

Privacyreglement

Inhoudsopgave

I Inleiding

A Doel reglement

B Toepassingsgebied

C Externe richtlijnen en bronnen

D Bijbehorende documenten

E Contactgegevens Functionaris gegevensbescherming

II Definities

III Privacyreglement

Artikel 1 Verzamelen en verwerken van gegevens

Artikel 2 Verstrekken van persoonsgegevens

Artikel 3 Toegang en beveiliging van persoonsgegevens

Artikel 4 Cliëntrechten privacygegevens

Artikel 5 Gebruik van sociale media

Artikel 6 Emailverkeer

Artikel 7 Cameratoezicht

Artikel 8 Vaststellen en wijziging reglement

I Inleiding

A Doel reglement

Het doel van het privacyreglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en – voor zover van toepassing – aan de bepalingen van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO 2015), de Wet langdurige zorg (Wlz) en de Zorgverzekeringswet (Zvw)

B Toepassingsgebied

Dit privacyreglement is van toepassing op de gehele (geautomatiseerde) verwerking van persoonsgegevens van de cliënt en nadere betrokkene(n).

De verwerking van persoonsgegevens van cliënt of betrokkene vindt plaats ten behoeve van de uitvoering van de zorg- en/ of dienstverlening aan cliënt, het voeren en/of beheren van de cliëntenadministratie, het ontwikkelen en evalueren van beleid, het analyseren van incidenten en/of calamiteiten, het doen van wetenschappelijk onderzoek en advisering, een verantwoordelijke bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken en/of verplichtingen.

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie op grond van:

vrijwillige, ondubbelzinnige en expliciete toestemming van de cliënt;

het uitvoeren van de zorg- en of dienstverleningsovereenkomst aan cliënt;

een gerechtvaardigd (bedrijfs-)belang;

het nakomen van wettelijke verplichten in het kader van goede zorgverlening;

vitaal levensbelang van de cliënt;

noodzakelijke gegevensverwerking met het oog op het belang van een derde of de verantwoordelijke, tenzij dat belang strijdig is met het belang van de cliënt (belangenafweging). Enkele wettelijke voorbeelden hiervan zijn bepalingen in relatie tot het doorbreken van het beroepsgeheim door de Wet Meldcode, inzagerecht door Inspecteurs van de Gezondheidszorg, Inspectie Jeugdzorg en Toezichthouders WMO in het kader van de Wkkgz, WMO en Jeugdwet.

C Externe richtlijnen en bronnen

1

Wettelijk kader

Algemene Verordening Gegevensbescherming

Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst

Wet Bijzondere Opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen

Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens (EVRM)

Grondwet

Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)

Meldplicht datalekken

Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders

2

Richtlijn

Handreikingen beroepsgeheim

3

Overige documenten

NEN 7510 en opvolgende normen

D Bijbehorende documenten

1

Bijbehorende documenten

REGL-201 Gedragscode privacy

2

Formulieren

Jaarverslag privacy

3

Registraties

Excel-E11 Verwerkingsregister

Excel-E12 Incidentenoverzicht privacy

Excel-E13 Overzicht bedrijfsmiddelen privacy

Excel-E14 Verzoekregister

E Contactgegevens Functionaris gegevensbescherming

Telefonisch: 0639553439

Per e-mail: info@mentiscare.org

II Definities

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

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft

Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen

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

Persoonsgegevens

Elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon

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

Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens

Verwerker

Degene die persoonsgegevens verzamelt of verwerkt (namens) NEDAP

Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt

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

Verzamelen van persoonsgegevens

Het verkrijgen van persoonsgegevens

III Privacyreglement

Artikel 1 Verzamelen en verwerken van gegevens

Voorafgaand aan het verzamelen van informatie deelt Mentis Care het volgende mee aan de cliënt:

Zijn / haar identiteit

Het doel en de grond van de verwerking van persoonsgegevens

1.1

Via de website kunnen de volgende gegevens worden verzameld:

Contactgegevens via een formulier

Cookies

Wat gebeurt er na het verzamelen van de gegevens:

Deze gegevens worden opgeslagen op de beveiligde servers van de webhoster

1 jaar

1 jaar na aanmaak of als de cliënt eerder weggaat bij Mentis Care

1.2

Persoonlijke en medische gegevens worden verzameld in het kader van goede zorgverlening. De volgende gegevens worden verzameld:

Het volledige medisch dossier, dit doen we om een goed beeld te hebben van het medische verleden van cliënt, om zo een goed beeld te hebben van huidige klachten en klachten uit het verleden die eventueel weer kunnen opspelen.

Wat gebeurt er na het verzamelen van de gegevens:

NEDAP

Dossierdocumenten worden tot 20 jaar na de laatste wijziging in het dossier bewaard (Wgbo).

Na 20 jaar of als de cliënt eerder weggaat bij Mentis Care

Het management van Mentis kan de gegevens altijd inzien. Als een begeleider de gegevens nodig heeft om zorg te leveren worden deze ook verstrekt.

1.3

Verlies van persoonsgegevens of inzage door onbevoegden wordt geregistreerd op het overzicht Excel-12 Incidentenoverzicht privacy. Verlies van gegevens of het lekken van gegevens wordt gemeld bij:

Degene wie het betreft

Bij de Autoriteit Persoonsgegevens volgens de wet Datalekken

1.4

Mentis Care is aansprakelijk voor schade of het nadeel indien (zorgverleners van) Mentis Care de regels uit dit privacyreglement of wettelijke kaders niet naleven.

1.5

Als er herhaalde verzoeken door een betrokkene komen of een ongegrond of buitensporig verzoek wordt gedaan kan de organisatie beslissen een redelijke administratieve vergoeding te vragen of het verzoek weigeren.

1.6

Mentis Care werkt met een softwareprogramma. Met de leverancier hiervan is een serviceovereenkomst gesloten. De leverancier is in het kader van de AVG bewerker van persoonsgegevens en in dat kader ook verantwoordelijk en aansprakelijk voor schade of het nadeel wanneer privacyregels niet worden nageleefd zoals overeengekomen.

1.7

Als de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van 16 jaar 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 die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist. Dit zijn meestal de ouders/verzorgers, een gemachtigde of een mentor.

1.8

Bij aanvang van de zorg wordt de identiteit van de cliënt gecontroleerd en wordt de volgende informatie opgenomen in het dossier van de cliënt:

Datum controle

Type document

Documentnummer

Datum geldig tot

1.9

Bijzondere persoonsgegevens, zoals beschreven in artikel 1.10, mogen niet worden verwerkt tenzij dit nodig is met het oog op iemands gezondheid of in het kader van goede zorgverlening van de betrokkene.

Dit is ook niet verboden wanneer wordt vastgesteld onder welke voorwaarden en met welk doel dit wel mag worden verzameld.

De organisatie neemt in het verwerkingsregister op welke bijzondere gegevens verwerkt worden en neemt de benodigde technische en organisatorische maatregelen. De Functionaris Gegevensbescherming houdt hier intern toezicht op.

1.10

Het is in beginsel verboden onder andere de volgende bijzondere persoonsgegevens te verwerken. Dit zijn onder andere:

godsdiensdienst of levensovertuiging

ras

politieke gezindheid

gezondheid

seksueel leven

lidmaatschap vakvereniging

strafrechtelijke persoonsgegevens.

1.11

Wanneer Mentis Care gegevens buiten de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger om krijgt wordt aan betrokkene zijn/haar identiteit gecommuniceerd en het doel van de verwerking op het moment van registratie door de verwerker.

1.12

Wanneer Mentis Care informatie deelt met als doel om een derde te informeren wordt dit gemeld op het moment van de eerste verstrekking aan de betrokkene als wordt voldaan aan de gronden voor het delen voor informatie.

Wanneer dit onevenredige inspanning kost of het op grond van de wet is voorgeschreven is dit niet van toepassing en wordt de herkomst van gegevens vastgelegd door Mentis Care.

Artikel 2 Verstrekken van persoonsgegevens

2.1

Aan de cliënt wordt medegedeeld aan wie zijn /haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.

2.2

Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan zorgverleners, die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.

2.3

Buiten de organisatie kunnen onder verantwoordelijkheid B Kalkan, persoonsgegevens worden verstrekt aan:

Op verzoek aan personen die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. Dit uitsluitend met toestemming van de cliënt en/of diens wettelijk vertegenwoordiger.

Aan organen genoemd in de WMO dan wel de Wlz, ZvW, Jeugdwet ten behoeve van de financiering van de hulpverlening mogen de volgende gegevens worden verstrekt:

Gemeente / Zorgkantoor / Zorgverzekeraar: de verwerking geschiedt op verzoek van een verzekeraar voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeraar te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.

Vanwege wettelijke voorschriften.

2.4

Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke persoonsregistratie is steeds schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist. Deze toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken door de betrokkene. De betrokkene mag een schriftelijke machtiging afgeven voor verstrekking van persoonsgegevens door Mentis Care.

2.5

Indien verantwoordelijke zonder toestemming van betrokkene of diens wettelijk

vertegenwoordiger persoonsgegevens aan derden verstrekt, wordt de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan onverwijld in kennis gesteld, tenzij dit gevaar oplevert voor personen en of zaken.

2.6

Een cliënt, die meent dat richting hem is of zal worden gehandeld in strijd met dit privacyreglement, heeft Mentis Care een klachtenregeling. Het staat de cliënt ook vrij om gebruik te maken van de in de AVG genoemde mogelijkheden (waaronder het indienen van een klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens).

In afwijking van het ter zake in dat reglement gestelde, valt het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen samen met het einde van de bewaartermijn zoals die genoemd in onderhavig reglement.

2.7

In het kader van interne -en externe audits wordt nadrukkelijk om schriftelijke toestemming gevraagd van de cliënt of diens vertegenwoordiger tot inzage in het dossier op de dag van de audit.

2.8

Nabestaanden hebben in beginsel geen inzagerecht in persoonsgegevens. Inzage in het dossier van een persoon die overleden is, mag alleen als de cliënt dit voor zijn of haar overlijden heeft vastgelegd, tenzij er een zwaarwegend belang is voor de nabestaande(n) en/of voormalig wettelijk vertegenwoordiger. Het inzagerecht wordt uitgebreid als er sprake is van een medische fout.

Artikel 3 Toegang en beveiliging van persoonsgegevens

3.1

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens:

B Kalkan voor zover noodzakelijk in het kader van beheer;

de zorgverleners, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak.

3.2

Mentis Care draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorisch aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

3.3

Medewerkers van Mentis Care, die op grond van hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze vanwege hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens. In de arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat de geheimhoudingsplicht zowel tijdens als na het dienstverband van kracht is en er wordt verwezen naar sanctiebeleid.

3.4

De bewaartermijn van het medisch dossier is 20 jaar en dat gaat in op het moment dat de laatste wijziging in het dossier is aangebracht.

3.5

Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van een jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij de gegevens betrokken zijn of een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of tenzij specifieke wetten anders vermelden.

3.6

De bewaartermijn kan door B Kalkan worden verlengd na toestemming van de cliënt.

3.7

De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de hulpverlening. In geval van overdracht of overgang dienen de cliënten van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat hiertegen door de cliënt bezwaar kan worden gemaakt.

3.8

Als de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene een verzoek doet tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.

3.9

Bij overdracht van gegevens aan een andere organisatie, wanneer de zorg volledig overgedragen wordt, wordt de nieuwe organisatie verantwoordelijk voor het dossier. Mentis Care vraagt om schriftelijke toestemming van de cliënt. Na overdracht wist de organisatie alle gegevens en informeert de nieuwe organisatie hierover.

Artikel 4 Cliëntrechten privacygegevens

4.1

De betrokkene heeft het recht bezwaar te maken tegen opname en vastlegging van op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De medewerker aan wie dit bezwaar kenbaar wordt gemaakt, gaat slechts over tot het opnemen van de bedoelde gegevens als en voor zover dit voor het verlenen van de zorg en de bedrijfsvoering noodzakelijk is of op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

4.2

Als de organisatie aan het verzoek van de betrokkene niet of slechts gedeeltelijk gehoor kan geven, wordt dit schriftelijk binnen dertig dagen, en gemotiveerd door B Kalkan medegedeeld.

4.3

De betrokkene heeft het recht op inzage van zijn persoonsgegevens. Hij zal zich hierbij dienen te legitimeren.

4.4

De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

Een verzoek tot inzage wordt door de cliënt schriftelijk kenbaar gemaakt aan B Kalkan, B Kalkan informeert de beheerder.

De beheerder verleent inzage binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.

De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken zorgverlener over het verzoek.

4.5

Inzage kan slechts geweigerd worden op grond van artikel 41 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming als:

het verzoek de openbare veiligheid in het geding brengt;

ter voorkoming van strafbare feiten of de opsporing daarvan;

ter bescherming van rechten van vrijheid van anderen.

Deze weigering dient binnen vier weken met motivatie schriftelijk door de B Kalkan aan de cliënt te worden medegedeeld.

4.6

De betrokkene heeft recht op een afschrift van de cliënt persoonsgegevens. B Kalkan kan voor het afschrift een vergoeding vragen. Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij B Kalkan, B Kalkan verstrekt het afschrift binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Bij afgifte dient de cliënt zich te legitimeren.

4.7

De betrokkene kan B Kalkan schriftelijk verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, als deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn.

B Kalkan bericht de cliënt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan kan voldoen.

B Kalkan draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de cliënt.

B Kalkan is gehouden de beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk, echter binnen 30 dagen te laten uitvoeren.

4.8

Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, als en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend zijn of meer omvatten dan voor het doel van de registratie nodig is, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek van betrokkene bevat de aan te brengen wijzigingen.

De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk

binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Als hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat. Verzoeker heeft in dit verband de mogelijkheid zich te wenden tot partijen zoals beschreven in artikel 4.9.

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming binnen 14 werkdagen, en wanneer dit redelijkerwijs niet mogelijk blijkt anders zo spoedig mogelijk nadien, wordt uitgevoerd.

4.9

Als de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet

worden nageleefd, kan hij zich richten tot:

Directie van Mentis Care

Klachtenfunctionaris

Klachtencommissie

Rechtbank

Autoriteit Persoonsgegevens

Artikel 5 Gebruik van sociale media

5.1

Voor het gebruik van beeld en geluid (zoals foto's van betrokkene(n), wordt vooraf schriftelijke toestemming gevraagd aan de betrokkene.

5.2

Mentis Care legt nadere regels vast over het gebruik van social media en apps die gebruikt worden voor communicatie, zoals WhatsApp. De organisatie houdt hierbij rekening met het feit dat deze bedrijven gebruikers onvolledig informeren over het gebruik van persoonsgegevens en daarmee in strijd kunnen handelen met de Nederlandse privacywetgeving, terwijl deze onverkort voor hen van toepassing is.

Artikel 6 Emailverkeer

6.1

Mentis Care stelt nadere regels vast over het e-mailgebruik waarin medische gegevens of persoonsgegevens van cliënten staan.

Artikel 7 Cameratoezicht

7.1

Cameratoezicht wordt volgens de privacyregels vastgelegd in een cameraprotocol.

Artikel 8 Vaststellen en wijziging reglement

8.1

Dit reglement is vastgesteld op 01-12-2021 door B Kalkan

8.2

Mentis Care stelt jaarlijks het Jaarverslag privacy vast.

8.3

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet gelden de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherm