

Privacyreglement Stichting Welzijn Hattem (SWH)

Begripsbepalingen

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Vanaf 25 mei 2018, geldt de Algemene Gegevensbescherming (AVG). De privacywetgeving in de hele Europese Unie is vanaf die datum gelijk. Door de invoering van de AVG verandert er ook voor u als cliënt het één en ander. Zo hebben we ons Privacyreglement aangepast. Uw privacy is voor ons net zo belangrijk als voor u en gaan we zorgvuldig met uw gegevens om.

Persoonsgegevens

Elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken en verstrekken door middel van het doorzenden, verspreiden of enige andere vorm van uitwisselen of vernietigen van gegevens.

Bestand

Elk samenhangend geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens bij elkaar of gescheiden van elkaar wordt verzameld, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Verantwoordelijke en eindverantwoordelijke

Degene die alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verantwoordelijke is de directeur van SWH. Eindverantwoordelijk is het bestuur van SWH.

Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Derde

Ieder ander dan 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.

Ontvanger

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

Toestemming van de betrokkene

Toestemming waarbij de betrokkene aanvaardt dat persoonsgegevens over hem worden verwerkt.

Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

Verzamelen van persoonsgegevens

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

Beroepsgeheim

Het geheimhouden van zaken die men door zijn beroep weet.

Beroepsethiek

Geheel van waarden en normen die het handelen van een beroepsgroep stuurt.

Gezondheidsgegevens

Alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van een persoon betreffen.

Vertegenwoordiging betrokkene

Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien nog niet heeft bereikt of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene de toestemming van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist. Toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

1. Doel van het reglement

De AVG vereist dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt. SWH werkt samen met andere welzijnsorganisaties met betrekking tot een Functionaris gegevensbescherming. Het privacyreglement van SWH is een basisreglement, dat verbeterd en aangepast kan worden.

1.1 Bereik

- Dit reglement is van toepassing op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, die in een bestand zijn opgenomen.
- Dit reglement is van toepassing binnen SWH en heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers, directeur, stagiaires, vrijwilligers en het bestuur van SWH.

1.2 Doel van de gegevensverwerking

- Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor een bepaald doel. Dit doel moet welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn.
- Er worden niet meer gegevens genoteerd dan nodig voor dat doel.

1.3 Doelstellingen voor cliënten

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van de hulp- en dienstverlening die door de organisatie wordt verleend;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatige hulpverlening/dienstverlening;
- Het stimuleren van kwaliteit van de hulpverlening/dienstverlening;
- Het financieel afhandelen van de geboden hulp en diensten aan de cliënt met de cliënt dan wel met de opdrachtgever of financier;

1.4 Doelstellingen voor medewerkers, directeur, vrijwilligers, stagiaires en bestuur

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van het arbobeleid en personeelsbeleid van de organisatie;
- 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 verantwoorden van de organisatie aan opdrachtgever, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de geldende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van arbobeleid en personeelsbeleid;
- Het financieel afhandelen van salaris, vergoedingen en inhoudingen.

2. Grondslagen

2.1 Basisvoorwaarden

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan minstens een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene heeft schriftelijk toestemming verleend;
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering en beleid;

2.2 Kwaliteit van de gegevensverwerking

De gegevens moeten gelet op het doel waarvoor ze worden verwerkt:

- Toereikend;
- Ter zake dienend;
- Actueel zijn.

2.3 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevens / categorieën bevatten:

- Personalía/identificatiegegevens;
- Financiële/administratieve gegevens;
- Voorgeschiedenis en sociale omgeving.

Bijzondere gegevens over etnische afkomst, ras, godsdienst, seksualiteit of levensovertuiging mogen alleen worden geregistreerd wanneer de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven, of wanneer het deel uitmaken van een etnische doelgroep een voorwaarde is om aan een programma of traject deel te nemen.

3. Informatieverstrekking

3.1 Informatieverstrekking over verwerking persoonsgegevens

De betrokkene dient geïnformeerd te worden over de verwerking van persoonsgegevens.

3.1.1 Cliënt

SWH informeert de cliënt tijdens het eerste contact waarbij registratie plaatsvindt dat er persoonsgegevens worden geregistreerd. Tevens wordt de cliënt geïnformeerd over het bestaan en de wijze van opvragen van het Privacyreglement.

3.1.2 Medewerker

SWH informeert de medewerker tijdens het introductiegesprek en bij indiensttreding dat er persoonsgegevens worden geregistreerd. De medewerker kan het Privacyreglement of een exemplaar opvragen.

3.2 Uitwisselen gegevens

3.2.1 Verstrekking van gegevens van cliënten of medewerkers binnen de organisatie

Binnen SWH kan met toestemming van de betrokkene, informatie worden verstrekt aan medewerkers, voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is.

3.2.2 Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de organisatie

Buiten SWH kunnen met toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- Aan organen, genoemd in de WMO, ten behoeve van de financiering van de dienstverlening. Hieronder valt het Geheugensteunpunt dat onderdeel uitmaakt van het netwerk dementie/Geriatrie Oost-Veluwe, met wie een samenwerkingsovereenkomst is afgesloten.

3.2.3 Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de organisatie

Buiten SWH kan met toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Pensioenfondsen;
- Uitvoerings- en uitkeringsinstanties;
- Belastingdienst;
- Arbodienst;
- Arbeidsinspectie;
- Salarisadministratiekantoor;
- Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke en collectieve verzekeringen.

3.2.3.1 Technische werkzaamheden

Personen die belast zijn met de uitvoering van ICT werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen. Deze afspraak is ook vastgelegd in een verwerkingsovereenkomst met de externe systeembeheerder. De website van SWH is veilig gesteld met een slotje.

3.2.4 Anonieme gegevens

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

3.2.5 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 welzijn worden verstrekt, indien aan tenminste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- 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;
- Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de verantwoordelijke, 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 gevoerd;
- Op basis van een degelijke onderzoeksvraag en onderzoeksmethodologie.

3.2.6 Toestemming voor verstrekken van gegevens

Voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden is de toestemming van betrokkene vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de gegevensverwerking valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

3.2.7 Gegevens elders verkregen (bijvoorbeeld bij een verwijzing)

Bij het verkrijgen van gegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:

- Zijn identiteit;
- Het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd

- Het moment waarop dat moet gebeuren.

4. Verantwoordelijkheid voor het beheer en aansprakelijkheid

- De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en beheer van de persoonsgegevens;
- De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging van enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens. Dit wordt geregeld door een verwerkingsovereenkomst of een andere rechtshandeling tussen bewerker en de verantwoordelijke;
- De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de schade die of het nadeel dat wordt veroorzaakt door het niet nakomen van de voorschriften uit de wet of dit reglement. De bewerker is aansprakelijk voor die schade of nadeel, voor zover het is ontstaan door zijn handelen.

5. Beveiliging van gegevensverwerking

5.1 Autorisaties

Er zijn per medewerker en vrijwilliger gebruikersrechten toegekend voor het gebruik van software / registratieprogramma's van de organisatie door middel van een wachtwoord en autorisatie per functie. Het wachtwoord is persoonsgebonden en mag niet worden doorgegeven. Medewerkers en vrijwilligers mogen alleen die persoonsgegevens inzien die voor hun taakuitoefening noodzakelijk zijn.

5.2 Back-up

Er wordt regelmatig een back-up gemaakt van de registratie- en administratiebestanden, zodat gegevens niet verloren gaan.

5.3 Dossierbeveiliging

De bij SWH aanwezige papieren dossiers worden achter slot en grendel bewaard in een ruimte waar cliënten geen toegang toe hebben. Het sleutelbeheer ligt bij de directeur als verantwoordelijke. Alle persoonsgegevens worden digitaal bewaard in een beveiligd datasysteem.

6. Bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Gegevens worden tot maximaal 7 jaar bewaard.

6.1 Bewaartermijn gegevens cliënten

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften, stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in registraties opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is maximaal 7 jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goede dienstverlener/dienstverlening voortvloeit.

6.2 Bewaartermijn gegevens van medewerkers

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften, stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registraties opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is maximaal 7 jaar, te rekenen vanaf het moment waarop de medewerker uit dienst is getreden.

7. Recht op inzage

De betrokkene of zijn vertegenwoordiger, heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben. Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de betreffende coördinator waarvan diensten worden afgenomen. De gevraagde inzage zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 4 weken plaatsvinden. Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren.

7.1 Beperkingen voor inzage en afschrift

De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:

- De opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- De bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

8. Recht op correctie, aanvulling en verwijdering

Op schriftelijk verzoek van een betrokkene, gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens. De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, uiterlijk

binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien de verantwoordelijke daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat.

9. Klachtenregeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit Privacyreglement niet wordt nageleefd, dan kan hij zich wenden tot de verantwoordelijke. Voor de diensten van het Geheugensteunpunt, heeft SWH een gezamenlijk klachtenreglement met het netwerk dementie/geriatrie Oost-Veluwe.

10. Eventuele wijzigingen Privacyreglement

Eventuele wijzigingen van het Privacyreglement kunnen aangebracht worden door de verantwoordelijke met toestemming van de eindverantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn binnen 4 weken van kracht, nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.