

Privacy reglement

WERKNEMERS

Inhoud privacyreglement

1. Inleiding
2. Verantwoordelijkheden
3. Verstrekken van informatie
 - 3.1. Informatie aan de zorgvrager¹
 - 3.2. informatie aan de medewerker
 - 3.3. Klachten van de zorgvrager
 - 3.4. Klachten van de medewerker
4. Praktische richtlijnen m.b.t. beveiliging persoonsgegevens
 - 4.1. Geheimhoudingsplicht
 - 4.2. Gebruik P.C.
 - 4.3. Post
 - 4.4. Documenten en dossiers
5. Bewaren en vernietigen van gegevens
 - 5.1. Bewaren van gegevens zorgvrager
 - 5.2. Bewaren van personeelsgegevens
 - 5.3. Vernietigen van privacy gevoelige gegevens

¹ In dit reglement wordt de zorgvrager genoemd als cliënt. Indien van toepassing dient u te lezen: zorgvrager en / of (wettelijke) vertegenwoordiger.

1. Inleiding

In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) is iedere instelling die werkzaam is binnen de gezondheidszorg verplicht om een privacyreglement te hebben. Alle medewerkers zijn verplicht om volgens dit reglement hun werkzaamheden te verrichten.

Privacy is een ruim begrip: het gaat onder meer om de bescherming van persoonsgegevens maar ook om de bescherming van het eigen lichaam en de woon- en leefomgeving van de zorgvrager. Ook bij het rapporteren over de zorgvragers dient rekening te worden gehouden met de privacygevoelige informatie. Hierbij kan gedacht worden aan werknotities, zorgdossiers, rapportage via email, telefoon en fax.

Om de privacy van zowel de zorgvrager als de medewerker te waarborgen is beleid vastgelegd.

Het privacybeleid is geschreven conform:

- ← - De Wet Bescherming Persoonsgegevens
- ← - De Wet geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO)
- ← - De geheimhoudingsplicht werknemer vastgelegd in arbeidscontract / freelance overeenkomst.
- ←

2. Verantwoordelijkheden

- ← De verantwoordelijkheden ten aanzien van het privacybeleid zijn als volgt verdeeld:
- ← - Het Bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van het privacybeleid en het reglement.
- ← - Het Bestuur is verantwoordelijk voor het implementeren en onderhouden van het privacybeleid.
- ← - Alle medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het handhaven van het privacybeleid.

- ← - De medewerker dient contact op te nemen met de Voorzitter van het Bestuur, wanneer de medewerker van mening is dat het individueel belang van een zorgvrager of diens familie zwaarder weegt dan het privacybelang.

←

← **3. Verstrekken van informatie**

← **3.1. Informatie aan de zorgvrager.**

← In het eerste contact met de begeleider wordt dit nader toegelicht. De zorgvrager heeft de mogelijkheid het privacyreglement op te vragen. Tevens is deze te bekijken op de website.

← **3.2. Informatie aan de medewerker**

← Bij indiensttreding informeert de leidinggevende mondeling en/of schriftelijk de nieuwe medewerker over de wijze waarop wordt omgegaan met persoonlijke gegevens van medewerkers zoals beschreven in het privacyreglement. Tevens zal het privacyreglement worden uitgereikt. De Voorzitter van het Bestuur informeert medewerkers over de wijzigingen in het privacybeleid.

← **3.3. Klachten van de zorgvrager**

← Indien de zorgvrager van mening is dat het privacyreglement niet (juist) wordt nageleefd, kan de zorgvrager een klacht indienen volgens de klachtenprocedure.

3.4. Klachten van de medewerker

Indien de medewerker van mening is dat het privacyreglement niet (juist) wordt nageleefd, kan de medewerker zich wenden tot de Voorzitter van het Bestuur.

4. Praktische richtlijnen m.b.t. beveiliging van persoonsgegevens.

4.1. Geheimhoudingsplicht

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

- ← - Medewerkers die direct contact hebben met zorgvragers hebben uit de aard van hun werk veel privacygevoelige gegevens nodig. In de meeste gevallen dienen zij ieder moment over die gegevens te kunnen beschikken. Voor hen geldt dat zij bewust moeten zijn van hun bijzondere positie en maatregelen treffen om de privacy van de zorgvrager te beschermen. Gegevens van de zorgvrager worden standaard vervoerd in een gesloten envelop of map. Eerdergenoemde gegevens dienen uitsluitend in overleg met de Voorzitter van het Bestuur (privé) vervoerd te worden en mogen nooit in de auto achterblijven.
- ← - Persoonsgegevens worden alleen ter beschikking gesteld aan de bevoegde medewerkers.

← 4. 2. Gebruik P.C.

- De P.C. is afgeschermd met een gebruikersprofiel waaraan een wachtwoord gekoppeld is.
- Gebruikers zijn niet bevoegd om deze wachtwoorden aan derden door te geven.
- Printers waar privacygevoelige gegevens worden geprint, staan bij voorkeur in of dichtbij de werkruimte van de gebruiker. Wanneer dit niet mogelijk is, is de gebruiker verantwoordelijk voor de bewaking van de privacygegevens.
- Bij het verlaten van de werkruimte wordt gebruik gemaakt van een screensaver en, indien dit mogelijk is, wordt het programma afgesloten.

4.3. Post

- Privacygevoelige post wordt altijd in een gesloten envelop gedaan met daarop genoteerd "Vertrouwelijk".

4.4. Documenten en dossiers

- De handmatige registraties van persoonsgegevens (zowel van zorgvragers als van medewerkers) worden in afsluitbare kasten en/ of lades opgeborgen. Ten aanzien van de gegevens van medewerkers heeft in eerste instantie alleen Het Bestuur toegang.
- Dossiergegevens van de kinderen (bijvoorbeeld in de vorm van ondersteuningsplannen) vallen onder de verantwoordelijkheid van de medewerkers op de groep.
- Stagiaires hebben alleen toegang tot dossiergegevens indien expliciet gevraagd wordt door de opleiding en mogen alleen toegang krijgen tot de dossiers onder toezicht van een medewerker
- Vrijwilligers hebben geen toegang tot dossiergegevens. Medewerkers verstrekken vrijwilligers mondelinge informatie die van belang is bij de ondersteunende werkzaamheden in interactie met de kinderen

5. Bewaren en vernietigen van gegevens

De WBP regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard moeten worden dan noodzakelijk is voor doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De algemene regel is dat een organisatie zelf bepaalt aan de hand van het doel hoe lang de gegevens bewaard moeten worden. Maar de uitzonderingen hierop zijn weergegeven in bepaalde wetgeving, zoals de WGBO en het Burgerlijk Wetboek. In deze paragraaf worden de bewaartermijnen van zorgvrager en personeelsgegevens weergegeven, deze zijn gebaseerd op eerder genoemde wetgeving.

5.1. Bewaren van gegevens zorgvrager

- Medische gegevens worden in een digitaal dossier en papieren archief bewaard. In dit dossier worden aantekeningen gemaakt door de

zorgverlener over de behandeling en gezondheidstoestand van een zorgvrager. Dit zorgdossier dient 5 jaar na beëindiging van de zorg bewaard te worden. Na beëindiging van begeleiding kunnen gegevens gescand en digitaal bewaard worden.

- Gegevens die niet medisch van aard zijn, worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, tenzij deze gegevens zijn geanonimiseerd.

5.2. Bewaren van personeelsgegevens

- Het aanleggen van een personeelsdossier is toegestaan als dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van een arbeidsovereenkomst. Niet alle gegevens mogen in een personeelsdossier voorkomen. Gegevens als klachten, waarschuwingen, verzuimfrequenties, beoordelingsgesprekken en persoonlijke werkaantekeningen van de Voorzitter van het Bestuur worden opgenomen. Ten aanzien van medische gegevens mogen alleen gegevens voor reïntegratie en verzuimbegeleiding worden bewaard, zoals informatie over de functionele beperkingen en de noodzakelijke aanpassingen op de werkvloer.
- Personeelsdossiers worden 2 jaar na beëindiging van het dienstverband bewaard. In geval van een arbeidsconflict kunnen de gegevens langer worden bewaard.
- Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, worden 7 jaar na beëindiging van het dienstverband bewaard, loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs 5 jaar na beëindiging van het dienstverband.
- Gegevens van sollicitanten worden uiterlijk vier weken na afloop van de sollicitatieprocedure bewaard, tenzij de sollicitant toestemming heeft gegeven om de gegevens gedurende een bepaalde tijd in portefeuille te houden.

5.3. Vernietigen van privacy gevoelige gegevens

Als persoonsgegevens niet meer nodig zijn of de bewaartermijn is verstreken, dan dienen de gegevens verwijderd te worden. Onder privacy gevoelige gegevens worden verstaan alle gegevens die herleidbaar zijn tot een individueel persoon: een zorgvrager of een medewerker. Documenten met privacy gevoelige gegevens dienen

vernietigd te worden (m.b.v. papierversnipperaar).

De volgende documenten mbt de zorgvragers bevatten privacy gevoelige gegevens:

- ← - Intakeformulieren
- ← - Begeleidingsplannen
- ← - Toestemmingsverklaringen
- ← - Zorgdossiers
- ← - Brieven van derden over de zorgvrager
- ← - Brieven aan de zorgvrager
- ← - Klachtenbrieven
- ← - Rapportages
- ← - Persoonlijke werkaantekeningen

← De volgende personeelsgebonden documenten bevatten privacy gevoelige gegevens:

- ← - Sollicitatiebrieven
- ← - Verslagen van functioneringsgesprekken
- ← - Verslagen van beoordelingen
- ← - Brieven van en aan medewerkers
- ← - Personeelsdossiers
- ← - Verslagen van verzuimgesprekken en reïntegratieplannen