

Privacyreglement SHE CARES ZORG



Inleiding

Artikel 1: Begripsbepalingen

Artikel 2: Werkingssfeer

Artikel 3: Toestemming

Artikel 4: Organisatie, verantwoordelijkheid

Artikel 5: Inhoud persoonsgegevens

Artikel 6: Doeleinden registratie, verwerking

Artikel 7: Verstrekking van persoonsgegevens

Artikel 8: Toegang tot de registratie van persoonsgegevens

Artikel 9: Bewaring persoonsgegevens

Artikel 10: Verband met andere registraties

Artikel 11: Rechten van betrokkenen

Artikel 12: Slotbepalingen

Inleiding

Het management van She Cares Zorg heeft ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen een reglement opgesteld houdende de regels voor de registratie van persoonsgegevens en de verwerking daarvan. Tevens zijn de rechten van betrokkenen terzake van de registratie van hun persoonsgegevens opgenomen. She Cares Zorg geeft hierbij uitvoering aan de wettelijke vereisten zoals vastgelegd in onder andere:

Wet Langdurige Zorg (WLZ);

Zorgverzekeringswet (ZVW);

Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO);

Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP);

Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO);

She Cares Zorg is zich bewust van de behoefte aan, en het recht op, privacy van betrokkenen. Hiertoe volgt She Cares Zorg de hieronder beschreven (wettelijke) regels en procedures om de privacy van betrokkenen optimaal te waarborgen.

She Cares Zorg beoogt met dit reglement betrokkenen inzicht te verschaffen omtrent de wijze waarop She Cares Zorg persoonsgegevens verkrijgt, welke gegevens zij bewaart, wie toegang heeft tot deze gegevens en aan wie deze worden verstrekt. Tevens wordt uiteengezet welke rechten betrokkenen hebben.

In mogelijke gevallen waar de WGBO enigszins afwijkt van de WBP prevaleert eerstgenoemde wet.

Artikel 1: Begripsbepalingen

Persoonsgegevens:

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie:

Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, 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, uitwissen of vernietigen van gegevens.

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.

Zorg:

voorzieningen tot behoud, herstel of ter bevordering van de arbeidsgeschiktheid of strekkende tot verbetering van levensomstandigheden van betrokkenen, alsmede maatschappelijke dienstverlening.

Verantwoordelijke van de persoonsregistratie:

de zorgaanbieder She Cares Zorg

Betrokkene:

degene over wie persoonsgegevens in de personenregistratie zijn opgenomen.

Derde:

ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke of enig persoon die namens de verantwoordelijke gerechtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Ontvanger:

degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

Toestemming van de betrokkene:

elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

CPB:

Het College Bescherming Persoonsgegevens (verder aangeduid als CPB), ingesteld bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 2: Werkingsfeer

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zullen worden opgenomen betreffende betrokkenen die zorg van She Cares Zorg (wensen te) ontvangen of zorg hebben ontvangen.

Artikel 3: Toestemming

Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd om in overleg te kunnen treden en/of informatie uit te wisselen met instanties die de zorg financieren en/of andere relevante instanties, zoals verwijzers, het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ) en artsen.

Een kopie van de schriftelijke toestemming wordt op verzoek meegezonden bij schriftelijke rapportages of bij een verzoek om inlichtingen betreffende een betrokkene.

Artikel 4: Organisatie, verantwoordelijkheid

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens.

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat persoonsgegevens afdoende worden beveiligd tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Hiertoe legt zij passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer. In ieder geval wordt, gelet op de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gegarandeerd.

De verantwoordelijke draagt de dagelijkse zorg voor de persoonsregistraties op aan één of meer medewerkers, welke werkzaam is/zijn voor de verantwoordelijke. De medewerker verwerkt persoonsgegevens slechts in opdracht van de verantwoordelijke.

Artikel 5: Inhoud persoonsgegevens

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:

- identificatienummer;
- 2. personalia (NAW, geb. datum, geslacht, BSN, e-mailadres);
- 3. huisarts;
- 4. zorganamnese
- 5. zorgleefplan;
- 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:

- personalia (NAW, geb. datum, geslacht, BSN, e-mailadres);
- loonbelastingverklaring;
- kopie geldig identiteitsbewijs
- diploma's en certificaten
- i.v.t. kopie rijbewijs
- bankrekeningnummer
- verzuim
- beoordelingen
- VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)
- evt. BIG registratie en/of kwaliteitsregistratie

Alle gegevens worden direct door de medewerker aangeleverd.

Artikel 6: Doeleinden registratie, verwerking

Het registreren van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats in zoverre zulks noodzakelijk is voor een verantwoorde zorgverlening aan betrokkenen.

De registratie en verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ten behoeve een juiste en doelmatige zorgverlening door She Cares Zorg teneinde productiegegevens te kunnen vastleggen, voor de financiële afhandeling van de geleverde zorg en voor statistische doeleinden ter zake van de zorgverlening door She Cares Zorg.

Persoonsgegevens van betrokkenen worden slechts verwerkt indien:

de betrokkene hiertoe ondubbelzinnig zijn toestemming heeft verleend;

de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van een betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;

de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene prevaleert.

De persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en deze worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

Artikel 7: Verstrekking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden uitsluitend verstrekt aan personen werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke die deze in het kader van hun taakuitoefening c.q. dienstverlening mogen ontvangen en indien zulks in overeenstemming is met de in artikel 6 vermelde doeleinden.

Artikel 8: Toegang tot de registratie van persoonsgegevens

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.

Artikel 9: Bewaring persoonsgegevens

De persoonsgegevens van een betrokkene vallend onder de WGBO worden gedurende vijftien jaar bewaard te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is voor een goede zorgverlening.

De gegevens niet vallend onder het eerste lid van dit artikel worden niet langer bewaard dan nodig is.

Medicatie toedieningslijsten dienen 2 jaar bewaard te worden. De cliënt is verplicht de lijsten in het zorgdossier te bewaren en bij een teveel aan lijsten de organisatie te verzoeken de lijsten te beheren. De cliënt kan de lijsten opsturen of langsbrengen op het kantoor van de organisatie. Wanneer er op het gebied van medicatie een incident is voorgevallen waardoor de afgesproken toediening of aanreiking is verstoord dan dienen de toedieningslijsten 15 jaar te worden bewaard. Wanneer er sprake is geweest van Volledig Beheer over de medicatie worden medicatiegegevens ook 15 jaar bewaard.

Binnen één jaar na het verstrijken van de geldende bewaartermijn als in dit artikel bepaald worden de gegevens op een verantwoorde manier uit de registratie verwijderd c.q. vernietigd.

Artikel 10: Verband met andere registraties

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.

Artikel 11: Rechten van betrokkenen

1. De geregistreerde of diens bevoegde vertegenwoordiger ontvangt bij aanvang van de zorgrelatie 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 cliënt of diens bevoegde vertegenwoordiger worden gegevens aangevuld, worden foutieve gegevens verwijderd en/of verbeterd.
4. Op verzoek van de cliënt of diens bevoegde vertegenwoordiger wordt een eigen verklaring over de vastgelegde gegevens aan het dossier toegevoegd.

Artikel 12: Slotbepalingen

Iedere betrokkene ontvangt op verzoek een afschrift van dit privacyreglement.

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het management van She Cares Zorg en kan te allen tijde door haar worden gewijzigd. In alle gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet beslist het management van She Cares Zorg. Dit privacyreglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017.