

## Privacyreglement Stichting KBZO Zorg

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

##### *1.1 Persoonsgegevens*

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

##### *1.2 Medische of psychologische gegevens*

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

##### *1.3 Persoonsregistratie*

Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.

##### *1.4 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie*

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

##### *1.5 Verantwoordelijke van de persoonsregistratie*

De in artikel 2 genoemde instelling die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie, doel en middelen vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

##### *1.6 Betrokkene*

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

##### *1.7 Beheerder van de persoonsregistratie*

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

##### *1.8 Bewerker van de persoonsregistratie*

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

##### *1.9 Gebruiker van de persoonsregistratie*

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

##### *1.10 Klachtencommissie*

De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van cliëntenzorg.

## **Artikel 2 Doel van de persoonsregistratie**

### **2.1 Doelstellingen cliënten**

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- ✓ Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de instelling wordt verleend;
- ✓ Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beheer van de instelling;
- ✓ Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- ✓ Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
- ✓ Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- ✓ Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

### **2.2 Doelstellingen medewerkers**

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- ✓ Een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de instelling wordt uitgevoerd;
- ✓ Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beheer van de instelling;
- ✓ Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- ✓ Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- ✓ Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- ✓ Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

### **2.3 Doeleinden**

De verantwoordelijke zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven en in de bijlagen genoemd.

## **Artikel 3 Werking van de persoonsregistratie**

### ***3.1 Werking van de registratie***

De werking van de persoonsregistraties wordt nader beschreven in de bijlagen.

### ***3.2 Verantwoordelijkheid van verantwoordelijke***

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement.

De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet-naleven van dit reglement.

### *3.3 Verantwoordelijkheid van bewerker*

De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

### *3.4 Voorzieningen*

De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

## **Artikel 4 Opgenomen gegevens**

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- ✓ Personalia/identificatiegegevens
- ✓ Financieel/administratieve gegevens
- ✓ Medische en psychologische gegevens

Deze gegevens worden nader gespecificeerd in de bijlagen.

## **Vertegenwoordiging**

### **Artikel 5 Vertegenwoordiging**

#### *5.1 Cliënten jonger dan 12 jaar*

Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene.

#### *5.2 Cliënten/medewerkers jonger dan 18 jaar*

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene

### *5.3 Cliënten/medewerkers in de leeftijd van 12 tot 16 jaar*

Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders op.

### *5.4 Cliënten/medewerkers van 18 jaar en ouder*

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat oftewel behoefte van hem niet het mentorschap is ingesteld - in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats - dan treedt degene in de plaats van de betrokkene die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de betrokkene diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.

### *5.5 Machtigen*

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.

### *5.6 Vertegenwoordiger*

De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

### *5.7 Verplichtingen verantwoordelijke*

De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

## **Rechten van betrokkenen en gebruik van persoonsgegevens**

### **Artikel 6 Kennisgeving**

#### *6.1 Algemene kennisgeving*

De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

#### *6.2 Specifieke kennisgeving*

Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

### **Artikel 7 Verstrekking van gegevens**

#### *7.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens*

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval

betreft als genoemd in de leden 2,3,4 of 5 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de betrokkene vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

### 7.2 Verstreking van gegevens binnen de instelling

Binnen de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- ✓ Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- ✓ Aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.

### 7.3 Verstreking van gegevens buiten de instelling

#### 7.3.1 Verstreking van gegevens van cliënten buiten de instelling

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- ✓ Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan debetrokkene.

#### 7.3.2 Verstreking van gegevens van medewerkers buiten de instelling

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- ✓ Pensioenfondsen;
- ✓ Uitvoering- en uitkeringsinstanties;
- ✓ Belastingdienst;
- ✓ Arbodienst;
- ✓ Arbeidsinspectie;
- ✓ Centraal Bureau voor Statistiek (CBS);
- ✓ Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen

### 7.4 Anonieme gegevens

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

## Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens

### 8.1 Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

### 8.2 Toegang tot persoonsgegevens door de verantwoordelijke

De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de betrokken persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als verantwoordelijke.

## Artikel 9 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

### 9.1 Inzage in persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens.

### 9.2 Termijn van inzage en/of afschrift

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden.

### 9.3 Beperkingen voor inzage en afschrift

Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen. Indien door de verantwoordelijke inzage wordt geweigerd, wordt deze weigering met redenen omkleed schriftelijk binnen een maand meegedeeld aan verzoeker.

### 9.4 Procedure aanvraag inzage en/of afschrift

De procedure tot inzage en/of afschrift is als volgt:

- ✓ Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke;
- ✓ De beheerder draagt zorg voor de behandeling van dit verzoek;
- ✓ De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken gebruiker over het verzoek;
- ✓ Inzage vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van het verzoek;
- ✓ Inzage kan indien de betrokkene zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker van de instelling;
- ✓ Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren. De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

## **Artikel 10 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens**

### *10.1 Aanvulling van persoonsgegevens*

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

### *10.2 Correctie van persoonsgegevens*

De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende in de registratie opgenomen gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift.

### *10.3 Vernietiging persoonsgegevens*

De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.

### *10.4 Beslissing verantwoordelijke*

De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed.

### *10.5 Beslissing tot correctie*

De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

### *10.6 Vernietiging gegevens*

De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen dertien weken 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.

## **Artikel 11 Bewaartermijnen**

### *11.1 Bewaartermijnen cliënten*

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

### *11.2 Bewaartermijnen medewerkers*

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uitdienst is getreden, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit het personeelsbeleid voortvloeit.

### *11.3 Verstrijken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens*

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd.

#### Vernietiging

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, of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat.

Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven

### **Artikel 12 Overdracht van opgenomen persoonsgegevens**

#### *12.1 Overdracht van gegevens*

De betrokkene heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de verantwoordelijke jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

#### *12.2 Overdracht van gegevens bij beëindiging (zorgverlening) instelling*

In geval de verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van diens instelling, dient de verantwoordelijke door middel van informatie verstrekking betrokkenen over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

### **Artikel 13 Klachten**

#### *13.1 Klachten inzake nalevering reglement*

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke van de registratie.

#### *13.2 Klachtenafhandeling*

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden. Deze kan gebruik maken van een binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. De betrokkene:

kan zich ook tot het College Bescherming Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke of, indien de verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn.

Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van het College Bescherming Persoonsgegevens.



## Overgang- en slotbepalingen

### Artikel 14 Looptijd van de registratie

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).

### Artikel 15 Wijziging van het reglement

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 belanghebbenden.

### Artikel 16 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien.

### Dit reglement is van toepassing op de volgende gehouden persoonsregistraties:

- ✓ Bijlage 1 Registratie cliënten verpleging, verzorging begeleiding en dagbesteding
- ✓ Bijlage 2 Algemene registratie medewerkers

**Bijlage 1:****Registratie cliënten verpleging, verzorging, begeleiding en dagbesteding**

Van de cliënten die zorg- of hulpverlening van de instelling ontvangen of hebben aangevraagd kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft onderstaande gegevens:

**Personalia/identificatiegegevens**

- ✓ naam, adres, postcode, woonplaats
- ✓ identificatienummer
- ✓ geboortedatum
- ✓ geboorteplaats
- ✓ geslacht
- ✓ telefoonnummer
- ✓ burgerlijke staat
- ✓ cliëntnummer / registratienummer
- ✓ verzekeringsgegevens

**Financieel/administratieve gegevens**

- ✓ inkomensgegevens ten behoeve van het vaststellen van de hoogte van de eigen bijdrage, alleen voor het geval die hulp is gevraagd waarvoor een inkomensafhankelijke eigen bijdrage als voorwaarde voor het verkrijgen daarvan is gesteld in het Besluit eigenbijdrageregeling CAK De instelling en/of Gemeente draagt de administratieve gegevens aan betreffende de betaling van de noodzakelijke eigen bijdrage in de zorg
- ✓ bank- en/of girorekeningnummer
- ✓ uren verleende zorg

**Medische en psychologische gegevens**

- ✓ hulpverleningsgegevens:
- ✓ gevraagde, geïndiceerde en toegewezen soort en hoeveelheid zorg, en tevens verleende zorg;
- ✓ gegevens betreffende de tekorten in zelfzorgvermogen van de cliënt en indien noodzakelijk van zijn huishouden;
- ✓ gegevens betreffende de samenstelling van het huishouden waartoe de cliënt behoort, voorzover noodzakelijk voor de zorgverlening;
- ✓ medische gegevens voor zover noodzakelijk voor de goede uitvoering van de zorgverlening, zoals een Zorg leef plan en/of behandelplan

**Verkrijging van gegevens**

De gegevens kunnen worden verkregen:

- ✓ bij de betrokkene zelf
- ✓ bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties
- ✓ bij huisarts en/of de behandelende arts.

**Bijlage 2:****Registratie medewerkers**

Van de medewerkers in dienst zijn bij de instelling kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft onderstaande gegevens:

**Personalia/identificatiegegevens**

- ✓ naam, adres, postcode, woonplaats
- ✓ identificatienummer
- ✓ sofinummer
- ✓ geboortedatum
- ✓ geboorteplaats
- ✓ geslacht
- ✓ telefoonnummer
- ✓ burgerlijke staat
- ✓ personeelsnummer
- ✓ verzekeringsgegevens (zorg)
- ✓ pensioengegevens
- ✓ opleidingsgegevens
- ✓ diploma's
- ✓ gegevens m.b.t. werkervaring

**Financieel/administratieve gegevens**

- ✓ inkomensgegevens ten behoeve van het vaststellen van de hoogte van het salaris, pensioen, zorgverzekering of evt. aanvullingen op salaris
- ✓ bank- en/of girorekeningnummer
- ✓ totaal aantal gewerkte uren
- ✓ totaal van toeslagen
- ✓ totaal van onkosten- en/of reiskostenvergoedingen

**Medische gegevens**

- ✓ datum ziek- en herstelmelding
- ✓ medische gegevens m.b.t. re-integratie verslag ten behoeve van Wet Verbetering Poortwachter

**Verkrijging van gegevens**

De gegevens kunnen worden verkregen:

- ✓ bij de betrokkene zelf
- ✓ bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties

St. KBZO zorg