Toegangscontrole

1. INLEIDING

Voorafgaande opmerking: deze omzendbrief bepaalt een aantal voorschriften in verband met de toegangscontroles en is dus in principe van toepassing op alle inrichtingen. Wat de inrichtingen betreft die niet uitgerust zijn met het programma ACCES, zullen de voorschriften die slechts kunnen worden uitgevoerd mits gebruik van dit programma pas worden toegepast na de invoering ervan.

Het ACCES programma staat in voor de registratie en de identiteitscontrole van alle personen die de inrichting betreden of verlaten.

Het programma maakt een onderscheid tussen diverse types van personen:

a) Niet-personeelsleden
   - bezoekers (voor gedetineerden)
   - advocaten
   - politie
   - sociaal
   - administratief
   - leveranciers

b) Personeelsleden

c) Gedetineerden

Twee afzonderlijke modules beheren de toegang voor het personeel en voor de gedetineerden. Een strafinrichting kan meerdere ingangen hebben, wat kan leiden tot specifieke procedures en afspraken. Algemeen kan een onderscheid worden gemaakt tussen twee types ingangen:

- ingang voor voetgangers (bezoekers, personeel)
- ingang voor voertuigen (transferwagen, leveranciers)

Beide ingangen kunnen zich naast elkaar bevinden of ver van elkaar verwijderd zijn. Bij de organisatie van de toegangscontrole dient hier uiteraard rekening mee te worden gehouden. Deze mogelijkheden zijn in het ACCES programma voorzien.

Als algemene regel geldt dat IEDEREEN geregistreerd en gecontroleerd wordt.
De directeur zal te allen tijde de toegang verbieden aan iedere persoon die weigert zich te onderwerpen aan de voorziene controle, wiens identiteit niet kan worden vastgesteld of bij wie verdachte voorwerpen worden aangetroffen.

Onder registratie wordt verstaan de verificatie van de identiteit van de persoon en het vastleggen van de datum en uur van aankomst en vertrek van personen met behulp van de computer.

De identificatie van de bezoekers via het gedigitaliseerd fotosysteem is een essentieel element van de veiligheid en dient dan ook met de grootste zorg te gebeuren. Het is derhalve absoluut noodzakelijk dat de te fotograferen persoon het gelaat ontbloot (voorhoofd, neus, kin, wangen en ogen) zodat een volledige identificatie mogelijk is. Men moet natuurlijk bijzonder goed opletten of de persoon die buitengaat wel degelijk diegene is die bij het binnenkomen geregistreerd werd.

Onder controle wordt verstaan de metaaldetectie op de persoon en de Rx-controle van de bagage (zie bijlage).
Indien het voor een efficiënte controle noodzakelijk is dat bepaalde kledingstukken afzonderlijk dienen te worden gedetecteerd, kunnen zij, indien de bezoeker dit wenst, in een recipiënt worden gedeponeerd (zak, kistje) vooraleer zij door het Rx-apparaat gaan.

In verband met de controle is het absoluut noodzakelijk dat iedere inrichting over minstens één kleedhokje beschikt. Bij voorkeur wordt een kleedhokje voorzien vóór en na de controle zodat de bezoeker over de mogelijkheid beschikt om zich opnieuw aan te kleden.

2. NIET-PERSONEELSLEDEN

a. Bezoekers van gedetineerden

a.1. Toegelaten bezoekers

Algemeen: De bezoekers moeten op de lijst van het toegelaten bezoek van betrokken gedetineerde voorkomen.

Familie: De namen van de vader, moeder en echtgenote (partner) worden bij binnenkomst van de gedetineerde door de griffie op de lijst van het toegelaten bezoek geplaatst.
Aan elk van de in artikel 31 van het Algemeen Reglement opgesomde familieleden kàn, wanneer dit nodig wordt geacht, een bewijs van afstamming of familieband worden gevraagd.
In elk geval moeten zij via een document hun verwantschap kunnen aantonen.

Identificatie kinderen beneden de 12 jaar: zij zullen worden geregistreerd zoals de andere bezoekers.

Bezoek kinderen beneden de 16 jaar: deze dienen steeds vergezeld te zijn van een ouder of een persoon die hiervoor de toelating heeft verkregen van de ouders of de voogd. Uitzonderlijk kan de directeur een afwijking toestaan.

Derden: moeten vooraf (via de gedetineerde) de toelating aan de directie vragen. Hun namen worden na goedkeuring door de directie aan de lijst "toegelaten bezoek" toegevoegd. De directie of de gedetineerde kan (tijdelijk) het bezoek weigeren. Deze personen worden in het rood aan de bezoekerslijst toegevoegd.

a.2. Controle van de bezoekers

Algemeen: Wanneer een bezoeker zich voor het eerst aanbiedt, zullen zijn identiteitsgegevens in de computer worden ingebracht, evenals zijn foto. Bij elk bezoek zal de bezoeker zich moeten legitimeren met een officieel identiteitsdocument en zal zijn identiteit in de computer gecontroleerd worden. Eenmaal ingeschreven, wordt het identiteitsbewijs door de portier in bewaring genomen en ontvangt de bezoeker een papieren badge waarop vermeld staat:

1. type bezoek
2. naam en foto van de bezoeker
3. naam bezochte gedetineerde
4. datum en uur van aankomst
5. type en nummer bezoekzaal
6. nummer bezoek en barcode

De bezoeker zal de badge steeds zichtbaar dragen.

Bagage die niet voor de gedetineerde bestemd is kan de bezoeker in een bagagekast met slot opbergen. Bagage bestemd voor de gedetineerde zal hij aan de portier afgeven. Ze zal achteraf door het personeel worden gecontroleerd.

Bij het vertrek zal de bezoeker zijn badge bij de portier opnieuw inruilen voor het afgegeven identiteitsdocument. Hierbij zal zijn identiteit opnieuw gecontroleerd worden: zijn badge wordt aan de hand van de barcode (of nummer) in het systeem ingebracht en zijn gegevens verschijnen op het scherm. Na goedkeuring wordt zijn uur van vertrek automatisch geregistreerd.

Het aantal toegelaten bezoeken en bezoekers wordt conform het algemeen reglement en de ministeriële omzendbrief nr. 1715 bepaald, eventueel aangevuld volgens het lokaal reglement.

Metaaldetectie: alle personen die toegang krijgen dienen aan de controle door het metaaldetectieportiek te worden onderworpen evenals aan andere door de veiligheid vereiste controlemiddelen. Het fouilleren van personen kan enkel gebeuren door de bevoegde politionele overheid.

Verdachte voorwerpen: bij ontdekking van een verdacht voorwerp wordt de toegang geweigerd en wordt het voorwerp onderzocht. Eventueel wordt een beroep gedaan op de politionele overheden. In dit geval verwittigt de directie per fax of e-mail de directeur-generaal of de regionaal-directeur.

Dragen van metalen voorwerpen in het lichaam of prothesen: deze personen dienen een medisch attest voor te leggen. Het onderzoek zelf zal plaatsvinden met een handdetector. Nagegaan wordt of de locatie van het metaal of de prothese overeenstemt met de plaats aangegeven in het attest.
De aandacht wordt erop gevestigd dat deze controle bij elk bezoek opnieuw dient te worden

uitgevoerd en dat, wat de overige veiligheidsvoorschriften betreft, deze personen gehouden zijn deze te ondergaan op dezelfde manier als de andere bezoekers.

Rolstoelgebruikers: iedere inrichting is verplicht één of meerdere rolstoelen en krukken ter beschikking te stellen van mindervalide bezoekers.
Wanneer het personeel verzocht wordt om de bezoeker te helpen om vanuit zijn stoel plaats te nemen in deze van de inrichting, moet de bezoeker verwittigt worden dat dit gebeurt op zijn eigen verantwoordelijkheid. Is het onmogelijk om van stoel te wisselen, dan kan bij wijze van uitzondering afzonderlijk bezoek worden toegestaan, mits akkoord van de directeur.
Voor de aankoop van deze rolstoelen dient vooraf het advies te worden ingewonnen van de Penitentiaire Gezondheidsdienst.

b. Advocaten

Voor advocaten gelden dezelfde regels als voor de andere bezoekers van gedetineerden. Een advocaat kan zich voor meerdere gedetineerden tegelijkertijd inschrijven. Als identiteitsbewijs is de identiteitskaart samen met de beroepskaart noodzakelijk. Aktentassen moeten door de Rx.

Indien de advocaat niet voor een gedetineerde komt, maar voor de directie of griffie, gelden dezelfde regels; alleen wordt hij/zij dan zonder spreekzaal geregistreerd.

c. Politiediensten en gerechtelijke diensten

Algemeen: deze personen maken zich bij voorkeur met hun dienstkaart kenbaar (anders met hun identiteitskaart) en moeten hun hoedanigheid kunnen bewijzen. Bij hun bezoek worden enkel hun naam, functie en dienst geregistreerd. Er wordt GEEN FOTO geregistreerd. Zij dienen de Rx-controle en metaaldetectie te ondergaan zoals elke andere bezoeker.

Onder de bepalingen van deze rubriek vallen de lokale en federale politiek, de gerechtelijke diensten en magistraten, de leden van de staatsveiligheid.
Inzake de toepassing van voormelde bepalingen wordt echter een onderscheid gemaakt tussen enerzijds transfers en uithalingen en anderzijds het bezoek aan een gedetineerde.

Transfers en uithalingen: deze gebeuren meestal met een voertuig. Bij het binnenrijden worden niet de personen, maar wel het voertuig geregistreerd (nummerplaat en dienst). Minstens één persoon moet zich wel met zijn dienstkaart of identiteitskaart legitimeren, doch wordt niet ingeschreven. Voor de uithalingen krijgen deze personen geen badge, doch moeten ze hun eigen badge dragen. Deze personen mogen hun dienstwapen behouden behalve wanneer zij de cellenafdeling betreden. Er gebeurt geen Rx-controle of metaaldetectie.

Bezoek aan een gedetineerde: (inzage dossiers, verhoor, ...): in dit geval komen deze personen langs de portier bezoekers binnen en dienen zij zich aldaar te legitimeren. Hun naam, functie en dienst worden geregistreerd. Bij afgifte van hun dienstkaart of identiteitskaart, wordt hen een papieren badge overhandigd. Dienstwapens worden opgeborgen in het daarvoor voorziene kastje. Iedere inrichting moet over meerdere kastjes beschikken voor het veilig wegbergen van dienstwapens. Er gebeurt wel een Rx-controle en metaaldetectie.

d) Externe sociale diensten

Hieronder wordt verstaan: alle toegelaten diensten die met een gedetineerde te maken hebben en niet onder b. of c. vallen. Deze personen worden als een gewone bezoeker (a) gecontroleerd en geregistreerd. Zij ontvangen een papieren badge met foto en vermelding van de gedetineerde of de dienst die ze komen bezoeken.

e) Administratief
Hieronder wordt verstaan: personen die géén vertegenwoordigers zijn van een commerciële firma en die zich melden - meestal na voorafgaande afspraak - om een personeelslid van de inrichting te ontmoeten. Het betreft dus GEEN bezoek aan een GEDETINEERDE.

Deze personen worden als een gewone bezoeker (a) geregistreerd. Zij ontvangen een papieren badge met foto en vermelding van de personen of de dienst die ze komen bezoeken. Indien het een groep betreft, wordt enkel de verantwoordelijke van de groep geregistreerd. Hij dient een lijst van alle groepsleden aan de portier af te geven. Iedereen wordt gecontroleerd en dient een identiteitsbewijs af te leveren.

f) Leveranciers en aannemers

Leveranciers en aannemers (en vertegenwoordigers of techniekers van firma's) kunnen al dan niet met hun voertuig toegelaten worden.

Als voetganger worden ze geregistreerd en gecontroleerd zoals een gewone bezoeker (a). Tevens wordt ook de naam van de firma geregistreerd.

Als chauffeur worden ze enkel geregistreerd, samen met firmanaam, nummerplaat en nationaliteit van nummerplaat.

In beide gevallen krijgen ze een papieren badge met foto die ze steeds zichtbaar moeten dragen.

Deze personen dienen steeds de inrichting langs dezelfde toegang te verlaten als bij het binnenkomen, teneinde correct uitgeschreven te worden en hun identiteitsbewijs terug te krijgen.

g) uitzonderingen

In uitzonderlijke gevallen (opstand, drugscontrole, brand, huiszoeking, ...) kan van deze basisregels worden afgeweken met toestemming van de directie en melding per fax of e-mail aan de directeur-generaal of de regionaal-directeur.

3. PERSONEELSLEDEN

Algemeen geldt dat voor de personeelsleden dezelfde veiligheidsvoorschriften gelden als voor de bezoekers. Zij dienen te worden geregistreerd en gecontroleerd.

a. Registratie

Elk personeelslid ontvangt een antennekaart met een uniek nummer, waardoor de identiteit door de computer kan worden herkend. Bij vertoon van deze kaart aan een leesknop bij de in- of uitgang van het personeel, verschijnen de foto en de gegevens van betreffende personen automatisch op het scherm van de portier. Eén druk op de knop is dan voldoende om de aankomst of het vertrek van deze persoon te registreren.

Het systeem voert tevens een aantal eenvoudige controles uit: zo kan iemand die reeds binnen is niet opnieuw als binnenkomende worden geregistreerd en andersom. De portier kan eventuele foute registraties niet ongedaan maken. Fouten of niet-registratie kunnen enkel door de directeur of zijn afgevaardigde worden aangepast. De manuele invoer van gegevens wordt door het systeem bijgehouden.

Ieder personeelslid heeft een gekleurde badge waarop foto, naam men functie vermeld staan. Het dragen van deze badge is verplicht.

De antennekaart wordt bij aankomst in de inrichting door het personeelslid opgeborgen in zijn sleutelkastje. De plastic badge wordt bij verlaten van de inrichting in het sleutelkastje opgeborgen.

b. Controle

Metaaldetectie en Rx-controle gelden, zoals reeds hoger vermeld, voor alle personeelsleden. In de inrichtingen waar dit mogelijk is, dienen voor de toegangscontrole voldoende kasten te worden aangebracht waar de bagage van het personeel kan worden opgeborgen. Telkens wanneer de directeur het noodzakelijk acht voor de veiligheid, kan hij een manuele controle van de bagage opleggen en dit zowel bij het verlaten als betreden van de inrichting. Deze controle dient steeds op een correcte manier te worden uitgevoerd.

c. Tijdelijk vertrek overdag

Wanneer een personeelslid om dienstredenen tijdens zijn dienst de inrichting tijdelijk moet verlaten, wordt zulks geregistreerd. Bij het binnenkomen wordt betrokkene opnieuw geregistreerd en gecontroleerd.

4. BEZOEKERS ONDERWORPEN AAN DEZELFDE REGELS ALS HET PERSONEEL

Bezoekers welke uit hoofde van hun functies en hun opdrachten meerdere malen per week de inrichting betreden worden geïntegreerd in het personeelsbestand en krijgen een personeelsbadge met een aparte nummering. Op basis van dit nummer worden zij in het systeem in- en

uitgeschreven. Het uur van aankomst en vertrek wordt automatisch geregistreerd.
Hierbij wordt o.a. gedacht aan lesgevers, leden van de bestuurscommissies, personeel van de Regie der Gebouwen, enz...

Voor de personeelsleden van het Hoofdbestuur worden volgende regels toegepast:

- regelmatig bezoek: gebruik van plastic badge
- onregelmatig bezoek: papieren badge

5. GEDETINEERDEN

Telkens wanneer een gedetineerde te voet de inrichting binnenkomt of verlaat en langs de portier voorbijkomt, moet hij niet alleen gecontroleerd en geregistreerd worden, maar dient ook de toelating om de inrichting te verlaten en te betreden geverifieerd te worden.

6. HET GEBRUIK VAN GSM, DRAAGBARE PC'S, DICTAFOONS EN SEMAFOONS

Het bezit en gebruik van een GSM toestel binnen de inrichting is verboden. Bezit en gebruik van dergelijk toestel wordt echter wel toegestaan voor volgende personen:

- diensten van het Directoraat-generaal (hoofdbestuur) die voor de uitoefening van hun dienst per GSM bereikbaar moeten blijven (zie lijst);
- magistraten en de personen die hen in de uitoefening van hun functie vergezellen;
- politiediensten mogen een GSM dragen onder dezelfde voorwaarden als waaronder ze hun dienstwapen mogen dragen binnen de strafinrichting;
- GSM-toestellen die in het kader van de dienst ter beschikking zijn besteld van chauffeurs, blijven in de bezoekende wagens;
- De gevangenisdirecteurs;
- De geneesheer of de psychiater van de inrichting of zijn vervanger;
- De leden van de VI-commissie (assessoren, secretaris).

Deze personen zullen zorg dragen dat de toestellen niet woren gebruikt door onbevoegden.

Andere personen die een GSM binnen de inrichting wensen te dragen, moeten een gemotiveerd verzoek richten aan de directeur-generaal van het Directoraat-generaal Strafinrichtingen. Een bijzondere toelating, al dan niet beperkt, zal op naam van de aanvrager afgeleverd worden en moet bij de ingang van de strafinrichting getoond worden.

Draagbare PS's, dictafoons en semafoons: deze dienen te worden achtergelaten aan de ingang behalve draagbare PC's van politiediensten. De directeur kan een afwijking toestaan (lokale lijst).

7. WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

Het programma ACCES valt onder toepassing van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (zie omzendbrief nr. 1652 van 15 september 1995).
Voor het programma ACCES worden in het bijzonder enkele verplichtingen voorgeschreven welke hiernavolgend kort worden herinnerd:

- gebruik van het programma enkel om gestelde doel te bereiken (registratie en controle)
- juistheid van de gegevens en nut enkel om het nagestreefde doel te bereiken
- verbod om gegevens mede te delen aan derden behalve na kantschrift magistraat
- bewaren van gegevens mag niet langer dan nodig voor bereiken van nagestreefde doel
- wissen van gegevens welke niet meer nuttig zijn
- beveiliging van systeem
- informatieverplichting naar personen toe waarvan gegevens worden verwerkt:

  - recht op inzage en eventuele verbetering van de gegevens die hen aanbelangen (geschreven aanvraag tot inzage met 100 F fiscale zegels die ongeldig worden gemaakt)
  - vermelden van de standaardformule voor het programma ACCES op alle documenten welke persoonsgegevens dienen te verzamelen
  - afficheren bij de portier van deze formule

  "Wij melden u overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de

persoonlijke levenssfeer dat wij persoonsgegevens verwerken die op u betrekking hebben, met het doel de identiteit te registeren en te controleren van iedereen die de inrichting binnenkomt of verlaat. U beschikt over een toegangrecht tot de verwerkte gegevens en kan, in voorkomend geval, foutieve gegevens laten verbeteren. Een schriftelijke aanvraag waarop ongeldig gemaakte fiscale zegels ter waarde van 100 BEF werden aangebracht, kan worden gericht aan (naam inrichtingshoofd of afgevaardigde). U kan bovendien inlichtingen over de manier van verwerken verkrijgen door het openbaar register dat door de Commissie voor bescherming van de persoonlijke levenssfeer wordt gehouden te raadplegen. De aangifte van dit programma bij de Commissie kreeg het nummer 00134315".

8. ALGEMENE BEMERKING

Gedurende de nacht (22u00 tot 6u00) mag de toegangspoort alleen worden geopend met de toestemming van de directeur.

9. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Volgende omzendbrieven worden opgeheven:

- omzendbrief nr. 1321/IX van 18 mei 1978
- omzendbrief nr. 1676/V van 2 augustus 1997
- omzendbrief nr. 1688/V van 27 oktober 1998

Ministeriële Omzendbrief nr. 1728 van 19 april 2001

Zorgverleners met een aannemingsovereenkomst: honoraria vanaf 1 juli 2001

Vanaf 1 juli 2001, zijn wat de honoraria betreft, volgende richtlijnen en tarieven van toepassing voor de zorgverleners met aannemingsovereenkomst.

1. Honoraria en reglementaire bepalingen

a. Berekening en vergoedingswijze van de honoraria

De bedragen van de honoraria van zorgverleners met een aannemingsovereenkomst worden ofwel per handeling ofwel forfaitair berekend en vergoed.

Per handeling

De bedragen van de honoraria per handeling zijn vastgelegd naar analogie met de RIZIV-tarieven. Voor bepaalde handelingen wordt evenwel rekening gehouden met de bijzonderheden binnen het kader van de uitvoering van straffen en vrijheidsberovende maatregelen.
De bedragen worden elk jaar aangepast, telkens op 1 juli, volgens de RIZIV-tarieven van toepassing op 1 april van dat jaar.

Forfaitair

Het forfaitair bedrag van de honoraria wordt berekend en vergoed per uur rekeninghoudend met de kwalificatie van de zorgverlener.
De forfaitaire bedragen van de honoraria worden jaarlijks aangepast, op 01 juli, aan het indexcoëfficiënt van toepassing vanaf 01 april van dit jaar, zijnde 1,2434 op 1/4/2001.
Voor de zorgverleners betekent dit, naargelang hun kwalificatie een forfaitair bedrag van:

1.00	Arts Algemene Geneeskunde	
	1.500 BEF (37,18 EUR)	Niet geïndexeerd
	1.865 BEF (46,23 EUR)	Geïndexeerd
3.00	Tandarts	
	1.250 BEF (30,99 EUR)	Niet geïndexeerd
	1.554 BEF (38,53 EUR)	Geïndexeerd
3.99	Tandheelkundig adviseur	
	2.500 BEF (61,97 EUR)	Niet geïndexeerd
	3.109 BEF (77,05 EUR)	Geïndexeerd
4.10	Ziekenhuisapotheker	
	1.450 BEF (35,94 EUR)	Niet geïndexeerd
	1.803 BEF (44,69 EUR)	Geïndexeerd
6.00	Verpleger	
	900 BEF (22,31 EUR)	Niet geïndexeerd
	1.119 BEF (27,74 EUR)	Geïndexeerd
7.00	Paramedische beroepen	
	900 BEF (22,31 EUR)	Niet geïndexeerd
	1.119 BEF (27,74 EUR)	Geïndexeerd

b. Toepassingsgebieden

De bedragen van de honoraria zijn van toepassing op de uitoefening van de managementsfunctie, de verlening van zorgen, de uitoefening van