



STICHTING

**Hoeve Klein Mariëndaal**

ZORGBOERDERIJ & THEESCHENKERIJ

## Privacyreglement/-beleid

In dit privacyreglement/-beleid is vastgelegd hoe Stichting Hoeve Klein Mariëndaal met de persoonlijke gegevens van de cliënten, medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen omgaat.

De toelichting op de wet AVG sluit aan bij het privacyreglement.

Voor een eerste duidelijke informatie is via onze website de privacyverklaring te vinden. Daarin verklaart de stichting hoe wij met de gegevens omgaan in een begrijpelijke taal.

De verklaring is gebaseerd op dit privacyreglement/-beleid.

Hierin is onder meer geregeld:

- 1) wie toegang heeft tot persoonlijke gegevens
- 2) hoe lang gegevens worden bewaard
- 3) aan wie gegevens worden verstrekt
- 4) hoe gegevens worden beveiligd

Verder is het volgende in dit reglement geregeld:

- Stichting Hoeve Klein Mariëndaal neemt niet meer gegevens over u op dan strikt noodzakelijk
- Stichting Hoeve Klein Mariëndaal gaat vertrouwelijk met uw gegevens om
- Alleen degene die betrokken zijn bij uw begeleiding, zijn op de hoogte van uw situatie
- Stichting Hoeve Klein Mariëndaal verstrekt geen informatie aan anderen
- Stichting Hoeve Klein Mariëndaal kan verzocht worden gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen

### 1) Toegang tot uw gegevens

#### *Deelnemers:*

Gegevens worden door de persoonlijk begeleider, de coördinator zorg, de secretaresse en de bedrijfsleider in het elektronische cliëntensysteem (Zilliz) vastgelegd in één centraal dossier. Ook gegevens die met toestemming van de deelnemer zijn opgevraagd bij huisarts of behandelaar worden hierin vastgelegd.

Er worden gegevens bewaard rondom de zorgafspraken, zorgindicatie en wettelijke vertegenwoordiging. Het zorgplan is een belangrijk onderdeel. Er worden begeleidingsafspraken en doelstellingen vastgelegd. Deze worden regelmatig bijgewerkt door de persoonlijk begeleider en met de deelnemer en zijn/haar vertegenwoordiger besproken.

Deze gegevens zijn nodig en wettelijk verplicht om de juiste zorg te kunnen bieden.

Alle medewerkers die betrokken zijn bij de begeleiding hebben toegang tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van hun taak. Sommige informatie is niet nodig voor de dagelijkse begeleiding en is dan ook niet toegankelijk voor de begeleiders. Alle zorgmedewerkers hebben een zelfstandig beroepsgeheim en een geheimhoudingsplicht ondertekend.

#### *Medewerkers, stagiaires, vrijwilligers:*

Gegevens zoals overeenkomsten, jaargesprekken, ziekteverzuimbegeleiding en kopieën van diploma's zijn wettelijk verplicht om te bewaren/bewerken.

#### *Financiële administratie:*

Bepaalde gegevens uit het dossier worden gebruikt voor de financiële administratie, zowel voor de organisatie rondom financiering van de zorg als voor de salarisadministratie.

De administratieve medewerkers en de bedrijfsleiding hebben toegang tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van hun taak.

Stichting Hoeve Klein Mariëndaal maakt gebruik van aanvullende diensten, zoals een externe salarisadministratie. Er is een verwerkingsregister waarop duidelijk is weergegeven welke gegevens van wie en met welke doelstelling mag worden bewerkt. Er zijn bewerkersovereenkomsten afgesloten met aanvullende diensten.

Versie januari 2020

Stichting Hoeve Klein Mariëndaal | Diependalseweg 4, 6813 GE Arnhem | [www.hoevekleinmariendaal.nl](http://www.hoevekleinmariendaal.nl)

T 026-3332532 E [info@hoevekleinmariendaal.nl](mailto:info@hoevekleinmariendaal.nl) IBAN NL14RABO0335070049 BTW NL815834913B01 KvK 09143566



Door sollicitatieprocedures of aanmeldingen van zorgvragers komt Stichting Hoeve Klein Mariëndaal aan gegevens van externe personen. Zodra de doelstelling van de verstrekte informatie niet meer actueel is, worden deze gegevens onmiddellijk verwijderd.

## **2) Bewaartermijn**

Gegevens worden niet langer bewaard dan wettelijk voorgeschreven is. De algemeen wettelijke bewaartermijn van zorginhoudelijke gegevens is vijftien jaar nadat een deelnemer is vertrokken. De bewaarplicht voor financiële gegevens en personeelsgegevens is zeven jaar.

## **3) Verstrekken van gegevens**

Indien de betrokken persoon en/of vertegenwoordiger het daarmee eens is worden voor zover dat relevant is voor het voortzetten van de zorg of behandeling elders, gegevens verstrekt aan andere hulpverleners. Voor iedere uitwisseling van gegevens wordt om toestemming gevraagd. Dit geldt ook bijvoorbeeld bij het verstrekken van gegevens i.v.m. indicatie aanvraag etc.

### *Familieleden/vertegenwoordigers:*

Gegevens worden enkel verstrekt aan familieleden als daar toestemming voor gegeven is door een wettelijk vertegenwoordiger en/of handelingsbekwame deelnemer.

Als familieleden of vrienden aanwezig zijn tijdens gesprekken, zoals zorgplangesprekken, wordt er automatisch vanuit gegaan dat de informatie die hier verstrekt wordt, gedeeld mag worden met de aanwezigen, tenzij anders vastgelegd.

Wie er gebruik maakt van het uitwisselen van gegevens/informatie via direct mee kunnen kijken in het dynamisch zorgplan en/of dagrapportage heeft dit duidelijk geregeld met de wettelijk vertegenwoordiger. Dit is schriftelijk vastgelegd.

## **4) Beveiliging van gegevens**

Stichting Hoeve Klein Mariëndaal draagt er zorg voor dat het dossier veilig wordt opgeborgen, dat de gegevens niet verloren raken en niet in onbevoegde handen komen.

Dit geldt voor papieren dossiers, digitale dossiers en het werken met het elektronische cliëntensysteem Zillz.

Medewerkers kunnen slechts die gegevens inzien, die noodzakelijk zijn voor de begeleiding van de deelnemer.

### *Recht op inzage en afschrift:*

Deelnemer, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires hebben er recht op om hun gegevens in te zien en kunnen verzoeken om een afschrift van hun gegevens te ontvangen. Stichting Hoeve Klein Mariëndaal voldoet aan dit verzoek, tenzij dit in strijd is met het privacybelang van een ander.

Als in verband met bijvoorbeeld een verhuizing gevraagd wordt het dossier over te dragen, dan kan dit op verzoek van bovengenoemde persoon. Hiervoor moeten formele papieren getekend worden, die Stichting Hoeve Klein Mariëndaal van de verplichting het dossier te bewaren/archiveren, ontheft.

### *Verbeteren en aanvullen van gegevens:*

#### *Deelnemers:*

Deze mogelijkheid bestaat altijd. Ieder jaar wordt het actuele zorgplan verstrekt waar alle gegevens ter controle worden voorgelegd.

#### *Medewerkers, stagiaires, vrijwilligers:*

Relevante veranderingen van gegevens zoals huwelijk, verhuizing etc. dienen direct doorgegeven te worden (verplichting).

## **Toelichting AVG**

Per 25 mei 2018 is de nieuwe wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing in Nederland. Stichting Hoeve Klein Mariëndaal is kleinschalig (minder dan 250 medewerkers) en daarom is het niet verplicht om alles uit te voeren. Toch willen wij er goed bij stilstaan en er voor zorgdragen dat bij dit belangrijke onderwerp gegevens van iedereen veilig zijn.

De belangrijkste algemene punten staan hieronder weergegeven. Daarnaast ontvangt iedereen op de tweede pagina detailinformatie per persoonlijke situatie (personeel/vrijwilliger/bewoner/deelnemer). Uitgebreide informatie is vanaf januari 2018 te vinden op [www.hoevekleinmariendaal.nl/organisatie/privacyverklaring](http://www.hoevekleinmariendaal.nl/organisatie/privacyverklaring).

**Toestemming:**

Bij Stichting Hoeve Klein Mariëndaal worden persoonlijke gegevens van medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en deelnemers bewaard en verwerkt. Iedereen dient te worden geïnformeerd over de manier en doelstelling van verwerking en moet zijn persoonlijke toestemming geven.

**Functionaris voor de gegevensbescherming (FG):**

Stichting Hoeve Klein Mariëndaal is kleinschalig. Toch hebben we een interne functionaris voor de gegevensbescherming (FG), namelijk R. Storm. Hij kan vragen beantwoorden en is alert op het juist inzetten en de bewustwording rondom gegevensbescherming.

**Meldplicht datalekken:**

Als er iets misgaat, bijvoorbeeld een datalek, een wachtwoord dat gedeeld is of een onbekwame heeft inzicht in de persoonlijke gegevens, dan moet dit onmiddellijk worden gemeld. De functionaris zal dan de nodige stappen zetten om naar mogelijkheid ergere schade te voorkomen.

**Bewaartermijn van gegevens:**

Hoe lang gegevens worden bewaard is afhankelijk van het soort gegevens. Dit is gedetailleerd in ons privacy beleid omschreven.

**Beveiliging van gegevens:**

Er is een digitaal dossier en vaak een beperkt papieren dossier. Er wordt op gelet om niet meer gegevens te bewaren dan noodzakelijk. Om de veiligheid en actualiteit van de digitale opslag van gegevens te kunnen waarborgen zijn met derde partijen bewerkerovereenkomsten afgesloten. Een voorbeeld hiervan is ons elektronisch cliëntensysteem.

**Verwerkingsregister:**

Gegevens worden veilig bewaard en slechts weinig geautoriseerde personen hebben toegang als dit voor een duidelijk doelstelling nodig is. Dit is vastgelegd in het verwerkingsregister.

**Rechten van betrokkenen:**

Als er iets niet naar tevredenheid is georganiseerd of er zijn twijfels aan het beleid rondom gegevensbescherming en/of de naleving daarvan kan er een bezwaar of klacht worden ingediend. Dat kan intern of bij het klachtenportaal. De gegevens en uitleg zijn op onze website te vinden. Eventueel kunnen de FG of een vertrouwenspersoon helpen bij het indienen van een klacht. Verder kan iedereen zijn gegevens inzien, heeft recht op verwijderen of overdraagbaarheid van zijn gegevens.

**Beveiliging van e-mails met persoonlijke gegevens:**

Zijn alle hiervoor genomen punten in acht genomen en moeten er gegevens uitgewisseld worden, dan wordt dit op een beveiligde manier gedaan, bijvoorbeeld per versleutelde e-mail of documenten worden voorzien van een wachtwoord.

---

**Deelnemergegevens:**

Bij Stichting Hoeve Klein Mariëndaal worden gegevens van deelnemers rondom financiering, kwaliteit van de zorgverlening en verantwoording van de zorg verwerkt. Er zijn slechts drie personen op Stichting Hoeve Klein Mariëndaal die gegevens verwerken rondom financiering, zoals het registreren en factureren van aanwezigheidsdagen bij de gemeente of het zorgkantoor. Het berichtenverkeer rondom deze gegevens is goed beveiligd (Vecozo). Er zijn licenties die met individuele wachtwoorden zijn beschermd.

**Opslag van gegevens:**

Gegevens van deelnemers en andere zorginhoudelijke informatie wordt zowel digitaal bewaard. Het betreft onder andere: onderzoeksverslagen, zorgplannen, relevante documentatie uit het verleden, bijzondere afspraken rondom medicatie, risico-inventarisatie, beschikkingen, indicaties en contracten.



De dossiers zijn alleen voor een beperkt aantal door de bedrijfsleider geautoriseerde medewerkers in te zien. Als andere begeleiders deze gegevens willen inzien kan dit alleen na goedkeuring van de bedrijfsleider of namens de bedrijfsleider door de secretaresse.

#### **Elektronisch cliëntensysteem:**

Stichting Hoeve Klein Mariëndaal werkt met het elektronisch cliëntensysteem Zilliz. In Zilliz staan relevante gegevens voor de directe zorg in. Er is een uitgebreide cliëntenkaart die informatie rondom zorg en medicatie bevat. Er is een dynamisch zorgplan waarin actuele informatie en doelstellingen/evaluatie worden weergegeven. Actueel relevante documenten zijn daar volgens afspraak in te zien, zoals een actueel verslag van een ziekenhuisopname dat belangrijk is om de verpleging goed op te kunnen pakken.

#### **Rapportage:**

In Zilliz wordt ook regelmatig gerapporteerd. Dit heeft twee doeleinden:

- De persoonlijke begeleider kan de informatie van collega's gebruiken als hulp bij het werken met doelstellingen binnen het zorgplan en daarbij kijken hoe het gaat.
- De begeleider die dienst heeft kan zich inlezen rondom de gesteldheid van de deelnemer en wat in het directe verleden is gebeurd om de begeleiding optimaal en actueel te kunnen toepassen. En natuurlijk weer het rapporteren voor de collega's, zodat de deelnemer een goed passende begeleiding kan krijgen.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid dat de vertegenwoordiger of de cliënt zelf de rapportage en het dynamisch zorgplan kan inzien door middel van de webapplicatie JOEP. Dit geeft de mogelijkheid om intensief samen te werken. Alleen zorgmedewerkers die geautoriseerd zijn kunnen in Zilliz werken. Er is door middel van een persoonlijke, met wachtwoord beschermde toegang mogelijk op een beperkt aantal computers op Stichting Hoeve Klein Mariëndaal.

#### **Delen van gegevens:**

Deelnemer gegevens worden alleen gedeeld met derde instanties als er een schriftelijke, doel gebonden toestemming is getekend door de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger. Dit kan bijvoorbeeld zijn bij het aanvragen van een indicatie. Dit houdt in dat dit iedere keer weer opnieuw gevraagd wordt!

#### **Beveiliging:**

Als er informatie wordt gedeeld is een veilige overdracht belangrijk. Dit doen we door het versturen van een versleutelde e-mail met iedere keer een ander wachtwoord.

#### **Rechten:**

- Deelnemer/wettelijk vertegenwoordiger kan de gegevens inzien.
- Er kan een bezwaar of klacht worden ingediend.
- Bij iedere verwerkingsactiviteit moet de deelnemer/ vertegenwoordiger toestemming geven.
- Gegevens worden nooit zonder toestemming gedeeld met derde instanties.
- Gegevens worden secuur en veilig gedeeld.
- Gegevensoverdracht is mogelijk op wens van de deelnemer/vertegenwoordiger (bijvoorbeeld bij een verhuizing naar een andere woonplek).
- Deelnemer/wettelijk vertegenwoordiger weet wie de gegevens mag inzien (benoemd in verwerkingsregister).
- Deelnemer/wettelijk vertegenwoordiger weet hoe lang gegevens worden bewaard (benoemd in privacy beleid).

---

#### **Personeelsgegevens:**

Onderstaande gegevens van personeel worden digitaal systeem bewaard:

- Persoonlijke gegevens (o.a. adresgegevens, BSN etc.)
- Benodigde gegevens rondom salaris- en urenregistratie
- Verslagen van jaargesprekken
- Verslagen rondom ziekteverzuimbegeleiding
- Diploma's en Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
- Sollicitatiebrief en CV

Het dossier is voor iedereen persoonlijk inzichtelijk.

Stichting Hoeve Klein Mariëndaal heeft de salarisadministratie uitbesteed. Dit bedrijf is verplicht aan de eisen voor gegevensverwerking te voldoen. Stichting Hoeve Klein Mariëndaal heeft een contract met hen afgesloten waarin alle regelgeving van de AVG zijn vastgelegd.



Personeelsgegevens worden aangeleverd aan de ziekteverzuimverzekering en de daarbij aangesloten verplichte ARBO-dienst.

De personen bij Stichting Hoeve Klein Mariëndaal die gegevens van personeel mogen inzien zijn verantwoordelijk voor het naleven van de regels die zijn opgesteld in het ICT-beleid rondom de bescherming van deze data conform de geldende wetgeving.

Personeelsgegevens worden niet met derden gedeeld.

Personeelsgegevens worden niet gebruikt voor andere doeleinden.

Personeelsgegevens zijn door de individuele persoon zelf in te zien.

Personeelsgegevens mogen alleen bewaard/verwerkt worden met nadrukkelijke toestemming van de individuele persoon.

---

### **Gegevens van vrijwilligers en stagiaires:**

Bij Stichting Hoeve Klein Mariëndaal worden slechts de gegevens verwerkt die nodig zijn. Bij vrijwilligers en stagiaires zijn dit minder gegevens dan bij personeel.

- Persoonlijke gegevens (adresgegevens, BSN etc.)
- Benodigde gegevens rondom vergoedingen
- Benodigde certificaten/ VOG / eventueel rijbewijs gegevens
- Benodigde medische informatie bijvoorbeeld rondom de rijbekwaamheid

Het verwerken van gegevens rondom vergoedingen wordt bij Stichting Hoeve Klein Mariëndaal zelf gedaan. Gegevens rondom deze administratie worden bewaard binnen de verplichte termijnen.

Iedereen mag zijn bewaarde gegevens inzien. Daarnaast mogen slechts drie medewerkers de gegevens inzien/verwerken. Net als de gegevens van het personeel worden deze beveiligd bewaard en na de verplichte bewaartermijn verwijderd.

Gegevens van vrijwilligers en stagiaires worden niet met derden gedeeld.

Gegevens van vrijwilligers en stagiaires worden niet gebruikt voor andere doeleinden.

Gegevens van vrijwilligers en stagiaires zijn door de individuele persoon zelf in te zien.

Gegevens van vrijwilligers en stagiaires mogen alleen bewaard/verwerkt worden met nadrukkelijke toestemming van de individuele persoon.

---

### **Overige situaties:**

Gegevens die bij Stichting Hoeve Klein Mariëndaal terecht komen via bijvoorbeeld sollicitatieprocedures en aanmeldingen worden alleen bewaard als dit relevant is.

Na een sollicitatieprocedure worden alle gegevens verwijderd – tenzij het anders is afgesproken met een sollicitant.

Na maximaal drie maanden worden alle gegevens verwijderd, zowel de digitale als de papier versie.

Aanmeldingsgegevens worden alleen bewaard indien de aanmelding uitzicht op plaatsing heeft. Er worden alleen maar gegevens gevraagd die voor een eerste beoordeling nodig zijn. Verdere informatie worden pas gevraagd als de eerste gesprekken hebben plaatsgevonden en de personen geïnformeerd zijn over de verwerking van de activiteiten en hiervoor getekend hebben.

Stopt een aanmeldingsprocedure, dan worden alle gegevens verwijderd (digitale en papieren versie).



## Privacyverklaring

Deze privacyverklaring is van toepassing op alle persoonsgegevens die Stichting Hoeve Klein Mariëndaal verzamelt: via aanmeldingen, telefonische informatieaanvragen, mailwisselingen of anders.

Stichting Hoeve Klein Mariëndaal verwerkt persoonsgegevens van cliënten en van medewerkers. We gaan hier zorgvuldig mee om. We besteden veel aandacht aan techniek en beveiliging daarvan. Papieren dossiers zijn bijzonder opgeborgen en de toegang is beperkt. We maken protocollen, handleidingen en informeren over nieuwe regels. Bescherming van privacy en gegevens is belangrijk. We staan stil bij de gegevens die we verzamelen en denken na over wat wij bewaren, waar we het bewaren en wie hier toegang op mag hebben.

### Welke gegevens verwerken wij op de website?

We verwerken en gebruiken geen persoonlijke gegevens op deze website (cookies). Via het contactformulier kunnen persoonsgegevens door middel van een bericht achtergelaten worden. Deze worden niet opgeslagen op de website. Ze worden rechtstreeks naar het mailadres van de administratie gestuurd.

### Welke gegevens verwerken wij verder?

#### - Deelnemers en netwerk

Natuurlijk verwerken wij persoonsgegevens van onze deelnemers. Hun gegevens staan in een elektronisch cliëntendossier. De toegang tot de gegevens (autorisatie) is alleen voor de medewerkers die direct betrokken zijn bij de zorg en de administratie.

Als wij persoonsgegevens delen met andere partijen, dan is dat aan strikte regels verbonden. We werken zoveel mogelijk via het beveiligde berichtenverkeer van Vecozo, met name rondom de zorgadministratie.

Vertrouwelijke gegevens versturen wij alleen na schriftelijke toestemming van de betrokkene via het beveiligde mailsysteem van Microsoft Office. Voordat de mail geopend kan worden door de ontvanger, moet als extra beveiliging een wachtwoord worden ingevoerd.

Telefonisch geven wij geen persoonlijke gegevens door.

### Medewerkers

Persoonsgegevens van medewerkers verwerken we voor het uitbetalen van het salaris, voor de ziekteverzuimbegeleiding etc. De personeelsdossiers mogen (indien nodig) slechts door enkele medewerkers worden ingezien. Denk hierbij aan de administratief medewerker en de bedrijfsleider.

Wij maken gebruik van andere verwerkingsdiensten, zoals de salarisadministratie.

Met deze externe diensten bestaan bewerkingsovereenkomsten. De andere partijen verwerken uw gegevens alleen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving.