

Privacybeleid

2020



AZR-ZORG
Alle Zorg met Respect

Televisiestraat 250
2525 LV Den Haag

Aderpolderweg 21-23
2807 KL Gouda

info@AZR-ZORG.nl
www.AZR-ZORG.nl

Inhoud

Inleiding	4
Artikel 1: Begripsomschrijvingen	4
Artikel 2: Werkings sfeer	5
Artikel 3: Toestemming	5
Artikel 4: Organisatie, verantwoordelijkheid	5
Artikel 5: Geregistreerde gegevens	5
Artikel 6: Verwijdering of vernietiging van gegevens	6
Artikel 7: Wie maakt van welke gegevens gebruik	6
Artikel 8: Toegang tot geregistreerde gegevens	7
Artikel 9: Verbanden met andere gegevensverzamelingen	7
Artikel 10: Rechten van geregistreerden	7
Artikel 11: Organisatie en beheer van geregistreerde gegevens	7
Artikel 12: Verstrekking van gegevens	8
Artikel 13: Doeleinden registratie, verwerking	8
Artikel 14: Verstrekking van persoonsgegevens	8
Artikel 15: Toegang tot de registratie van persoonsgegevens	9
Artikel 16: Overdracht van opgenomen persoonsgegevens	9
Artikel 17: Bewaring persoonsgegevens	9
Artikel 18: Verband met andere registraties	9
Artikel 19: Verstrekking (identiteit)gegevens aan betrokkenen	10
Artikel 20: Vertegenwoordiging	10
Artikel 21: Rechten van betrokkenen	11
Artikel 22: Overig	11
Artikel 23: Kennisgeving	12
Artikel 24: Klachten	12
Artikel 25: Slotbepalingen	12
AVG	13
Artikel 26: Bewustwording	13
Artikel 27: Rechten van betrokkenen	13
Artikel 28: Overzicht verwerkingen	13
Artikel 29: Data protection impact assessment (DPIA)	13
Artikel 30: Privacy by design & privacy by default	13
Artikel 31: Functionaris voor de gegevensbescherming	14



AZR-ZORG
Alle Zorg met Respect

Artikel 32: Meldplicht datalekken	14
Artikel 33: Verwerkersovereenkomsten	14
Artikel 34: Toestemming	14
Artikel 35: Veiligheid binnen AZR-ZORG.....	14



Inleiding

AZR-ZORG BV heeft ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen een reglement opgesteld houdende de regels voor de registratie van persoonsgegevens en de verwerking daarvan. Tevens zijn de rechten van betrokkenen ter zake van de registratie van hun persoonsgegevens opgenomen. AZR-ZORG geeft hierbij uitvoering aan de wettelijke vereisten zoals vastgelegd in onder andere:

- Wet langdurige zorg (WLZ);
- Zorgverzekeringswet (Zvw);
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO);
- Algemene verordening persoonsgegevens (AVG);
- Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO);

AZR-ZORG is zich bewust van de behoefte aan, en het recht op, privacy van betrokkenen. Hiertoe volgt AZR-ZORG de hieronder beschreven (wettelijke) regels en procedures om de privacy van betrokkenen optimaal te waarborgen.

AZR-ZORG beoogt met dit reglement betrokkenen inzicht te verschaffen omtrent de wijze waarop AZR-ZORG persoonsgegevens verkrijgt, welke gegevens zij bewaart, wie toegang heeft tot deze gegevens en aan wie deze worden verstrekt. Tevens wordt uiteengezet welke rechten betrokkenen hebben.

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Bij de hiernavolgende definities is zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij de betekenis die daaraan wordt toegekend in de AVG.

Instelling(en): de organisatie voor zorgverlening die onder de naam AZR-ZORG actief is.

Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie: Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, 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.

Houder: Diegene die zeggenschap heeft over een persoonsregistratie. Dit zijn de hoogste leidinggevenden van de instelling.

Gebruiker: Diegene die geautoriseerd is door de houder gegevens in de registratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen. In de dagelijkse praktijk zijn dit de medewerkers van de instelling.

Bewerker: Diegene die het geheel of een gedeelte van de apparatuur onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

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.

Zorg: voorzieningen tot behoud, herstel of ter bevordering van de arbeidsgeschiktheid of strekkende tot verbetering van levensomstandigheden van betrokkenen, alsmede maatschappelijke dienstverlening.

Zorgverlener: de beroepsbeoefenaar die de directe zorg verleent aan de cliënt.

Betrokkene: degene over wie persoonsgegevens in de personenregistratie zijn opgenomen.

Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke of enig persoon die namens de verantwoordelijke gerechtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.



Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Het College: het College bescherming persoonsgegevens dat toezicht houdt op de verwerking van persoonsgegevens in Nederland, zoals bedoeld in artikel 51 WBP.

Artikel 2: Werkingssfeer

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zullen worden opgenomen betreffende betrokkenen die van AZR-ZORG diensten (wensen te) ontvangen of diensten hebben ontvangen.

Artikel 3: Toestemming

1. Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd om in overleg te kunnen treden en/of informatie uit te wisselen met instanties die de zorg financieren en/of andere relevante instanties, zoals verwijzers, het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ) en artsen.
2. Een kopie van de schriftelijke toestemming wordt op verzoek meegezonden bij schriftelijke rapportages of bij een verzoek om inlichtingen betreffende een betrokkene.

Artikel 4: Organisatie, verantwoordelijkheid

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens.
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat persoonsgegevens afdoende worden beveiligd tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Hiertoe legt zij passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer. In ieder geval wordt, gelet op de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gegarandeerd.
3. De verantwoordelijke draagt de dagelijkse zorg voor de persoonsregistraties op aan één of meer medewerkers, welke werkzaam is/zijn voor de verantwoordelijke. De medewerker verwerkt persoonsgegevens slechts in opdracht van de verantwoordelijke

Artikel 5: Geregistreerde gegevens

1. Het doel van de registratie is:
 - o het systematisch kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verlenen van verantwoorde cliëntenzorg.
 - o de reeds verleende zorg te kunnen verantwoorden en te kunnen reconstrueren.
 - o het genereren van informatie ter bewaking, toetsing en verbetering van de kwaliteit van de zorgverlening door de instelling.
2. De registratie bevat gegevens over de cliënten aan wie zorg wordt verleend of voor wie zorg wordt bemiddeld.
3. De gegevens die in de registratie worden opgenomen hebben hoofdzakelijk betrekking op de persoon van de cliënt, diens zorgbehoefte, de verleende zorg en de administratieve en financiële afwikkeling daarvan. Meer in het bijzonder gaat het om de volgende gegevens:
 - o identificatienummer (Burger Service Nummer- BSN)
 - o Cliëntnummer onder welk de cliënt bij de instelling geregistreerd is.
 - o Personalia (naam, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht)
 - o Nummer verblijfsvergunning
 - o Gegevens huisarts
 - o Gegevens apotheek
 - o Gegevens overige behandelaars
 - o Zorganamnese

- Zorgplan
- Rapportage uitvoering van de zorg en observatie en evaluatie
- Eigen verklaring van de cliënt omtrent de vastgelegde gegevens
- Tijdregistratie
- Boekhoudkundige gegevens
- 4. Voorts kunnen in de registratie van de persoonsgegevens de navolgende gegevens worden opgenomen:
 - gegevens betreffende een verzekeringsmaatschappij;
 - gegevens betreffende zorgverleners, een zorginstelling, zorgkantoor en/of uitvoeringsinstelling;
 - Gegevens betreffende gemachtigde, mantelzorger(s) en partner.

Artikel 6: Verwijdering of vernietiging van gegevens

1. De cliëntengegevens worden tot 5 jaar na de laatste registratie bewaard. Daarna worden zij vernietigd behoudens de bij wet geregelde uitzonderingen.
2. Wanneer een cliënt schriftelijk verzoekt zijn gegevens (deels) te vernietigen binnen de gestelde bewaartermijn van 5 jaar wordt hier, na verificatie door de houder bij cliënt, binnen 3 maanden aan voldaan. Het verzoek tot vernietiging wordt bewaard. Hierop wordt de datum van verificatie en van vernietiging vermeld.
3. Van medewerkers worden de gegevens na uit dienstkleding nog 7 jaar bewaard.

Artikel 7: Wie maakt van welke gegevens gebruik

Als regel mogen slechts gegevens aan andere personen en rechtspersonen worden verstrekt wanneer de cliënt daarmee (schriftelijk) heeft ingestemd. Niettemin zijn er enkele personen en instanties die ingevolge hun taak of functie bepaalde gegevens mogen ontvangen. Hierbij kan gedacht worden aan uitvoeringsinstellingen of de inspectie voor de gezondheidszorg. De instelling verstrekt uit de persoonsregistratie slechts gegevens aan personen die ingevolge hun taak die gegevens mogen ontvangen, met dien verstande dat een zodanige verstrekking slechts geschiedt voor doeleinden die met het doel van de persoonsregistratie verenigbaar zijn. In de regel betreft dit:

1. Informatie voor medewerkers die bij de cliënt werkzaam zijn;
2. Persoonsgegevens en kwantitatieve gegevens voor instanties met een publiekrechtelijke taak. Indien mogelijk wordt dit de patiënt bij het begin van de overeenkomst medegedeeld dan wel gevraagd;
3. Gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek op het gebied van de volksgezondheid doch slechts indien 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 het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek in redelijkheid niet kan worden verlangd en de instelling zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat de herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen.
4. Verstrekking overeenkomstig het gestelde onder 3 is slechts mogelijk indien het onderzoek een algemeen belang dient, niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd en voor zover de betrokken cliënt tegen verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt;
5. Verder worden gegevens verstrekt aan derden wanneer zulks voortvloeit uit het doel van de registratie of wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift;
6. In de overige gevallen is voor de verstrekking van persoonsgegevens uit de registratie aan derden de schriftelijke toestemming van de cliënt vereist;
7. Verstrekking blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is;



8. De houder legt verstrekking van gegevens uit de persoonsregistratie vast tenzij hij redelijkerwijze kan aannemen dat de geregistreerde daarbij geen belang heeft.

Artikel 8: Toegang tot geregistreerde gegevens

Per deeladministratie hebben de volgende personen rechtstreekse toegang:

1. de houder voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van diens taak;
2. de bewerker voor zover noodzakelijk voor diens taak;
3. de gebruiker voor zover noodzakelijk voor diens taak.

De zorgverlener heeft bijvoorbeeld:

1. alleen rechtstreekse toegang tot de gegevens van de cliënten aan wie hij zorg levert.
2. de cliënt waaraan diensten worden verleend voor wat betreft zijn zorgdossier.

Artikel 9: Verbanden met andere gegevensverzamelingen

Er bestaan de volgende verbanden tussen de gegevensverzameling van instellingen en andere gegevensverzamelingen:

- o personalia cliënten, kwantitatieve zorggegevens (registratie uren verleende zorg) en de registratie van instituten met een publiekrechtelijke taak.
- o personalia cliënten, kwantitatieve zorggegevens en de externe boekhouding.

Artikel 10: Rechten van geregistreerden

1. De geregistreerde of diens bevoegde vertegenwoordiger ontvangen bij aanvang van de zorgrelatie schriftelijk de mededeling dat persoonsgegevens over hem worden vastgelegd in de registratie.
2. De geregistreerde of diens bevoegde vertegenwoordiger hebben recht op inzage in, en afschrift van de over hem vastgelegde gegevens. Hiertoe dient de geregistreerde of diens vertegenwoordiger een verzoek te richten aan de houder. De houder maakt een afspraak op welke datum en tijdstip de gegevens kunnen worden ingezien.
3. Op verzoek van de cliënt of diens bevoegde vertegenwoordiger worden gegevens aangevuld, worden foutieve gegevens verwijderd en/of verbeterd.

Artikel 11: Organisatie en beheer van geregistreerde gegevens

1. De personalia van de patiënt zijn ingevoerd in een PC of in een systematisch toegankelijke handmatige registratie. Deze bevindt zich op het kantoor van de instellingen. Invoering en mutatie gebeurt door de houder of diens plaatsvervanger. Het kantoor is afsluitbaar.
2. Tenzij de cliënt (schriftelijk) bezwaar maakt worden de (archieff) dossiers digitaal opgeslagen op een verwijderbaar opslagmedium (bijv. USB, memory-card). Dit opslagmedium wordt in een afgesloten kluis in het kantoor bewaard.
3. De zorgdossiers van de cliënten waaraan zorg wordt verleend bevinden zich ten huize van de cliënt.
4. De rapportage van de verleende zorg wordt bijgehouden door de zorgverleners.
5. De zorgdossiers van de cliënten waaraan geen zorg meer wordt verleend bevinden zich in het kantoor van de instellingen in een afsluitbare archiefkast. De sleutel berust bij de houder of diens plaatsvervanger.
5. Bij langdurige zorg wordt de zorgmap regelmatig (minimaal éénmaal per 3 maanden) opgeschoond, dat wil zeggen dat alle informatie ouder 3 maanden met (schriftelijke) toestemming van de zorgvrager wordt gearchiveerd en gedigitaliseerd.
6. De urenregistratie-formulieren worden ingevuld door de medewerkers en, ondertekend door de cliënt en periodiek ingeleverd bij de instelling. De daarvoor aangewezen functionaris of diens plaatsvervanger controleert de formulieren en verwerkt de gegevens in de declaraties.

Artikel 12: Verstrekking van gegevens

Verstrekking van gegevens binnen de instelling:

Binnen de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde (schriftelijk) kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.

Verstrekking van gegevens buiten de instelling:

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

- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde (schriftelijk) kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- aan organen genoemd in de ZFW en de WLZ en aan het ministerie van VWS, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening.
- aan zorgverzekeraar.

Artikel 13: Doeleinden registratie, verwerking

1. Het registreren van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats in zoverre zulks noodzakelijk is voor een verantwoorde zorgverlening aan betrokkenen.
2. De registratie en verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ten behoeve van een juiste en doelmatige zorgverlening, voor de financiële afhandeling van de geleverde zorg en voor statistische doeleinden ter zake van de zorgverlening door AZR-ZORG.
3. Persoonsgegevens van betrokkenen worden slechts verwerkt indien:
 - de betrokkene hiertoe ondubbelzinnig zijn toestemming heeft verleend;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van pre-contractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van een betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene prevaleert.
4. De persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en deze worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

Artikel 14: Verstrekking van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend verstrekt aan personen werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke die deze in het kader van hun taakuitoefening c.q. dienstverlening mogen ontvangen en indien zulks in overeenstemming is met de in artikel 6 vermelde doeleinden.
2. Aan derden worden persoonsgegevens uitsluitend verstrekt indien zulks noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift en/of indien zulks noodzakelijk is voor het doel van de registratie.
Onder deze derden vallen onder andere:
 - de zorgverzekeraar

- o het zorgkantoor
- o de uitvoeringsinstelling
- o het College voor zorgverzekeringen (CVZ)
- o het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (Ministerie van VWS).

Artikel 15: Toegang tot de registratie van persoonsgegevens

1. Uitsluitend personen binnen de organisatie van de verantwoordelijke die daartoe zijn aangewezen door de directie van de verantwoordelijke en derhalve daartoe in het kader van hun taakuitoefening gerechtigd zijn, hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens.
2. Tot de gebruikers van de registratie behoren de directie van de verantwoordelijke en de cliëntenadministratie. Voor iedere gebruiker geldt een specifieke bevoegdheid ten aanzien van het invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens. Bovendien heeft iedere gebruiker zich ten aanzien van de persoonsgegevens schriftelijk tot geheimhouding verplicht.
3. Derden hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens indien zulks noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift. Bovendien kan aan een externe accountant toegang worden verleend indien zulks ten uitvoer van diens opdracht noodzakelijk is.

Artikel 16: Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

1. Overdracht van gegevens:

De zorgvrager heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de verantwoordelijke jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

2. Overdracht van gegevens bij beëindiging instelling:

in het geval dat de verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van de instelling, dient de verantwoordelijke door middel van een (herhaalde) advertentie in één of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking betrokkenen over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

Artikel 17: Bewaring persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens van een betrokkene vallend onder de WGBO worden gedurende vijftien jaar bewaard te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is voor een goede zorgverlening.
2. De gegevens niet vallend onder het eerste lid van dit artikel worden gedurende een termijn van 5 jaar bewaard, of zoveel langer als noodzakelijk is.
3. Binnen één jaar na het verstrijken van de geldende bewaartermijn als in dit artikel bepaald worden de gegevens op een verantwoorde manier uit de registratie verwijderd c.q. vernietigd.

Artikel 18: Verband met andere registraties

1. Binnen de organisatie van de verantwoordelijke bestaat er een verband tussen de registratie van persoonsgegevens met de persoonsregistratie ter zake van de archivering van dossiers en bestanden en met de registraties van persoonsgegevens betreffende verschillende soorten zorg-dienstverlening naar financieringsbron (AWBZ, WMO, PGB e.d.).
2. Ten behoeve van het opvragen van relevante gegevens van betrokkenen dan wel het verstrekken daarvan bestaat er ter zake van de registratie van persoonsgegevens buiten de



organisatie van verantwoordelijke een verband met de registraties van de Belastingdienst, zorg-verlenende instellingen, uitvoeringsinstellingen, zorgkantoren en de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA).

Artikel 19: Verstrekking (identiteit)gegevens aan betrokkenen

1. Indien persoonsgegevens direct bij de betrokkene worden verkregen deelt de verantwoordelijke vóór het verkrijgen van de persoonsgegevens aan de betrokkene zijn identiteit mede en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
2. In het geval persoonsgegevens door de verantwoordelijke worden verkregen van een ander dan betrokkene deelt de verantwoordelijke aan de betrokkene zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd mede en wel op het moment van vastlegging van de gegevens dan wel op het moment dat de gegevens aan een derde worden verstrekt indien zij daarvoor zijn bestemd, één en ander behoudens het geval dat betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
3. De in lid 1 en lid 2 van dit artikel bedoelde mededeling aan betrokkene vindt niet plaats indien mededeling aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost alsmede indien de vastlegging of de verstrekking van de gegevens wettelijk is voorgeschreven. Alsdan legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast in zijn dossier.

Artikel 20: Vertegenwoordiging

1. Indien de cliënt jonger is dan 12 jaar, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene.
2. Indien de cliënt de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene.
3. Indien de cliënten in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders of voogd op.
4. Indien de cliënt de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld (in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats) dan treedt degene in de plaats van de betrokkene die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de betrokkene diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst. In alle overige gevallen beslist en (mede)bepaalt de betrokkene zelf.
5. Medewerkers jonger dan 16 jaar hebben een verklaring van zelfbeschikking of toestemming nodig om een arbeidscontract aan te gaan bij de instelling.
6. Medewerkers van 18 jaar en ouder worden in staat geacht voor zichzelf te kunnen beslissen en oordelen.
7. Indien de betrokkene de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.
8. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
9. De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 21: Rechten van betrokkenen

1. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke deelt zulks uiterlijk vier weken na een daartoe strekkend verzoek aan betrokkene mede en indien de bedoelde gegevens worden verwerkt houdt de mededeling van de verantwoordelijke een overzicht van de gegevens, het doel van de verwerking daarvan alsmede de herkomst van de gegevens.
2. Verstrekking van de gegevens kan door de verantwoordelijke worden geweigerd indien zulks noodzakelijk is in het belang van de persoonlijke levenssfeer van een derde.
3. De verantwoordelijke kan voor de gegevensverstrekking als in het eerste lid bedoeld een redelijke vergoeding in rekening brengen.
4. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken de door haar opgenomen persoonsgegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze gegevens onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig zijn of niet ter zake dienend zijn. De verantwoordelijke dient zo spoedig mogelijk aan dit verzoek gehoor te geven, tenzij zulks in redelijkheid niet mogelijk is.
5. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken de door haar bewaarde persoonsgegevens te vernietigen. De verantwoordelijke dient hieraan binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van betrokkene gehoor te geven, zulks in afwijking van het bepaalde in artikel 17. De verantwoordelijke kan de vernietiging van de gegevens weigeren indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een derde, alsmede indien een wettelijk voorschrift zich daartegen verzet.
6. Een verzoek tot verwijdering of vernietiging door betrokkene als in dit artikel bedoeld kan tot gevolg hebben dat de verantwoordelijke alsdan niet meer over voldoende gegevens beschikt – bijvoorbeeld in het kader van de indicatiestelling van de zorg – om op verantwoorde wijze zorg te verlenen. Alsdan kan de verantwoordelijke verlening van de zorg aan de betrokkene weigeren. Bij een verzoek tot verwijdering of vernietiging zal de verantwoordelijke de betrokkene hierop wijzen.
7. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
8. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende in de registratie opgenomen gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift.
9. De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed.
10. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie of vernietiging zo spoedig mogelijk en uiterlijk 3 maanden na goedkeuring van het verzoek wordt uitgevoerd. Het is wenselijk dat betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger aanwezig is bij het aanbrengen van de correctie of het vernietigen van gegevens. Van dit proces wordt een schriftelijk verslag gemaakt en ondertekend door aanwezigen en verstuurd naar betrokkene.

Artikel 22: Overig

Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan ten minste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;



2. Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- Het onderzoek een algemeen belang dient;
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- De betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt;
- Het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode gezondheidsonderzoek van de Raad voor Gezondheidsonderzoek en de Stichting Federatie van Medisch Wetenschappelijke Verenigingen;
- Het onderzoek wordt verricht door Centraal Bureau voor Statistiek;
- Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

Artikel 23: Kennisgeving

Algemene kennisgeving

1. De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

Specifieke kennisgeving

2. Indien andere doelen dan zorgverlening en zorg-ondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

Artikel 24: Klachten

1. In het geval een betrokkene van mening is dat de verantwoordelijke dit reglement niet juist naleeft of op enige andere wijze een klacht heeft ter zake van de opgenomen persoonsgegevens kan betrokkene schriftelijk zijn klacht indienen bij de door de verantwoordelijke ingestelde of aangewezen onafhankelijke Klachtencommissie. Hiertoe is door de verantwoordelijke een klachtenreglement opgesteld.
2. Indien een betrokkene – al dan niet na behandeling van diens klacht bij de Klachten commissie van de verantwoordelijke als bedoeld in lid 1 van dit artikel – van mening blijft dat de verantwoordelijke dit reglement niet juist naleeft kan betrokkene diens klacht ter behandeling indienen bij het College. Voor de wijze waarop zulks geschiedt wordt verwezen naar de website van het College: www.cbweb.nl, dan wel kan betrokkene een brochure c.q. inlichtingen opvragen bij het College.

Artikel 25: Slotbepalingen

1. Iedere betrokkene ontvangt op verzoek een afschrift van dit privacyreglement.
2. Dit privacyreglement wordt vastgesteld door de directie AZR-ZORG en kan ten alle tijden door hem worden gewijzigd.
3. In alle gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet beslist de directie van AZR-ZORG.
4. Dit privacyreglement treedt in werking met ingang van 01-01-2018.



5. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).
6. Wijzigingen aan dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke van de instelling. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

AVG

Naar aanleiding van de nieuwe wet Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) en het voldoen aan de nieuwe wet is dit beleid opgesteld. Dit beleid vertelt hoe de onderdelen die van belang zijn voor de AVG, geregeld zijn binnen AZR-ZORG. Dit document is opgesteld aan de hand van de 10-stappen voorbereiding die is aangeleverd door de Autoriteit Persoonsgegevens. Zowel de AVG als dit beleid zijn van kracht vanaf 25 mei 2018.

Artikel 26: Bewustwording

Tijdens werkoverleggen met de Mt-leden en de veldmedewerkers worden de wet- en regelgeving besproken. Nagegaan wordt wat de nieuwe wetten en regels zijn en hoe deze kunnen worden toegepast. Ook wordt besproken wat de taken en verantwoordelijkheden zijn voor een ieder binnen het bedrijf en op welke manieren de taken uitgevoerd zullen worden. AZR-ZORG beschikt over een informatieveiligheidsbeleid waar elke medewerker van op de hoogte is. Deze wordt besproken en geëvalueerd tijdens de MT-werkoverleggen.

Binnen AZR-ZORG is een nieuwe softwareprogramma in ontwikkeling die de werkwijzen zullen digitaliseren. Hierbij worden de regels op de privacy toegepast.

Artikel 27: Rechten van betrokkenen

De nieuwe privacy-rechten zijn opgenomen in de privacyreglement binnen AZR-ZORG. Dit privacyreglement wordt gedeeld met alle betrokkenen binnen AZR-ZORG, zowel de medewerkers als de cliënten.

Artikel 28: Overzicht verwerkingen

Er is een overzicht opgesteld dat vertelt welke persoonsgegevens worden verwerkt, waarom dit gedaan wordt, waar de gegevens vandaan komen, waar het wordt opgeslagen en met wie de gegevens gedeeld worden. Dit overzicht is verwerkt in het softwareprogramma.

Ook is binnen het bedrijf na te gaan wanneer welke medewerker in en/of uit dienst is getreden. Bij uit dienst treden krijgen de medewerkers geen toegang meer tot het systeem en gebouw van AZR-ZORG. Ook is er een wachtwoordbeleid waar een ieder aan zich houdt.

Artikel 29: Data protection impact assessment (DPIA)

Om de risico's m.b.t. de gegevensverwerking te signaleren en te analyseren zal een DPIA worden uitgevoerd. De risico's worden zo veel mogelijk weggewerkt door borgingsmaatregelen toe te passen.

Artikel 30: Privacy by design & privacy by default

Er wordt rekening gehouden met de eisen van de AVG bij elk nieuw ontwerp. Dit om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens goed worden beschermd. Door technische en organisatorische maatregelen worden ervoor gezorgd dat alleen persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor het specifieke doel dat bereikt dient te worden.



Artikel 31: Functionaris voor de gegevensbescherming

Binnen AZR-ZORG is de ICT-er, de functionaris voor de gegevensbescherming. Hij is degene die het softwareprogramma heeft ontwikkeld en technisch het verkeer heeft ingesteld van de persoonsgegevens.

Artikel 32: Meldplicht datalekken

Er is sprake van een datalek als er een inbreuk plaatsvindt op de beveiliging van de persoonsgegevens. Voorbeelden hiervan zijn:

- Inbraak in een databestand (Hacken)
- Brand of vernieling van een datacentrum
- Het onbedoeld toegang verlenen tot persoonsgegevens
- Sprake van vernietiging, wijziging en vrijkomen van persoonsgegevens
- Onrechtmatig verwerken van gegevens

Bij een datalek worden de volgende acties ondernomen:

- Er wordt direct een melding gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) via meldloket datalekken.
- In geval dat het van toepassing is, moeten de betrokkenen ook op de hoogte gesteld worden.
- De datalek wordt intern gemeld bij de desbetreffende persoon die hier verantwoordelijk voor is.
- De datacentrum wordt versleuteld en offline gehaald.
- Het op afstand blokkeren van toegang tot een medewerkers account of clouddienst.
- Intern digitaal forensische onderzoek (bij een complex datalek)

Artikel 33: Verwerkersovereenkomsten

Met bedrijven/ketenpartners die gegevens verwerken ten behoeve van AZR-ZORG is een verwerkersovereenkomst opgesteld waaruit blijkt dat beide partijen bewust zijn van de AVG en voldoen aan de normen.

Artikel 34: Toestemming

Voordat AZR-ZORG begint met het verlenen van haar zorg en dienst, wordt schriftelijk toestemming gevraagd aan de betrokkenen om de persoonsgegevens te mogen verwerken. Aan de cliënten wordt dit gevraagd middels een Toestemmingsformulier en aan de medewerkers wordt dit gevraagd middels de arbeidsovereenkomst. Indien de betrokkene de toestemming om de persoonsgegevens te verwerken wil intrekken is dit mogelijk en wordt dit geregeld.

Artikel 35: Veiligheid binnen AZR-ZORG

De website van AZR-ZORG is beveiligd met een SSL certificaat (Secure Sockets Layer) Communicatie naar buiten vindt op de volgende manieren plaats:

- Outlook
- Gmail
- Zorgdomein
- POINT
- Silo app

Binnen AZR-ZORG gelden er geen voorschriften voor thuis- en telewerken.

Bij gebruik van bedrijfsmiddelen worden gebruikersovereenkomsten ondertekend door de gebruiker. Dit wordt bijgehouden middels het document beheer van bedrijfsmiddelen.



AZR-ZORG
Alle Zorg met Respect

Bij het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst tekent de medewerker ook voor een geheimhoudingsverklaring.

Aan afvoer van bedrijfsmiddelen, waaronder oud papier waar mogelijk cliëntgegevens op kunnen staan, wordt aandacht besteedt. Oud papier wordt vernietigd door een papierversnipperaar. Schoonmaak van het pand en kantoor bij AZR-ZORG vind nu nog plaats tijdens kantoor tijden.