

Privacyreglement

Stichting Au Boulot

2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Definities
3. Algemeen
4. Verwerking persoonsgegevens cliënten
5. Verwerking persoonsgegevens personeel
6. Autorisatielijst

1. Inleiding

Privacy persoonsgegevens

In het kader van de Europese richtlijn dient er sprake te zijn van een gelijk beschermingsniveau van persoonsgegevens binnen alle lidstaten. Dit houdt verband met het vrije grensoverschrijdende verkeer van personen en dus ook persoonsgegevens.

Binnen Nederland is dit geregeld door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna te noemen AVG) Deze wet heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens. Dit wil zeggen op alle handelingen die met betrekking tot een persoonsgegeven worden verricht, vanaf het verzamelen van de gegevens tot en met de vernietiging.

Onder persoonsgegeven wordt verstaan elke informatie betreffende een identificeerbaar, natuurlijk persoon.

Het **doel** van dit privacyreglement is:

- aan te geven om welke persoonsgegevens, geldend voor AVG, het gaat binnen de organisatie
- aan te geven op welke wijze deze persoonsgegevens, geldend voor AVG, verwerkt worden
- aan te geven welke personen en/of organisaties betrokken zijn bij de verwerking van de persoonsgegevens
- aan te geven op welke wijze de organisatie voldoet aan de informatieplicht
- aan te geven op welke wijze de persoonsgegevens worden beveiligd

Het toepassingsgebied van dit privacyreglement is:

Verwerking persoonsgegevens van cliënten en medewerkers van Au Boulot zowel digitaal als in fysieke documenten.

De persoonsregistratie wordt slechts aangelegd indien dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de beheerder. De beheerder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is.

Cliënten en personen werkzaam in opdracht van de Stichting Au Boulot worden vooraf altijd geïnformeerd over welke gegevens met welk doel worden verwerkt door Stichting Au Boulot. Toestemming met de verwerking van de persoonsgegevens is geregeld in de contracten die cliënten en/of personen werkzaam voor Stichting Au Boulot voor aanvang begeleiding/behandeling of werkzaamheden ondertekenen.

In het verwerkingsregister zijn alle gegevens die verwerkt worden door Stichting Au Boulot en/of derden opgenomen. De functionaris gegevensbescherming is verantwoordelijk voor het actueel houden van dit register.

Interne en externe dienstverleners die werken met en/of inzage hebben in persoonsgegevens worden verzocht een schriftelijke verklaring op te stellen op welke wijze zij beveiligingsmaatregelen hebben genomen ten aanzien van deze persoonsgegevens (verwerkingsovereenkomst). In deze verwerkingsovereenkomst dienen een geheimhoudingsclausule, voorwaarden inschakelen sub-bewerkers, beveiligingsmaatregelen verwerker, regeling aansprakelijkheid en verantwoordelijkheden met betrekking tot het melden van datalekken te zijn opgenomen. Na goedkeuring en ondertekening archiveert de opdrachtgever een ondertekend exemplaar van deze verklaring.

Privacy omgeving

Met betrekking tot de privacy van de omgeving van cliënten en personen werkzaam binnen Stichting Au Boulot zijn afspraken hierover vastgelegd in diverse documenten als o.a. sleutelbeheer, respect voor elkaar.

2. Definities

- Verantwoordelijke
is de formeel juridisch aansprakelijke rechtspersoon
- Beheerder
is de persoon die verantwoordelijk is voor de feitelijke verwerking van de gegevens
- Betrokkene
is de persoon van wie gegevens worden verwerkt
- Verwerker
een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de gegevensverwerking heeft uitbesteed
- Verwerkingsovereenkomst
de overeenkomst tussen verantwoordelijke en bewerker, waarin wordt vastgelegd hoe de bewerker met de persoonsgegevens moet omgaan.
- Derden
degenen aan wie buiten de organisatie gegevens worden verstrekt
- Gebruiker
is degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te wijzigen, dan wel kennis te nemen van persoonsregistraties
- Persoonsgegevens
een gegeven dat herleidbaar is tot een individueel natuurlijk persoon
- Persoonsregistratie
een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens. Het gaat om gegevens die in het kader van zorg- en/of dienstverlening zijn verzameld.
- Verstrekken van gegevens uit persoonsregistratie
het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens. Het betreft persoonsgegevens die geheel of grotendeels steunen op gegevens opgenomen in de persoonsregistratie.
- Grondslag
de reden van een persoonsregistratie. Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden wanneer dit noodzakelijk is op basis van een in de wet genoemde grondslag.
- Doel
datgene wat beoogd wordt met een persoonsregistratie. Persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met het vastgestelde doel.
- Datalek
als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden: cyberaanvallen (incl. DDos), e-mail verzonden naar verkeerde adressen, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.

3. Algemeen

Opgenomen gegevens

De persoonsregistraties kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia- en identificatiegegevens
- financiële- en administratieve gegevens
- medische- en verpleegkundige gegevens
- zorginhoudelijke gegevens

Informatieplicht

Belangrijk uitgangspunt van de wet is, dat de betrokkene helderheid wordt geboden over de verwerking van zijn persoonsgegevens. De verantwoordelijke is dan ook verplicht voorafgaand aan het verzamelen van persoonsgegevens betrokkene te informeren over:

- zijn identiteit;
- voor welk doel of doeleinden de gegevens worden verzameld.

Deze informatie plicht is opgenomen in de zorgovereenkomst die cliënt tekent voordat hij/zij zorg afneemt van Stichting Au Boulot.

Bescherming digitale gegevens

Digitale persoonsgegevens zijn beschermd door:

- inlogcode en wachtwoord
- rechtentoekening in mapstructuur en software applicaties voor registraties personeel en/of cliënten.
- back-ups externe opslag
- afspraken met de verwerkers/beheerders van het systeem (verwerkingsovereenkomst)
- datalekken worden binnen 72 uur vanaf het moment constatering gemeld bij de toezichthouder. (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>) conform beleidsregels voor toepassing van artikel 34a van de Wbp 08-12-2015.

Meldplicht datalekken

Een datalek wil zeggen dat persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden: cyberaanvallen (incl. DDos), e-mail verzonden naar verkeerde adressen, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.

In de keten van verwerkers zijn de werkwijzen/verantwoordelijkheden met betrekking tot datalekken in de verwerkingsovereenkomst met verwerker vastgelegd.

Datalekken dienen altijd gemeld te worden bij de functionaris gegevensbescherming (Fleur Mostert Simons, fleur@auboulotzorg.nl) Incidenten mbt datalekken worden opgenomen in het verbeterregister.

Vernietiging van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van, tot zijn persoon herleidbare, gegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. De beheerder vernietigt de gegevens binnen een half jaar na het verzoek van de geregistreerde tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Kennisgeving

Cliënt en medewerkers worden voor aanvang begeleiding/behandeling/dienstverband/contract geïnformeerd over hun rechten en plichten rondom bescherming persoonsgegevens en de mogelijkheid tot inzien van het reglement op de website van Stichting Au Boulot BV.).

Rechten en plichten

Recht om te worden vergeten en om gegevens te laten wissen

Het recht om een organisatie te vragen hun persoonsgegevens te verwijderen. Naast het recht om de organisatie te vragen persoonsgegevens te verwijderen kan ook geëist worden dat de organisatie verwijderingen doorgeeft aan alle andere organisaties die deze gegevens van de organisatie hebben gekregen.

Klachtrecht

Indien er een klacht is over het gebruik van persoonsgegevens is het streven dat dit in onderling overleg met betrokkenen wordt opgelost.

Als de klacht niet in onderling overleg kan worden opgelost kan de klager dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens of naar de rechter gaan.

Recht op informatie

De verantwoordelijke is verplicht voorafgaand aan het verzamelen van persoonsgegevens betrokkene te informeren over:

- zijn identiteit;
- voor welk doel of doeleinden de gegevens worden verzameld.

Inzagerecht

Het recht om de organisatie te vragen of deze persoonsgegevens heeft vastgelegd en zo ja, welke. Er hoeft geen reden gegeven te worden voor een inzageverzoek.

Het recht op inzage betreft alleen inzage in iemands eigen gegevens.

Werkaantekeningen vallen niet onder het inzagerecht indien ze alleen worden gebruikt als geheugensteuntje (werkaantekeningen). Worden de aantekeningen opgeslagen in het dossier of verstrekt aan anderen dan heeft degene over wie het gaat ook recht op inzage in deze aantekeningen.

Recht op dataportabiliteit

Onder bepaalde voorwaarden kunnen van de organisatie de persoonsgegevens in een standaardformaat opgevraagd worden. Dit heet het recht op dataportabiliteit. Er kan zelfs geëist worden dat de organisatie de persoonsgegevens direct doorstuurt aan een nieuwe dienstverlener, als dat (technisch) mogelijk is.

Recht op correctie en verwijdering

Het recht om de organisatie te vragen persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

Het correctierecht is niet bedoeld voor het corrigeren van professionele indrukken, meningen en conclusies waarmee iemand het niet eens is, voor zover deze ter zake doen. Wel mag diegene van de organisatie verwachten dat deze in ieder geval zijn schriftelijke mening toevoegt aan het dossier. Dat kan vooral een oplossing bieden bij situaties waarbij het om niet objectief vast te stellen feiten gaat.

Recht van verzet

Het recht om de organisatie te vragen de persoonsgegevens niet te gebruiken.

1. Wie bezwaar heeft tegen het gebruik van zijn gegevens voor commerciële doeleinden, kan hiertegen verzet aantekenen. Dit verzet wordt altijd gerespecteerd.
2. Verzet kan ook aangetekend worden vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden. In dit geval worden redenen van het verzet besproken met de organisatie.

Verstrekking van gegevens

Binnen de organisatie van de beheerder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of dienstverlening aan de geregistreerde. Dit tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertegen bezwaar te hebben.

Buiten de organisatie van de beheerder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- rechtstreeks betrokkenen bij de actuele zorg- of dienstverlening aan geregistreerde (tenzij geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertegen bezwaar te hebben)
- degenen die krachtens de Gezondheidswet belast zijn met het staatstoezicht op de volksgezondheid.
- overige personen die bij of krachtens een wettelijke regeling bevoegd zijn informatie in te winnen.

Indien persoonsgegevens zijn geanonimiseerd, zodat zij niet tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de beheerder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt indien:

- het vragen van gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is
- het onderzoek algemeen belang dient
- het onderzoek niet zonder betreffende gegevens kan worden uitgevoerd
- de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde niet wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van geregistreerde herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd
- het onderzoek wordt verricht volgens een, op de onderzoeker betrekking hebbende, gedragscode

In hoofdstuk 4 en 5 (verwerking persoonsgegevens cliënten/verwerking persoonsgegevens personeel) wordt per gegevensverwerking, onder derden, aangegeven aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

Toegang tot persoonsgegevens

Toegang tot de persoonsgegevens hebben:

- direct bij de zorg- of dienstverlening betrokken
- administrateur(s)
- beheerder en bewerker voor zover dit in het kader van het beheer en bewerking noodzakelijk is

In hoofdstuk 4 en 5 (verwerking persoonsgegevens cliënten/verwerking persoonsgegevens personeel) wordt per gegevensverwerking aangegeven wie toegang heeft tot de persoonsgegevens.

4. Verwerking persoonsgegevens cliënt

Verwerking persoonsgegevens in zorgdossier cliënten

Het zorgdossier; verwerking van persoonsgegevens van cliënten, bestaande uit alle door de hulpverleners verwerkte gegevens.

| | |
|-------------------|--|
| Verantwoordelijke | Stichting Au Boulot |
| Doel | Ondersteuning zorgverlening en het voeren van een adequate administratie. Daarnaast dient het tevens tot het geven van ondersteuning bij intercollegiale toetsing door hulpverleners. |
| Grondslag | Uitvoering van de zorgverleningsovereenkomst, de WGBO |
| Soort gegevens | Persoonlijke gegevens, contactpersonen, huisarts, apotheek, verzekeraar, administratieve gegevens, zorgplan (zorginhoudelijk), zorgovereenkomst, medicatie, rapportages, CIZ/WMO-gegevens. |
| Beheerder | Directie. |
| Gebruikers | Degenen, die direct bij de zorgverlening zijn betrokken, directie, en wel uitsluitend m.b.t. de gegevens die voor de taakuitoefening noodzakelijk zijn. |
| Betrokkene | De cliënt. |
| Derden | Ouders/verzorgers |
| Bewaartermijn | De algemene bewaartermijn is 15 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit c.q. wettelijke verplichting. |
| Beveiliging | In geval van geautomatiseerde verwerking alleen toegankelijk via code. In het digitale cliëntdossier zijn rechten tot inzage/mutatie gezet. |

Verwerking persoonsgegevens meldingen incidenten

| | |
|-------------------|--|
| Verantwoordelijke | Stichting Au Boulot |
| Doel | Onderzoek van incidenten teneinde herhaling te voorkomen. |
| Grondslag | Het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke. |
| Soort gegevens | Personalialia, beschrijving incident, ondernomen actie, naam en functie van hulpverlener (indien hulpverlener/melder niet anoniem wil melden). |
| Beheerder | Directie. |
| Gebruikers | Directie. |
| Betrokkene | De cliënt. |
| Derden | Raad van Advies, De Inspectie Gezondheidszorg. |
| Bewaartermijn | 5 jaar (of zoveel langer als redelijkerwijs noodzakelijk is). |
| Beveiliging | Alleen digitale opslag. Toegankelijk via code. |

5. Verwerking persoonsgegevens medewerker

Verwerking persoonsgegevens personeelsdossier

| | |
|-------------------|--|
| Verantwoordelijke | Stichting Au Boulot |
| Doel | Het leveren van een bijdrage aan het realiseren van een adequaat personeelsbeheer en het verschaffen van ondersteunende informatie ten behoeve van het management, de personeelsbegeleiding en de individuele personeelsbeoordeling. |
| Grondslag | De arbeidsovereenkomst en het voldoen aan wettelijke verplichtingen. |
| Soort gegevens | Personalialia, VOG-verklaring, de arbeidsovereenkomst, kopie identiteitsbewijs, getuigschriften, loonbelastingverklaring, kopie diploma's. |
| Beheerder | Directie. |
| Gebruikers | Directie. |
| Betrokkene | De medewerker. |
| Derden | Geen. |
| Bewaartermijn | 2 jaar na einde dienstverband of zoveel langer als nodig is op grond van een wettelijke regeling. |
| Beveiliging | Digitaal opgeslagen alleen toegankelijk via code. |

Verwerking persoonsgegevens in kader ziekmelding

| | |
|-------------------|---|
| Verantwoordelijke | Stichting Au Boulot |
| Doel | Inzicht in omvang ziekteverzuim en ontwikkelen beleid terzake. |
| Grondslag | Het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke. |
| Soort gegevens | Personalialia, ziek/bettermeldingen, aantal ziektedagen. |
| Beheerder | Directie. |
| Gebruikers | Directie. |
| Betrokkene | De medewerker. |
| Derden | Arbodienst, uitvoeringsinstellingen sociale verzekeringen, ziektekostenverzekeraar. |
| Bewaartermijn | 2 jaar. |
| Beveiliging | Digitaal opgeslagen alleen toegankelijk via code. |

Verwerking persoonsgegevens salarisadministratie

| | |
|-------------------|---|
| Verantwoordelijke | Stichting Au Boulot |
| Doel | Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen en andere geldsommen en beloningen in natura. Eveneens in verband met belastingen en premies, het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met beëindigen dienstverband, het innen van vorderingen waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen (loonbeslag), de uitvoering van wet- en regelgeving. |
| Grondslag | De arbeidsovereenkomst, wetgeving. |
| Soort gegevens | Personalialia, financieel administratieve gegevens. |
| Beheerder | Directie. |
| Bewerker | AXP |
| Gebruikers | Directie. |
| Betrokkene | De medewerker. |
| Derden | De bewerker, fiscus, uitvoeringsinstellingen sociale verzekeringswetgeving, pensioenverzekeraar. |
| Bewaartermijn | 2 jaar na einde dienstverband, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan wettelijke bewaarplicht. |
| Beveiliging | De bewerker voldoet aan de noodzakelijke beveiligingsmaatregelen. |

6. Autorisatie lijst (juni 2018)

Fysieke- en digitale dossiers cliënten

| Autorisatie lijst persoonsgegevens cliënten | | |
|---|--|---|
| Gegevensbestanden | Bevoegd tot invoeren, muteren, verwijderen | Bevoegd tot inzage, toevoegen |
| Zorgdossier | Beheerder: Directie. | Medewerkers direct betrokken bij de zorgverlening, directie |
| MIC registratie | Beheerder: Directie. | Directie |

Fysieke- en digitale dossiers medewerkers

| Autorisatie lijst persoonsgegevens medewerkers | | |
|--|---|-------------------------------|
| Gegevensbestanden | Bevoegd tot invoeren, muteren, verwijderen | Bevoegd tot inzage, toevoegen |
| Personeelsdossier | Beheerder: Directie. | Directie, AXP |
| Ziekmeldingen | Beheerder: Directie. | Directie |
| Salarisadministratie | Beheerder: Directie. Bewerker: Directie. | Directie, AXP |