

PRIVACYREGLEMENT

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave			Pagina;:
1	Inleiding		
1.1.	Privacy persoonsgegevens		3.
1.2.	Privacy omgeving		3.
2	Definities		4.
3	Algemeen		5.
3.1	Opgenomen gegevens		5.
3.2.	Informatieplicht		5.
3.3.	Bescherming digitale gegevens		5.
3.4.	Meldplicht datalekken		5.
3.5.	Vernietiging van opgenomen gegevens		5.
3.6.	Kennisgeving		5.
3.7.	Rechten en plichten		6.
3.8.	Verstrekking van gegevens		6.
3.9.	Toegang tot persoonsgegevens		7.
4	Verwerking van persoonsgegevens cliënt		8.
4.1.	Verwerking persoonsgegevens in zorgdossier cliënten		8.
4.2.	Verwerking persoonsgegevens meldingen incidenten		8.
5	Verwerking persoonsgegevens medewerker		9.
5.1.	Verwerking persoonsgegevens personeelsdossier		9.
5.2.	Verwerking persoonsgegevens in kader ziekmelding		9.
5.3.	Verwerking persoonsgegevens salarisadministratie		10.
6	Autorisatielijst (april 2019)		
6.1.	Fysieke- en digitale dossiers cliënten		10.
6.2.	Fysieke- en digitale dossiers medewerker		10.

1. Inleiding

1.1 Privacy persoonsgegevens

In het kader van de Europese richtlijn dient er sprake te zijn van een gelijk beschermingsniveau van persoonsgegevens binnen alle lidstaten. Dit houdt verband met het vrije grensoverschrijdende verkeer van personen en dus ook persoonsgegevens.

Binnen Nederland is dit geregeld door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna te noemen AVG) Deze wet heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens. Dit wil zeggen op alle handelingen die met betrekking tot een persoonsgegeven worden verricht, vanaf het verzamelen van de gegevens tot en met de vernietiging.

Onder persoonsgegeven wordt verstaan elke informatie betreffende een identificeerbaar, natuurlijk persoon.

Het **doel** van dit privacyreglement is:

- aan te geven om welke persoonsgegevens, geldend voor AVG, het gaat binnen de organisatie
- aan te geven op welke wijze deze persoonsgegevens, geldend voor AVG, verwerkt worden
- aan te geven welke personen en/of organisaties betrokken zijn bij de verwerking van de persoonsgegevens
- aan te geven op welke wijze de organisatie voldoet aan de informatieplicht
- aan te geven op welke wijze de persoonsgegevens worden beveiligd

Het toepassingsgebied van dit privacyreglement is:

Verwerking persoonsgegevens van cliënten en medewerkers van Kraamzorg Madelief digitaal.

De persoonsregistratie wordt slechts aangelegd indien dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de beheerder. De beheerder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is. En binnen de daarvoor geldende regels die afgesproken zijn in het VSV.

Cliënten en personen werkzaam in opdracht van Kraamzorg Madelief of zorg ontvangen worden vooraf altijd geïnformeerd over welke gegevens met welk doel worden verwerkt door Kraamzorg Madelief. Toestemming met de verwerking van de persoonsgegevens is geregeld in de contracten die cliënten en/of personen werkzaam voor Kraamzorg Madelief voor aanvang begeleiding/behandeling of werkzaamheden ondertekenen.

In het verwerkingsregister zijn alle gegevens die verwerkt worden door Kraamzorg Madelief en/of derden opgenomen. De functionaris gegevensbescherming is verantwoordelijk voor het actueel houden van dit register.

Interne en externe dienstverleners die werken met en/of inzage hebben in persoonsgegevens worden verzocht een schriftelijke verklaring op te stellen op welke wijze zij beveiligingsmaatregelen hebben genomen ten aanzien van deze persoonsgegevens (verwerkingsovereenkomst). In deze verwerkings-overeenkomst dienen een geheimhoudingsclausule, voorwaarden inschakelen sub-bewerkers, beveiligingsmaatregelen verwerker, regeling aansprakelijkheid en verantwoordelijkheden met betrekking tot het melden van datalekken te zijn opgenomen. Na goedkeuring en ondertekening archiveert de opdrachtgever een ondertekend exemplaar van deze verklaring.

1.2. Privacy omgeving

Met betrekking tot de privacy van de omgeving van cliënten en personen werkzaam binnen Kraamzorg Madelief zijn afspraken hierover vastgelegd in diverse documenten als o.a. sleutelbeheer, respect voor elkaar.

2. Definities

- Verantwoordelijke
is de formeel juridisch aansprakelijke rechtspersoon
- Beheerder
is de persoon die verantwoordelijk is voor de feitelijke verwerking van de gegevens
- Betrokkene
is de persoon van wie gegevens worden verwerkt
- Verwerker
een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de gegevensverwerking heeft uitbesteed
- Verwerkingsovereenkomst
de overeenkomst tussen verantwoordelijke en bewerker, waarin wordt vastgelegd hoe de bewerker met de persoonsgegevens moet omgaan.
- Derden
degenen aan wie buiten de organisatie gegevens worden verstrekt
- Gebruiker
is degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te wijzigen, dan wel kennis te nemen van persoonsregistraties
- Persoonsgegeven
een gegeven dat herleidbaar is tot een individueel natuurlijk persoon
- Persoonsregistratie
een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens. Het gaat om gegevens die in het kader van zorg- en/of dienstverlening zijn verzameld.
- Verstrekken van gegevens uit persoonsregistratie
het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens. Het betreft persoonsgegevens die geheel of grotendeels steunen op gegevens opgenomen in de persoonsregistratie.
- Grondslag
de reden van een persoonsregistratie. Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden wanneer dit noodzakelijk is op basis van een in de wet genoemde grondslag.
- Doel
datgene wat beoogd wordt met een persoonsregistratie. Persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met het vastgestelde doel.
- Datalek
als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden: cyberaanvallen (incl. DDos), e-mail verzonden naar verkeerde adressen, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.

3. Algemeen

3.1 Opgenomen gegevens

De persoonsregistraties kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia- en identificatiegegevens
- financiële- en administratieve gegevens
- medische- en verpleegkundige gegevens
- zorginhoudelijke gegevens

3.2 Informatieplicht

Belangrijk uitgangspunt van de wet is, dat de betrokkene helderheid wordt geboden over de verwerking van zijn persoonsgegevens. De verantwoordelijke is dan ook verplicht voorafgaand aan het verzamelen van persoonsgegevens betrokkene te informeren over:

- zijn identiteit;
- voor welk doel of doeleinden de gegevens worden verzameld.

Deze informatie plicht is opgenomen in de zorgovereenkomst

De zorgovereenkomst komt tot stand zodra de cliënt een digitaal verzoek van kraamzorg indient bij de kraamzorgaanbieder en de kraamzorgaanbieder deze accepteert.

3.3 Bescherming digitale gegevens

Digitale persoonsgegevens zijn beschermd door:

- inlogcode, wachtwoord en 2FA
- rechtentoeikening in mappenstructuur en software applicaties voor registraties personeel en/of cliënten.
- back-ups externe opslag
- afspraken met de verwerkers/beheerders van het systeem (verwerkingsovereenkomst)
- datalekken worden binnen 72 uur vanaf het moment constatering gemeld bij de toezichthouder. (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>) conform beleidsregels voor toepassing van artikel 34a van de Wbp 08-12-2015.

3.4 Meldplicht datalekken

Een datalek wil zeggen dat persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden: cyberaanvallen (incl. DDos), e-mail verzonden naar verkeerde adressen, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.

In de keten van verwerkers zijn de werkwijzen/verantwoordelijkheden met betrekking tot datalekken in de verwerkingsovereenkomst met verwerker vastgelegd.

3.5 Vernietiging van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van, tot zijn persoon herleidbare, gegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. De beheerder vernietigt de gegevens binnen een half jaar na het verzoek van de geregistreerde tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

3.6 Kennisgeving

Cliënt en medewerkers worden voor aanvang begeleiding/behandeling/dienstverband/contract geïnformeerd over hun rechten en plichten rondom bescherming persoonsgegevens en de mogelijkheid tot inzien van het reglement op de website van Kraamzorg Madelief BV.

3.7 Rechten en plichten

Recht om te worden vergeten en om gegevens te laten wissen

Het recht om een organisatie te vragen hun persoonsgegevens te verwijderen. Naast het recht om de organisatie te vragen persoonsgegevens te verwijderen kan ook geëist worden dat de organisatie verwijderingen doorgeeft aan alle andere organisaties die deze gegevens van de organisatie hebben gekregen.

Klachtrecht

Indien er een klacht is over het gebruik van persoonsgegevens is het streven dat dit in onderling overleg met betrokkenen wordt opgelost.

Als de klacht niet in onderling overleg kan worden opgelost kan de klager dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens of naar de rechter gaan.

Recht op informatie

De verantwoordelijke is verplicht voorafgaand aan het verzamelen van persoonsgegevens betrokkene te informeren over:

- zijn identiteit;
- voor welk doel of doeleinden de gegevens worden verzameld.

Inzagerecht

Het recht om de organisatie te vragen of deze persoonsgegevens heeft vastgelegd en zo ja, welke. Er hoeft geen reden gegeven te worden voor een inzageverzoek.

Het recht op inzage betreft alleen inzage in iemands eigen gegevens.

Werkaantekeningen vallen niet onder het inzagerecht indien ze alleen worden gebruikt als geheugensteuntje (werkaantekeningen). Worden de aantekeningen opgeslagen in het dossier of verstrekt aan anderen dan heeft degene over wie het gaat ook recht op inzage in deze aantekeningen.

Recht op dataportabiliteit

Onder bepaalde voorwaarden kunnen van de organisatie de persoonsgegevens in een standaardformaat opgevraagd worden. Dit heet het recht op dataportabiliteit. Er kan zelfs geëist worden dat de organisatie de persoonsgegevens direct doorstuurt aan een nieuwe dienstverlener, als dat (technisch) mogelijk is.

Recht op correctie en verwijdering

Het recht om de organisatie te vragen persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

Het correctierecht is niet bedoeld voor het corrigeren van professionele indrukken, meningen en conclusies waarmee iemand het niet eens is, voor zover deze ter zake doen. Wel mag diegene van de organisatie verwachten dat deze in ieder geval zijn schriftelijke mening toevoegt aan het dossier.

Dat kan vooral een oplossing bieden bij situaties waarbij het om niet objectief vast te stellen feiten gaat.

Recht van verzet

Het recht om de organisatie te vragen de persoonsgegevens niet te gebruiken.

1. Wie bezwaar heeft tegen het gebruik van zijn gegevens voor commerciële doeleinden, kan hiertegen verzet aantekenen. Dit verzet wordt altijd gerespecteerd.
2. Verzet kan ook aangetekend worden vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden. In dit geval worden redenen van het verzet besproken met de organisatie.

3.8 Verstrekking van gegevens

Binnen de organisatie van de beheerder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of dienstverlening aan de geregistreerde. Dit tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertegen bezwaar te hebben.

Buiten de organisatie van de beheerder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- rechtstreeks betrokkenen bij de actuele zorg- of dienstverlening aan geregistreerde (tenzij geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertegen bezwaar te hebben)

- degenen die krachtens de Gezondheidswet belast zijn met het staatstoezicht op de volksgezondheid.
- overige personen die bij of krachtens een wettelijke regeling bevoegd zijn informatie in te winnen.

Indien persoonsgegevens zijn geanonimiseerd, zodat zij niet tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de beheerder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt indien:

- het vragen van gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is
- het onderzoek algemeen belang dient
- het onderzoek niet zonder betreffende gegevens kan worden uitgevoerd
- de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde niet wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van geregistreerde herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd
- het onderzoek wordt verricht volgens een, op de onderzoeker betrekking hebbende, gedragscode

In hoofdstuk 4 en 5 (verwerking persoonsgegevens cliënten/verwerking persoonsgegevens personeel) wordt per gegevensverwerking, onder derden, aangegeven aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

3.9 Toegang tot persoonsgegevens

Toegang tot de persoonsgegevens hebben:

- direct bij de zorg- of dienstverlening betrokkenen
- administrateur(s)
- beheerder en bewerker voor zover dit in het kader van het beheer en bewerking noodzakelijk is

In hoofdstuk 4 en 5 (verwerking persoonsgegevens cliënten/verwerking persoonsgegevens personeel) wordt per gegevensverwerking aangegeven wie toegang heeft tot de persoonsgegevens.

4. Verwerking persoonsgegevens cliënt

4.1 Verwerking persoonsgegevens in zorgdossier cliënten

Het digitale zorgdossier; verwerking van persoonsgegevens van cliënten, bestaande uit alle door de hulpverleners verwerkte gegevens.

Verantwoordelijke	Kraamzorg Madelief BV
Doel	Ondersteuning zorgverlening en het voeren van een adequate administratie. Daarnaast dient het tevens tot het geven van ondersteuning bij intercollegiale toetsing door hulpverleners, het geven van ondersteuning bij eventueel wetenschappelijk onderzoek.
Grondslag	Uitvoering van de zorgverleningovereenkomst, de WGBO
Soort gegevens	Personalia, contactpersonen, huisarts, administratieve gegevens, zorgplan (zorginhoudelijk), zorgovereenkomst, naam contactverzorgende, medisch / verpleegkundige / verzorgende gegevens, medicatie, rapportages, ClZ-gegevens, donorcodicil.
Beheerder	Directie en management
Gebruikers	Degenen, die direct bij de zorgverlening zijn betrokken, teamleiders, directie, en wel uitsluitend m.b.t. de gegevens die voor de taakuitoefening noodzakelijk zijn.
Betrokkene	De cliënt.
Derden	(para)medici, psychiater, curator e.a. betrokken behandelaren.
Bewaartermijn	De algemene bewaartermijn is 20 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit c.q. wettelijke verplichting.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimten / kasten. Ingeval van geautomatiseerde verwerking alleen toegankelijk via code. In het digitale cliëntdossier zijn rechten tot inzage/mutatie gezet.

4.2. Verwerking persoonsgegevens meldingen incidenten

Verantwoordelijke	Kraamzorg Madelief BV
Doel	Onderzoek van incidenten teneinde herhaling te voorkomen.
Grondslag	Het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke.
Soort gegevens	Personalia, beschrijving incident, ondernomen actie, naam en functie van hulpverlener (indien hulpverlener/melder niet anoniem wil melden).
Beheerder	Directie en management
Gebruikers	Directie en management
Betrokkene	De cliënt.
Derden	De Inspectie Gezondheidszorg.
Bewaartermijn	7 jaar (of zoveel langer als redelijkerwijs noodzakelijk is).
Beveiliging	Gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd toegankelijk via code.

5. Verwerking persoonsgegevens medewerker

5.1 Verwerking persoonsgegevens personeelsdossier

Verantwoordelijke	Kraamzorg Madelief BV
Doel	Het leveren van een bijdrage aan het realiseren van een adequaat personeelsbeheer en het verschaffen van ondersteunende informatie ten behoeve van het management, de personeelsbegeleiding en de individuele personeelsbeoordeling.
Grondslag	De arbeidsovereenkomst en het voldoen aan wettelijke verplichtingen.
Soort gegevens	Personalialia, VOG-verklaring, de arbeidsovereenkomst, kopie identiteitsbewijs, getuigschriften, loonbelastingverklaring. Indien van toepassing de vergewis plicht.
Beheerder	Directie en management
Gebruikers	Directie en management
Betrokkene	De medewerker.
Derden	Geen.
Bewaartermijn	2 jaar na einde dienstverband of zoveel langer als nodig is op grond van een wettelijke regeling.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd alleen toegankelijk via code.

5.2 Verwerking persoonsgegevens in kader ziekmelding

Verantwoordelijke	Kraamzorg Madelief BV
Doel	Inzicht in omvang ziekteverzuim en ontwikkelen beleid terzake.
Grondslag	Het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke.
Soort gegevens	Personalialia, ziek/bettermeldingen, aantal ziektedagen.
Beheerder	Directie en management
Gebruikers	Directie en management
Betrokkene	De medewerker.
Derden	Arbodienst, uitvoeringsinstellingen sociale verzekeringen, Kraamzorg Madelief BV, ziektekostenverzekeraar.
Bewaartermijn	2 jaar.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd alleen toegankelijk via code.

5.3 Verwerking persoonsgegevens salarisadministratie

Verantwoordelijke	Kraamzorg Madelief BV
Doel	Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen en andere geldsommen en beloningen in natura. Eveneens in verband met belastingen en premies, het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met beëindigen dienstverband, het innen van vorderingen waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen (loonbeslag), de uitvoering van wet- en regelgeving.
Grondslag	De arbeidsovereenkomst, wetgeving.
Soort gegevens	Personalialia, financieel administratieve gegevens.
Beheerder	Directie.
Bewerker	Directie en management
Gebruikers	Directie en management
Betrokkene	De medewerker.
Derden	De bewerker, fiscus, uitvoeringsinstellingen sociale verzekeringswetgeving, pensioenverzekeraar.
Bewaartermijn	5 jaar na einde dienstverband, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan wettelijke bewaarplicht.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. De bewerker voldoet aan de noodzakelijke beveiligingsmaatregelen.

6. Autorisatie lijst (april 2019)

6.1 Fysieke- en digitale dossiers cliënten

Autorisatie lijst persoonsgegevens cliënten		
Gegevensbestanden	Bevoegd tot invoeren, muteren, verwijderen	Bevoegd tot inzage, toevoegen
Zorgdossier	Beheerder: Directie en management	Medewerkers direct betrokken bij de zorgverlening, directie, Management
MIM registratie	Beheerder: Directie en management	Directie en management

6.2 Fysieke- en digitale dossiers medewerkers

Autorisatie lijst persoonsgegevens medewerkers		
Gegevensbestanden	Bevoegd tot invoeren, muteren, verwijderen	Bevoegd tot inzage, toevoegen
Personeelsdossier	Beheerder: Directie en management	Directie en management
Ziekmeldingen	Beheerder: Directie en management	Directie en management
Salarisadministratie	Beheerder: Directie en management Bewerker: Directie en management	Directie en management