

Privacyreglement

Inleiding.....	3
Artikel 1. Begripsomschrijvingen.....	3
Artikel 2. Bekendmaking privacyreglement	4
Artikel 3. Reikwijdte	5
Artikel 4. Doel.....	5
Artikel 5. Vertegenwoordiging	5
Artikel 6. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking	6
Artikel 7. Verwerking van persoonsgegevens door verwerker	6
Artikel 8. Verwerking van persoonsgegevens	7
Artikel 9. Inhoud persoonsgegevens	7
Artikel 10. Informatieverstrekking aan de betrokkenen	8
Artikel 11. Specifieke regels voor de verstrekking / verwerking van zorggegevens	9
Artikel 12. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens.....	10
Artikel 13. Bezwaar, recht op correctie, aanvulling, of verwijdering van persoonsgegevens	11
Artikel 14. Recht op beperking van verwerking van gegevens	12
Artikel 15. Recht op overdraagbaarheid van gegevens.....	12
Artikel 16. Indiening van een verzoek (t.a.v. functionaris gegevensbescherming).....	12
Artikel 17. Bewaren en beveiligen van gegevens.....	13
Artikel 18. De verwerker	14
Artikel 19. Meldplicht datalekken	14
Artikel 20. Klachten	15
Artikel 21 Website Thuiszorg Helder	16
Artikel 22. Toestemming	16
Artikel 23. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement	17
Artikel 24. Doorgifte gegevens naar landen buiten de EU	17
Artikel 25. Aansprakelijkheid en sancties.....	17

Artikel 26. Inwerkingtreding, citeertitel	17
Artikel 27. Overdracht en overgang van de registratie	17
Artikel 28. Wettelijk kader	18
Artikel 29. Slotbepaling	18

Inleiding

Thuiszorg Helder gaat zeer zorgvuldig om met de haar toevertrouwde persoonlijke informatie.

In de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG, in werking getreden: 25 mei 2018) zijn de regels voor een zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens aangegeven. Dit privacyreglement is daarmee in overeenstemming en van toepassing op de verwerking van alle persoonsgegevens die worden gebruikt ten behoeve van de zorgverlening van Thuiszorg Helder.

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald, worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de AVG daaraan toekent.

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

1.3 Zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.4 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.

1.5 Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens, die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.6 Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 Beheerder: degene die is belast met de verantwoording over de uitvoering; het verzamelen, bewerken en verstrekken van gegevens.

1.10 Gebruiker: degene die bevoegd is tot het invoeren, muteren, dan wel inzien van gegevens.

1.11 Verwerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.12 Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft; indien de betrokkene een (wettelijk) vertegenwoordiger heeft, kunnen de rechten van de geregistreerde ingevolge dit reglement door de Thuiszorg Helder

Betreft: 003- Privacyreglement

wettelijk vertegenwoordiger of door een door de betrokkene aangewezen persoon worden uitgeoefend.

1.13 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.

1.14 Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt, niet zijnde de betrokkene.

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

1.16 Autoriteit Persoonsgegevens: de AP heeft tot taak toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

1.17 Klachtenprocedure: binnen Thuiszorg Helder geldende *Klachtenreglement & Interne procedure behandeling* (Thuiszorg Helder) waarbij cliënten en hun vertegenwoordigers conform de Wet Klachten Kwaliteit Geschillen in de Zorg bezwaar kunnen maken, een klacht of ontevredenheid aan de kaak kunnen stellen en zich daarbij kunnen wenden tot het klachtenbureau Quasir of Stichting Zorggeschil welke in van toepassing zijnde gevallen tevens optreden als functionarissen gegevensbescherming, wanneer Thuiszorg Helder in de ogen van betrokkene (of vertegenwoordiger) onzorgvuldig met persoonsgegevens is omgegaan en een klacht hierover niet naar tevredenheid van de betrokkene heeft afgehandeld).

Artikel 2. Bekendmaking privacyreglement

De organisatie brengt het privacyreglement via de website van Thuiszorg Helder op passende wijze onder de aandacht van de cliënten met de volgende tekst: “**Privacyreglement**”.

“Thuiszorg Helder B.V. heeft een privacyreglement waarin beschreven is hoe Thuiszorg Helder omgaat met persoonlijke gegevens.

Om goede begeleiding mogelijk te maken, leggen wij persoonlijke gegevens vast. Je hebt op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens recht op bescherming van die gegevens. Hoe wij met je persoonlijke gegevens omgaan, ligt vast in het *Privacyreglement*. Daarin is onder meer geregeld:

- wie toegang heeft tot je gegevens;
- aan wie je gegevens worden verstrekt;
- hoe je gegevens worden beveiligd;
- hoe lang de gegevens worden bewaard;
- hoe om te gaan met eventuele datalekken.

Verder is in dit reglement geregeld dat:

- wij niet meer gegevens over je opnemen dan strikt noodzakelijk;
- wij vertrouwelijk met je gegevens omgaan;

- alleen degenen die betrokkenen zijn bij de begeleiding op de hoogte zijn van jouw situatie;
- wij zonder jouw toestemming geen informatie geven aan anderen; je recht hebt om uw gegevens in te zien;
- je bezwaar kunt maken en ons kunt verzoeken je gegevens te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen;
- je kunt vragen je dossier te vernietigen wanneer de begeleiding is beëindigd.

Meer weten? Je kunt als cliënt van Thuiszorg Helder per e-mail een verzoek doen aan de functionaris gegevensbescherming: Sanae Amar (s.amar@thuiszorghelder.nl). Zij is ook te bereiken via het online contactformulier (zie <https://thuiszorghelder.nl/contact/>).

Het privacyreglement is ook op de website van Thuiszorg Helder te vinden.

Artikel 3. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op het geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, evenals de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen. Tevens heeft dit reglement betrekking op het door Thuiszorg Helder op te stellen overzicht van genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

Dit reglement is van toepassing binnen Thuiszorg Helder en heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens van voornamelijk cliënten, maar kan ook van toepassing zijn op de verwerking van persoonsgegevens van naasten (zoals vertegenwoordigers), medewerkers, vrijwilligers en gasten. Evenals op leden van het Bestuur en de Raad van Commissarissen van Thuiszorg Helder en van de vriendenstichting Stichting Vrienden van Het Koesterkwartier.

Artikel 4. Doel

4.1 Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de AVG.

4.2 Doel van de registratie: De registratie van de persoonsgegevens binnen Thuiszorg Helder heeft tot doel het verzamelen en vervolgens systematisch verwerken van gegevens ten behoeve van een optimale zorg en dienstverlening aan de cliënten. Waarbinnen is begrepen (maar niet alleen deze punten):

- * het beoordelen van de zorgvraag;
- * het beoordelen van de effectiviteit van de zorg en dienstverlening;
- * het vergroten van zelfzorg, participatie, welzijn en autonomie;
- * Overleg en afstemming met cliënt en zijn of haar netwerk, maar ook indicatiestellers; zorgpartners; medewerkers, voor zover dit voor de uitvoering van de zorg en dienstverlening en verantwoording van deze zorg en dienstverlening; de bedrijfsvoering en het voldoen aan wet- en regelgeving, noodzakelijk is.

4.3 Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

Artikel 5. Vertegenwoordiging

5.1 Indien de betrokkene niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, dan treedt, in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:

a. De persoonlijke gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;

b. De echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of deze ontbreekt;

c. Een kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.

5.2 Indien de betrokkene wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen en in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.

5.3 De toestemming kan door de betrokkene of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

5.4 De persoon, die in plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goede vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

5.5 Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 6. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

6.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

6.2 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

6.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

6.4 De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Haar handelwijze met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement¹.

Artikel 7. Verwerking van persoonsgegevens door verwerker

¹De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De verantwoordelijke is niet aansprakelijk indien hij kan aantonen dat hem aangaande de betreffende onrechtmatigheid niet kan worden toegerekend.

- 7.1 De verwerker die wordt gekozen biedt voldoende waarborgen met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging.
- 7.2 Met de verwerker wordt een overeenkomst gesloten of een regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan.
- 7.3 In deze overeenkomst of regeling moet de verantwoordelijke bedingen dat de verwerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke.
- 7.4 De verantwoordelijke moet bedingen dat de verwerker de beveiliging verplichtingen nakomt die op de schouders rusten van de verantwoordelijke op grond van de AVG.
- 7.5 De verantwoordelijke moet daadwerkelijk toezien op de naleving van de beveiliging verplichtingen. Ook het recht hiertoe moet de verantwoordelijke in de overeenkomst of de regeling bedingen.
- 7.6 De persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke.
- 7.7 De verwerker is naast de verantwoordelijke verantwoordelijk en aansprakelijk voor haar eigen handelen.
- 7.8 De verwerker en degenen die onder diens gezag handelen zijn verplicht om persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen geheim te houden.

Artikel 8. Verwerking van persoonsgegevens

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

- 8.1 de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend²;
- 8.2 dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene voor sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;
- 8.3 dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- 8.4 dit noodzakelijk is voor vitaal belang van de betrokkene;
- 8.5 dit noodzakelijk is voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak;
- 8.6 dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

Artikel 9. Inhoud persoonsgegevens

² De verantwoordelijke moet ervoor zorgdragen dat de betrokkene voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven. Deze toestemming dient tevens aantoonbaar en specifiek te zijn, bijvoorbeeld schriftelijk te zijn vastgelegd in een hiervoor bestemde toestemmingsverklaring. De AVG eist dat de toestemming aantoonbaar is (naast dat deze geïnformeerd, actief en in vrijheid gegeven is). Binnenkort komen er 'guidelines' op de website van de AP over de aantoonbaarheid van de toestemming.

De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens:

1. Personalia (inclusief personalia van een eventuele wettelijke vertegenwoordiger of gemachtigde betrokkene);
2. Identificatienummer / burger service nummer (BSN);
3. NAW-gegevens;
4. Zorginhoudelijke gegevens;
5. Financiële en administratieve gegevens;
6. Gegevens betreffende een verzekeringsmaatschappij;
7. Gegevens betreffende zorgverleners, instantie en/of zorginstelling.

Artikel 10. Informatieverstrekking aan de betrokkenen

Thuiszorg Helder beschikt over een privacyverklaring, waarin betrokkenen in duidelijke, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm, in het bijzonder wanneer de informatie zich richt op cliënten, worden geïnformeerd over de gegevens die van hem worden verwerkt, de wijze waarop, en de redenen waarom dit gebeurt. Tevens zullen betrokkenen actief worden geïnformeerd over hun rechten.

Gegevens verkregen bij betrokkene

10.1 Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:

1. Zijn identiteit;
2. De doeleinden en de rechtsgrond van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan al op de hoogte is;
3. De betrokken categorieën van persoonsgegevens;
4. De ontvangers en/of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
5. De periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen of indien dat niet mogelijk is, de criteria om die termijn te bepalen;
6. De herkomst van de verwerkte gegevens indien deze niet van betrokkene afkomstig zijn.
7. Het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor betrokkene.

10.2 De betrokkene 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 betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Gegevens elders verkregen

10.3 Indien de persoonsgegevens niet rechtstreeks bij de betrokkene worden verkregen, deelt de verantwoordelijke de betrokkene op het moment van vastlegging hem betreffende gegevens, of wanneer de gegevens bestemd zijn voor een derde, uiterlijk op het moment van de eerste

verstrekking, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is, de informatie mede, overeenkomstig omschreven in artikel 10.1.

10.4 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.

10.5 Het bepaalde onder lid 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

10.6 Het bepaalde onder lid 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijke voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

10.7 Indien de verantwoordelijke de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

Artikel 11. Specifieke regels voor de verstrekking / verwerking van zorggegevens

11.1 Voor verwerking van zorggegevens is uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene vereist, tenzij het een geval betreft als genoemd in de leden 2 of 6, of indien verstrekking noodzakelijk is i.v.m. het uitvoeren van een wettelijk voorschrift.

11.2 Zonder toestemming van de betrokkene kunnen met inachtneming van het derde lid door de verantwoordelijke persoonsgegevens betreffende gezondheid worden verwerkt door:

1. Hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat noodzakelijk is met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene; dan wel met het oog op beheer van de organisatie van de verantwoordelijke;
2. Verzekeraars voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico met uitsluiting van lid 4 en de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de verzekeringsovereenkomst.

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

11.4 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de gegevensverwerking de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de gegevensverwerking de verantwoordelijke en de verwerker

persoonsgegevens voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging dan wel beheer noodzakelijk is.

11.5 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke besluiten deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensbewerking.

11.6 Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verstrekking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 2 van dit artikel. In alle andere situaties is verwerking van deze gegevens niet toegestaan, tenzij hiervoor expliciete toestemming is verleend door betrokkene.

11.7 Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek worden verstrekt indien:

1. Het onderzoek een algemeen belang dient,
2. De verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is,
3. Het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost en
4. Bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

Artikel 12. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

12.1 De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek om inzage en afschrift van de hem betreffende persoonsgegevens.

12.2 De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal volgens de bestaande procedure plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

12.3 De Coördinator Wonen en Zorg (voor het zorgdossier) of bestuurder (in geval van medewerkersdossier) kan aanbieden om bij de inzage aanwezig te zijn voor uitleg en informatie, maar dit aanbod hoeft de cliënt (of zijn vertegenwoordiger) niet te aanvaarden. Dit mag ook niet als een verplichting worden gemeld aan de persoon die om inzage vraagt voor zichzelf of namens een ander.

12.4 Nabestaanden hebben na overlijden geen eigen, zelfstandig inzagerecht. Het beroepsgeheim van de beroepsbeoefenaren blijft na overlijden van betrokkene bestaan. Inzagerecht en de afgifte van een kopie zijn toegestaan, indien toestemming van de overledene verondersteld kan worden of indien nabestaanden zulke zwaarwegende belangen hebben dat het beroepsgeheim hiervoor mag wijken zoals uit oogpunt van rouw of bij twijfel over de medische zorg. Dit is ter beoordeling van de behandelend arts.

12.5 Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.

Artikel 13. Bezwaar, recht op correctie, aanvulling, of verwijdering van persoonsgegevens

13.1 De betrokkene of de (wettelijk) vertegenwoordiger kan de verantwoordelijke verzoeken de hem/haar betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn voor het doel of doeleinden van de verwerking, onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.

13.2 De correcties of aanvullingen worden vermeld op een apart blad in het zorgdossier. De zorgverlener is uit hoofde van zijn functie verplicht gegevens vast te leggen.

13.3 Betrokkenen kunnen bezwaar maken over de registratie en/of de verwerking van de persoonsgegevens en hebben het recht op het wissen / het verwijderen van gegevens (recht op vergetelheid) in de volgende situaties:

1. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig;
2. de betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking berust in en er is geen andere rechtsgrond voor die verwerking;
3. de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende vormen voor verwerking;
4. de gegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
5. een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens te wissen;
6. de persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een aanbod van diensten van een informatiemaatschappij.

13.4 Wanneer de gegevens openbaar zijn gemaakt en verplicht wordt de gegevens te wissen, neemt Thuiszorg Helder, rekening houdend met de beschikbare technologie en uitvoeringskosten, redelijke maatregelen waaronder technische maatregelen, om verwerkingsverantwoordelijken die de persoonsgegevens verwerken ervan op de hoogte te stellen dat de betrokkene heeft verzocht om iedere koppeling naar of kopie of reproductie van die gegevens te wissen.

13.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

13.6 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen maximaal vier weken na ontvangst van het schriftelijke verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

13.7 De verantwoordelijke corrigeert of verwijdert 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 14. Recht op beperking van verwerking van gegevens

Betrokkene heeft op grond van de verordening in nader bepaalde situaties een recht op beperking van de verwerking van zijn gegevens. Dit houdt in dat Thuiszorg Helder de persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag, slechts verwerkt met toestemming van betrokkene of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of voor de bescherming van een ander natuurlijk persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang.

Artikel 15. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens die hij zelf aan Thuiszorg Helder heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machinaal leesbare vorm te verkrijgen en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen in de gevallen dat persoonsgegevens door hem op basis van verleende toestemming zijn verstrekt of op basis van een overeenkomst, en de verwerking via geautomatiseerde procedures wordt verricht.

Bij de uitoefening van zijn recht op gegevensoverdraagbaarheid uit hoofde van het voorgaande, heeft de betrokkene het recht dat de gegevens indien dit technisch mogelijk is, rechtstreeks van de ene naar de andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgezonden.

Artikel 16. Indiening van een verzoek (t.a.v. functionaris gegevensbescherming)

16.1 Een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt gericht aan Thuiszorg Helder ter attentie van de functionaris gegevensbescherming zie: artikel 2 voor gegevens.

16.2 Aan een verzoek zijn geen kosten verbonden; wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond, of buitensporig zijn, bijvoorbeeld vanwege een repetitief karakter, kan Thuiszorg Helder een redelijke vergoeding doorberekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verzoek gepaard gaat, ofwel weigeren vervolg te geven aan het verzoek.

16.3 Thuiszorg Helder verstrekt de betrokkene binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven.

16.4 Indien de betrokkene bezwaar maakt dan wel een verzoek doet, omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, hij een belang heeft bij beëindiging van de verwerking dat zwaarder weegt dan dat van de organisatie, dan wel de verwerking gezien de doelstelling van het reglement niet (langer) noodzakelijk is, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de functionaris gegevensbescherming namens de verwerkingsverantwoordelijke binnen een maand nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.

16.5 Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. Thuiszorg Helder stelt de betrokkene binnen een maand in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.

16.6 Indien Thuiszorg Helder twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

16.7 Indien Thuiszorg Helder geen gevolg wenst te geven aan een verzoek als bedoeld in dit artikel doet hij hiervan – gemotiveerd – schriftelijk mededeling aan de betrokkene, binnen een maand na ontvangst van het verzoek.

16.8 De betrokkene die zich niet kan verenigen met de afwijzing van zijn verzoek als bedoeld in dit artikel kan zich wenden tot de verantwoordelijke functionaris gegevensbescherming.

Artikel 17. Bewaren en beveiligen van gegevens

17.1 De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is:

1. Voor medische en zorggegevens in beginsel vijftien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goede hulpverlener casu quo de verantwoordelijke voortvloeit;
2. Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

17.2 Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.

17.3 Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

17.4 De verantwoordelijke biedt passende technische en organisatorische maatregelen om het verlies van gegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan; voor verantwoordelijke geldt NEN7510 en aanverwante normen, als uitgangspunt voor het bepalen van het niveau voor informatiebeveiliging. Hiervoor wordt een implementatieagenda gehanteerd.

17.5 De (technische en organisatorische) maatregelen garanderen een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht om onnodige verzameling of verdere verwerking te voorkomen.

Artikel 18. De verwerker

18.1 De verwerkers zijn degenen die op basis van een overeenkomst voor of namens Thuiszorg Helder gegevens verwerken.

18.2 De verwerker verwerkt de gegevens op de wijze zoals overeengekomen in een verwerkersovereenkomst.

18.3 De verwerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de nodige voorzieningen om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen, zoals aangegeven en beschreven in de verwerkersovereenkomst.

18.4 De Coördinator Wonen en Zorg / Functionaris gegevensbescherming ziet erop toe dat de in het vorige lid bedoelde voorzieningen worden getroffen en in acht worden genomen.

Artikel 19. Meldplicht datalekken

19.1 Indien zich binnen de organisatie van Thuiszorg Helder of bij een door Thuiszorg Helder ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door Thuiszorg Helder worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal Thuiszorg Helder daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich meebrengt.

19.2 Thuiszorg Helder zal iedere inbreuk op de beveiliging als bedoeld in het voorgaande artikel documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

19.3 Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkene inhoudt, stelt Thuiszorg Helder ook betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:

- a. de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
- b. er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
- c. de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.

19.4 Bij het vaststellen of er sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens, heeft Thuiszorg Helder een procedure datalekken opgesteld waarbij in het geval van een melding (na afweging) van een datalek gebruik kan worden van het formulier [melding AP](#).

19.5 Bent u als betrokkene het niet eens met hoe Thuiszorg Helder als instelling met uw persoonsgegevens omgaat? En komt u er samen met Thuiszorg Helder niet uit? Dan kunt u een privacy klacht melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP): [Melding doen bij AP](#) . Let op! De AP gaat pas met uw klacht aan de slag als u de klacht eerst schriftelijk heeft ingediend bij de instelling zelf en u het bewijs daarvan bij de AP heeft aangeleverd.

Artikel 20. Klachten

20.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij het [Klachtenreglement](#) raadplegen en zich wenden tot:

1. De verantwoordelijke (Coördinator Wonen en Zorg, tevens functionaris Gegevensbescherming);
2. Onafhankelijke klachtenfunctionaris of de geschillencommissie waar Thuiszorg Helder bij is aangesloten: Klachtenportaal Zorg;
3. De Autoriteit Persoonsgegevens verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de AVG (zie artikel 19).

20.2 De afhandeling van klachten wordt beschreven in de klachtenprocedure van Thuiszorg Helder en in het klachtenreglement van de externe klachtencommissie> waar Thuiszorg Helder bij is aangesloten. De klachtenprocedure en het klachtenreglement vindt u op de website van Thuiszorg Helder.

20.3 Indien een betrokkene – al dan niet na behandeling van diens klacht of onvrede bij 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 de Autoriteit Persoonsgegevens. Voor de wijze waarop zulks geschiedt wordt verwezen naar de website van de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>, dan wel kan betrokkene een brochure c.q. inlichtingen opvragen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (zie: artikel 19).

20.4 Als er sprake is van een aangekondigde of lopende klacht volgens bovenstaande beschrijving, kan Thuiszorg Helder niet aan verzoeken doen tot correctie en verwijdering van het dossier in verband met mogelijk gevraagd verweer.

20.5 Betrokken hebben naast het indienen van een klacht ook de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de (wijze van) verwerking van gegevens door middel van het invullen en verzenden van een bezwaar- of anders via het (online) meldingsformulier klacht. Zie website www.bruis Zorg.nl.

Artikel 21 Website Thuiszorg Helder

Website bezoek

21.1 Thuiszorg Helder maakt gebruik van zogenaamde Cookies om bij te houden hoe bezoekers de website van Thuiszorg Helder gebruiken. De Cookies die Thuiszorg Helder gebruikt maken geen inbreuk op uw privacy, maar zijn noodzakelijk voor de technische werking van onze website en uw gebruiksgemak.

De informatie over gebruik van onze website door cliënten onderzoeken wij zodat wij onze diensten en website op gebruik behoeften en -wensen kunnen afstemmen. Google heeft geen toestemming de verkregen statistische informatie te gebruiken voor andere Google diensten en de IP-adressen worden geanonimiseerd. Uw privacy is op deze wijze geborgd.

21.2 In het kader van onze online dienstverlening legt Thuiszorg Helder gegevens vast bijvoorbeeld wanneer u gebruik van onze website om vragen te stellen of opmerkingen te maken. Hierdoor is het mogelijk dat u bepaalde persoonsgegevens van uzelf dient te verstrekken (bijvoorbeeld bij het digitaal invullen van het klachten-, contact- of een ander meldingsformulier) of deze op eigen initiatief verstrekt. Uw gegevens worden niet aan derden verstrekt, tenzij Thuiszorg Helder daartoe verplicht is op grond van de wet, een rechterlijke uitspraak of u hiermee heeft ingestemd.

21.3 Op de website van Thuiszorg Helder treft u een aantal hyperlinks aan naar andere websites. Thuiszorg Helder kan geen verantwoordelijkheid dragen met betrekking tot de omgang door die partijen met uw gegevens. Wij raden u aan hiervoor het Privacy Reglement, indien aanwezig, te lezen van de organisatie die u bezoekt.

21.4 Dit Privacyreglement is afgestemd op het gebruik van en de mogelijkheden op onze website. Eventuele aanpassingen en/of veranderingen van deze site en/ of wijzigingen in wet- en regelgeving, kunnen leiden tot wijzigingen in dit Privacyreglement. Het is daarom raadzaam om regelmatig dit Privacy Reglement te raadplegen.

Cookies uitzetten

21.5 De meeste browsers zijn standaard ingesteld om cookies te accepteren, maar u kunt uw browser opnieuw instellen om alle cookies te weigeren of om aan te geven wanneer een cookie wordt verzonden. Het is echter mogelijk dat sommige functies en –services, op onze website, niet correct functioneren als cookies zijn uitgeschakeld in uw browser.

21.6 Alle informatie die eerder is opgeslagen kunt u via de instellingen van uw browser verwijderen.

Artikel 22. Toestemming

22.1 Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd voor het delen van andere zorgverleners, zoals (huis)arts en apotheek, middels een *Formulier Uitwisseling gegevens*.

22.2 Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd om in overleg te kunnen treden en/of informatie uit te wisselen met instanties die toezicht op de zorg houden, de zorg financieren en/of andere relevante instanties, zoals de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ), verwijzers, het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ).

22.3 Een kopie van de schriftelijke toestemming wordt op verzoek meegezonden bij schriftelijke rapportages of bij een verzoek om inlichtingen betreffende een betrokkene. Bij inzage van het cliëntdossier door derden wordt altijd een volmacht inzage cliëntdossier in het dossier toegevoegd

Artikel 23. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

21.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

21.2 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkene.

21.3 De werking van dit reglement is gekoppeld aan de werking van het *Klachtenreglement* en deze is bij de verantwoordelijke in te zien. Beide reglementen zijn te vinden op de website van Thuiszorg Helder.

21.4 Desgewenst kan een afschrift van deze reglementen worden verkregen.

Artikel 24. Doorgifte gegevens naar landen buiten de EU

Persoonsgegevens die binnen Thuiszorg Helder worden verwerkt, worden slechts naar een land buiten de Europese Unie doorgegeven indien dit land een passend beschermingsniveau waarborgt.

Artikel 25. Aansprakelijkheid en sancties

23.1 Verantwoordelijke kan aansprakelijk worden gesteld voor de schade of het nadeel voortvloeiende uit het niet nakomen van de voorschriften die bij of krachtens de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijn gegeven.

23.2 Verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens kan, indien niet wordt voldaan aan de volledige naleving van de AVG, een sanctie worden opgelegd door de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 26. Inwerkingtreding, citeertitel

24.1 Dit reglement treedt in werking op <datum> . Op <datum> het reglement aangevuld.

24.2 Dit reglement kan worden aangehaald als: Privacyreglement Thuiszorg Helder.

Artikel 27. Overdracht en overgang van de registratie

In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder, dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat hiertegen door de geregistreerde bezwaar kan worden gemaakt.

Artikel 28. Wettelijk kader

Het privacy beleid en reglement is afgestemd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) -tot 25 mei 2018- en is aangepast op de Europese Privacy-verordening (vanaf 25 mei 2018).

Artikel 29. Slotbepaling

In gevallen waarin dit document niet voorziet beslist de houder.