

PRIVACYREGLEMENT R95 ZORG

Verantwoordelijk uitgever: directie R95 Zorg © 29 juli 2019

In werking getreden op 1 augustus 2019

Dit reglement is gebaseerd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

Privacyreglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in het kader van persoonsregistratie gehouden voor dienstverlening door R95 Zorg.

Verantwoordelijk uitgever: directie R95 Zorg. © 1 augustus 2019. Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden veeleenvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm, of op enige wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de verantwoordelijke uitgever.

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

Privacy	Het recht van individuen op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens.
R95 Zorg	R95 Zorg.
Cliënt	Degene die gebruik wil maken, gebruik maakt of gebruik heeft gemaakt van het aanbod van dienstverlening van R95 Zorg.
Betrokkene	Degene over wie gegevens verwerkt worden. Dit kan een cliënt zijn, maar ook medewerkers, debiteuren, leveranciers en andere netwerkcontacten kunnen betrokkene zijn
Verwerkingsverantwoordelijke	Degene die vaststelt welk doel er is voor het verwerken van persoonsgegevens. Binnen R95 Zorg is dit de directie.
Verwerker	Degene die bevoegd is om persoonsgegevens te verwerken; binnen R95 ZORG zijn dit zowel de medewerkers, als externe partijen, zoals gemeenten en Coöperatie Dichtbij. Voor de medewerkers is de verantwoordelijkheid vastgelegd in de arbeidsovereenkomst; voor externe partijen wordt in principe een verwerkersovereenkomst gesloten.
Bewerker	Degene die onder verantwoording van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens bewerkt.
Ontvanger	Iemand die de persoonsgegevens ontvangt.
Persoonsgegevens	Alle informatie die tot een geïdentificeerde natuurlijke persoon te herleiden is.
Gegevens over gezondheid	Persoonsgegevens die gaan over de fysieke of mentale gezondheid van een persoon, waaronder gegevens over de gezondheidszorg die geboden is.
Verwerking van	Elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens.

persoonsgegevens	Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiden of vernietigen van gegevens.
Toestemming	Aantoonbare instemming van de betrokkene met de beoogde verwerking van gegevens. Aantoonbaar betekent dat de toestemming gegeven wordt door: (1) een handtekening op het document waarop de gegevens staan, (2) aankruisen + handtekening op een toestemmingsverklaring, (3) gegevensaanlevering door de betrokkene zelf terwijl deze al een toestemming gegeven heeft op eerder geregistreerde gegevens, of (4) door schriftelijke toestemming zoals e-mail of Whatsapp-bericht
Geheimhouding	Iedere medewerker in dienst van R95 Zorg die toegang heeft tot persoonsgegevens van cliënten is tot geheimhouding verplicht. Deze plicht is ook van toepassing na beëindiging van het dienstverband.

2. Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op alle papieren dossiers, digitale dossiers en ongeschreven informatie binnen R95 Zorg, als wel de bijbehorende gegevensuitwisseling en gegevensverwerking.
2. R95 Zorg verwerkt informatie in de volgende categorieën:
 - Persoonsgegevens, waaronder naam, adres, woonplaats, geboortedatum, Burgerservicenummer
 - Achtergrondinformatie, zoals uitkeringssituatie, arbeidsverleden, persoonlijke netwerk
 - Voortgangsinformatie, zoals persoonlijke ontwikkeling, gespreksverslagen, voortgangsrapportages, evaluatieverslagen
 - Medische informatie, zoals de aard van de handicap en diagnoses
 - Contractinformatie, zoals opdrachtverstrekkingen, zorgtoewijzingen, leveringscontracten, arbeidscontracten, procesinformatie, zoals datum van binnenkomst, aanwezigheid, rapportagedata, klachtenregistratie, melding datalekken, incidentenregistratie
3. Dit reglement is van toepassing binnen R95 Zorg en heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens van:
 - cliënten
 - medewerkers, inclusief stagiaires en vrijwilligers
 - debiteuren, zoals opdrachtgevers en budgetbeheerders
 - leveranciers, zoals onderaannemers maar ook andere bedrijven
 - netwerkcontacten, zoals de relatie met en gegevens van andere personen in het persoonlijk netwerk

3. Doel van de persoonsregistratie

1. Het doel van het verzamelen en het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de zorg voor cliënten, het hebben van personeel en het functioneren als bedrijf.
2. De gegevens van cliënten worden verzameld en verwerkt ten bate van:

- Het begeleiden op alle gebieden van het dagelijks leven
 - Deze doelstellingen worden gerealiseerd door middel van het aanbieden van intensieve individuele begeleiding
3. De gegevens van medewerkers worden verzameld en verwerkt ten bate van:
 - Het maken en uitvoeren van een arbeids- of stageovereenkomst
 - Het laten uitvoeren van de loonadministratie
 - Het als collega's samenwerken
 - Het voorbereid zijn op calamiteiten
 4. De gegevens van debiteuren oftewel opdrachtgevers worden verzameld en verwerkt ten bate van:
 - Het kunnen uitvoeren van en communiceren over verstrekte opdrachten
 - Het kunnen factureren en betaald krijgen
 - Het kunnen overleggen over potentieel nieuwe opdrachten
 5. De gegevens van crediteuren oftewel leveranciers en onderaannemers worden verzameld en verwerkt ten bate van:
 - Het laten uitvoeren van en communiceren over verstrekte opdrachten
 - Het kunnen betalen van facturen en het afleggen van verantwoording over de betalingen
 - Het kunnen overleggen over de leveringen of diensten
 - De gegevens van *netwerkcontacten* worden verzameld en verwerkt ten bate van:
 - Het kunnen communiceren bij noodgevallen
 - Het kunnen afstemmen van de diensten met het netwerk van de betrokkene

4. Vertegenwoordiging betrokkene

De betrokkene kan vertegenwoordigd worden:

- 1 Indien de betrokkene de leeftijd van **zestien** jaren nog niet heeft bereikt: de ouder of voogd tekent als wettelijk vertegenwoordiger
- 2 Indien de betrokkene onder curatele of mentorschap is gesteld: de curator of mentor tekent als wettelijk vertegenwoordiger
- 3 Indien de betrokkene onder verplichte bewindvoering staat: de bewindvoerder tekent als wettelijke vertegenwoordiger
- 4 Indien de betrokkene onder vrijwillige bewindvoering staat: zowel de bewindvoerder als de cliënt moeten tekenen
- 5 Indien de betrokkene iemand expliciet gemachtigd heeft; zowel de betrokkene als de gemachtigde hebben de machtiging ondertekend; de gemachtigde mag de aangegeven documenten ondertekenen

5. Verantwoordelijkheid voor het beheer en aansprakelijkheid

De directie is ervoor verantwoordelijk dat de verwerking en het beheer van de persoonsgegevens goed gaat en kan daarvoor aansprakelijk gesteld worden, behoudens overmacht

6. Beschrijving functie, doel en toegang

Personen die de in het overzicht genoemde functies bekleden, hebben slechts toegang tot de registraties voor zover zij ten behoeve van (zorg)instelling en ten behoeve van het doel van de registratie ingezet zijn.

Functie	Doel	Toegang
Directie	controle, verwerkersverantwoordelijke, klachtenprocedures	raadplegen, bijwerken, vernietigen
Systeembeheerder	verantwoordelijk voor het beheer en de uitvoering van de geautomatiseerde persoonsregistratie	verwijderen
Coach	uitvoering taken als coach	raadplegen, verwijderen
Auditor	controle aangeleverde gegevens en naleving procedures	raadplegen

7. Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

1. R95 Zorg verwerkt ook enkele gegevens die in de wet geclassificeerd zijn als 'bijzondere persoonsgegevens'. Het gaat om persoonsgegevens die betrekking hebben op gegevens over gezondheid.
2. De betrokkene geeft in de toestemmingsverklaring of in een machtiging expliciet toestemming voor het verwerken van deze bijzondere persoonsgegevens.

8. Verstrekking van gegevens

1. De betrokkene geeft expliciet toestemming voor het delen van gegevens met derden.
2. Indien de betrokkene toestemming heeft gegeven en gegevens gedeeld gaan worden, wordt er een verwerkersovereenkomst gesloten met de ontvangende partij. In deze verwerkersovereenkomst staat uitgelegd hoe er met persoonsgegevens om moet worden gegaan en welke beveiligingsmaatregelen R95 Zorg en de ontvanger treffen.
3. Zie ook de informatieverstrekkingsschema's waarin aangegeven wordt welke gegevens met externe partijen gedeeld moeten worden, met wie en waarom.

9. Organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen

R95 Zorg is verplicht organisatorische maatregelen en technische beveiligingsmaatregelen te nemen, zoals:

Papieren dossiers worden bewaard in een afgesloten dossierkast in een afgesloten kantoor. Medewerkers kunnen uitsluitend met een aan hen persoonlijk verstrekte sleutel toegang krijgen tot deze kantoorruimte en dossierkast.

Uitsluitend ter voorbereiding op een begeleidingsactiviteit mogen de papieren dossiers de dossierkast verlaten. Aan het einde van de dag moeten alle papieren dossiers terug in de afgesloten dossierkast zijn.

Digitale dossiers staan op een beveiligde server via het NEDAP Healthcare systeem. Medewerkers kunnen hierbij via een persoonlijke loginnaam en sterk wachtwoord.

Alleen coaches die gekoppeld zijn aan de cliënt hebben het recht om bestanden toe te voegen/te wijzigen aan een cliëntdossier.

Gevoelige persoonsgegevens die per e-mail moeten worden verzonden, worden beveiligd verzonden via Zivver, met wachtwoord. De ontvanger krijgt middels SMS een code

toegestuurd of van de desbetreffende medewerker van R95 Zorg telefonisch of per e-mail een code/wachtwoord.

Datalek: Er is sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of wanneer er onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs uitgesloten kan worden. Volgens de wet moet binnen **72 uur** een melding gedaan worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens als het datalek leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als het ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens. Hiervoor geldt het protocol datalekken (te vinden op internet onder datalek register.)

Een datalek moet daarnaast binnen **24 uur** gemeld worden bij de Coöperatie Dichtbij via meldingen@dichtbij.coop

Beveiligingsincident: Als alleen sprake is van een zwakke plek in de beveiliging en er zijn geen persoonsgegevens bij betrokken, dan wordt er gesproken van een beveiligingslek en niet van een datalek. Er hoeft dan geen melding gedaan te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Indien er sprake is van een beveiligingsincident dan doet R95 Zorg melding bij de Meldingen commissie van Coöperatie Dichtbij, welke 24 uur per dag bereikbaar is op telefoonnummer 050-5778886 of via meldingen@dichtbij.coop

10. Rechten van betrokkene

1. Wanneer de betrokkene schriftelijk toestemming heeft gegeven voor het verwerken van zijn/haar persoonsgegevens moet de directie kunnen aantonen dat dit is gebeurd.
2. De betrokkene heeft het recht zijn toestemming op elk moment in te trekken.
3. De betrokkene heeft het recht om gegevens over te dragen.
4. De betrokkene heeft het recht om vergeten te worden.
5. De betrokkene heeft het recht op inzage.
6. De betrokkene heeft het recht op rectificatie en aanvulling.
7. Het recht tot inzage strekt zich niet uit tot de aantekeningen die consultants maken (de 'gespreksverslagen'), tenzij deze tevens gebruikt zouden worden voor een ander doel dan aantekeningen.

11. Bewaren van gegevens

Voor verschillende documenten gelden verschillende bewaartermijnen:

vernietigen papieren dossiers	2 jaar na uitstroom
vernietigen digitale dossiers	5 jaar na uitstroom
vernietigen toegangslogboek	5 jaar na datum mutatie
vernietigen e-mailarchief	5 jaar na uitstroom
vernietigen digitale agenda's	5 jaar na einde boekjaar
vernietigen personeelsdossier	2 jaar na einde dienstverband
vernietigen salarisadministratie	7 jaar na einde boekjaar
vernietigen financiële informatie (debiteuren)	7 jaar na einde boekjaar
vernietigen lijst van vernietigde dossiers	20 jaar vernietiging
vernietigen gegevens in administratie	5 jaar na uitstroom
vernietigen na gehonoreerd vernietigingsverzoek	3 maanden na verzoek
vernietigen sollicitatiebrief en CV	4 weken na afronding sollicitatieprocedure, of 1 jaar bij open sollicitatie

12. Klachtenregeling

De betrokkene kan een klacht indienen bij de directie over de gegevensverwerking. Dit moet op de manier die is vastgelegd in het klachtenreglement.

13. Wijzigingen

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de directie en gemeld in een daarna volgende vergadering van medewerkers.
2. De wijzigingen in het reglement gaan in vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.

14. Inwerkingtreding en afschrift

1. Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2019
- 2 Het reglement ligt bij de directie ter inzage.

Directie R95 Zorg