



3.2.M	Pagina 1 van 9	Versie 2.1	Datum: 16-09-2021 
Documentenbeheer	Privacybeleid		

## Privacy beleid Zorggroep Vitez


### Inleiding

Binnen Zorggroep Vitez worden gegevens van bewoners en personeel vastgelegd en verwerkt. De verwerking van deze gegevens verloopt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In dit beleid staat omschreven onder welke voorwaarden wij de gegevens vastleggen en verwerken. Daarnaast staat omschreven hoe wij de algemene privacy waarborgen. Dit beleid is voor iedereen toegankelijk op de website van Zorggroep Vitez. Alle nieuwe medewerkers kunnen dit beleid vinden in het interne portaal.

3.2.M	Pagina 2 van 9	Versie 2.1	Datum: 16-09-2021 
Documentenbeheer	Privacybeleid		

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Artikel 1: Algemene- en begripsbepalingen .....	3
Artikel 2: Reikwijdte .....	4
Artikel 3: Doel van de verwerking van persoonsgegevens.....	4
Artikel 4: Verwerken van persoonsgegevens .....	4
Artikel 5: Toegang tot de persoonsgegevens .....	5
Artikel 6 Beveiliging van de persoonsgegevens.....	5
Artikel 7: Datalekken .....	5
Artikel 8 : Verstrekking van persoonsgegevens.....	6
Artikel 9: Inzage van opgenomen gegevens .....	6
Artikel 10: Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens.....	6
Artikel 11: Recht van verzet.....	7
Artikel 12: Verwerkingsregister.....	7
Artikel 13: Bewaren van persoonsgegevens .....	7
Artikel 14: Functionaris gegevensbescherming.....	7
Artikel 13: Klachten .....	8
Artikel 15: Ingangsdatum en wijzigingen .....	8

3.2.M	Pagina 3 van 9	Versie 2.1	Datum: 16-09-2021 
Documentenbeheer	Privacybeleid		

## Artikel 1: Algemene- en begripsbepalingen

1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald, worden termen in dit beleid gebruikt in de betekenis die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) daaraan toekent.

### 1.2 Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG)

Europese privacywetgeving die 25 mei 2018 van kracht wordt en de huidige Wet bescherming persoonsgegevens vervangt.

### 1.3 Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De toezichthoudende autoriteit, de onafhankelijke instantie die erover waakt dat persoonsgegevens zorgvuldig en veilig worden verwerkt en zo nodig sancties kan opleggen als dat niet gebeurt.

### 1.4 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

### 1.5 Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

### 1.6 Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander behorend tot de organisatie van Zorggroep Vitez, die alleen of tezamen verantwoordelijk is voor het vaststellen van het doel en de middelen van verwerking Persoonsgegevens.

### 1.7 Verwerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

### 1.8 Gebruiker van persoonsgegevens

Degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te verwerken.

### 1.9 Betrokkene

Degene op wie de persoonsgegevens betrekking heeft.

### 1.10 Opdrachtgever

Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Zorggroep Vitez een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.

### 1.11 Toegang tot de persoonsgegevens

De medewerkers van Zorggroep Vitez die direct betrokken zijn bij het zorg- en dienstverleningstraject zijn geautoriseerd de persoonsgegevens te verwerken. Deze medewerkers hebben ten aanzien van alle gegevens van het zorg- en dienstverleningstraject een beroepsgeheim.

### 1.12 Derden


Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker of enig persoon die niet onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of verwerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.

### 1.13 Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

### 1.14 Datalek

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (leken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.

3.2.M	Pagina 4 van 9	Versie 2.1	Datum: 16-09-2021 
Documentenbeheer	Privacybeleid		

## Artikel 2: Reikwijdte


- 2.1 Dit beleid is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Zorggroep Vitez.
- 2.2 Dit beleid is van toepassing op de algemene privacy.

## Artikel 3: Doel van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1 Zorggroep Vitez is verantwoordelijk voor de naleving van de AVG wetgeving. Binnen onze organisatie worden alleen persoonsgegevens verwerkt:
- ten behoeve van het wonen en zorgen voor cliënten o.b.v. een zorgovereenkomst
  - ten behoeve van het uitvoeren van de personeelsadministratie
  - ten behoeve van rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever
  - ten behoeve van het voldoen aan wettelijke verplichtingen
  - ter bescherming van de vitale belangen van de betrokkene of een ander natuurlijk persoon
- 3.2 Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt op een wijze die verenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. Dit wordt beperkt tot wat noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij verwerkt worden.
- 3.3 De betrokkene weet welke gegevens van hem verwerkt worden, voor welk doel en hoelang deze bewaard worden.
- 3.4 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. Onnodige archivering wordt vermeden.
- 3.5 Zorggroep Vitez neemt voldoende maatregelen om te zorgen voor bescherming tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.
- 3.6 Zorggroep Vitez verstuurt, op verzoek van cliënten, alleen post door wanneer er een toestemmingsformulier is getekend.
- 3.7 Beeldmateriaal waar cliënten herkenbaar op staan wordt niet gebruikt op middelen waar externen toegang tot hebben; te denken valt aan de website of Social Media.  
Dit beeldmateriaal kan wel getoond worden in onze nieuwsbrief of tijdens de jaarlijkse kerstbijeenkomst van onze zorggroep. Middels een toestemmingsformulier kunnen cliënten aangeven of ze wel of niet akkoord gaan hiermee. Wij hebben geen invloed op beeldmateriaal dat gemaakt wordt door medecliënten.
- 3.8 Binnen de instelling zijn camera's aanwezig voor de veiligheid van cliënten, medewerkers en bezoekers. De beelden van de nacht worden alleen bij detectie nagekeken. Overige beelden worden niet bekeken. De camerabeelden worden 2 dagen bewaard.

## Artikel 4: Verwerken van persoonsgegevens

- 4.1 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit beleid. Zijn handelen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens worden bepaald door dit beleid.
- 4.3 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- 4.4 Persoonsgegevens worden verstrekt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is (zie 3.1).
- 4.5 De verwerking van gegevens inzake de gezondheid genieten specifieke aandacht. Deze gegevens mogen verstrekt worden voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van wettelijke voorschriften. Medische gegevens worden aangemerkt als bijzondere gegevens. De aard van deze gegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene. Zorggroep Vitez is verplicht de betrokkene te informeren over de verwerking van deze bijzondere gegevens. In het medicatiebeleid staat specifiek uitgelegd hoe wij de privacy op het gebied van medische gegevens gewaarborgd hebben.

3.2.M	Pagina 5 van 9	Versie 2.1	Datum: 16-09-2021 
Documentenbeheer	Privacybeleid		

## Artikel 5: Toegang tot de persoonsgegevens

- 5.1 Medewerkers hebben alleen toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
- 5.2 Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
- 5.3 Derden die door Zorggroep Vitez zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerking van persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.


## Artikel 6 Beveiliging van de persoonsgegevens

- 6.1 Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Papieren documenten worden opgeborgen in kasten die afsluitbaar zijn. Deze kasten zijn altijd afgesloten, mits op dat moment in gebruik.
- 6.2 Er zijn per medewerker gebruikersrechten toegekend voor het gebruik van software van de organisatie door middel van een wachtwoord. Het wachtwoord is persoonsgebonden en mag niet worden doorgegeven. Het wachtwoord van Plancare wordt elk half jaar gewijzigd. Het wachtwoord van het persoonlijk account van elke medewerker wordt na 180 dagen gewijzigd.
- 6.3 Er wordt dagelijks een back-up gemaakt van de server zodat gegevens niet verloren gaan.
- 6.4 Op elke PC of laptop is een schermbeveiliging van 5 minuten ingesteld. Alle medewerkers sluiten account als ze de PC of laptop (tijdelijk) verlaten.
- 6.5 Op alle mappen op de server zijn autorisaties toegekend. Medewerkers kunnen alleen de mappen inzien waartoe ze rechten hebben. Toevoeging of wijziging van rechten gaat via het management of management assistent.
- 6.6 Zorggroep Vitez medewerkers mogen geen gegevens van cliënten en medewerkers in eigen bezit hebben.
- 6.7 Volledige namen van cliënten worden niet zichtbaar weergegeven in algemene ruimtes en op de kantoren.

## Artikel 7: Datalekken

Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat alle organisaties die persoonsgegevens verwerken een ernstig datalek direct moeten melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. In sommige gevallen moet tevens melding worden gedaan aan de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt. Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie.

- 7.1 Alle papieren documenten die persoonsgegevens bevatten en verwijderd kunnen worden, worden in de daarvoor bestemde afgesloten papiercontainer gedeponneerd. Deze container wordt regelmatig door een verwijderingsbedrijf leeggehaald. Vernietiging vindt plaats onder de EG richtlijn 95/46/EG.
- 7.2 Medewerkers zijn verplicht melding te maken bij de Raad van Bestuur van verloren zaken waarmee derden mogelijk toegang kunnen krijgen tot de persoonsgegevens. Te denken valt aan verloren sleutels, laptop, usb-stick e.d. Dit geldt ook voor het verloren raken van login gegevens.
- 7.3 Het elektronisch cliënten dossier is alleen beschikbaar voor de zorgverlener die daarvoor toestemming heeft ontvangen.
- 7.4 Berichtenverkeer met Zorgkantoor, Gemeente en Justitie geschiedt via een veilig netwerk.
- 7.5 Elke externe mail is beveiligd en voorzien van een disclaimer.
- 7.6 Indien er een datalek is geconstateerd zal de Raad van Bestuur dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en/of betrokken personen volgens de meldplicht die binnen de Wbp is vastgelegd.

3.2.M	Pagina 6 van 9	Versie 2.1	Datum: 16-09-2021 
Documentenbeheer	Privacybeleid		

## Artikel 8: Verstrekking van persoonsgegevens

8.1 Tenzij dat noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van de betrokkene.

Zij die de persoonsgegevens opvragen dienen een machtiging te hebben van de betrokken cliënt. Uitsluitend op vertoon van deze machtiging overlegt Zorggroep Vitez persoonsgegevens aan derden.

8.2 Zorggroep Vitez kan in het kader van een wettelijke verplichting verplicht zijn gegevens van betrokkene aan derden te verstrekken.

Voor het opvragen en verstrekken van gegevens door Zorggroep Vitez bij alle daarvoor in aanmerking komende personen en/of instanties die van belang zijn voor de begeleiding, dient Zorggroep Vitez te beschikken over een verklaring geen bezwaar die wordt ondertekend door de cliënt en wordt opgeslagen in het persoonsgebonden dossier.

8.3 In het communicatieprotocol staat omschreven hoe we intern omgaan met het delen van informatie aan derden.

## Artikel 9: Inzage van opgenomen gegevens

9.1 De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.

9.2 Aan een verzoek als bedoeld in artikel 9.1 wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.

9.3 Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.

9.4 De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

9.5 Voor de verstrekking en verzending van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van deze vergoeding is vastgelegd in het Besluit kostenvergoeding rechten betrokken WBP.

## Artikel 10: Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens


10.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

10.2 Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De verantwoordelijke beslist niet voordat de functionaris die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.

10.3 Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.

10.4 Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkenen de gegevens zijn verwijderd.

3.2.M	Pagina 7 van 9	Versie 2.1	Datum: 16-09-2021 
Documentenbeheer	Privacybeleid		

## Artikel 11: Recht van verzet

11.1 Indien gegevens worden verwerkt in verband met totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de betrokkenen met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet de betrokkene uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De betrokkene kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.

11.2 De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking terstond te beëindigen.

## Artikel 12: Verwerkingsregister

12.1 Zorggroep Vitez houdt een register bij van de verwerkingsactiviteiten die onder onze verantwoordelijkheid plaatsvinden. Dat register bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- a) de naam en contactgegevens van Zorggroep Vitez en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken, en van de functionaris voor gegevensbescherming;
- c) de verwerkingsdoeleinden;
- b) de vastgelegde gegevens per categorie;
- d) de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- e) de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
- f) een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

12.2 Het verwerkingsregister wordt jaarlijks geëvalueerd. Daarbij wordt gekeken naar het risico van de verwerking en of de privacy voldoende geborgd is.

## Artikel 13: Bewaren van persoonsgegevens

13.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

13.2 Tenzij anders bepaald eindigt de bewaartermijn van persoonsgegevens maximaal vijf jaar na het laatste contact met de betrokkene. Voor gegevens die vallen onder de fiscale bewaarplicht geldt een bewaartermijn van zeven jaar.

13.3 Het is mogelijk dat gegevens die vallen onder de fiscale bewaarplicht niet in originele vorm worden bewaard, maar dat papieren documenten digitaal worden gescand. In dit geval zullen alle gegevens worden overgezet (niet slechts een gedeelte van een document). Deze digitale documenten zullen gedurende de gehele bewaartermijn beschikbaar blijven.


14.4 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd.

## Artikel 14: Functionaris gegevensbescherming

14.1 De Functionaris Gegevensbescherming houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en de naleving van de AVG.

14.2 De functionaris voor gegevensbescherming wordt aangewezen op grond van zijn professionele kwaliteiten en, in het bijzonder, zijn deskundigheid op het gebied van de wetgeving en de praktijk inzake gegevensbescherming en zijn vermogen de hieronder bedoelde taken te vervullen. De vereiste expertise en vaardigheden omvatten in ieder geval:

- a) kennis van privacywet- en regelgeving over gegevensbescherming;
- b) begrip van de gegevensverwerkingen die de organisatie uitvoert;
- c) begrip van IT en informatiebeveiliging;
- d) kennis van de organisatie en de sector waarin die actief is;
- e) vaardigheden om binnen de organisatie een cultuur van gegevensbescherming te ontwikkelen.

3.2.M	Pagina 8 van 9	Versie 2.1	Datum: 16-09-2021 
Documentenbeheer	Privacybeleid		

14.3 Zorggroep Vitez zorgt ervoor dat de functionaris voor gegevensbescherming naar behoren en tijdig wordt betrokken bij alle aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens. Concreet heeft een functionaris voor gegevensbescherming onder meer het volgende nodig om de functie in te vullen:

- a) de actieve steun van uit het management;
- b) voldoende tijd om de taken uit te voeren;
- c) voldoende praktische ondersteuning;
- d) heldere communicatie aan al het personeel over de benoeming van de FG;
- e) scholing.

14.4 Zorggroep Vitez ondersteunt de functionaris voor gegevensbescherming bij de vervulling van hieronder bedoelde taken door hem toegang te verschaffen tot persoonsgegevens en verwerkingsactiviteiten en door hem de benodigde middelen ter beschikking te stellen voor het vervullen van deze taken en het in stand houden van zijn deskundigheid.

14.5 Zorggroep Vitez zorgt ervoor dat de functionaris voor gegevensbescherming geen instructies ontvangt met betrekking tot de uitvoering van die taken; de FG wordt door Zorggroep Vitez niet ontslagen of gestraft voor de uitvoering van zijn taken en ondervindt geen nadeel van de uitoefening van zijn taak. De FG brengt rechtstreeks verslag uit aan de hoogste leidinggevende (raad van bestuur).

14.6 Betrokkenen kunnen met de FG contact opnemen over alle aangelegenheden die verband houden met de verwerking van hun persoonsgegevens en met de uitoefening van hun rechten uit de AVG.

14.7 De FG is met betrekking tot de uitvoering van zijn taken tot geheimhouding of vertrouwelijkheid gehouden.

14.8 De FG kan andere taken en plichten vervullen. Zorggroep Vitez zorgt ervoor dat deze taken en plichten niet tot een belangenconflict leiden.

14.9 De FG vervult ten minste de volgende taken:

- a) Zorggroep Vitez en haar werknemers die verwerken, informeren en adviseren over hun verplichtingen uit hoofde van de privacywetgeving;
- b) toezien op de privacywetgevingen en beleid van Vitez of de verwerker met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel en de betreffende audits;
- c) desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot privacywetgevingsvraagstukken en daarbij behorend beleid;
- d) samenwerken met de Autoriteit Persoonsgegevens;
- e) optreden als contactpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens inzake met verwerking verband houdende aangelegenheden, met inbegrip van de voorafgaande raadpleging, en, waar passend, overleg plegen over enige andere aangelegenheid.

14.10 De FG houdt bij de uitvoering van zijn taken naar behoren rekening met het aan verwerkingen verbonden risico, en met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.

## Artikel 13: Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de functionaris gegevensbescherming.

13.2 De verantwoordelijke zal de klacht conform het geldende klachtenreglement in behandeling nemen.

## Artikel 15: Ingangsdatum en wijzigingen

Dit privacybeleid treedt in werking vanaf 1-1-2014.

Op 16-09-2021 is dit privacybeleid aangepast en opgeslagen onder versie 2.1.