



PRIVACYVERKLARING WOONHOEVE AURELIA

Woonhoeve Aurelia ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door T. van der Hidde, overwegende dat een regeling omtrent de bescherming van persoonsgegevens, gewenst is en roept om die reden een privacyreglement in het leven, geldend voor zowel Woonhoeve Aurelia als voor De Dagvlinder.

Doel/inleiding

Woonhoeve Aurelia verwerkt persoonsgegevens van cliënten, vertegenwoordigers van cliënten en medewerkers alsmede vrijwilligers en stagiaires.

Woonhoeve Aurelia neemt daarbij de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in acht. Ook staan in de wetgeving over het werkveld (onder andere WLZ, Jeugdwet en Wmo) bepalingen over gegevensverwerking. Ook deze bepalingen worden in acht genomen.

In dit privacyreglement leest u welke gegevens Woonhoeve Aurelia verwerkt en met welk doel. Ook leest u wat er met persoonsgegevens gebeurt en welke rechten u heeft ten aanzien van de gegevensverwerking. Uitgangspunt is dat een derde partij nooit informatie ontvangt zonder uw nadrukkelijke toestemming.

Toepassingsgebied

Het verwerken van gegevens geldt met name voor de vestiging van Woonhoeve Aurelia maar tevens voor de dagbestedingslocatie De Dagvlinder. Om de kwaliteit van zorg binnen Woonhoeve Aurelia te kunnen waarborgen worden persoonsgegevens uitgewisseld tussen Woonhoeve Aurelia en De Dagvlinder.

Activiteiten/werkwijze

1. Doel van verwerking

Woonhoeve Aurelia verwerkt persoonsgegevens in verband met de volgende doelen:

1. Het verlenen van goede zorg, verzorging en hulpverlening aan de cliënt
2. Het verwerken van de financiële administratie van de cliënt, waaronder het in handen van derden stellen van vorderingen en het laten uitvoeren van accountantscontrole.
3. Het voeren van een goede personeels- en salarisadministratie
4. Klachtenafhandeling van cliënten
5. Het doen van wetenschappelijk onderzoek, statistiek en medisch onderwijs
6. Beleid, management en kwaliteitsbewaking van de zorg
7. Incidentenregistratie en intercollegiale toetsing
8. Het verlenen van goede service aan de cliënt



2. Soorten persoonsgegevens

Woonhoeve Aurelia kan de volgende persoonsgegevens verwerken:

- NAW-gegevens en contactgegevens cliënt, e-mail adres en telefoonnummer cliënt
- NAW-gegevens en contactgegevens van:
 - o Verwanten (ouders, familie, voogd)
 - o Wettelijk vertegenwoordiger
 - o (zorg)instelling / woongroep
 - o Persoonlijk begeleider
 - o Vertrouwenspersoon
 - o Mentor / curator / bewindvoerder
- Identificerende persoonsgegevens (geboortedatum, BSN)
- Verzekeringsgegevens en gegevens over de indicatie
- Financiële en zorg administratieve gegevens
- Gegevens inzake adoptie
- Gegevens huisarts / tandarts / specialist
- Gezondheids- / medische gegevens
- Gegevens over gevolgde opleidingen en diploma's
- Gegevens over eventuele uitkeringen en opgedane werkervaring
- Justitiële documentatie / status / geschiedenis

Niet voor iedere cliënt, medewerker, stagiair of vrijwilliger worden al bovengenoemde persoonsgegevens verwerkt. Dit is verschillend en wordt op persoonlijk niveau besproken en vastgelegd.

3. Bewaring van persoonsgegevens

Cliëntgegevens worden bewaard in het cliëntdossier. Voor medewerkers/stagiairs wordt dit bewaard in het dossier van de medewerker/stagiair.

Op meerdere plaatsen worden gegevens van cliënten/medewerkers/stagiairs verwerkt. Het centrale dossier wordt door Woonhoeve Aurelia beheerd en bewaard. Voor zowel het cliënt- als het medewerkersdossier vindt dit digitaal plaats.

Op de locatie waar de cliënt/medewerker/stagiair zorg of begeleiding ontvangt, wordt een digitaal cliëntendossier aangelegd. Het cliëntdossier wordt beheerd door de Persoonlijk Begeleider, de leidinggevende van Woonhoeve Aurelia is eindverantwoordelijk.

Voor het cliëntdossier is Woonhoeve Aurelia de verantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Woonhoeve Aurelia draagt zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking.



4. Toegang tot cliëntdossier

De toegang tot het cliëntdossier is beperkt tot de medewerkers die zorg of begeleiding aan de betreffende cliënten verlenen en de Zorgondernemer die de gegevens verwerkt. De toegang tot dossiers wordt beschermd. Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten kasten en zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Digitale bestanden worden beschermd met wachtwoorden en zijn versleuteld. Deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor bevoegden.

5. Bewaartermijnen cliëntdossiers

Wij bewaren uw persoonsgegevens niet langer dan nodig is. Dit doen wij op grond van een wettelijke grondslag of op grond van vastgestelde criteria. Dit betekent onder meer het volgende:

- Woonhoeve Aurelia levert zorg op basis van de Wet Langdurige Zorg. In deze wet zijn geen bewaartermijnen voor cliëntdossiers opgenomen. Wij bewaren uw medisch dossier met daarin uw medische gegevens dan ook 20 jaar op grond van de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst.
- Wij bewaren de financiële administratie en de daarbij horende gegevens 7 jaar, conform de fiscale bewaarplicht.

Na afloop van de bewaartermijn worden uw persoonsgegevens vernietigd.

6. Recht op inzage

Cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht kennis te nemen van gegevens die betrekking hebben op zijn persoon / vertegenwoordigde. Een verzoek tot inzage van het dossier kan door de cliënt, of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger, worden ingediend bij Woonhoeve Aurelia. Hierbij gelden de volgende voorwaarden en regels:

- Woonhoeve Aurelia dient binnen vier weken na aanvraag hiervoor een afspraak te maken met de cliënt/vertegenwoordiger.
- Woonhoeve Aurelia legt indien nodig uit wat in het dossier is vastgelegd, met welk doel en al wat nog meer om uitleg of toelichting vraagt.
- Op verzoek kan een cliënt een afschrift van zijn/haar dossier ontvangen.
- Woonhoeve Aurelia zorgt ervoor dat eventuele gegevens over derden worden afgeschermd, tenzij aannemelijk kan worden gemaakt dat deze derde geen bezwaar heeft tegen inzage door betrokkene.



7. Recht op correctie

Clïënt en/of wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht een verzoek te doen om correcties (verbetering, aanvulling, verwijdering of vernietiging) door te laten voeren op zijn/haar dossier. De cliënt dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de leidinggevende. In het verzoek is omschreven welke correcties de cliënt wenst.

Woonhoeve Aurelia bericht de cliënt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in welke mate de correcties worden overgenomen. Een weigering wordt met redenen toegelicht. De leidinggevende zorgt ervoor dat een correctie wordt uitgevoerd en de betreffende cliënt hierover binnen vier weken wordt geïnformeerd.

8. Recht op vergetelheid

Betrokkenen hebben onder bepaalde omstandigheden het recht om te verzoeken dat Woonhoeve Aurelia hun persoonsgegevens verwijderd. Het verzoek tot verwijderen van gegevens wordt gedaan door de betrokkene. Per verzoek weegt Woonhoeve Aurelia af of al dan niet aan het verzoek voldaan wordt.

9. Verstrekken van gegevens aan derden

Aan externe instanties worden alleen gegevens verstrekt indien:

- Dit wordt vereist volgens een wettelijk voorschrift (bijv. melding Veilig Thuis), of
- Dit wordt vereist voor de betaling van de zorg, of
- De cliënt/ wettelijk vertegenwoordiger hiervoor toestemming geeft. In dat geval wordt een toestemmingsformulier ondertekend.

In het geval van toestemming, is toestemming van de cliënt of een wettelijk vertegenwoordiger vereist. Een toestemming kan door de betrokkene en/of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken. Woonhoeve Aurelia stopt dan de uitwisseling van gegevens en informeert de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger over de al uitgewisselde informatie.

De cliënt kan altijd verzet aantekenen tegen het doorgeven van gegevens aan een externe instantie. De cliënt dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de leidinggevende. In het verzoek is omschreven welke bijzondere, persoonlijke omstandigheden van toepassing zijn. De leidinggevende bericht de cliënt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in welke mate aan het verzoek wordt voldaan. Een weigering is met redenen toegelicht. Indien het verzoek wordt erkend, wordt de verstrekking van gegevens direct beëindigd en de cliënt wordt geïnformeerd.



10. Geheimhouding

Iedere medewerker van Woonhoeve Aurelia die de beschikking heeft over cliëntgegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan. Daartoe tekent iedere medewerker een geheimhoudingsverklaring of een geheimhoudingsplicht in het arbeidscontract.

Uitzondering hierop vormt een wettelijk voorschrift dat bekendmaking verplicht of wanneer de uitvoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming tot bekendmaking verplicht.

11. Klachtenafhandeling

Indien u als cliënt van mening bent dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien u andere redenen heeft tot klagen, dient u zich te wenden tot Woonhoeve Aurelia (zie contactgegevens onderaan). Deze zal de klacht zorgvuldig in behandeling nemen.

Wanneer u niet tevreden bent over de klachtafhandeling kunt u zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in een geschil met Woonhoeve Aurelia.

12. Kennisgeving en verstrekking van gegevens

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag van ondertekening ervan en is van toepassing op cliëntdossiers die met terugwerkende kracht, vanaf het moment dat cliënt bij Woonhoeve Aurelia werkzaam is, zijn vastgelegd.
2. Dit wordt ondertekend door de cliënt en/of zijn vertegenwoordiger en is openbaar gepubliceerd op de website van Woonhoeve Aurelia.
3. Vanwege wijzigingen van wettelijke vereisten en/of het veranderen van onze diensten, behouden wij ons het recht om de privacyverklaring aan te passen. Voor zover de wijzigingen van de privacyverklaring worden beschouwd als wezenlijk en belangrijk, wordt u hierover op onze website geïnformeerd.