

Privacyreglement

Centrum Begeleiding Zorg Utrecht

Inhoudsopgave

- Art 1. Begripsbepalingen
- Art 2. Reikwijdte
- Art 3. Doel
- Art 4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking
- Art 5. Verwerking en verstrekking van de persoonsgegevens
- Art 6: Informatieverstrekking aan de betrokkenen
- Art 7: Persoonsgegevens verstrekken aan derden
- Art8: Recht op inzage van de opgenomen persoonsgegevens
- Art 9: Recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens
- Art10: Bewaartermijnen en de daarop volgende vernietiging van persoonsgegevens
- Art 11: Beveiliging
- Art12: Klachten
- Art13: Slotbepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1. Persoonsgegevens: elk gegevens, betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. Persoonsregistratie: een onder verantwoordelijkheid van de organisatie aangelegde samenhangende verzameling van op cliënten betrekking hebbende persoonsgegevens.
3. Organisatie: Stichting Centrum Begeleiding Zorg.
4. Houder: de directie wordt aangemerkt als houder van de persoonsregistratie.
5. Beheerder: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
6. De verzorgende, begeleider of verpleegkundige: de verzorgende, begeleider of verpleegkundige is degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van de organisatie rechtstreeks contact heeft of kan hebben met de cliënt en persoonsgegevens kan registreren.
7. Cliënt: individuele natuurlijke persoon, die zich als zodanig heeft aangemeld of is aangemeld bij de organisatie.
8. Geregistreeerde: de cliënt.
9. 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
10. 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 ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
11. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
12. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens;
13. 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.
14. 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;
15. Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen
16. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
17. 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;
18. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
19. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens

Artikel 2: Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 3: Doel

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de wetgeving.

Dit reglement is van toepassing op Stichting Centrum Begeleiding Zorg, hierna "CB-Zorg", statutair gevestigd te Utrecht. Het reglement heeft betrekking op het door CB-Zorg op te stellen overzicht van verwerkingen van persoonsgegevens, het overzicht vormt één geheel met dit reglement.

Artikel 4: Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

lid 1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

lid 2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

lid 3. 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.

lid 4. 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 bepaald door dit reglement.

lid 5. De verantwoordelijke draagt en zorgt voor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De verantwoordelijke is niet aansprakelijk indien hij kan aantonen dat hem aangaande de betreffende onrechtmatigheid niets kan worden toegerekend.

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie op grond van:

- vrijwillige en gerichte toestemming van de cliënt;
- het uitvoeren van een overeenkomst;
- een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang.

Artikel 5: Verwerking en verstrekking van de persoonsgegevens

De AVG kent zes grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

- Toestemming van de betrokken persoon.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op 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 deze, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. De wijze van handelen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De verantwoordelijke is niet aansprakelijk indien hij kan aantonen dat hem aangaande de betreffende onrechtmatigheid niets kan worden toegerekend. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan één van onderstaande voorwaarden is voldaan: De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend. De verantwoordelijke moet ervoor zorg dragen dat de betrokkene voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven. Deze expliciete toestemming hoeft niet schriftelijk te worden gegeven. Toestemming kan ook blijken uit woord en gedrag.

Artikel 6: Informatieverstrekking aan de betrokkenen

Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede; zijn identiteit; de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Artikel 7: Persoonsgegevens verstrekken aan derden

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens: de beheerder, voor zover noodzakelijk in het kader van beheer; de houder, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak; de verzorgende of verpleegkundige die de gegevens heeft verzameld of diens vervanger of opvolger.

De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Artikel 8: Recht op inzage van de opgenomen persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen op de verwerkte gegevens. Deze staan in de map van de desbetreffende betrokkene. De betrokkene heeft hier altijd toegang. Aan derden worden persoonsgegevens uitsluitend verstrekt indien dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift en/of indien noodzakelijk is voor het doel van de registratie. Dit gebeurt alleen als de betrokkene de toestemmingsverklaring in het zorgdossier heeft ondertekend.

Artikel 9: Recht op verbetering, aanvulling, vergeten worden, overdragen, bezwaar maken tegen wijze van gebruik, klacht indienen bij de Autoriteiten Persoonsgegevens of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

De betrokkene, die volgens artikel 8 kennis heeft genomen van zijn persoonsgegevens kan de verantwoordelijke verzoeken deze aan te passen, aan te vullen of te verwijderen. De betrokkene kan verzoeken om correctie van de 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. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. De betrokkene kan verzoeken om aanpassing of verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens. 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. De verantwoordelijke verwijdert 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. Dit verzoek kan worden gedaan als zijn/haar persoonsgegevens 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. Het verzoek aanpassen, aanvullen of verwijderen van persoonsgegevens kan worden gedaan door het aanvraagformulier 'inzage, correctie, aanvulling, verwijdering van persoonsgegevens' in te vullen.

Bij het recht op bezwaar, recht om vergeten te worden of het recht op het overdragen van uw persoonsgegevens kunt u contact opnemen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van CB-Zorg (zie contact gegevens op de laatste bladzijde).

Wanneer u een klacht in wilt dienen over de verzameling of verwerking van uw persoonsgegevens door CB-Zorg dan kunt deze klacht indienen bij:

Autoriteit Persoonsgegevens
Postbus 93374
2509 AJ DEN HAAG Of via www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Artikel 10: Bewaartermijnen en de daarop volgende vernietiging van persoonsgegevens

De verantwoordelijke stelt vast hoe lang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is voor medische en zorggegevens in beginsel vijftien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener c.q. de verantwoordelijke voortvloeit. Indien de bewaartermijn van de gegevens is verstreken worden de desbetreffende medische persoonsgegevens vernietigd, zulks binnen een termijn van drie maanden. 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 de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

<p>MG (Medische gegevens)</p>	<p>De hoofdregel is dat een medisch dossier wordt vernietigd als 1) de bewaartermijn van 15 jaar is afgelopen en 2) er geen redenen zijn om medische gegevens langer te bewaren.</p> <p>Noodzakelijk voor goede hulpverlening Een zorgverlener kan een medisch dossier langer bewaren dan 15 jaar als dat nodig is om zijn patiënt goede zorg te blijven bieden. Bijvoorbeeld als sprake is van een chronische aandoening. De arts kan dan alle gegevens over de langdurige of terugkerende behandeling bewaren. Zo blijft de ziektegeschiedenis compleet.</p> <p>Van belang voor anderen Soms kan een medisch dossier langer dan 15 jaar worden bewaard vanwege het belang van iemand anders. Bijvoorbeeld als de gegevens van belang zijn voor anderen, zoals kinderen van een patiënt met een bepaalde erfelijke ziekte. Of als de patiënt een procedure heeft aangespannen tegen een zorgverlener en deze de gegevens nodig heeft voor zijn verweer.</p>	
<p>PZ (Personeelszaken)</p>	<p>*arbeidsovereenkomsten en wijzigingen (vastgelegd in art. 52 Wet Rijksbelastingen)</p> <p>*correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag (vastgelegd in art. 52 Wet Rijksbelastingen); let op: deze moeten ook minimaal 2 jaar worden bewaard</p> <p>*verslagen van functioneringsgesprekken (vastgelegd in de AVG); let op: deze moeten ook minimaal 2 jaar worden bewaard.</p> <p>*verslaglegging in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (vastgelegd in de AVG)</p> <p>*Vervroegde uittreding (VUT)-regeling (vastgelegd in art. 52 Wet Rijksbelastingen)</p> <p>*afspraken over werkzaamheden voor de OR (vastgelegd in Vrijstellingsbesluit Wbp); let op: maximale bewaartermijn geldt hier 2 jaar na einde lidmaatschap, niet na einde dienstverband</p>	<p>Max. 2 jaar na einde dienstverband</p>
	<p>*Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen (vastgelegd in art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB)</p>	<p>Max. 5 jaar na einde dienstverband</p>
	<p>*Afspraken over salaris en arbeidsvoorwaarden (vastgelegd in Wet Rijksbelastingen)</p> <p>*Persoonsgegevens werknemers - NAW en Burgerlijke staat (vastgelegd in Wet Rijksbelastingen)</p>	<p>Max. 7 jaar na einde dienstverband</p>

BZ (Bijzondere Zaken)	*Sollicitatiebrieven, - formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag (VOG)	<p>Max. 4 weken zonder toestemming, max. 1 jaar met toestemming van de sollicitant</p> <p>*Ingangsdatum bewaartermijn: na beëindiging sollicitatieprocedure</p> <p><i>*Vastgelegd in: AVG</i></p>
	Gegevens over etniciteit en herkomst	<p>Min. 5 jaar, geen maximum</p> <p>*Ingangsdatum: na einde dienstverband</p> <p><i>*Vastgelegd in: Wet Samen (Wet Stimulering Arbeidsdeelnamen Minderheden)</i></p>
	Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	<p>Min. 5 jaar, geen maximum</p> <p>*Ingangsdatum: na afloop van het kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd</p> <p><i>*Vastgelegd in: Wet Arbeid Vreemdelingen</i></p>
	Loonbeslagen	<p>Max. tot het moment van opheffing</p> <p><i>*Vastgelegd in: Vrijstellingsbesluit Wbp</i></p>

Bron: <https://www.avghelpdeskzorg.nl/>

Artikel 11: Beveiliging

De wetgeving verplicht de verantwoordelijke technische- en organisatorische maatregelen te nemen om persoonsgegevens tegen onbevoegde inzage te beschermen.

De volgende bepalingen gelden ter beveiliging van persoonsgegevens:

- 11.1. Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld dan nodig zijn voor het doel van de verzameling;
- 11.2. Alleen direct betrokken medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens;
- 11.3. Alle persoonsgegevens zijn opgeborgen in afsluitbare kasten, laden, ruimten;
- 11.4. Elektronisch opgeslagen persoonsgegevens zijn alleen na ingeven van een persoonlijk wachtwoord in te zien;
- 11.5. Elektronisch opgeslagen gegevens worden versleuteld verzonden;
- 11.6. 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.

Datalekken

Vanaf 1 januari 2016 is de meldplicht datalekken van kracht. Deze meldplicht houdt in dat zorgorganisaties een datalek van persoonsgegevens verplicht moeten melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (voorheen College Bescherming Persoonsgegevens) en in sommige gevallen ook aan de betrokken personen.

Wanneer is er sprake van een datalek in de zorg?

Wat is een datalek? Bij een datalek vallen gegevens (data) in handen van derden die daar geen toegang toe zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een probleem in de beveiliging. Meestal gaat het om digitale gegevens maar het kan natuurlijk ook gaan om een medisch dossier dat uit de kast wordt gestolen of een printje met daarop patiëntengegevens dat iemand verliest. Een datalek kan ontstaan als er een USB-stick op straat komt te liggen, het systeem gehackt wordt en ook als er per ongeluk persoonsgegevens gewist worden zonder dat daar een back-up van beschikbaar is.

Melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens

Wanneer er sprake is van een datalek maakt CB-Zorg vervolgens een afweging of daarvan een melding gemaakt moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Allereerst kijkt CB-Zorg of er sprake is van een datalek van persoonsgegevens. Wanneer het alleen om gegevens van de organisatie gaat hoeft er namelijk niet gemeld te worden. Bij persoonsgegevens moet er sprake zijn van een kans op nadelige gevolgen voor de bescherming van deze persoonsgegevens. Als dat het geval is kijkt CB-Zorg nog om wat voor soort gegevens het gaat. Er moet een melding gemaakt worden als er sprake is van veel gegevens en/of er sprake is van gevoelige informatie. Bijvoorbeeld data over iemands geloof, financiële gegevens, medische gegevens, psychologische gegevens, wachtwoorden en gegevens die gebruikt kunnen worden voor identiteitsfraude (zoals biometrische gegevens, BSN-nummer). Melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens moet binnen 72 uur!

Melden aan de betrokken personen

CB-Zorg maakt een aparte afweging voor het melden aan de betrokken personen. Wanneer er melding gedaan wordt aan de betrokken personen moet er ook altijd een melding doen aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Een melding aan de betrokken personen is nodig als er misbruik gemaakt kan worden van de gegevens. Bijvoorbeeld wanneer medische gegevens van een beroemd persoon gelekt zijn en deze mogelijk gepubliceerd zullen worden. De persoon kan zich hier dan goed op voorbereiden en eventueel maatregelen nemen. CB-Zorg meldt dit dan ook zo snel mogelijk!

Maatregelen die CB-Zorg genomen heeft om datalekken in de zorg te voorkomen

1. Een goede beveiliging van gevoelige gegevens door versleuteling (encryptie). Daarmee wordt voorkomen dat er gegevens na een lek te herleiden zijn tot een persoon.
2. Voorkomen dat medewerkers persoonsgegevens verspreiden via de e-mail en/of Clouddiensten waar geen contract mee is afgesloten zoals Dropbox.
3. Medewerkers geïnformeerd die met persoonsgegevens omgaan over de meldplicht persoonsgegevens.
4. CB-Zorg heeft afspraken over voorkomen datalek met andere organisaties waarmee wordt samengewerkt en persoonsgegevens worden uitgewisseld.
5. CB-Zorg beschikt overeen draaiboek voor het moment dat zich een datalek voordoet.
6. Verantwoordelijke aangewezen voor het besluit over het melden en de melding zelf van een mogelijk datalek.

Artikel 12: Klachten

De betrokkene, die meent dat jegens hem is of zal worden gehandeld in strijd met dit reglement, kan hierover een klacht indienen. In afwijking van het ter zake in dat reglement gestelde, valt het einde van de termijn waarbinnen de betrokkene een klacht kan indienen samen met het einde van de bewaartermijn zoals die genoemd in onderhavig reglement. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot: de verantwoordelijke en de binnen instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. In het geval een betrokkene van mening is dat de verantwoordelijke dit reglement niet naleeft of op enige andere wijze een klacht heeft ter zake van de opgenomen persoonsgegevens kan betrokkene schriftelijk zijn klacht indienen bij de door de verantwoordelijke ingestelde onafhankelijke klachtencommissie. CB-Zorg is aangesloten bij ECKG. Hiertoe is door de verantwoordelijke een klachtenreglement opgesteld.

Artikel 13: Slotbepalingen

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen. Dit reglement is per 01 januari 2016 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.

Functionaris voor Gegevensbescherming

Dhr. R. Akbayir
Maarssenbroeksedijk 31
3542 DM Utrecht
r.akbayir@cb-zorg.nl