

# **Privacyreglement**

Eigenaar: Raad van Bestuur  
Evaluatiedatum: 01-2020

1. Begripsbepalingen .....	3
2. Doel van de registratie .....	3
3. Personen over wie wordt geregistreerd.....	4
4. Soort geregistreerde gegevens.....	4
5. Verwijdering of vernietiging van gegevens.....	4
6. Wie maakt van welke gegevens gebruik .....	5
7. De rechtstreekse toegang tot de registratie .....	5
8. Verbanden met andere gegevensverzameling .....	6
9. Rechten van geregistreerden .....	6
10. Organisatie en beheer van geregistreerde gegevens .....	6

## 1. Begripsbepalingen

### **Persoonsgegevens:**

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

### **Persoonsregistratie:**

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.

### **Houder:**

De directeur heeft zeggenschap heeft over de persoonsregistraties.

### **Bewerker:**

Degene die het geheel of een gedeelte van de apparatuur onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

### **Gebruiker:**

Degene die geautoriseerd is door de houder gegevens in de registratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen. In de dagelijkse praktijk zijn dit de zorgmanagers en de medewerkers van de administraties van Directzorg Nederland BV.

### **Geregistreerde:**

De cliënt en de medewerker wiens persoonsgegevens in de persoonsregistratie van Directzorg Nederland BV zijn opgenomen.

### **Zorgverlener:**

De beroepsbeoefenaar die de directe zorg verleent aan de cliënt.

### **Zorgdossier:**

Het zorgdossier is een werkboek voor zorgverleners, cliënt en zijn systeem die bij de cliënt thuis wordt gebruikt om de continuïteit in de zorgverlening vast te leggen. Hierin is oa opgenomen het Zorgleefplan.

### **Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie:**

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens voor zover dat geheel of grotendeels steunt op gegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen.

### **CPB:**

Het college Bescherming Persoonsgegevens (verder aangeduid als CPB), ingesteld bij de Wet bescherming persoonsgegevens.

## 2. Doel van de registratie

Het doel van de registratie is:

1. Het systematisch kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verlenen van verantwoorde cliëntenzorg en personeelsadministratie.
2. De reeds verleende zorg te kunnen verantwoorden en te kunnen reconstrueren,
3. Het genereren van informatie ter bewaking, toetsing en verbetering van de kwaliteit van de zorgverlening door Directzorg Nederland BV.

### **3. Personen over wie wordt geregistreerd**

De registratie bevat gegevens over de cliënten en aan wie zorg wordt verleend en de medewerkers die in dienst zijn van Directzorg Nederland BV.

### **4. Soort geregistreeerde gegevens**

#### **Cliëntgegevens:**

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 (NAW, geb. datum, geslacht, BSN, e-mailadres);
3. huisarts;
4. zorgleefplan;
5. zorgdossier;
6. rapportage uitvoering van de zorg en observatie;
7. eigen verklaring van de cliënt over de vastgelegde gegevens;
8. tijdregistratie;
9. 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.

#### **Gegevens medewerkers:**

1. personalia (NAW, geb. datum, geslacht, BSN, e-mailadres);
2. V.O.G
3. loonbelastingverklaring;
4. kopie geldig identiteitsbewijs
5. diploma's en certificaten
6. i.v.t. kopie rijbewijs
7. bankrekeningnummer
8. verzuimverslaglegging
9. verslaglegging van beoordelingen en gesprekken.
10. i.v.t. B.I.G. registratie en/ of kwaliteitsregister.

Alle gegevens worden direct door de medewerker aangeleverd.

### **5. Verwijdering of vernietiging van gegevens**

1. De cliëntgegevens worden tot vijftien jaar na registratie bewaard. Daarna worden zij vernietigd behoudens de bij wet geregelde uitzonderingen.
2. Wanneer een cliënt schriftelijk verzoekt zijn gegevens (deels) te vernietigen binnen de gestelde bewaartermijn van vijftien jaar wordt hier, na verificatie door de houder bij de cliënt, binnen drie maanden aan voldaan. Het verzoek tot vernietiging wordt bewaard. Hierop wordt de datum van verificatie en van vernietiging vermeld.
3. Gegevens van Medewerkers worden tot zeven jaar na registratie bewaard. Daarna worden zij vernietigd behoudens de bij wet geregelde uitzonderingen.
4. Wanneer een medewerker schriftelijk verzoekt zijn gegevens (deels) te vernietigen binnen de gestelde bewaartermijn van zeven jaar wordt hier, na verificatie door de

houder bij de medewerker, binnen drie maanden aan voldaan. Het verzoek tot vernietiging wordt bewaard. Hierop wordt de datum van verificatie en van vernietiging vermeld.

## **6. Wie maakt van welke gegevens gebruik**

Als regel mogen slechts gegevens aan andere personen en rechtspersonen worden verstrekt wanneer de cliënt en de medewerker daarmee heeft ingestemd. Niettemin zijn er enkele personen en instanties die als gevolg van hun taak of functie bepaalde gegevens mogen ontvangen. U kunt hierbij denken aan uitvoeringsinstellingen of de inspectie voor de gezondheidszorg. De instellingen verstrekken uit de persoonsregistratie slechts gegevens aan personen die als gevolg van hun taak die gegevens mogen ontvangen, met dien verstande dat een zodanige verstrekking slechts geschiedt voor doeleinden die met het doel van de persoonsregistratie verenigbaar zijn. In de regel betreft dit:

1. informatie voor medewerkers die bij de cliënt werkzaam zijn;
2. persoonsgegevens en kwantitatieve gegevens voor instanties met een publiekrechtelijke taak. Indien mogelijk wordt dit de cliënt en de medewerker bij het begin van de overeenkomst verteld dan wel gevraagd;
3. gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek op het gebied van de volksgezondheid doch slechts indien het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad of het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek in redelijkheid niet kan worden verlangd en de instelling zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat de herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen. Verstrekking in overeenstemming met het gestelde onder 3 is slechts mogelijk indien het onderzoek een algemeen belang dient; niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd en voorzover de betrokken cliënt tegen verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt;
4. Verder worden gegevens verstrekt aan derden wanneer dat voortvloeit uit het doel van de registratie of wordt vereist als gevolg van een wettelijk voorschrift;
5. In de overige gevallen is voor de verstrekking van persoonsgegevens uit de registratie aan derden de schriftelijke toestemming van de cliënt en de medewerker vereist;
6. Verstrekking blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is;
7. De houder legt verstrekking van gegevens uit de persoonsregistratie vast tenzij hij redelijkerwijze kan aannemen dat de geregistreerde daarbij geen belang heeft.

## **7. De rechtstreekse toegang tot de registratie**

Per deeladministratie hebben de volgende personen rechtstreekse toegang:

1. de houder voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van diens taak;
2. de bewerker voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van diens taak;
3. de gebruiker voor zover noodzakelijk voor diens taak. De zorgverlener heeft bijvoorbeeld alleen rechtstreekse toegang tot de gegevens van de cliënten aan wie hij zorg levert.
4. de cliënt aan wie diensten worden verleend voor wat betreft zijn Zorgdossier.

## **8. Verbanden met andere gegevensverzameling**

Er bestaan de volgende verbanden tussen de gegevensverzameling van instellingen en andere gegevensverzamelingen:

1. personalia cliënten, kwantitatieve zorggegevens (registratie uren verleende zorg) en de registratie van instituten met een publiekrechtelijke taak.
2. personalia cliënten, kwantitatieve zorggegevens en de externe boekhouding.

## **9. Rechten van geregistreerden**

1. De geregistreerde of diens bevoegde vertegenwoordiger ontvangt bij aanvang van de zorgrelatie of werkrelatie schriftelijk de mededeling dat persoonsgegevens over hem worden vastgelegd in de registratie.
2. De geregistreerde of diens bevoegde vertegenwoordiger heeft recht op inzage in, en afschrift van de over hem vastgelegde gegevens. Hiertoe dient de geregistreerde of diens vertegenwoordiger een verzoek te richten aan de houder. De aanvrager dient zich hierbij te legitimeren. De houder maakt een afspraak op welke datum en tijdstip de gegevens kunnen worden ingezien. Voor een afschrift worden de in redelijkheid gemaakte kosten in rekening gebracht.
3. Op verzoek van de medewerker, de cliënt of diens bevoegde vertegenwoordiger worden gegevens aangevuld, worden foutieve gegevens verwijderd en/of verbeterd.
4. Op verzoek van de medewerker, cliënt of diens bevoegde vertegenwoordiger wordt een eigen verklaring over de vastgelegde gegevens aan het dossier toegevoegd.

## **10. Organisatie en beheer van geregistreerde gegevens**

De geautomatiseerde registratie bevindt zich binnen een Cloud omgeving. Er wordt dagelijks een back up van alle gegevens gemaakt en deze wordt opgeslagen.

De zorgdossiers van de cliënten waaraan zorg wordt verleend bevinden zich ten huize van de cliënt. De rapportage van de verleende zorg wordt bijgehouden door de zorgverleners. De zorgdossiers van de cliënten waaraan geen zorg meer wordt verleend bevinden zich in het hoofdkantoor van Directzorg Nederland BV in een afsluitbare archiefkast. De sleutel berust bij de houder of diens plaatsvervanger. De dossiers van medewerkers zijn digitaal vastgelegd.