



Privacyverklaring

NOBEL ZORG BV





Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Begripsbepaling.....	4
Reglement.....	5
Artikel 1. Werkingssfeer.....	5
Artikel 2. Toestemming.....	5
Artikel 3. Verantwoordelijkheid voor het beheer.....	5
Artikel 4. Inhoud persoonsgegevens.....	5
Artikel 5. Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens).....	6
Artikel 6. Doeleinden registratie en verwerking.....	6
Artikel 7. Recht op inzage.....	7
Artikel 8. Verstrekking van persoonsgegevens.....	7
Artikel 9. Toegang tot registratie van persoonsgegevens.....	8
Artikel 10. Recht op correctie, aanvulling, verwijdering of vernietiging.....	8
Artikel 11. Bewaring van persoonsgegevens.....	9
Artikel 12. Verband met andere registraties.....	10
Artikel 13. Maatregelen bij een datalek.....	10
Artikel 14. Klachten.....	10
Artikel 15. Slotbepaling.....	11

1. Inleiding

Dit beleid is opgesteld ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten van Nobel Zorg, houdende de regels voor de registratie van persoonsgegevens en de verwerking daarvan. Cliënten van Nobel Zorg moeten ervan op aan kunnen dat vertrouwelijk en zorgvuldig wordt omgegaan met hun persoonlijke gegevens en dat er in principe niets buiten hun om gebeurt. In die zin is een zorgvuldige omgang met het vastleggen en uitwisselen van persoonlijke gegevens een voorwaarde voor een toegankelijke hulp- en zorgverlening. Vertrouwelijkheid en openheid naar cliënten zijn belangrijke aspecten voor Nobel Zorg en de houding van de daarin werkzame professionals. Maar soms is het voor effectieve hulp- en dienstverlening noodzakelijk dat professionals persoonlijke gegevens aan elkaar uitwisselen omdat alleen op die wijze goede hulp- en zorgverlening kan worden geboden.

Nobel Zorg houdt zich hierbij aan de wettelijke vereisten zoals vastgelegd in onder andere:

- Zorgverzekeringswet (ZVW)
- Wet Langdurige Zorg (WLZ)
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO);
- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP);
- Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG);
- Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO).

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

Nobel Zorg beoogt met dit reglement betrokkenen inzicht te verschaffen omtrent de wijze waarop Nobel Zorg persoonsgegevens verkrijgt, welke gegevens zij bewaart, wie toegang heeft tot deze gegevens en aan wie deze worden verstrekt. Tevens wordt uiteengezet welke rechten betrokkenen hebben.

2. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.1 *De wet*: de wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en de Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- 1.2 *Persoonsgegevens*: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.3 *Gezondheidsgegevens*: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.
- 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 *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 of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 1.7 *Bewerker*: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- 1.8 *Betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn (wettelijke) vertegenwoordiger.
- 1.9 *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.
- 1.10 *Ontvanger*: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt

- 
- 1.11 *Toestemming van de betrokkene*: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
 - 1.12 *Het College*: het College Bescherming Persoonsgegevens dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
 - 1.13 *Datalek*: er zijn vanuit of binnen de organisatie persoonsgegevens van cliënten (data) naar buiten gekomen, door onbevoegden ingezien of verloren gegaan. Door bijvoorbeeld verlies van een USB-stick of pc, inbreuk door een hacker, diefstal van dossiers, fout van een medewerker of door een andere (zorg)partij of gegevensbewerker.

3. Reglement

Artikel 1. Werkingssfeer

- 1.1 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 zorg van Nobel Zorg (wensen te) ontvangen of zorg hebben ontvangen.

Artikel 2. Toestemming

- 2.1 Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd middels het formulier 'toestemmingsverklaring gegevensdeling', 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), gemeente en artsen.
- 2.2 Een kopie van de schriftelijke toestemmingsverklaring wordt op verzoek meegezonden bij schriftelijke rapportages of bij een verzoek om inlichtingen betreffende een betrokkene.

Artikel 3. Verantwoordelijkheid voor het beheer

- 3.1 De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens; onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke wordt doorgaans een beheerder belast met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens.
- 3.2 De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de schade die of het nadeel dat wordt veroorzaakt door het niet-nakomen van de voorschriften uit de wet of dit reglement. De bewerker is aansprakelijk voor die schade of dat nadeel, voor zover die/dat is ontstaan door zijn handelen.

Artikel 4. Inhoud persoonsgegevens

- 4.1 De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens:
 - personalia (inclusief personalia van een eventueel wettelijk vertegenwoordiger of gemachtigde van betrokkene);
 - burgerservicenummer (BSN);
 - adres, telefoonnummer en email adres;
 - geboortedatum, geboorteplaats, geslacht en burgerlijke staat;
 - zorginhoudelijke gegevens;
 - financiële en administratieve gegevens.

4.2 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 5. Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)

5.1 De verwerking van persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, het lidmaatschap van een vakvereniging of van strafrechtelijke persoonsgegevens is verboden, behalve in de gevallen waarin de wet uitdrukkelijk bepaalt door wie, met welk doel en onder welke voorwaarden dergelijke gegevens wel mogen worden verwerkt (artikelen 17 tot en met 22 van de wet bescherming persoonsgegevens).

5.2 Op het in het vorige lid bedoelde verbod geldt, onverminderd het bepaalde in de artikelen 17 tot en met 22 van de wet bescherming persoonsgegevens, niet voor zover er sprake is van een uitzondering zoals bedoeld in artikel 23 van de wet.

Artikel 6. Doeleindenregistratie en verwerking

6.1 Het registreren van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats in zoverre dit noodzakelijk is voor een verantwoorde zorgverlening aan betrokkenen.

6.2 De registratie en verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ten behoeve een juiste en doelmatige zorgverlening door Nobel Zorg teneinde productiegegevens te kunnen vastleggen, voor de financiële afhandeling van de geleverde zorg en voor statistische doeleinden ter zake van de zorgverlening door Nobel Zorg.

6.3 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.

6.4. 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. Recht op inzage

- 
- 7.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben.
 - 7.2 De verantwoordelijke deelt eenieder op diens verzoek - zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek - schriftelijk mee of persoonsgegevens worden verwerkt die hem / haar betreffen.
 - 7.3 Indien dat het geval is, verstrekt de verantwoordelijke de verzoeker desgewenst - zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek - schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel of de doelen van de gegevensverwerking, de gegevens of categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers of categorieën van ontvangers van de gegevens alsmede de herkomst van de gegevens.
 - 7.4 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan de schriftelijke vorm die aan dat belang is aangepast.
 - 7.5 De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
 - de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

Artikel 8. Verstrekking van persoonsgegevens

- 8.1 Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde geschiedt in beginsel niet anders dan na toestemming van betrokkene of diens vertegenwoordiger, behoudens een daartoe strekkend wettelijk voorschrift of de noodtoestand.
- 8.2 Indien persoonsgegevens direct bij de betrokkene worden verkregen deelt de verantwoordelijke vóór het verkrijgen van de persoonsgegevens aan de betrokkene zijn identiteit mede en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
- 8.3 In het geval persoonsgegevens door de verantwoordelijke worden verkregen van een ander dan betrokkene deelt de verantwoordelijke 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.
- 8.4 De in lid 2 en lid 3 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 verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast in zijn dossier.

Artikel 9. Toegang tot registratie van persoonsgegevens

- 9.1 Uitsluitend personen binnen de organisatie van de verantwoordelijke die daartoe zijn aangewezen door de directie van de verantwoordelijke en derhalve daartoe in het kader van hun taakuitoefening gerechtigd zijn, hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens.
- 9.2 Tot de gebruikers van de registratie behoren de directie van de verantwoordelijke en de cliëntenadministratie. Voor iedere gebruiker geldt een specifieke bevoegdheid ten aanzien van het invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens. Bovendien wordt toegang alleen verleend voor gebruikers die zich ten aanzien van de persoonsgegevens krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
- 9.3 Derden hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens indien dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift. Bovendien kan aan een externe accountant toegang worden verleend indien dit ten uitvoer van diens opdracht noodzakelijk is.

Artikel 10. Recht op correctie, aanvulling, verwijdering of vernietigen

- 10.1 Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien 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.
- 10.2 De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij /zij daaraan voldoet. Indien hij / zij daar niet of niet geheel aan wil voldoen, motiveert hij /zij dat. Verzoeker heeft in dit verband de mogelijkheid zich te wenden tot de klachtencommissie van de verantwoordelijke.
- 10.3 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming binnen 14 werkdagen geschiedt, en wanneer dit redelijkerwijs niet mogelijk blijkt anders zo spoedig mogelijk nadien, wordt uitgevoerd.
- 10.4 De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken de door hem / haar bewaarde persoonsgegevens te vernietigen. De verantwoordelijke dient hieraan binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van betrokkene gehoor te geven, dit in afwijking van het bepaalde in artikel 11. De verantwoordelijke 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.
- 10.5 Een verzoek tot verwijdering of vernietiging door betrokkene als in dit artikel bedoeld kan tot gevolg hebben dat de verantwoordelijke 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

verantwoordelijke verlening van de zorg aan de betrokkene weigeren. Bij een verzoek tot verwijdering of vernietiging zal de verantwoordelijke de betrokkene hierop wijzen.

Artikel 11. Bewaring van persoonsgegevens

- 11.1 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.
- 11.2 De gegevens niet vallend onder het eerste lid van dit artikel worden niet langer bewaard dan nodig is.
- 11.3 Medicatie toedieningslijsten dienen 2 jaar bewaard te worden. De cliënt is verplicht de lijsten in het zorgdossier te bewaren en bij een teveel aan lijsten de organisatie te verzoeken de lijsten te beheren. De cliënt kan de lijsten opsturen of langsbrengen op het kantoor van Nobel Zorg. Wanneer er op het gebied van medicatie een incident is voorgevallen waardoor de afgesproken toediening of aanreiking is verstoord dan dienen de toedieningslijsten 15 jaar te worden bewaard. Wanneer er sprake is geweest van Volledig Beheer over de medicatie worden medicatiegegevens ook 15 jaar bewaard.
- 11.4 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 12. Verband met andere registraties

- 12.1 Binnen de organisatie van de verantwoordelijke 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, ZVW, WMO, PGB e.d.).
- 12.2 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 de organisatie van verantwoordelijke een verband met de registraties van de zorgverlenende instellingen, uitvoeringsinstellingen, zorgkantoren en de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA).

Artikel 13. Maatregelen bij datalekken

- 13.1 Bij een vermoedelijke datalek wordt nagegaan of er door een inbreuk op de beveiliging, vertrouwelijke gegevens verloren zijn gegaan. Of als niet uitgesloten is dat deze door onbevoegden zijn verwerkt, binnen of buiten de beschermde omgeving van de organisatie of van de serviceprovider.

- 13.2 Als blijkt dat er cliëntgegevens zijn gelekt, wordt dat binnen 72 uur na het bekend worden ervan gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Bij twijfel wordt er ook een melding gedaan bij de AP. Deze kan later altijd weer ingetrokken worden wanneer een datalek is uitgesloten.
- 13.3 Als er patiëntgegevens zijn gelekt worden de cliënten ook onverwijld geïnformeerd. Zij moeten zo nodig maatregelen kunnen nemen om zich te beschermen tegen de gevolgen van het datalek.

Artikel 14. Klachten

- 14.1 In het geval een betrokkene van mening is dat de verantwoordelijke 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 klachtenfunctionaris van Nobel Zorg en/ of bij de onafhankelijke klachtencommissie van Quasir. De afhandeling van klachten wordt beschreven in het klachtenreglement van Nobel Zorg.
- 14.2 Indien een betrokkene – al dan niet na behandeling van diens klacht 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 het College. Voor de wijze waarop dit geschiedt wordt verwezen naar de website van het College: www.cbpweb.nl, dan wel kan betrokkene een brochure c.q. inlichtingen opvragen bij het College.

Artikel 15. Slotbepaling

- 15.1 Iedere betrokkene ontvangt op verzoek een afschrift van dit privacyreglement.
- 15.2 Dit privacyreglement wordt vastgesteld door de directie van Nobel Zorg en kan te allen tijde door haar worden gewijzigd.
- 15.3 In alle gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet beslist de directie van Nobel Zorg.
- 15.4 Dit reglement treedt in werking per 1 juni 2020.