



Privacyreglement



Privacyreglement

Inhoudsopgave

I Inleiding	3
A Doel reglement.....	3
B Toepassingsgebied	3
C Revisiebeheer	3
D Evaluatie.....	3
E Externe richtlijnen en bronnen.....	3
F Bijbehorende documenten.....	3
G Hulpmiddelen.....	3
II Privacyreglement.....	4
Artikel 1 Verlies of lekken van gegevens.....	4
Artikel 2 Verstrekken van persoonsgegevens	4
Artikel 3 Toegang en beveiliging van persoonsgegevens.....	4
Artikel 4 Cliëntrechten privacygegevens.....	5
Artikel 5 Vaststellen en wijziging reglement	6



Privacyreglement

I Inleiding

A Doel reglement

Het doel van opname van persoonsgegevens bij Vlindervrije Zorg is het opnemen van persoonsgegevens ten behoeve van de zorgverlening.

B Toepassingsgebied

Dit reglement beschrijft het doel van privacybescherming, de registratie en welke gegevens op welke wijze worden geregistreerd. Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie op grond van:

- vrijwillige en gerichte toestemming van de cliënt;
- het uitvoeren van een overeenkomst;
- een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang

C Revisiebeheer

Revisie datum	Wijziging	Vastgesteld door
1-9-2017	Tweede versie	Sandra van Leijenhorst Bestuurder
09-02-2018	Tweede versie ongewijzigd, alleen naam veranderd.	Sandra van Leijenhorst

D Evaluatie

Evaluatiedatum
Elke februari van het nieuwe jaar

E Externe richtlijnen en bronnen

1	Wettelijk kader	Wet Bescherming Persoonsgegevens Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg Wet datalekken
2	Richtlijn	Handreikingen beroepsgeheim
3	Overige documenten	

F Bijbehorende documenten

1	Bijbehorende documenten	n.v.t.
2	Formulieren	Toestemmingsformulieren zorgdossier
3	Registraties	n.v.t.

G Hulpmiddelen

n.v.t.



Privacyreglement

II Privacyreglement

Artikel 1 Verlies of lekken van gegevens

1.1	Verlies van gegevens of het lekken van gegevens wordt gemeld bij het CBP.
------------	---

Artikel 2 Verstrekken van persoonsgegevens

2.1	Aan de cliënt wordt medegedeeld aan wie zijn /haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt. a) Het privacyreglement kan worden opgevraagd bij de wijkverpleegkundige
2.2	Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan zorgverleners, die direct betrokken zijn bij de hulpverlening aan de cliënt voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.
2.3	Buiten de organisatie kunnen onder verantwoordelijkheid van zorgcoördinator, persoonsgegevens worden verstrekt aan: <ul style="list-style-type: none">• Op verzoek aan personen die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. Dit uitsluitend met toestemming van de cliënt.• Aan organen genoemd in de WMO dan wel de Wlz, ZvW, Jeugdwet ten behoeve van de financiering van de hulpverlening.• Ingevolge wettelijke voorschriften.
2.4	Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke persoonsregistratie is steeds schriftelijke toestemming van de cliënt vereist.
2.5	Verlies van persoonsgegevens of inzage door onbevoegden wordt geregistreerd op in Projectmanager na een melding op intranet .
2.6	Een cliënt, die meent dat jegens hem is of zal worden gehandeld in strijd met dit reglement, kan hierover een klacht indienen. In afwijking van het ter zake in dat reglement gestelde, valt het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen samen met het einde van de bewaartermijn zoals die genoemd in onderhavig reglement.

Artikel 3 Toegang en beveiliging van persoonsgegevens

3.1	Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none">▪ Zorgcoördinator/ Regiomanager, voor zover noodzakelijk in het kader van beheer;▪ de zorgverleners, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak;
3.2	Zorgcoördinator/ regiomanager draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorisch aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
3.3	Zorgverleners van de organisatie, die krachtens hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze ingevolge hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens.
3.4	Behoudens wettelijke voorschriften stelt bestuurder vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.



Privacyreglement

3.5	Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van een jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij de gegevens betrokken zijn of een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of tenzij specifieke wetten anders vermelden.
3.6	De bewaartermijn kan door bestuurder worden verlengd na toestemming van de cliënt.
3.7	De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de hulpverlening.
3.8	In geval van overdracht of overgang dienen de cliënten van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat hiertegen door de cliënt bezwaar kan worden gemaakt.

Artikel 4 Cliëntrechten privacygegevens

4.1	De cliënt heeft het recht bezwaar te maken tegen opname en vastlegging van op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De medewerker aan wie dit bezwaar kenbaar wordt gemaakt, gaat slechts over tot het opnemen van de bedoelde gegevens indien en voor zover dit voor het verlenen van de zorg en de bedrijfsvoering noodzakelijk is of op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
4.2	Indien de organisatie aan het verzoek van de cliënt niet of slechts gedeeltelijk gehoor kan geven, wordt dit schriftelijk binnen dertig dagen, en gemotiveerd door zorgcoördinator/ regiomanager medegedeeld.
4.3	De cliënt heeft het recht op inzage van zijn persoonsgegevens. Hij zal zich hierbij dienen te legitimeren.
4.4	De volgende procedure wordt hierbij gevolgd: <ul style="list-style-type: none">▪ Een verzoek tot inzage wordt door de cliënt schriftelijk kenbaar gemaakt aan wijkverpleegkundige. Wijkverpleegkundige informeert de beheerder.▪ De beheerder verleent inzage binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.▪ De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken zorgverlener over het verzoek.
4.5	Inzage kan slechts geweigerd worden op grond van artikel 36 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze weigering dient binnen vier weken met motivatie schriftelijke door zorgcoördinator/ regiomanager aan de cliënt te worden medegedeeld.
4.6	De cliënt heeft recht op een afschrift van de cliënt persoonsgegevens. zorgcoördinator/ regiomanager kan voor het afschrift een vergoeding vragen. Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij wijkverpleegkundige. Wijkverpleegkundige verstrekt het afschrift binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Bij afgifte dient de cliënt zich te legitimeren.
4.7	De cliënt kan wijkverpleegkundige schriftelijk verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn.
4.8	Wijkverpleegkundige bericht de cliënt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan kan voldoen.
4.9	Wijkverpleegkundige draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de cliënt.
4.10	Wijkverpleegkundige is gehouden de beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk, echter binnen 30 dagen te laten uitvoeren.



Privacyreglement

Artikel 5 Vaststellen en wijziging reglement

5.1	Dit protocol is vastgesteld op 1-9-2017 door bestuurder
5.2	In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet beslist de zorgcoördinator/ regiomanager.