

## Privacyreglement Ambulante Zorg op Maat

### 1. Begripsbepaling

#### 1.1 Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon

#### 1.2 Medische of psychologische gegevens

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

#### 1.3 Persoonsregistratie

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

#### 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 Houder van persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepaling van het reglement.

#### 1.6 Geregistreerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

#### 1.7 Beheerder van de persoonsregistratie

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

#### 1.8 Bewerker van de persoonsregistratie

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

#### 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 Zorgverlener**

De beroepsbeoefenaar die de directe zorg verleent aan de cliënt.

**1.11 Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie**

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens voor zover ze 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.

**1.12 Klachtencommissie**

De door Ambulante Zorg op Maat ingestelde vertegenwoordiging die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van de begeleiding.

**1.13 Registratiekamer**

De registratiekamer, ingesteld bij artikel 37 Wet persoonsregistraties.

## Kenmerken van de persoonsregistratie

### 2. Doel van de persoonsregistratie

- 2.1 De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn omschreven in bijlage A. Deze bijlage vormt als bijlage A een geheel met dit reglement.
- 2.2 De houder zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan de in sub 3 genoemde omschrijving. Het gebruik van de opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats in overeenstemming met de bepalingen van dit reglement.
- 2.3 De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren, dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

### 3. Opgenomen gegevens

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

- Personalialia/ identificatiegegevens (stamgegevens)
- Financieel/ administratieve gegevens
- Medische, sociale en psychologische gegevens
- Rapportages

Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in Bijlage B bij dit reglement. Deze bijlage vormt een geheel met dit reglement.

Bijzondere gegevens over ras, godsdienst of levensovertuiging mogen alleen worden geregistreerd wanneer de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Indien de geregistreeerde de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt of niet in staat kan worden geacht tot zijn eigen belangen behartigen, dan treden de ouders, die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de geregistreeerde op.

In bijlage C wordt de toegang tot bovenstaande persoonsgegevens beschreven.

#### 4. Gegevens verwijderen of vernietigen

De cliëntgegevens worden tot tien jaar na registratie bewaard. Daarna worden zij vernietigd behoudens de bij wet geregelde uitzonderingen.

Indien de medewerker uit dienst gaat gelden de volgende bewaringstermijnen:

- Gegevens uit de salarisadministratie die van Fiscaal belang zijn worden 7 jaar bewaard.
- Kopie identificatiebewijs dient 5 jaar bewaard te blijven.
- Overige gegevens zie bijlage B: medewerker worden 2 jaar bewaard.

Wanneer een cliënt/ werknemer schriftelijk en gemotiveerd verzoekt zijn gegevens (deels) te vernietigen binnen de gestelde bewaartermijn van 10 jaar wordt hier, na verificatie door de houder in het kader van de zorg, binnen drie maanden aan voldaan. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voor zover de houder in het kader van de zorg met betrekking tot bepaalde arbeidsomstandigheden bewaring noodzakelijk acht.

#### 5. Verstrekking van gegevens

##### **Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt:**

- Aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen voor zover de gegevensverstrekking noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taak.
- Voor zover nodig aan instanties voor statistiek en beleid: persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat ter zake over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt.

Verstrekking van gegevens van cliënten en/of medewerkers binnen de organisatie van de verantwoordelijke, kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk.

##### **Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de organisatie:**

Op verzoek van de cliënt en na ondertekening van een toestemmingsverklaring kunnen de persoonsgegevens verstrekt worden aan cliënt/ ouders/ voogd of derden.

##### **Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de organisatie:**

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

- Pensioenfondsen
- Uitvoerings- en uitkeringsinstanties
- Belastingdienst
- Arbodienst
- Arbeidsinspectie
- Centraal Bureau voor Statistiek (CBS)
- Ministerie van Gezondheid, Welzijn en Sport (VWS)

## **6. Inzage opgenomen persoonsgegevens**

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe schriftelijk een verzoek in te dienen bij de beheerder. De beheerder geleidt het verzoek door naar de zorgverlener, op wiens initiatief de betreffende gegevens zijn verzameld. Indien het naar diens mening aannemelijk is, dat rechtstreekse inzage kan leiden tot schade aan de gezondheid van de geregistreerde inzage of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen gegevens, kan hij aanraden, dat inzage slechts plaatsvindt onder begeleiding, hetzij van hemzelf, hetzij van een ander voldoende deskundige persoon. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.

## **7. Recht op rectificatie**

De geregistreerde heeft het recht om onjuiste persoonsgegevens te laten rectificeren. Hij dient daartoe schriftelijk een verzoek in te dienen bij de beheerder. De gegevens worden binnen redelijke tijd (uiterlijk een week) gerectificeerd. Indien Ambulante Zorg op Maat meent dat de rectificatie onevenredig veel inspanning vraagt of onmogelijk is, zal zij dit schriftelijk onderbouwen aan de geregistreerde.

## **8. Recht op beperking van de verwerking**

Het recht op beperking houdt in dat de verzamelde persoonsgegevens in sommige gevallen (tijdelijk) niet verwerkt en niet gewijzigd mogen worden. De geregistreerde kan zich op dit recht beroepen als zijn persoonsgegevens bijvoorbeeld onrechtmatig verwerkt worden.

## **9. Recht op bezwaar**

De geregistreerde kan bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hiertoe dient geregistreerde een schriftelijk verzoek in te dienen bij de beheerder.

## **10. Recht overdraagbaarheid**

De geregistreerde heeft het recht om de gegevens die Ambulante Zorg op Maat van hem heeft op te kunnen vragen. De geregistreerde heeft ook het recht om deze opgevraagde gegevens aan een andere organisatie over te dragen of rechtstreeks te laten overdragen, zonder daarbij te worden gehinderd.

## **11. Calamiteiten**

In geval van oorlog of andere buitengewone omstandigheden waarin naar het redelijk oordeel van de houder, ernstig gevaar dreigt dat persoonsgegevens in handen vallen van instanties die deze gegevens kunnen gebruiken in strijd met de doelstelling van dit reglement, zullen de opgeslagen gegevens worden vernietigd.

## **12. Klachten**

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

De houder zal de klacht laten onderzoeken en de klager van zijn bevindingen binnen drie weken op de hoogte stellen.

Indien de klacht gegrond is zal de houder bevorderen dat herhaling wordt voorkomen.

Indien de klachtafhandeling voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de volgende mogelijkheden.

- Gebruik maken van de klachtenregeling die binnen Ambulante Zorg op Maat actief is.
- Bemiddelen of adviseren door de registratiekamer. Dit dient binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van dit termijn.

### **13. Datalek**

Een inbreuk op de beveiliging houdt in dat er zich daadwerkelijk een beveiligingsincident heeft voorgedaan. Denk hierbij aan diefstal van een laptop, het kwijtraken van een USB-stick of inbraak door een hacker. Er is dan niet alleen sprake van een dreiging of een tekortkoming in de beveiliging, maar er heeft zich een beveiligingsincident voorgedaan en de preventieve maatregelen die Ambulante Zorg op Maat getroffen heeft waren niet toereikend om het te voorkomen.

Er is sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of als onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet uitgesloten kunnen worden. De aard van het beveiligingsincident is niet relevant bij de vraag of er sprake is van een datalek: wanneer er persoonsgegevens verloren zijn gegaan als gevolg van een calamiteit en er geen kopie beschikbaar is, is dit ook een datalek.

Verlies houdt in dat Ambulante Zorg op Maat de persoonsgegevens niet meer heeft. Bij het beveiligingsincident zijn de persoonsgegevens vernietigd of op een andere manier verloren gegaan en Ambulante Zorg op Maat beschikt niet over een complete en actuele kopie van de gegevens.

Onder onrechtmatige vormen van verwerking vallen de aantasting van de persoonsgegevens, onbevoegde kennisneming, wijziging, of verstrekken daarvan.

Volgens de wet moet er een melding gedaan worden aan de AP als het datalek leidt tot een aanzienlijke kans is op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens of als het ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.

Een belangrijke factor bij deze afweging is de aard van de gelekte persoonsgegevens. Gaat het om gevoelige persoonsgegevens is een melding over het algemeen noodzakelijk.

Ook andere factoren, zoals hoeveelheid gelekte persoonsgegevens per persoon of het aantal betrokkenen van wie er gegevens zijn gelekt kunnen ervoor zorgen dat het datalek gemeld moet worden. Het kan ook zijn dat een datalek gemeld moet worden waar de persoonsgegevens van slechts één persoon bij betrokken zijn.

Ambulante Zorg op Maat maakt indien noodzakelijk gebleken, het datalek binnen 72 uur aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Ambulante Zorg op Maat maakt naast een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens ook een melding aan de betrokkenen als het datalek waarschijnlijk negatieve gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen. Betrokkenen kunnen door het verlies, onrechtmatig gebruik, of misbruik in hun belangen worden geschaad. Denk hierbij aan onrechtmatige publicatie, identiteitsfraude of discriminatie. Zijn er persoonsgegevens van gevoelige aard gelekt dan moet het datalek ook gemeld worden aan de betrokkene.

Deze melding omvat in elk geval wat de aard van de inbreuk is. Er wordt tevens gemeld bij welke

instanties de betrokkene meer informatie over de inbreuk kan krijgen en ook moeten de te nemen maatregelen genoemd worden die Ambulante Zorg op Maat de betrokkene aanbeveelt om de negatieve gevolgen te beperken.

Wanneer Ambulante Zorg op Maat passende technische beschermingsmaatregelen heeft genomen waardoor de persoonsgegevens onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn dan kan de melding aan de betrokkene achterwege gelaten worden. Zo hoeft een verloren usb-stick met persoonsgegevens die met encryptie beveiligd zijn niet gemeld te worden bij de betrokkenen.

#### **14. Inwerkingtreding**

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

### **Bijlage A. Doel van de persoonsregistratie**

Deze bijlage vormt een geheel met het privacyreglement van Ambulante Zorg op Maat. Deze bijlage betreft alle persoonsregistraties genoemd bij het overzicht persoonsregistratie.

Cliënten worden tijdens het intakegesprek gewezen op het bestaan van dit privacyreglement. Daarnaast verzoeken wij cliënten om het privacyreglement goed door te lezen en te ondertekenen voor gelezen.

Voor de registratie van persoonsgegevens gelden de volgende doelstellingen:

#### **Doelstellingen cliënten**

- Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de organisatie wordt verleend.
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie.
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole.
- Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt; met de cliënt dan wel met de gemeenten die de financiële middelen ter beschikking stelt.
- Het verantwoorden van de organisatie aan de gemeenten en aan de overheid conform dit reglement, de van kracht zijnde wettelijke verplichtingen.
- Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

#### **Doelstellingen medewerkers**

- Een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de organisatie wordt uitgevoerd.
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie.
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole.
- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen.
- Het verantwoorden van de organisatie aan de ziektekostenverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen.
- Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

De verantwoordelijke zal geen persoonsgegevens opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven genoemd.



### **Bijlage B. Opgenomen gegevens**

Deze bijlage vormt een geheel met het privacyreglement van Ambulante Zorg op Maat en heeft betrekking op alle genoemde gegevens in punt 3.

In de persoonsregistraties kunnen de volgende gegevens opgenomen zijn:

#### **Cliënt**

##### **Personalia/ identificatiegegevens (stamgegevens)**

- Naam, voorletters, titel, adres, postcode, woonplaats (NAW-gegevens)
- Identificatie/ Burgerservicenummer
- Geboortedatum
- Geslacht
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Contactgegevens ouders/ gemeente

##### **Financieel/ administratieve gegevens**

- Toekenning ZIN
- PGB indicatiebesluit
- Tijdsregistratie

##### **Medische, sociale en psychologische gegevens**

- Diagnostiekgegevens
- Begeleidingsplan
- Cliëntevaluaties
- Onderzoeksverslagen

#### **Medewerker**

##### **Personalia/ identificatiegegevens (stamgegevens)**

- Naam, voorletters, titel, adres, postcode, woonplaats (NAW-gegevens)
- Identificatie/ Burgerservicenummer
- Geboortedatum
- Geslacht
- Telefoonnummer
- Mailadres

##### **Financieel/ administratieve gegevens**

- Loonheffing aanslag
- Bankgegevens
- Kopie paspoort
- Soort dienstverband
- Datum in/ uit dienst

- Urenadministratie
- Arbeidsovereenkomst

### **Overige gegevens**

- Diploma's
- Functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Verlofgegevens
- Verzuimregistratie (1<sup>ste</sup> ziektedag, aantal verzuimdagen, etc.)
- Sleutelverklaring
- Gebruikersovereenkomst tablet

### **Bijlage c: toegang tot de persoonsgegevens**

Deze bijlage vormt een geheel met het privacyreglement van Ambulante Zorg op Maat en heeft betrekking op de in artikel 3 genoemde registraties.

Onderstaand overzicht is uitgangspunt voor de toegang tot deze persoonsregistratie. Per gegevenscategorie wordt aangegeven vanuit welke functie welk type van activiteiten mag worden ondernomen. Werknemers worden bij indiensttreding geïnformeerd over het privacyreglement.

#### **Soort gegevens**

<b>Functie</b>	<b>Personalia</b>	<b>Administratie gegevens</b>	<b>Medische gegevens</b>	<b>Rapportages</b>
<b>Directeur</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>
<b>Administratief medewerkers</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>X</b>
<b>Zorgcoördinator</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>R</b>
<b>AVG-functionaris</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>
<b>Ambulant begeleiders</b>	<b>R</b>	<b>X</b>	<b>M</b>	<b>M</b>

Verklaring van de gebruikte letters/ tekens.

- R = raadplegen
- M = raadplegen en invoeren
- X = geen toegang



Bescherming privacygegevens  
Verklaring

Hierbij verklaar ik het privacyreglement te hebben gelezen en akkoord te hebben bevonden.

Naam:

Handtekening

Datum