

Privacyverklaring:



Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing voor de hele Europese Unie. Met de komst van de AVG veranderen een aantal zaken op het gebied van privacy en gegevensbescherming, maar veel blijft ook hetzelfde. Met deze privacyverklaring willen wij u informeren hoe wij bij Vila Thuiszorg met persoonsgegevens omgaan.

Vila Thuiszorg hecht veel waarde aan uw privacy. Voor Vila Thuiszorg is de bescherming van persoonsgegevens zeer belangrijk. Wij respecteert uw privacy en draagt er zorg voor dat uw persoonlijke gegevens altijd vertrouwelijk en in overeenstemming met de toepasselijke privacywetgeving worden behandeld.

Welke gegevens worden er verzameld door Vila Thuiszorg?

Vila Thuiszorg verwerkt uw persoonsgegevens omdat u gebruik maakt van onze diensten of omdat u deze gegevens zelf aan ons versterkt heeft.

Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

Cliënten

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Type zorg
- Burgerservicenummer (BSN)
- Bankrekeningnummer (IBAN)
- Indicatie (t.b.v. zorgverlening)
- Gegevens over gezondheid

Disciplines

- Type zorg
- Naam cliënt
- Postcode cliënt
- Plaats cliënt

- Naam huisarts
- Telefoonnummer huisarts
- E-mailadres huisarts

Van (nieuwe) Zzp-er(s):

- Curriculum Vitae
- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- KVK-uittreksel
- Aansprakelijkheidsverzekering
- Meest recente betaling aansprakelijkheidsverzekering
- Diploma's
- Klachtengeschillen
- VOG

Voor welke doeleinden verwerken wij deze gegevens?

Vila Thuiszorg verwerkt slechts persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het aanbieden van zorg en het selecteren van opdrachtnemers. Het verwerken van deze persoonsgegevens is noodzakelijk. In z'n algemeenheid geldt dat Vila Thuiszorg alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen persoonsgegevens worden verzameld en verwerkt. Persoonsgegevens worden alleen met een rechtvaardige grondslag verwerkt.

Vila Thuiszorg verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- om onze zorgverlening uit te kunnen voeren.
- om u te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is.
- om u te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten.
- om goederen en diensten bij u af te leveren.
- voor het verzenden van onze nieuwsbrief.

- in verband met wettelijke verplichtingen, zoals gegevens voor bijvoorbeeld belastingaangifte en UWV.
- voor het afhandelen van declaraties en betalingen.

Bewaartermijnen:

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk voor het doel van de verwerking, dan wel de geldende wettelijke bewaartermijn.

Geheimhouding

Vila Thuiszorg gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk. De persoonsgegevens worden alleen verwerkt door personen met een geheimhoudingsplicht en voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verzameld. Alleen zzp-ers die voor hun functioneren toegang moeten hebben tot persoonsgegevens mogen deze raadplegen en indien nodig verwerken.

Gegevens delen met zzp-ers

In samenwerking met externe partijen zoals in deze zzp-ers waarbij sprake is van gegevensverwerking van persoonsgegevens, maakt Vila Thuiszorg een verwerkingsovereenkomst. Een verwerkingsovereenkomst regelt de verantwoordelijkheden bij de verwerking van persoonsgegevens.

Persoonsgegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, aan te passen of te verwijderen. Tevens heeft u recht op de gegevensoverdraagbaarheid.

Bezwaar

Daarnaast heeft u het recht om eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Vila Thuiszorg.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar:

Beveiliging van Persoonsgegevens

Vila Thuiszorg draagt zorg voor de bescherming van uw gegevens. Wij neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Wij slaan de persoonsgegevens die wij verwerken op in een veilige database die wordt beschermd door technische toegangscontroles. Als u het idee heeft dat uw gegevens toch niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met Vila Thuiszorg via:

Privacyreglement Vila Thuiszorg

1. Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2. Persoonsregistratie

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, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen of vernietigen van gegevens.

1.3. Verstrekken van gegevens uit de

Persoonsregistratie Het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens die in de Persoonsregistratie zijn opgenomen of die door bewerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.4. Verzamelen van persoonsgegevens:

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

1.5. 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.

1.6. Verantwoordelijke:

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

1.7. Bewerker van de Persoonsregistratie

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

1.8. Betrokkene

Degene over wie Persoonsgegevens in de Persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.9. Beheerder van de Persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg van een Persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.10. Gebruiker van de Persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de Persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de Persoonsregistratie kennis te nemen.

1.11. Organisatie: VilaThuiszorg

1.12 . 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.

1.13. Externe opdrachtgever

De persoon of rechtspersoon die de opdracht tot enige vorm van beroepsmatig handelen heeft gegeven, niet zijnde de betrokkene. De opdracht omvat zowel vraagstelling die aan het beroepsmatig handelen ten grondslag ligt, als afspraken omtrent voortgang, procedurele aspecten en rapportage en de financiële afwikkeling van de opdracht.

1.14. Ontvanger

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

1.15. Toestemming van Betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.16. Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens verder te noemen AP die tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de Persoonsregistratie die betrekking heeft op de verwerking van persoonsgegevens door de Organisatie van personen, ook wel cliënten genoemd.

3. Doel van de Persoonsregistratie

3.1. Doel reglement

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming verder te noemen AVG. 3.2. Gegevenscategorieën Dit reglement is van toepassing binnen de organisatie VilaThuiszorg en kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten: • personalia/identificatiegegevens • financieel/administratieve gegevens • zorginhoudelijke gegevens Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in Bijlage A bij dit reglement. Deze bijlage vorm één geheel met dit reglement.

4. Voorwaarden voor een rechtmatige Persoonsregistratie

4.1. Overeenstemming De Persoonsregistratie

geschiedt in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze, conform de wettelijke eisen.

4.2. Doeleinden

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

4.3. Verwerking

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

4.4. Verantwoordelijke

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

5. Persoonsregistratie (betreffende gegevens, niet zijnde zorggegevens)

5.1. Persoonsgegevens verwerken

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien: • De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend • Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst • Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen • Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene • Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van de betrokkene niet prevaleert.

6. Persoonsregistratie betreffende zorggegevens

6.1. Registratie

De persoonsregistratie geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede begeleiding van betrokkene, dan wel beheer van betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

6.2. Toestemming

De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene.

6.3. Bevoegde personen

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

7. Vertrouwelijkheid

7.1. Geheimhouding

De verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens in te zien of te verwerken is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar uit hoofde van de uitoefening van de zijn/haar functie ter kennis komt voor zover de gegevens van vertrouwelijke aard zijn. Deze verplichting blijft na beëindiging van de professionele contacten bestaan.

7.2. Uitzondering

Wanneer het rapporteren aan een externe opdrachtgever of aan derden deel uitmaakt van de opdracht, dan geldt voor de gegevens, die relevant zijn voor de rapportage, geen geheimhoudingsplicht tegenover de ontvanger van de rapportage.

7.3. Blokkeren

Betrokkene heeft het recht rapportering aan de externe opdrachtgever te blokkeren, tenzij de externe opdrachtgever een bevoegdheid heeft om de rapportage op te eisen, ontleend aan een wettelijke regeling. Indien betrokkene niet het recht heeft de rapportage te blokkeren, dan wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld binnen de termijn van een week eventuele bezwaren tegen de rapportage op schrift te stellen en zullen deze gelijktijdig met de rapportage naar de externe opdrachtgever worden verzonden.

7.4 Statistiek of wetenschappelijk onderzoek

Zonder toestemming van de betrokkene kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een derde gegevens verstrekt worden indien:

- De hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
- Verstrekking is pas mogelijk indien:
- Het onderzoek het algemeen belang dient
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd en

8. Informatieverstrekking aan Betrokkene

8.1. Identiteit en doeleinden verantwoordelijke

Wanneer van betrokkene zelf persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijgen de betrokkene zijn/haar identiteit en de doeleinden van de Persoonsregistratie mede, tenzij de betrokkene hiervan al op de hoogte is.

8.2. Nadere informatie

De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie. Daarbij inachtnemend de aard van de gegevens, de omstandigheden, waaronder zij worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt.

8.3. Toestemming vragen

Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten betrokkene om wordt betrokkene vooraf toestemming gevraagd.

8.4. Identiteit en doeleinden verantwoordelijke II

Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten betrokkene om, deelt de verantwoordelijke zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens bestemd zijn mee.

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

9.1. Recht op kennis nemen

Betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens.

9.2. Inzage verstrekken

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 1 maand, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

10.1. Gegevens aanvullen

Desgevraagd worden opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

10.2. Verzoek om correctie

Betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem/haar betrekking hebbende gegevens.

10.3. Correctie

De verantwoordelijke draagt zorg dat een correctie binnen 1 maand wordt uitgevoerd.

10.4. Verzoek om verwijdering gegevens

De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem/haar betrekking hebbende gegevens.

10.5. Communicatie

De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hieraan wordt voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.

10.6. Verwijderen gegevens

De verantwoordelijke verwijderd de gegevens binnen 1 maand na een daartoe strekkend verzoek van 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 wettelijk voorschrift vereist is.

11. Bewaren van gegevens

11.1. Bewaartermijn

De bewaartermijn van Persoonsgegevens per individuele betrokkene vangt aan bij beëindiging van het contract met de externe opdrachtgever dat ten grondslag ligt aan de dienstverlening van de organisatie aan betrokkene.

11.2. Beëindiging overeenkomst

Bij beëindiging van de met externe opdrachtgever afgesloten overeenkomst die ten grondslag ligt aan de dienstverlening van betrokkene, zal de organisatie alle tot de persoon te herleiden gegevens, data en/of resultaten van personen ter beschikking stellen van de externe opdrachtgever, indien deze dit wenst.

11.3. Bewaartermijn wettelijke voorschriften

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften worden de gegevens uit de

Persoonsregistratie tenminste vijf jaar bewaard (zorg gerelateerd 15 jaar), na aanvang van de bewaartermijn conform artikel 11.1.

11.4. Bewaartermijn verstreken

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende Persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd.

11.5. Geanonimiseerd bewaren

Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

12. Melding van een verwerking van gegevens

12.1. Melding Autoriteit Persoonsgegevens

Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden is bestemd, wordt alvorens met de bewerking wordt aangevangen gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

13. Klachten

13.1. Klacht melden

Indien betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd kan hij/zij zich wenden tot: de verantwoordelijke, de klachtenbemiddelaar dan wel de klachtenfunctionaris van de organisatie en De Autoriteit Persoonsgegevens. Vervolgens conform de AVG verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de AVG.

14. Wijziging, inwerkingtreding en inzage van het reglement

14.1. Wijzigingen aanbrengen

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. Een afschrift van het gewijzigde reglement wordt ter inzage gelegd op alle vestigingen van de organisatie. Deze wijzigingen in het reglement zijn van kracht een maand nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

14.2. Datum van in werking treden

Dit reglement treedt in werking vanaf 08 Oktober 2020 en is bij de vestigingen van de organisatie in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen.

BIJLAGE A.

1. Omschrijving categorieën van gegevens.

- A. Onder personalia/identificatiegegevens wordt verstaan naam, adres en woonplaats en gegevens over de burgerlijke stand van de Betrokkene. Het gaat hierbij met name om naam, adres, postcode, woonplaats, correspondentieadres, telefoonnummer en geboortedatum.
- B. Onder financiële/administratieve gegevens wordt verstaan gegevens noodzakelijk voor de financiële en administratieve afwikkeling van de dienstverlening. Het gaat hierbij met name om de volgende gegevens: Machtigingsgegevens en betalingsgegevens.

2. Herkomst van de gegevens.

- A. Financiële/administratieve gegevens worden verkregen door toedoen van de verantwoordelijke.
- B. Arbeidsintegratie gegevens worden verkregen door mondelinge of schriftelijke informatie van de betrokkene.

BIJLAGE B.

Toegang tot persoonsgegevens binnen Vila Thuiszorg wordt getracht met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om te gaan met persoonsgegevens van cliënten. Zoals aangegeven bij Hoofdstuk 3 zijn er 2 categorieën te onderscheiden: personalia/identificatiegegevens en financieel/administratieve gegevens.

1. Personalia / identificatiegegevens Binnen deze categorie worden gegevens opgeslagen binnen het ECD en het administratiesysteem ONS dossier. Toegang tot deze gegevens heeft elke medewerker van ONS Thuiszorg die uit hoofde van zijn of haar functie in de dossiers en in het ECD moet kunnen. Toegang tot het ECD kan alleen maar verkregen worden door het invoeren van een door de directie toegekend gebruikersnaam en wachtwoord. ONS dossier voldoet aan alle normen die er gelden op het gebied van informatiebeveiliging in de zorg en is NEN 7510 gecertificeerd. 2. Financieel / administratieve gegevens Binnen deze categorie worden financiële gegevens opgeslagen op een aparte schijf op de server die alleen toegankelijk is voor door de directie van Vila Thuiszorg aangewezen functionarissen. De directie heeft als enige de mogelijkheid om nieuwe beheerders toe te voegen en dus toegang te verschaffen tot deze schijf. De gegevens worden ook verwerkt in het boekhoudprogramma ten behoeve van de facturatie en is alleen toegankelijk met een inlogcode. De directie heeft toegang tot alle codes en is hier beheerder van.