

Protocol Privacy

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Zorgresidentie Zonneburg / Stichting Zorg Thuis (SZT) - biedt 24 uren zorg en begeleiding aan hulpbehoevende ouderen met een psychogeriatrische en/ of somatische zorgvraag.
2. Bewoner- de bewoner is de afnemer van de zorgverlening van de organisatie, met bewoner wordt tevens bedoeld de wettelijke vertegenwoordiger
3. Directeur- de directeur is de persoon die de organisatie op het hoogste niveau bestuurt en beheerst
5. Locatiehoofd- de persoon die op de locatie de dagelijkse leiding heeft
6. Medewerkers cliëntadministratie - verricht werkzaamheden voor directie en management
7. Persoonsgegevens- elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon
8. 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, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
9. 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.
10. 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.
11. Bewerker - Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen. Dit betreft met name de ICT ondersteuning/ netwerk beheerder.
12. Betrokkene - Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
13. 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.
14. Ontvanger - Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
15. Toestemming van de betrokkene - Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat zijn betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 2 – Doel van het privacyreglement

Als bewoner heeft u recht op bescherming van uw persoonlijke gegevens. Dit privacyreglement is opgesteld op basis van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 3 – Reikwijdte

Dit privacyreglement is van toepassing op alle bestanden van persoonsgegevens, overeenkomstig artikel 2 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 4 – Doel van en voorwaarden voor het verwerken van persoonsgegevens

4.1 Verwerking

Vastgesteld per	Februari 2018
Geldigheidsduur	Februari 2020
Protocoleigenaar	B. Irahouten

SZT verwerkt gegevens, en in het bijzonder persoonsgegevens, op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens. Denk hierbij aan gegevens als: naam en geboortedatum, sofinummer / burgerservicenummer, indicatiegegevens, medische gegevens, naw-gegevens van contactpersoon.

4.2 Verzameling

SZT verzamelt persoonsgegevens met een bepaald, omschreven en gerechtvaardigd doel.

4.3 Toestemming

SZT verstrekt geen informatie aan derden indien daarvoor geen schriftelijke toestemming is verleend door de betrokkene met uitzondering van de overdracht van de zorg naar een andere zorgaanbieder bij overplaatsing

4.4 Overdracht van gegevens

Bij overplaatsing naar een andere zorgaanbieder verstrekt SZT de benodigde informatie verzameld in het zorgdossier met betrekking tot zorg, medicatie, begeleiding, verpleging en behandeling ten einde de continuïteit van zorg optimaal te waarborgen

4.5 Wetenschappelijk onderzoek

De algemene en inhoudelijke persoonsgegevens kunnen geanonimiseerd gebruikt worden voor wetenschappelijk onderzoek naar de kwaliteit en doelmatigheid van de geleverde zorg door SZT. Verder kunnen resultaten van dergelijk onderzoek gebruikt worden in voorlichting en publicaties.

Artikel 5 – Verzamelen van gegevens

5.1 Relevante gegevens

SZT verzamelt gegevens van de bewoners ten bate van de zorgverlening. SZT zal geen gegevens verzamelen die niet gelieerd zijn aan de zorgverlening.

5.2 Informatieverstrekking

Tijdens de intakeprocedure wordt de cliënt geïnformeerd over de persoonsgegevens waarover SZT dient te beschikken voor het verlenen van zorg.

Artikel 6 – Opslaan van gegevens

6.1 Beveiligd netwerk

SZT maakt gebruik van een goed beveiligd computernetwerk (ECD) waarop de gegevens van bewoners worden opgeslagen.

6.2 Toegang netwerk

Alleen medewerkers die daartoe zijn gemachtigd door de directeur, hebben toegang tot het beveiligde computernetwerk van SZT.

Artikel 7 – Bewaren van gegevens

SZT zal na beëindiging van de zorgovereenkomst de persoonsgegevens van de cliënt bewaren voor een periode van 5 jaar. Informatie m.b.t. de zorgverlening welke is opgenomen in het zorgdossier, zal 15 jaar worden bewaard

Artikel 8 – Meldplicht datalekken

SZT conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de meldplicht zijn beschreven. Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten. SZT treft maatregelen om de Autoriteit Persoonsgegevens en betrokkenen te informeren indien dit in het kader van de meldplicht aan de orde is.

Artikel 9 – Opvragen gegevens bij derden

9.1 Schriftelijke toestemming

SZT kan alleen persoonsgegevens bij derden opvragen, indien de bewoner hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend.

Vastgesteld per	Februari 2018
Geldigheidsduur	Februari 2020
Protocoleigenaar	B. Irahouten

9.2 Aantekening

Wanneer er informatie wordt ingewonnen bij derden, wordt er een schriftelijke aantekening gemaakt door de ontvanger. Deze aantekening wordt opgenomen in de bewonersadministratie en het zorgdossier en bevat datum, inhoud en eventueel plaats of bron van de verkregen informatie.

9.3 Geheimhouding

SZT is verplicht alle bescheiden en informatie die betrekking hebben op de bewoner vertrouwelijk te behandelen.

Artikel 10 – Inzagerecht

10.1 Medewerkers cliëntadministratie

SZT machtigt alleen de medewerkers die betrokken zijn bij de cliëntadministratie voor toegang tot het goed beveiligde computernetwerk waarop de persoonsgegevens van cliënten worden opgeslagen.

10.2 Bewoners

SZT verleent altijd inzage in de eigen persoonsgegevens, indien de bewoner hiertoe een verzoek indient.

Artikel 11 – Wijziging en vernietiging van gegevens

De betrokkene heeft het recht zijn persoonsgegevens te laten wijzigen of vernietigen. Hiertoe kan schriftelijk een verzoek worden ingediend bij SZT.

Artikel 12 – Bekendmaking reglement

SZT publiceert dit privacyreglement op de website.

Artikel 13 – Vaststelling en wijziging reglement

Dit reglement wordt vastgesteld door de directie van SZT. De directeur houdt zich het recht voor het privacyreglement te wijzigen.

Artikel 14 - Privacy personeelsgegevens

14.1 Inhoud

In het personeelsdossier zijn alle zaken vastgelegd die relevant zijn voor de inhoud en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Het personeelsdossier bevat onder andere verslagen van beoordelings- en voortgangsgesprekken, disciplinaire maatregelen, verzuim en relevante correspondentie. De Wet Bescherming Persoonsgegevens en de verplichting van de werkgever zich als 'goede werkgever' te gedragen, kunnen de inhoud van het dossier beperken. Het is niet toegestaan om medische informatie (bij verzuim en re-integratie alleen informatie voor zover relevant met het oog op de functionele beperking) en privacygevoelige gegevens als seksuele geaardheid, ras, politieke voorkeur, gezondheid en godsdienst in het dossier op te nemen.

14.2 Toegang

Alleen degenen die uit hoofde van hun taak informatie uit het personeelsdossier nodig hebben, hebben toegang tot het dossier (P&O en leidinggevende). De werknemer heeft zelf ook recht op inzage als hij daartoe een verzoek doet. De werkgever moet dan binnen vier weken volledig overzicht geven van de in het dossier verwerkte gegevens en een volledige kopie verstrekken. De werknemer kan vragen bepaalde gegevens aan te vullen of te verwijderen. De werkgever moet dit doen, als de gegevens feitelijk onjuist of irrelevant zijn.

14.3 Bewaartermijn

De gegevens moeten twee jaar tot na einde dienstverband worden bewaard. Voor gegevens uit de salarisadministratie die voor de fiscus van belang zijn, bestaat een bewaarplicht van zeven jaar na einde dienstverband. Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs moeten tot vijf jaar na einde arbeidsovereenkomst worden bewaard. De werkgever heeft ook de plicht tijdens het dienstverband het dossier op te schonen. Zo moeten bijvoorbeeld tien jaar oude functioneringsverslagen worden verwijderd.

14.4 Sollicitaties

Voor sollicitaties geldt dat de gegevens na vier weken moeten worden verwijderd, met uitzondering van die van de aangenomen kandidaat. Gegevens van andere sollicitanten mogen tot maximaal één jaar bewaard worden en alleen na toestemming van de personen in kwestie.

Vastgesteld per	Februari 2018
Geldigheidsduur	Februari 2020
Protocoleigenaar	B. Irahouten



Artikel 15 – Slotbepaling

In alle gevallen waarin de Wet bescherming persoonsgegevens en dit reglement niet voorzien, beslist de directeur van SZT naar redelijkheid en billijkheid.

Vastgesteld per	Februari 2018
Geldigheidsduur	Februari 2020
Protocolleigenaar	B. Irahouten