

# **Privacyreglement**

**Stichting Thuiszorg Groot Limburg**

**INHOUDSOPGAVE**

<b>hoofdstuk / artikel</b>	<b>pagina</b>
Inleiding	3
Artikel 1: Begripsomschrijvingen	3
Artikel 2: Werkingssfeer	4
Artikel 3: Toestemming	4
Artikel 4: Organisatie, verantwoordelijkheid	4
Artikel 5: Inhoud persoonsgegevens	5
Artikel 6: Doeleinden registratie, verwerking	5
Artikel 7: Verstrekking van persoonsgegevens	6
Artikel 8: Toegang tot de registratie van persoonsgegevens	6
Artikel 9: Bewaring persoonsgegevens	6
Artikel 10: Verband met andere registraties	6
Artikel 11: Informatieverstrekking aan betrokkenen	7
Artikel 12: Rechten van betrokkenen	7
Artikel 13: Klachten	8
Artikel 14: Slotbepalingen	8

## Inleiding

Stichting Thuiszorg Groot Limburg (STGL) 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 terzake van de registratie van hun persoonsgegevens opgenomen. Stichting Thuiszorg Groot Limburg geeft hierbij uitvoering aan de wettelijke vereisten zoals vastgelegd in onder andere:

- Wet Langdurige Zorg (WLZ)
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO);
- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP);
- Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO);

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

Stichting Thuiszorg Groot Limburg beoogt met dit reglement betrokkenen inzicht te verschaffen omtrent de wijze waarop Stichting Thuiszorg Groot Limburg persoonsgegevens verkrijgt, welke gegevens zij bewaart, wie toegang heeft tot deze gegevens en aan wie deze worden verstrekt. Tevens wordt uiteen gezet welke rechten betrokkenen hebben.

In mogelijke gevallen waar de WGBO enigszins afwijkt van de WBP prevaleert eerstgenoemde wet.

### Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Bij de hiernavolgende definities is zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij de betekenis die daaraan wordt toegekend in de WBP. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet dient de betekenis te worden afgeleid uit de WBP.

1. Persoonsgegevens:  
elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. 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.
3. 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.
4. Zorg:  
voorzieningen tot behoud, herstel of ter bevordering van de arbeidsgeschiktheid of strekkende tot verbetering van levensomstandigheden van betrokkenen, alsmede maatschappelijke dienstverlening.
5. Verantwoordelijke van de persoonsregistratie:

de zorgaanbieder Stichting Thuiszorg Groot Limburg te Maastricht, die alleen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

6. Betrokkene:  
degene over wie persoonsgegevens in de personenregistratie zijn opgenomen.
7. Derde:  
ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke of enig persoon die namens de verantwoordelijke gerechtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
8. Ontvanger:  
degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
9. Toestemming van de betrokkene:  
elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
10. Het College:  
het College bescherming persoonsgegevens dat toezicht houdt op de verwerking van persoonsgegevens in Nederland, zoals bedoeld in artikel 51 WBP.

#### **Artikel 2: Werkingsfeer**

1. 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 Stichting Thuiszorg Groot Limburg (wensen te) ontvangen of zorg hebben ontvangen.

#### **Artikel 3: Toestemming**

1. Middels de zorgovereenkomst heeft de cliënt toestemming gegeven 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), WMO consulenten van de gemeente en artsen. Achteraf zal Thuiszorg Groot Limburg de cliënt informeren met wie de organisatie welke informatie heeft gedeeld.
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 Bestuurder is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens.
2. De Bestuurder 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 Bestuurder draagt de dagelijkse zorg voor de persoonsregistraties op aan één of meer medewerkers, welke werkzaam is/zijn voor de Bestuurder. De medewerker verwerkt persoonsgegevens slechts in opdracht van de Bestuurder.

#### **Artikel 5: Inhoud persoonsgegevens**

1. De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens:
  - personalia (inclusief personalia van een eventueel wettelijk vertegenwoordiger of gemachtigde van betrokkene);
  - identificatienummer / burger service nummer (BSN) & documentnummer;
  - adres en telefoonnummer;
  - geboortedatum, geboorteplaats, geslacht en burgerlijke staat;
  - zorginhoudelijke gegevens;
  - financiële en administratieve gegevens.
2. 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;

#### **Artikel 6: 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 een juiste en doelmatige zorgverlening door Stichting Thuiszorg Groot Limburg teneinde productiegegevens te kunnen vastleggen, voor de financiële afhandeling van de geleverde zorg en voor statistische doeleinden ter zake van de zorgverlening door Stichting Thuiszorg Groot Limburg.
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 precontractuele 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 7: Verstrekking van persoonsgegevens**

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend verstrekt aan personen werkzaam ten behoeve van Thuiszorg Groot Limburg 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, het zorgkantoor, de uitvoeringsinstelling, het College voor zorgverzekeringen (CVZ), de gemeentes en het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (Ministerie van VWS).

**Artikel 8: Toegang tot de registratie van persoonsgegevens**

1. Uitsluitend personen binnen de organisatie van Thuiszorg Groot Limburg die daartoe zijn aangewezen door de Bestuurder 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 Bestuurder en medewerkers in dienst van Stichting Thuiszorg Groot Limburg. Voor iedere gebruiker geldt een specifieke bevoegdheid ten aanzien van het inzien, 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 9: 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 zeven 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 10: Verband met andere registraties**

1. Binnen de organisatie van Thuiszorg Groot Limburg 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 zorgdienstverlening naar financieringsbron (WLZ, WMO, ZVW 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 Thuiszorg Groot Limburg een verband met de registraties van de Belastingdienst, zorgverlenende instellingen, uitvoeringsinstellingen, zorgkantoren en de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA).

#### **Artikel 11: Verstrekking (identiteits)gegevens aan betrokkenen**

1. Indien persoonsgegevens direct bij de betrokkene worden verkregen deelt de medewerker van STGL 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 STGL worden verkregen van een ander dan betrokkene deelt de medewerker van STGL 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 medewerker van STGL de herkomst van de gegevens vast in zijn dossier.

#### **Artikel 12: Rechten van betrokkenen**

1. De betrokkene heeft het recht de Bestuurder te verzoeken hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De Bestuurder 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 Bestuurder een overzicht van de gegevens, het doel van de verwerking daarvan alsmede de herkomst van de gegevens. Verstrekking van de gegevens kan door de Bestuurder worden geweigerd indien zulks noodzakelijk is in het belang van de persoonlijke levenssfeer van een derde.
2. De Bestuurder kan voor de gegevensverstrekking als in het eerste lid bedoeld een redelijke vergoeding in rekening brengen.
3. De betrokkene heeft het recht de Bestuurder 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 Bestuurder dient zo spoedig mogelijk aan dit verzoek gehoor te geven, tenzij zulks in redelijkheid niet mogelijk is.
4. De betrokkene heeft het recht de Bestuurder te verzoeken de door haar bewaarde persoonsgegevens te vernietigen. De Bestuurder dient hieraan binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van betrokkene gehoor te geven, zulks in afwijking van het bepaalde in artikel 9. De Bestuurder 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.

5. Een verzoek tot verwijdering of vernietiging door betrokkene als in dit artikel bedoeld kan tot gevolg hebben dat de Bestuurder 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 Bestuurder verlening van de zorg aan de betrokkene weigeren. Bij een verzoek tot verwijdering of vernietiging zal de Bestuurder de betrokkene hierop wijzen.

### **Artikel 13: Klachten**

1. In het geval een betrokkene van mening is dat de Bestuurder 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 STGL ingestelde onafhankelijke Klachten- en geschillencommissie. Hiertoe is door STGL een klachtenreglement opgesteld.
2. Indien een betrokkene – al dan niet na behandeling van diens klacht bij de Klachten- of geschillencommissie van de Bestuurder als bedoeld in lid 1 van dit artikel – van mening blijft dat de Bestuurder 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.cbpweb.nl](http://www.cbpweb.nl), dan wel kan betrokkene een brochure c.q. inlichtingen opvragen bij het College.

### **Artikel 14: Slotbepalingen**

1. Iedere betrokkene ontvangt op verzoek een afschrift van dit privacyreglement.
2. Dit privacyreglement wordt vastgesteld door de Bestuurder van Stichting Thuiszorg Groot Limburg en kan te alle tijden door haar worden gewijzigd.
3. In alle gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet beslist de Bestuurder van Stichting Thuiszorg Groot Limburg.
4. Dit privacyreglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.

### **Gerelateerde documenten;**

- Raamovereenkomst
- Beroepscode
- Gedragsregels
- informatiebeveiligingsbeleid

Handtekening Bestuurder

