

Inhoud

1. Begripsbepalingen	1
2. Reikwijdte	1-2
3. Doel.	2
4. Categorieën van personen over wie gegevens in de registratie worden opgenomen	2
5. Vertegenwoordiging	2
6. Soorten van gegevens die in de registratie worden opgenomen en de wijze waarop deze worden verkregen	3
7. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking	3
8. Verwerking van persoonsgegevens en informeren van betrokkene	3
9. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden	4
10. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens .	4
11. Aanvulling, correctie, afscherming of verwijdering/vernietiging	4
12. Bewaartermijn van gegevens	4
13. Beveiliging	4-5
14. Klachten	5
15. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement.	5

1. Begripsbepalingen

- **persoonsgegevens**: alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon;
- **verwerking van persoonsgegevens**: elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens;
- **verstrekken van persoonsgegevens**: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens;
- **verzamelen van persoonsgegevens**: het verkrijgen van persoonsgegevens;
- **bestand**: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- **verantwoordelijke**: de directie van 010 Zorg- en Adviesbureau;
- **betrokkene**: degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben of diens wettelijk vertegenwoordiger;
- **derde**: ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke, of als opdrachtnemer gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- **ontvanger**: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- **toestemming van de betrokkene**: elke vrije, specifieke en op informatie berustende ondubbelzinnige toestemming waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- **het College bescherming persoonsgegevens**: het College dat wettelijk tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens;
- **WBP**: Wet bescherming persoonsgegevens

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen 010 Zorg- en Adviesbureau en heeft betrekking op alle verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten, hun wettelijke vertegenwoordiger(s), hun partner en/of familieleden, alsmede van hun behandelend (huis)arts.

Privacyreglement 010 Zorg- en Adviesbureau versie 01-01-2015

Dit reglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen. Het gaat zowel om persoonsgegevens die op papier staan als om elektronisch opgeslagen persoonsgegevens.

3. Doel

Het doel van de registratie is:

1. een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
2. Het systematisch kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verlenen van verantwoorde cliëntenzorg.
3. De reeds verleende zorg te kunnen verantwoorden en te kunnen reconstrueren.
4. Het genereren van informatie ter bewaking, toetsing en verbetering van de kwaliteit van de zorgverlening door de instelling.

4. Categorieën van personen over wie gegevens in de registratie worden opgenomen

De registratie bevat gegevens over de cliënten aan wie zorg wordt verleend of voor wie zorg wordt bemiddeld.

5. Vertegenwoordiging

Cliënten die niet in staat of bevoegd zijn om zelfstandig hun rechten uit te oefenen, worden bij de toepassing van dit reglement als volgt vertegenwoordigd:

- Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
- Hetzelfde geldt voor de betrokkene die de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt, maar nog niet de leeftijd van achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
- Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders op.
- Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van zestien tot achttien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belang~n dienen de ouder(s) te worden beschouwd als derden.
- Indien de betrokkene achttien jaar of ouder is en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt, in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
 - o de curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
 - o de persoonlijk gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;
 - o de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt;
 - o een ouder, kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.
- Ook indien de betrokkene die de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt, wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.
- De toestemming kan door de betrokkene of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.
- De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
- Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger.

6. Soorten van gegevens die in de registratie worden opgenomen en de wijze waarop deze worden verkregen

De gegevens die in de registratie worden opgenomen hebben hoofdzakelijk betrekking op de persoon van de cliënt, diens zorgbehoefte, de verleende zorg, en de administratieve en financiële afwikkeling daarvan.

Meer in het bijzonder gaat het om de volgende gegevens:

1. identificatienummer;
2. personalia (NA W , geb. datum, geslacht);
3. huisarts;
4. zorganamnese;
5. medicatie;
6. zorganalyse;
7. zorgplan;
8. activiteitenplan;
9. rapportage uitvoering van de zorg en observatie;
10. eigen verklaring van de cliënt omtrent de vastgelegde gegevens;
11. tijdregistratie;
12. boekhoudkundige gegevens.

Behoudens het identificatienummer worden alle gegevens rechtstreeks van, in samenspraak met, of middels observatie van de cliënt verkregen of hiervan afgeleid. Het identificatienummer wordt toegekend door de houder.

7. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

Teneinde de verwerking van persoonsgegevens te voorzien van een rechtmatige basis zal 010 Zorg- en Adviesbureau zich aan de volgende regels houden:

- Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- Persoonsgegevens worden niet (verder) verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. Dit betekent dat de registratie van de persoonsgegevens moet passen binnen het voor die registratie omschreven doel, alsmede dat de aard en de omvang van de verzamelde gegevens dusdanig is, dat het doel van de registratie daarmee wordt bewerkstelligd.
- De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Zijn handelwijze met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt beperkt door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- De verantwoordelijke heeft de plicht ervoor zorg te dragen dat een niet aan zijn rechtstreeks gezag onderworpen bewerker van de persoonsgegevens zich contractueel gebonden weet aan dit reglement.

8. Verwerking van persoonsgegevens en informeren van betrokkenen

Persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid, handicap of beperking mogen slechts worden verwerkt indien de betrokkene voor deze verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend. De verantwoordelijke informeert elke betrokkene die ingeschreven staat over de wijze waarop 010 Zorg- en Adviesbureau met de persoonsgegevens omgaat.

Voor uitwisseling van persoonsgegevens tussen medewerkers van 010 Zorg- en Adviesbureau is geen expliciete toestemming van betrokkene vereist voor zover deze uitwisseling van belang is voor de uitvoering van de overeenkomst tussen betrokkene en 010 Zorg- en Adviesbureau en noodzakelijk is voor een goede behandeling of verzorging aan betrokkene dan wel het beheer en management van 010 Zorg- en Adviesbureau

9. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

Voor de verwerking van persoonsgegevens die bestaat uit het verstrekken van persoonsgegevens aan personen buiten 010 Zorg- en Adviesbureau of aan andere instellingen is de toestemming van betrokkene vereist. Voor de gevallen waarin aan dit vereiste niet hoeft te voldaan volgt 010 Zorg- en Adviesbureau de regeling in de WGBO (art. 7:457 BW). Dit betekent dat geen toestemming is vereist indien de verstrekking plaatsvindt op grond van een wettelijk voorschrift (lid 1), aan de vertegenwoordiger van de betrokkene (lid 3) of aan anderen binnen een "zorgverleningsteam" die rechtstreeks zijn betrokken bij de uitvoering van de overeenkomst met betrokkene als bedoeld in lid 2 van art. 7:457 BW.

10. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van-, alsmede het recht op verstrekking van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte persoonsgegevens.
- De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden, respectievelijk worden verstrekt.
- Inzage en afschrift van deze gegevens kan worden geweigerd of beperkt op grond van gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker. Een besluit tot weigering of beperking van inzage en afschrift wordt genomen door de directie van 010 Zorg- en Adviesbureau.
- Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

11. Aanvulling, correctie, afscherming of verwijdering/vernietiging

- Op uitdrukkelijk verzoek van de betrokkene worden de verzamelde persoonsgegevens aangevuld, gecorrigeerd, afgeschermd voor derden of verwijderd/vernietigd.
- De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijke voorschrift, in de verwerking voorkomen. Correcties moeten door 010 Zorg- en Adviesbureau worden doorgegeven aan derden, indien zij de onjuiste gegevens hebben ontvangen.
- De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijke verzoek tot aanvulling, correctie, afscherming of verwijdering/vernietiging in hoeverre hij daaraan wil voldoen. Niet gehonoreerde verzoeken worden schriftelijk gemotiveerd.
- Een gehonoreerd verzoek tot verwijdering/vernietiging van gegevens wordt binnen drie maanden na honorering uitgevoerd.

12. Bewaartermijn van gegevens

- Persoonsgegevens cliëntdossiers worden tot 15 jaar na beëindiging van het contact met de betrokkene bewaard, tenzij met de betrokkene schriftelijk een langere bewaartermijn is afgesproken.
- Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken worden de persoonsgegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd/vernietigd. privacyreglement 010 Zorg- en Adviesbureau .

13. Beveiliging

De WBP verplicht de verantwoordelijke technische en organisatorische maatregelen te nemen om persoonsgegevens tegen onbevoegde inzage te beschermen. De volgende bepalingen gelden ter beveiliging van persoonsgegevens:

- Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld dan nodig zijn voor het doel van de verzameling.
- Alleen direct betrokken medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens (directie -manager - en administratief medewerkers).
- Alle persoonsgegevens zijn opgeborgen in afsluitbare kasten, laden, ruimten.
- Elektronisch opgeslagen gegevens worden versleuteld verzonden.
- Medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht betreffende persoonsgegevens.

In dit kader wordt onder de term 'medewerkers' eveneens begrepen: invalkrachten en stagiaires. Hierbij geldt de aanvullende bepaling dat op de verantwoordelijke de verantwoordelijkheid rust deze categorie medewerkers expliciet en nadrukkelijk bekend te maken met het van kracht zijn van dit reglement.
Privacyreglement 010 Zorg- en Adviesbureau versie 01-01-2015

14. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd kan hij zich wenden tot:

- de verantwoordelijke;
- de leidinggevende van de verantwoordelijke, waarbij de interne klachten regeling van 010 Zorg- en Adviesbureau van toepassing is;
- het College bescherming persoonsgegevens, met een verzoek een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens, dan wel gebruik te maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.

15. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- Wijziging van dit reglement wordt aangebracht door de verantwoordelijke.
- De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- Deze versie van het reglement is per 1 januari 2015 in werking getreden.
- Dit reglement kan vanaf de website van 010 Zorg- en Adviesbureau worden gedownload. Op de website is tevens een verkorte versie te vinden. Op aanvraag wordt een papieren versie van dit reglement tegen kostprijs aan een ieder verstrekt.