

Privacyreglement Allertzorg

A. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

- a. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- b. Gezondheidsgegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, 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.
- d. 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.
- e. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- f. Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- g. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger als omschreven in artikel 15.4.
- h. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- i. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- j. Het College Bescherming Persoonsgegevens: het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
- k. Beheerder van persoonsgegevensverwerking: de beheerder is degene die de dagelijkse zorg heeft voor deze persoonsgegevensverwerking

Artikel 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 3. Doel en toepassingsgebied

- 3.1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
- 3.2. Dit reglement is van toepassing op (alle locaties van) Allertzorg BV, Allertzorg Kraamzorg BV, Allertzorg Emeritus BV, Allertzorg Support BV en Allertzorg Beheer BV.

B. RECHTMATIGE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 4.1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
- 4.2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 4.3. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:
 - a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
 - b. de aard van de betreffende gegevens;
 - c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
 - d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
 - e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.

Artikel 5. Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan één van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- d. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- e. dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

C. VERWERKING VAN BIJZONDERE GEGEVENS (GEZONDHEIDSGEGEVENS)

Artikel 6. Voorwaarden voor verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)

- 6.1. Wat betreft zorgverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening: gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien de verwerking geschiedt door zorgverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening, voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- 6.2. Wat betreft verzekeraars: gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien de verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico (en de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt), dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst (op grond van de Zorgverzekeringswet).
- 6.3. Wat betreft bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens: het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.
- 6.4. Wat betreft wetenschappelijk onderzoek en statistiek: zonder toestemming van de cliënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander gegevens over de cliënt worden verstrekt indien:
 - a. het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad, of

- b. het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de zorgverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen. Verstrekking is pas mogelijk indien
 - i. het onderzoek het algemeen belang dient;
 - ii. het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, én
 - iii. voor zover de betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

D. ORGANISATORISCHE VERPLICHTINGEN

Artikel 7. Geheimhoudingsplicht

De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

Artikel 8. Bewaren

- 8.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- 8.2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
- 8.3. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
- 8.4. De bewaartermijn is voor medische gegevens in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Artikel 9. Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

Artikel 10. Klachtenbehandeling

- a. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:
 - i. de verantwoordelijke
 - ii. directie van Allertzorg
Postbus 2136
3440 DC Woerden
- b. de binnen de instelling toepasselijke mogelijkheid voor onafhankelijke klachtenbehandeling
- c. Het College Bescherming Persoonsgegevens:
Op grond van de WBP kan de betrokkene verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens.
CBP
Postbus 93374
2509 AJ Den Haag
Telefoon: 070 - 8888 500
Telefax: 070 - 8888 501
info@cbpweb.nl

E. RECHTEN VAN DE BETROKKENEN

Artikel 11. Informatieplicht

- 11.1. Indien bij de betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
 - a. zijn identiteit;
 - b. de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
- 11.2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
- 11.3. De verantwoordelijke informeert de betrokkene over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan invoeren.
 - a. Cliënten kunnen daarvoor terecht bij directie van Allertzorg.
 - b. Medewerkers kunnen daarvoor terecht bij de afdeling P&O.
 - c. Externe relaties van Allertzorg kunnen daarvoor terecht bij directie van Allertzorg.

Artikel 12. Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens

- 12.1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- 12.2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
- 12.3. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 12.4. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

Artikel 13. Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens

- 13.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 13.2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
- 13.3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 13.4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 14. Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens

- 14.1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen. Dit verzoek wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend (zie bijlage 2).
- 14.2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 14.3. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 15. Vertegenwoordiging

- 15.1. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
- 15.2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene in de leeftijd van twaalf tot zestien jaar die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
- 15.3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de betrokkene zelf en diens ouders of voogd gezamenlijk op.
- 15.4. Indien de betrokkene 16 jaar of ouder is en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
 - a. indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld: de curator of mentor.
 - b. indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd: de persoonlijk gemachtigde.
 - c. indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt: de echtgenoot, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de betrokkene.
 - d. indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt: een ouder, kind, broer of zus van de betrokkene.

F. MELDINGSVERPLICHTINGEN BIJ HET CBP

Artikel 16. Meldingen en vrijgestelde verwerkingen

- 16.1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen, gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP).
- 16.2. Wanneer een gegevensverwerking voldoet aan de voorwaarden van het Vrijstellingsbesluit wordt deze verwerking niet aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
- 16.3. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.
- 16.4. In bijlage 1 bij dit reglement zijn de verwerkingen van persoonsgegevens binnen Allertzorg genoemd en is steeds aangegeven of deze verwerking al dan niet gemeld is bij het CBP.

Artikel 17. Verplichtingen medewerkers Allertzorg in het kader van meldingen aan CBP

Om de meldingsverplichtingen van Allertzorg bij het CBP te kunnen nakomen, zijn de volgende werkafspraken binnen Allertzorg gemaakt:

- a. Meldingsplichtige persoonsgegevensverwerkingen van Allertzorg worden bij het CBP gemeld door de kwaliteitscoördinator.
- b. Medewerkers die een nieuwe (geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde of handmatige) verwerking van persoonsgegevens aanleggen, moeten deze verwerking bij de kwaliteitscoördinator melden, alvorens met de verwerking wordt aangevangen.
- c. De kwaliteitscoördinator zorgwetgeving toetst of de nieuwe gegevensverwerking meldingsplichtig is.
- d. Indien de gegevensverwerking meldingsplichtig is, verzorgt de kwaliteitscoördinator de centrale aanmelding hiervan bij het CBP.

G. BORGING PRIVACYREGLEMENT IN DE PRAKTIJK

Artikel 18. Procedures persoonsgegevensverwerkingen

- 18.1. Allertzorg heeft de eisen die dit privacyreglement stelt, expliciet gemaakt en verwerkt in procedures per (groep van) persoonsgegevensverwerking(en), die uitgevoerd moeten worden in de praktijk (bijlage 1). Aldus heeft Allertzorg geregeld dat alle persoonsgegevensverwerkingen plaatsvinden volgens de eisen van dit reglement en derhalve volgens de eisen van de WBP. Naleving en toetsing is een lijnverantwoordelijkheid, als zodanig ook beschreven in de betreffende procedure.
- 18.2. Het borgen van de verantwoordelijkheden in de praktijk wordt gerealiseerd door middel van het laten uitvoeren van de interne kwaliteitsaudits.
- 18.3. Voor nieuwe persoonsgegevensverwerkingen worden op aangeven van de beheerder van de persoonsgegevensverwerking zo mogelijk bestaande procedures aangevuld dan wel worden nieuwe procedures gemaakt, in het daartoe van toepassing zijnde format.
- 18.4. De procedures voor de persoonsgegevensverwerkingen van Allertzorg worden centraal beheerd in het geautomatiseerde documentatiebeheersysteem.
- 18.5. De procedures zijn door alle medewerkers te raadplegen op het intranet van Allertzorg. Externe belangstellenden, kunnen bij de kwaliteitscoördinator een papieren exemplaar aanvragen.

Artikel 19. Individuele controle medewerkers

Als het voornemen bestaat om voor een individuele controle van een medewerker een bestaande persoonsgegevensverwerking te gebruiken, dan mag dat uitsluitend nadat de betreffende medewerker daarvan schriftelijk in kennis is gesteld. Een dergelijke individuele controle is zo beperkt mogelijk met het oog op het doel ervan.

H. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 20. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- 20.1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke, de directie van Allertzorg.
- 20.2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- 20.3. Dit reglement is in werking getreden op de in dit reglement genoemde publicatiedatum en is bij de verantwoordelijke in te zien.
 - a. Cliënten en externe relaties kunnen daarvoor terecht op de website van Allertzorg (www.allertzorg.nl) of bij de kwaliteitscoördinator van Allertzorg.
 - b. Medewerkers kunnen daarvoor ook terecht op het intranet.
- 20.4. Desgewenst kunnen cliënten en externe relaties kosteloos een afschrift van dit reglement ontvangen.

Aldus vastgesteld op 10 juli 2015 door de directie van Allertzorg.

BIJLAGE 1**OVERZICHT VAN PERSOONSGEGEVENSVERWERKINGEN BINNEN ALLERZORG.**

Procedure Persoonsgegevensverwerking	Betrokkenen	Meldingsnummer	Melding bij CBP?
Cliëntenadministratie	Cliënten	1584139	Ja
Crediteurenadministratie	Crediteuren Zelfstandigen zonder personeel	1584232	Ja
Personeelsadministratie	Personeelsleden	1584268	Ja

BIJLAGE 2

Verzoek om vernietiging van (deel van het) zorgdossier

Gegevens cliënt m v

Naam en voorletter:

Meisjesnaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode/woonplaats:

Telefoonnummer:

Gegevens verzoeker¹ m v

Naam en voorletter:

Adres:

Postcode/woonplaats:

Telefoonnummer:

Relatie met cliënt: echtgeno(o)t(e) ouder kind broer/zus anders, te weten:**Wat is de periode van zorg?** Van tot**Wie was uw laatste contactpersoon bij Allertzorg?****Welke gegevens wilt u vernietigd hebben?** Gehele zorgdossier Deel van het dossier, te weten:**Ondertekening**

Plaats: Datum:

Handtekening verzoeker:

Handtekening minderjarige cliënt van 12-16 jaar:

Ter informatie

Na ontvangst van dit formulier wordt uw verzoek beoordeeld. Indien er geen bezwaren zijn, ontvangt u een akkoordverklaring met het verzoek deze te ondertekenen en terug te sturen. Maximaal 3 maanden na ontvangst van deze akkoordverklaring zal worden overgegaan tot vernietiging van de gevraagde gegevens. Uw verzoek tot vernietiging wordt bewaard. U wordt geïnformeerd als uw gegevens vernietigd zijn.

Het aanvraagformulier samen met een kopie van uw legitimatiebewijs opsturen naar het op de achterzijde vermelde adres. Alleen volledig ingevulde formulieren die voorzien zijn van een kopie van een legitimatiebewijs worden in behandeling genomen.

¹ Alleen invullen indien u zelf als verzoeker de cliënt niet bent.



Toelichting

In de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) zijn uw rechten met betrekking tot het zorgdossier geregeld. Wij willen u graag behulpzaam zijn bij het uitoefenen van dit recht. U dient er rekening mee te houden dat wij de medische gegevens ingevolge de wet in principe 15 jaar bewaren.

U helpt ons met het opzoeken van de dossiergegevens en het beschermen van de privacy als u de voorzijde van dit formulier zo volledig mogelijk invult. De door u ingevulde gegevens worden door ons strikt vertrouwelijk behandeld. Nadat wij het formulier van u hebben ontvangen, wordt uw vraag in behandeling genomen.

Gegevens cliënt

Hier vermeldt u de gegevens van de persoon over wie het zorgdossier gaat. Op enkele uitzonderingen na moet de cliënt altijd zelf de aanvraag ondertekenen.

Kinderen/jongeren

- De Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) beschouwt een cliënt vanaf 16 jaar meerderjarig. Jongeren vanaf 16 jaar die (een deel van) hun zorgdossier willen vernietigen, moeten zelf de aanvraag indienen en ondertekenen.
- Bij een verzoek tot vernietiging van (een deel van) het zorgdossier van kinderen tussen de 12 en 16 jaar dienen zowel het kind als de ouder/voogd het formulier te ondertekenen. Tevens van beiden (kind en ouder/voogd) een kopie van een geldig legitimatiebewijs toevoegen.
- Voor kinderen jonger van 12 jaar moet een van der ouders/voogd het verzoek indienen.

Opsturen aanvraagformulier

U kunt het ingevulde verzoek om vernietiging met een kopie van een legitimatiebewijs sturen naar:

Allerzorg
T.a.v. Directiesecretariaat
Postbus 2136, 3440 DC Woerden