


3.2.L	Pagina 1 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014 
Documentenbeheer	Privacyreglement		


Privacyreglement Zorggroep Vitez

Inleiding

Binnen Zorggroep Vitez worden gegevens over u vastgelegd waaronder in het (elektronische) patiëntendossier. De verwerking van deze gegevens verloopt conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. In dit reglement staat omschreven onder welke voorwaarden wij uw gegevens verwerken.


Dit reglement wordt tijdens het intakegesprek aan u uitgereikt. Tevens is dit reglement te vinden op de website van Zorggroep Vitez.

In bijlage 1 treft u aan welke gegevens wij van cliënten en medewerkers vastleggen.

3.2.L	Pagina 2 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014  <small>Wonen, Zorg en Begeleiding</small> Zorggroep Vitez
Documentenbeheer	Privacyreglement		

Inhoudsopgave

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

3.2.L	Pagina 3 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014  Wonen, Zorg en Begeleiding Zorggroep Vitez
Documentenbeheer	Privacyreglement		

Artikel 1 Algemene- en begripsbepalingen

1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald, worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) daaraan toekent.

1.2 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 Bewerker

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

1.6 Gebruiker van persoonsgegevens

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

1.7 Betrokkene

Degene op wie de persoonsgegevens betrekking heeft.

1.8 Opdrachtgever

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

1.9 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.

1.10 Derden

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

1.11 Toestemming van de betrokkene


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

1.12 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.

Artikel 2 Reikwijdte

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Zorggroep Vitez.

3.2.L	Pagina 4 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014 
Documentenbeheer	Privacyreglement		

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

3.1 Zorggroep Vitez verwerkt gegevens uitsluitend ten behoeve van het wonen en zorgen voor cliënten en voor zover vastlegging daarvoor noodzakelijk is. Waaronder de administratieve afhandeling rond bovengenoemde punten en rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever. En ten behoeve van het voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

De gegevens worden vastgelegd in Plancare (digitaal cliëntvolgsysteem) en in een papieren dossier. Zorggroep Vitez medewerkers mogen geen gegevens van cliënten in eigen bezit hebben.

3.2 Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

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 reglement. Zijn handelen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.

4.2 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.

4.3 Persoonsgegevens worden verstrekt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.


4.4 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.

Artikel 5 Toegang tot de persoonsgegevens

5.1 Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor het verstrekken van de inlognaam en wachtwoord en verstrekt de mogelijkheid om te kunnen inloggen. De systeembeheerder krijgt van het management de namen van medewerkers door welke toegang krijgen tot of van wie de toegang is ontzegd. Tevens wordt door het management aangegeven voor welke bestanden de medewerker geautoriseerd is om deze te bekijken/bewerken.

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. In het arbeidscontract van alle medewerkers is een geheimhoudingsverklaring opgenomen. Tevens krijgt iedere medewerker een handboek uitgereikt waar de geheimhoudingsplicht wordt beschreven.

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.

3.2.L	Pagina 5 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014 
Documentenbeheer	Privacyreglement		

Artikel 6 Beveiliging van de persoonsgegevens

6.1 Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Papieren documenten worden opgeborgen in kasten die afsluitbaar zijn.

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. De kantoorruimtes waarin wordt gewerkt met computers die toegang bieden tot de bestanden zijn allen afsluitbaar.

6.2 Er wordt dagelijks een back-up gemaakt van de server zodat gegevens niet verloren gaan.

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 op de werkvloer beschikbaar voor de zorgverlener die daarvoor toestemming heeft ontvangen.

7.4 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.

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 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 machtiging persoonsgegevens die wordt ondertekend door de cliënt en wordt opgeslagen in het persoonsgebonden dossier.

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 8.1 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.

3.2.L	Pagina 6 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014 
Documentenbeheer	Privacyreglement		

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.

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

10.6 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.

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 Bewaartermijnen

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


12.2 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.

12.3 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.

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

Artikel 13 Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of

3.2.L	Pagina 7 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014 
Documentenbeheer	Privacyreglement		


indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

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

Artikel 14 Ingangsdatum en wijzigingen

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

Op 28-02-2017 is dit privacyreglement aangepast en opgeslagen onder versie 2.0.

3.2.L	Pagina 8 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014 
Documentenbeheer	Privacyreglement		

Bijlage 1: Opgenomen gegevens medewerkers en cliënten

Opgenomen gegevens

Medewerkers

Personalía/identificatiegegevens

- Naam, adres, postcode, woonplaats
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Geslacht
- Telefoonnummer en emailadres
- Burgerlijke staat
- BSN
- Kopie ID kaart (voorzien van stempel "kopie Zorggroep Vitez")
- Verzekeringsgegevens
- Diploma
- Personeelsnummer
- Curriculum Vitae
- Arbeidsovereenkomst, arbeidvoorwaarden
- Financiële gegevens
- Verklaring Omtrent Gedrag

Salarisdossier

- Gegevens m.b.t. salaris, toeslagen, subsidies, uitkeringen etc.
- Werknemersverklaring, loonbelasting
- Loonbeslagen
- Pensioengegevens
- Verzekeringen
- Kopieën salaristroken, jaaropgaven


Personeelsdossier

- Ziek- en herstelmeldingen
- Correspondentie omtrent de zieke, zoals bijvoorbeeld de arbodienst. Het gaat hierbij niet om medische gegevens.
- Verslagen van personeelsgesprekken

Cliënten

Personalía/identificatiegegevens

- Naam, adres, postcode, woonplaats
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Geslacht
- Telefoonnummer en emailadres

3.2.L	Pagina 9 van 1	Versie 2.0 (28-02-2017)	Datum: 01-10-2014 
Documentenbeheer	Privacyreglement		

- Burgerlijke staat
- BSN
- Kopie ID kaart (voorzien van stempel "kopie Zorggroep Vitez")
- Verzekeringsgegevens
- Cliëntnummer / registratienummer
- Indicatie benodigde zorg
- Medische en psychologische gegevens, indien van toepassing op de zorgverlening
- Contactgegevens en afspraken bewindvoering, netwerk, huisarts, tandarts e.d.