



De ZorgVlinders

Heersweg 14
6651 BR Druten

Tel. 06-49918885

Email info@zorgvlinders.nl

Privacyreglement



Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Definities
3. Algemeen
4. Verwerking persoonsgegevens cliënten
5. Verwerking persoonsgegevens personeel
6. Autorisatielijst



1. Inleiding

In het kader van de Europese richtlijn dient er sprake te zijn van een gelijk beschermingsniveau van persoonsgegevens binnen alle lidstaten. Dit houdt verband met het vrije grensoverschrijdende verkeer van personen en dus ook persoonsgegevens.

Binnen Nederland is dit geregeld door de Wet Bescherming Persoonsgegevens (hierna te noemen WBP) Deze wet heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens. Dit wil zeggen op alle handelingen die met betrekking tot een persoonsgegeven worden verricht, vanaf het verzamelen van de gegevens tot en met de vernietiging.

Onder persoonsgegeven wordt verstaan elke informatie betreffende een identificeerbaar, natuurlijk persoon.

Het **doel** van dit privacyreglement is:

- aan te geven om welke persoonsgegevens, geldend voor WBP, het gaat binnen de organisatie
- aan te geven op welke wijze deze persoonsgegevens, geldend voor WBP, verwerkt worden
- aan te geven welke personen en/of organisaties betrokken zijn bij de verwerking van de persoonsgegevens
- aan te geven op welke wijze de organisatie voldoet aan de informatieplicht
- aan te geven op welke wijze de persoonsgegevens worden beveiligd

Het toepassingsgebied van dit privacyreglement is:

Verwerking persoonsgegevens van cliënten en medewerkers van Zorgvlianders zowel digitaal als in fysieke documenten.

De persoonsregistratie wordt slechts aangelegd indien dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de beheerder.

De beheerder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is.

Interne en externe dienstverleners die werken met en/of inzage hebben in persoonsgegevens worden verzocht een schriftelijke verklaring op te stellen op welke wijze zij beveiligingsmaatregelen hebben genomen ten aanzien van deze persoonsgegevens. In deze schriftelijke verklaring dient tevens een geheimhoudingsclausule te zijn opgenomen. Na goedkeuring en ondertekening archiveert de opdrachtgever een ondertekend exemplaar van deze verklaring.



2. Definities

- Verantwoordelijke
is de formeel juridisch aansprakelijke rechtspersoon
- Beheerder
is de persoon die verantwoordelijk is voor de feitelijke verwerking van de gegevens
- Betrokkene
is de persoon van wie gegevens worden verwerkt
- Bewerker
een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de gegevensverwerking heeft uitbesteed
- Derden
degenen aan wie buiten de organisatie gegevens worden verstrekt
- Gebruikers
is degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te wijzigen, dan wel kennis te nemen van persoonsregistraties
- Persoonsgegeven
een gegeven dat herleidbaar is tot een individueel natuurlijk persoon
- Persoonsregistratie
een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens. Het gaat om gegevens die in het kader van zorg- en/of dienstverlening zijn verzameld.
- Verstrekken van gegevens uit persoonsregistratie
het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens. Het betreft persoonsgegevens die geheel of grotendeels steunen op gegevens opgenomen in de persoonsregistratie.
- Grondslag
de reden van een persoonsregistratie. Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden wanneer dit noodzakelijk is op basis van een in de wet genoemde grondslag.
- Doel
datgene wat beoogd wordt met een persoonsregistratie. Persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met het vastgestelde doel.
- Datalek
als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden: cyberaanvallen (incl. DDos), e-mail verzonden naar verkeerde adressen, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.



3. Algemeen

Opgenomen gegevens

De persoonsregistraties kunnen ten hoogste de volgende gegevens categorieën bevatten:

- personalia- en identificatiegegevens
- financiële- en administratieve gegevens
- medische- en verpleegkundige gegevens
- zorginhoudelijke gegevens

Informatieplicht

Belangrijk uitgangspunt van de wet is, dat de betrokkene helderheid wordt geboden over de verwerking van zijn persoonsgegevens.

De verantwoordelijke is dan ook verplicht voorafgaand aan het verzamelen van persoonsgegevens betrokkene te informeren over:

- zijn identiteit;
- voor welk doel of doeleinden de gegevens worden verzameld.

Bescherming digitale gegevens

Digitale persoonsgegevens zijn beschermd door:

- inlogcode en wachtwoord
- rechtentoekening in mappenstructuur
- back-ups bewaard in the cloud
- datalekken worden binnen 72 uur vanaf het moment constatering gemeld bij de toezichthouder. (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>) conform beleidsregels voor toepassing van artikel 34a van de Wbp 08-12-2015.

Meldplicht datalekken

Een datalek wil zeggen dat persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden: cyberaanvallen (incl. DDos), e-mail verzonden naar verkeerde adressen, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.

Vernietiging van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van, tot zijn persoon herleidbare, gegevens.

Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. De beheerder vernietigt de gegevens binnen een half jaar na het verzoek van de geregistreerde tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Kennisgeving

Klant en medewerkers worden voor aanvang dienstverband geïnformeerd over rechten en plichten rondom bescherming persoonsgegevens en mogelijkheid tot inzien van het reglement op de website van Gewoon Thuis.



Verstrekking van gegevens

Door de organisatie Zorgvinders kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of dienstverlening aan de geregistreerde. Dit tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertegen bezwaar te hebben.

Buiten de organisatie van de beheerder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- rechtstreeks betrokkenen bij de actuele zorg- of dienstverlening aan geregistreerde (tenzij geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertegen bezwaar te hebben)
- degenen die krachtens de Gezondheidswet belast zijn met het staatstoezicht op de volksgezondheid.
- overige personen die bij of krachtens een wettelijke regeling bevoegd zijn informatie in te winnen.

Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt indien:

- het vragen van gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is
- het onderzoek algemeen belang dient
- het onderzoek niet zonder betreffende gegevens kan worden uitgevoerd
- de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde niet wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van geregistreerde herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd
- het onderzoek wordt verricht volgens een, op de onderzoeker betrekking hebbende, gedragscode

In hoofdstuk 4 en 5 (verwerking persoonsgegevens cliënten/verwerking persoonsgegevens personeel) wordt per gegevensverwerking, onder derden, aangegeven aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

Toegang tot persoonsgegevens

Toegang tot de persoonsgegevens hebben:

- direct bij de zorg- of dienstverlening betrokken
- administrateur(s)
- beheerder en bewerker voor zover dit in het kader van het beheer en bewerking noodzakelijk is

In hoofdstuk 4 en 5 (verwerking persoonsgegevens cliënten/verwerking persoonsgegevens personeel) wordt per gegevensverwerking aangegeven wie toegang heeft tot de persoonsgegevens.



4. Verwerking persoonsgegevens cliënt

Verwerking persoonsgegevens in zorgdossier cliënten

Het zorgdossier; verwerking van persoonsgegevens van cliënten, bestaande uit alle door de hulpverleners verwerkte gegevens.

Verantwoordelijke	Zorgvinders.
Doel	Ondersteuning zorgverlening en het voeren van een adequate administratie. Daarnaast dient het tevens tot het geven van ondersteuning bij intercollegiale toetsing door hulpverleners.
Grondslag	Uitvoering van de zorgverlening overeenkomst, de WGBO
Soort gegevens	Personalialia, contactpersonen, huisarts, tandarts en apotheek, administratieve gegevens, zorgplan (zorginhoudelijk), zorgovereenkomst, naam contactverzorgende, medisch / verpleegkundige / verzorgende gegevens, medicatie, rapportages, CIZ-gegevens, donorcodicil.
Beheerder	Directie.
Gebruikers	Degenen, die direct bij de zorgverlening zijn betrokken, teamleiders, directie, en wel uitsluitend m.b.t. de gegevens die voor de taakuitoefening noodzakelijk zijn.
Betrokkene	De klant.
Derden	(para)medici, psychiater, curator e.a. betrokken behandelaren.
Bewaartermijn	De algemene bewaartermijn is 15 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit c.q. wettelijke verplichting.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimten / kasten. Ingeval van geautomatiseerde verwerking alleen toegankelijk via code. In het digitale cliëntdossier zijn rechten tot inzage/mutatie gezet.

Verwerking persoonsgegevens meldingen incidenten

Verantwoordelijke	Zorgvinders.
Doel	Onderzoek van incidenten teneinde herhaling te voorkomen.
Grondslag	Het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke.
Soort gegevens	Personalialia, beschrijving incident, ondernomen actie, naam en functie van hulpverlener (indien hulpverlener/melder niet anoniem wil melden).
Beheerder	Directie.
Gebruikers	Directie.
Betrokkene	De klant.
Derden	De Inspectie Gezondheidszorg.
Bewaartermijn	5 jaar (of zoveel langer als redelijkerwijs noodzakelijk is).
Beveiliging	Gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd toegankelijk via code.



5. Verwerking persoonsgegevens medewerker

Verwerking persoonsgegevens personeelsdossier

Verantwoordelijke	Zorgvinders/PayrollPlaats.
Doel	Het leveren van een bijdrage aan het realiseren van een adequaat personeelsbeheer en het verschaffen van ondersteunende informatie ten behoeve van het management, de personeelsbegeleiding en de individuele personeelsbeoordeling.
Grondslag	De arbeidsovereenkomst en het voldoen aan wettelijke verplichtingen.
Soort gegevens	Personalialia, VOG-verklaring, de arbeidsovereenkomst, kopie identiteitsbewijs, getuigschriften, loonbelastingverklaring.
Beheerder	Directie.
Gebruikers	Directie.
Betrokkene	De medewerker.
Derden	Geen.
Bewaartermijn	2 jaar na einde dienstverband of zoveel langer als nodig is op grond van een wettelijke regeling.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd alleen toegankelijk via code.

Verwerking persoonsgegevens in kader ziekmelding

Verantwoordelijke	Zorgvinders/PayrollPlaats.
Doel	Inzicht in omvang ziekteverzuim en ontwikkelen beleid terzake.
Grondslag	Het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke.
Soort gegevens	Personalialia, ziek/bettermeldingen, aantal ziektedagen.
Beheerder	Directie.
Gebruikers	Directie.
Betrokkene	De medewerker.
Derden	Arbodienst, uitvoeringsinstellingen sociale verzekeringen, Stichting iXzelf, ziektekostenverzekeraar.
Bewaartermijn	2 jaar.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd alleen toegankelijk via code.



Verwerking persoonsgegevens salarisadministratie

Verantwoordelijke	Zorgvinders/PayrollPlaats.
Doel	Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen en andere geldsommen en beloningen in natura. Eveneens in verband met belastingen en premies, het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met beëindigen dienstverband, het innen van vorderingen waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen (loonbeslag), de uitvoering van wet- en regelgeving.
Grondslag	De arbeidsovereenkomst, wetgeving.
Soort gegevens	Personalialia, financieel administratieve gegevens.
Beheerder	Directie.
Bewerker	Directie.
Gebruikers	Directie.
Betrokkene	De medewerker.
Derden	De bewerker, fiscus, uitvoeringsinstellingen sociale verzekeringswetgeving, pensioenverzekeraar.
Bewaartermijn	2 jaar na einde dienstverband, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan wettelijke bewaarplicht.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. De bewerker voldoet aan de noodzakelijke beveiligingsmaatregelen.

