

	Privacy	Reglement
	Auteur: Kwaliteitsfunctionaris	Versie: januari 2024
	Proceseigenaar: Directeur-Bestuurder	Vastgesteld op: April 2017 Geëvalueerd januari 2024



Privacy Reglement

Inhoudsopgave:

1. Inleiding	pag. 3
2. Doelstelling	pag. 3
3. Wettelijk kader	pag. 3
4. Reikwijdte	pag. 3
5. Begripsomschrijvingen	pag. 4
6. Rechten en plichten	pag. 5/6
7. Specifieke regels voor de verwerking van zorggegevens	pag. 7
8. Melding bij het College Bescherming Persoonsgegevens	pag. 7
9. Bewaartermijnen	pag. 8
10. Functies en taken/ verantwoordelijkheden in het kader van de WBP	pag. 9
11. Klachtenregeling	pag. 9
12. Slotbepalingen	pag. 9

Bijlagen:

- 1. Schematische weergave verwerking persoonsgegevens**
- 2. Informatiebrief voor (nieuwe) cliënten**
- 3. Informatiebrief voor (nieuwe) medewerkers**

1. Inleiding

Het verwerken van persoonsgegevens is om allerlei redenen noodzakelijk, zeker niet in de laatste plaats om een organisatie goed te laten functioneren. Het is van groot belang om op een juiste manier met persoonlijke gegevens van mensen om te gaan. Om zeker te zijn van een correcte en eenduidige manier van het omgaan met persoonlijke gegevens zijn concrete afspraken in dit protocol vastgelegd.

2. Doelstelling

Het doel van dit protocol is: **duidelijk te maken op welke manier er in De Warme Huizen wordt omgegaan met persoonlijke gegevens.**

Door inzicht te geven aan cliënten, medewerkers en relaties met betrekking tot de manier waarop met de verwerking van persoonlijke gegevens wordt omgegaan wordt duidelijkheid gegeven en vertrouwen verkregen.

3. Wettelijk kader

Het privacyreglement is gemaakt in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De regelgeving vraagt inzicht in de verwerking van de persoonsregistratie. De organisatie is verplicht duidelijkheid te geven in het gehele verwerkingsproces. Bepaalde verwerkingen dienen te worden gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP).

4. Reikwijdte

Dit protocol is van toepassing op de in bijgaand overzicht genoemde gegevensverwerkingen van personen binnen De Warme Huizen.

Toelichting:

De verwerkingen zijn schematisch weergegeven en in een bijlage opgenomen. Aspecten van dit protocol zijn daarin nader uitgewerkt. Deze bijlage vormt één geheel met dit protocol.

5. Begripsomschrijvingen

- Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon
- Zorggegevens: Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening
- Verwerking van persoonsgegevens: Elke handeling of elk 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 of vernietigen van gegevens.
- Verstrekken van gegevens: 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 natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt
- Beheerder: Degene die de dagelijkse zorg heeft voor de verwerking
- Gebruiker: Degene die bevoegd is om persoonsgegevens in te voeren, te muteren of in te zien
- Bewerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen
- Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of diens vertegenwoordiger/ belangenbehartiger
- Derde: Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de

bewerker 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 wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt
- Het College Bescherming Persoonsgegevens: Het CBP heeft tot taak toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens
- Klachtencommissie: De commissie ingesteld overeenkomstig de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector

6. Rechten en plichten

De WBP roept rechten en plichten in het leven. Rechten voor de betrokkene wiens gegevens in een verwerkingsproces zijn/worden opgenomen en plichten voor de (rechts)persoon die verantwoordelijk is voor de verwerking van de persoonsgegevens.

6.1 Plichten van de verantwoordelijke

- *Doel van de verwerking van persoonsgegevens*
Allereerst worden aan de verantwoordelijke eisen gesteld met betrekking tot het bepalen van het doel van de verwerking. Het doel moet bepaald zijn, noodzakelijk zijn voor een goede taakvervulling van de verantwoordelijke en de gegevens mogen alleen worden verwerkt indien dit noodzakelijk is voor dit doel.
- *Opslag en beveiliging van persoonsgegevens*
De verantwoordelijke moet zorgdragen voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de gegevensverwerking. De verantwoordelijke moet de gegevensverwerking beveiligen tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, aanvulling, wijziging of verstrekking daarvan.
- *Inzicht in het verwerkingsproces*
De verantwoordelijke moet inzicht geven in het proces wat een persoonsgegeven doormaakt vanaf het moment dat het wordt verzameld tot het moment dat het wordt verwijderd. Vastgelegd moet worden welke personen/ functies de persoonsgegevens mogen verwerken.
- *Verstrekking van gegevens aan derden*
Aan derden mogen in principe alleen gegevens worden verstrekt met schriftelijke toestemming van de betrokkene of diens vertegenwoordiger.

Zonder toestemming van de betrokkene kunnen door de verantwoordelijke persoonsgegevens betreffende de gezondheid, onder bepaalde voorwaarden, worden verstrekt aan:

- a. Hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voorzover dit noodzakelijk is voor een goede behandeling of verzorging van de betrokkene
- b. Verzekeraars voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van de door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico

6.2 Rechten van de betrokkene

- *Recht op inzage en afschrift van opgenomen gegevens*
 - a. De betrokkene heeft recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
 - b. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
 - c. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.
 - d. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- a. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met de door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- b. 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 wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
- c. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- d. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- e. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- f. De verantwoordelijke verwijdert/ vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

7. Specifieke regels voor de verwerking van zorggegevens

1. Voor verwerking van zorggegevens is uitdrukkelijk toestemming van de betrokkene vereist, tenzij het een geval betreft als genoemd in lid 2 of 6 of indien verstrekking noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. *Onder uitdrukkelijke toestemming wordt verstaan dat de betrokkene in woord, geschrift of gedrag uitdrukking geeft aan de wil om zijn toestemming te verlenen aan de hem betreffende gegevensverwerking.*
2. Zonder toestemming van de betrokkene kunnen, met inachtneming van het derde lid, door de verantwoordelijke persoonsgegevens betreffende gezondheid worden verstrekt aan:
 - Hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat noodzakelijk is met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel met het oog op het beheer van de organisatie van de verantwoordelijke;
 - Verzekeraars voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van de door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico met uitsluiting van lid 4 en de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de verzekeringsovereenkomst.
3. De persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
4. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften terzake hebben slechts toegang tot de gegevensverwerking de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de gegevensverwerking de verantwoordelijke en de bewerker persoonsgegevens voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging dan wel het beheer noodzakelijk is.
5. Persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen alleen worden verstrekt voor zover deze gegevens uitsluitend betrekking hebben op de betrokkene die deze gegevens heeft verstrekt. *Verwerking van gegevens betreffende erfelijke eigenschappen met betrekking tot anderen dan degene omtrent wie de gegevens oorspronkelijk zijn verkregen is ook niet toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene of enig familielid waarop de gegevens eveneens betrekking hebben.*
6. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke besluiten deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking.

7. Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verstrekt voorzover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verstrekking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 2.
8. Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek worden verstrekt indien:
 - Het onderzoek een algemeen belang dient
 - De verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is
 - Het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost en
 - Bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

8. Melding bij het College Bescherming Persoonsgegevens

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt begonnen gemeld bij het CBP.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan een voorafgaand onderzoek.

9. Bewaartermijnen

1. De verantwoordelijke stelt vast hoe lang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven, deze bewaartermijn is:
 - Voor medische- en zorgdossiers in beginsel twintig jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.
 - Gegevens in het kader van de Wet zorg en Dwang staan vermeld in de medische en zorgdossiers en worden ook 20 jaar na dato van vervaardiging of beëindiging van de behandeling bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.
 - Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voorzover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

2. Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische gegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
3. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Voorbeelden van bewaartermijnen:

Van cliënten

- Personalialia (naam, geboortedatum tel. nr. enz.) 20 jaar
- Medische gegevens/ zorgdossier 20 jaar
- Administratieve gegevens (verzekering, bankrek.nr.) 7 jaar
- Melding incidenten 20 jaar
- Klachtenregistratie 7 jaar
- Persoonlijke werkaantekeningen hulpverlener 20 jaar
- Wilsverklaringen/ toestemming behandeling 20 jaar
- Indicatiestelling CIZ 20 jaar
- Aftekenlijsten medicijnen 2 jaar

Van medewerkers

- Personalialia (naam, geboortedatum enz.) 7 jaar
- Sofinumnummer 7 jaar
- Administratieve gegevens (verzekering, bankrek.nr.) 7 jaar
- Beoordelings- en functioneringsgesprekken 7 jaar
- Registratie Hepatitis B 2 jaar
- Sollicitatiegegevens sollicitanten 4 weken

Algemeen

- Videobeelden bijv. beveiligingscamera 14 dagen

10. Functies en taken/ verantwoordelijkheden i.h.k.v. de WBP

Een paar voorbeelden: (voor begripsomschrijvingen zie pag. 4)

- Managers/ afdelingshoofden/ beheerder/ gebruiker
- (contact) Verzorgenden/ behandelaars/ AB-ers gebruiker
- Opname medewerkers/ intakers beheerder/ gebruiker
- Administrateurs/ receptionistes beheerder/ gebruiker
- Externe bureaus bewerker

11. Klachtenregeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere rede heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- De verantwoordelijke;
- De binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling;

- Het CBP met het verzoek een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP;

12. Slotbepalingen

Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 1 augustus 2014 in werking getreden en is gepubliceerd op de website en in het handboek kwaliteit.