	Verantwoordelijke	: Bestuur
	Versienr.	: 003
	Versiedatum	: 23-05-2018
	Evaluatiedatum laatste versie	: 01-01-2020
	Documentnaam	: \\nas-vtzij\coordinator\001 BELEID\KAC\001 Kwaliteitshandboek
	coördinatie 2018\HOOFDSTUK 1 ORGANISATIE en PRIVACYBELEID\AVG\2018	
	DEFINITIEF\Privacyreglement client v002 - DEF.docx	
Totaal aantal pagina's	: 1/6	

Privacyreglement St. VTZIJ <> Cliënt in Hospice De Heideberg / thuis in privésituatie

1. Inleiding

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (tot 25 mei 2018 de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) is iedere instelling die werkzaam is binnen de gezondheidszorg verplicht een Privacyreglement te hebben.

Privacy is een ruim begrip: het gaat onder meer om de bescherming van persoonsgegevens maar ook om de bescherming van het eigen lichaam en de verblijfs- en leefomgeving van de cliënt. Ook bij het rapporteren over cliënten dient rekening gehouden te worden met privacygevoelige informatie. Hierbij kan gedacht worden aan werknooties, zorgdossiers, rapportage via e-mail, telefoon, fax, etc.

Binnen St. VTZIJ speelt privacy van de cliënt een belangrijke rol.

Om de privacy van zowel de cliënt als de medewerker te waarborgen heeft St. VTZIJ haar privacybeleid vastgelegd in:

- Privacy en informatiebeveiligingsbeleid St. VTZIJ / Hospice De Heideberg
- Privacyreglement cliënt
- Privacyreglement medewerker
- Omgangsregels, huis- en gedragsregels medewerker

Dit document is het privacyreglement voor de cliënt in Hospice De Heideberg (onderdeel van St. VTZIJ), dan wel in de eigen privésituatie van de cliënt van St. VTZIJ.

Dit cliënt-privacyreglement van St. VTZIJ is geschreven conform:

- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP; geldig tot 25 mei 2018)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; geldig vanaf 25 mei 2018)

2. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden ten aanzien van het Privacy en Informatiebeveiligingsbeleid zijn als volgt verdeeld:

- Het bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van het Privacy en Informatiebeveiligingsbeleid en het Privacyreglement.
- Het bestuur is verantwoordelijk dat alle verwerkingen van bijzondere persoonsgegevens voldoen aan de beginselen uit de AVG (rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie, doelbinding, minimale gegevensverwerking, juistheid, opslagbeperking en integriteit en vertrouwelijkheid).

- De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het implementeren en onderhouden van het Privacy en Informatiebeveiligingsbeleid.
- De coördinatoren houden toezicht op de manier waarop bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt, houden het Register van Verwerkingsactiviteiten Bijzondere Persoonsgegevens in Hospice De Heideberg up to date en voeren, tezamen met de Kwaliteits- en Arbocommissie (KAC) interne audits uit op het gebied van Privacy en Informatiebeveiligingsbeleid.
- De Functionaris Gegevensbescherming (FG) heeft een adviserende rol naar coördinatoren en bestuur op het gebied van naleving van de WBP/AVG.
- De Functionaris Gegevensbescherming (FG) coördineert de meldingen datalek en is de contactpersoon voor de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), zie ook het document Beleid datalekken.
- Alle medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het handhaven van het Privacy en Informatiebeveiligingsbeleid.
- De medewerker / vrijwilliger / verpleegkundige dient contact op te nemen met de coördinator, wanneer hij/zij van mening is dat het individueel belang van een cliënt of diens familie zwaarder weegt dan het privacybelang.

3. Verstrekken van informatie

3.1 Informatie aan de cliënt ¹⁾


De cliënt wordt bij het eerste zorgcontact van een coördinator/waarnemer of bij het eerste bezoek aan een locatie mondeling en/of schriftelijk geïnformeerd over de wijze waarop met persoonlijke gegevens van de cliënt wordt omgegaan en over de aanwezigheid van het cliënt-privacyreglement.

De cliënt krijgt, indien door cliënt gewenst, bij aanvang van de zorg (zowel bij opname in Hospice De Heideberg als bij ondersteuning van de cliënt in thuissituatie) een papieren of digitaal exemplaar van dit cliënt-privacyreglement.

3.2 Klachten van de cliënt

Indien de cliënt van mening is dat het cliënt-privacyreglement niet (juist) is/wordt nageleefd, kan de cliënt zich wenden tot de coördinator of een klacht indienen volgens de externe klachtenprocedure van St. VTZIJ / Hospice De Heideberg. De procedure is na te lezen op de website: www.hospicevelsen.nl.

¹⁾ Als "cliënt" kan ook "wettelijk vertegenwoordiger" worden gelezen

 <p>Hospice De Heideberg Wulverderlaan 1 - 2071 BG Santpoort-Noord</p>	Verantwoordelijke	: Bestuur
	Versienr.	: 003
	Versiedatum	: 23-05-2018
	Evaluatiedatum laatste versie	: 01-01-2020
	Documentnaam	: \\nas-vtzij\coordinator\001 BELEID\KAC\001 Kwaliteitshandboek
	coördinatie 2018\HOOFDSTUK 1 ORGANISATIE en PRIVACYBELEID\AVG\2018	
	DEFINITIEF\Privacyreglement client v002 - DEF.docx	
Totaal aantal pagina's	: 3/6	

4. Praktische richtlijnen m.b.t. beveiliging van persoonsgegevens

4.1 Geheimhoudingsplicht

De medewerker / vrijwilliger / verpleegkundige is verplicht tot geheimhouding van wat hem / haar uit hoofde van functie en beroep ter kennis is gekomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.


- Medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen die direct contact hebben met cliënten hebben uit de aard van hun werk veel privacygevoelige gegevens nodig. In de meeste gevallen dienen zij ieder moment over die gegevens te kunnen beschikken. Voor hen geldt dat zij bewust moeten zijn van hun bijzondere positie en maatregelen treffen om de privacy van de cliënt te beschermen. Cliëntgegevens worden standaard vervoerd in een gesloten envelop of map. Cliëntgegevens dienen uitsluitend in overleg met de leidinggevende (coördinator) (privé) vervoerd te worden en mogen nooit in de auto/fietstas of thuis achterblijven.
- Persoonsgegevens van de cliënt worden alleen ter beschikking gesteld aan bevoegde medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen.
- De behandelend arts / coördinator bepaalt welke medische informatie toegankelijk is voor de medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen.

4.2 Computer, tablet of mobiele telefoon

- De toegang tot geautomatiseerde applicaties is afgeschermd door gebruikersprofielen waaraan wachtwoorden gekoppeld zijn.
- Gebruikers zijn niet bevoegd deze wachtwoorden aan derden door te geven.
- Printers waar privacygevoelige gegevens worden geprint, staan bij voorkeur in of dichtbij de werkruimte van de gebruikers. Wanneer dit niet mogelijk is, is de gebruiker verantwoordelijk voor de bewaking van de privacygegevens.
- Bij het verlaten van de werkruimte wordt het scherm van de computer handmatig vergrendeld en, indien dit mogelijk is, wordt het programma afgesloten. Na enige tijd vergrendelt het scherm van de computer automatisch. Het scherm wordt ook actief vergrendeld door de gebruiker als er een bezoeker in de werkruimte is.
- Een tablet wordt vergrendeld met een pincode. Bij gebruik van applicaties op een tablet dient geen gebruik te worden gemaakt van de optie "wachtwoord onthouden".

4.3 Fax

- Faxapparaten staan in beginsel altijd in ruimten die afsluitbaar zijn of in werkruimtes die niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Inkomende faxen voor Hospice De Heideberg worden automatisch doorgestuurd aan het mailadres van de verpleegkundigen: verpleegkundige@hospicevelsen.nl. Op deze wijze wordt voorkomen dat privacy gevoelige informatie over cliënten kan blijven liggen.

	Verantwoordelijke	: Bestuur
	Versienr.	: 003
	Versiedatum	: 23-05-2018
	Evaluatiedatum laatste versie	: 01-01-2020
	Documentnaam	: \\nas-vtzij\coordinator\001 BELEID\KAC\001 Kwaliteitshandboek coordinatie 2018\HOOFDSTUK 1 ORGANISATIE en PRIVACYBELEID\AVG\2018 DEFINITIEF\Privacyreglement client v002 - DEF.docx
	Totaal aantal pagina's	: 4/6

4.4 Post

- Privacygevoelige (interne) post wordt altijd in een gesloten envelop gedaan met daarop genoteerd "Vertrouwelijk". Hierna kan het in het postvak van de geadresseerde worden gelegd.
- Postvakken dienen dagelijks geleegd te worden.
- Tijdens vakanties wordt door de waarnemende collega het postvak regelmatig geleegd en zodanig opgeborgen dat onbevoegden geen toegang hebben tot deze gegevens.
- Post die binnenkomt wordt opengemaakt door de coördinator/waarnemer als hier geen vermelding van "Vertrouwelijk" of "Persoonlijk" op staat.
- Post die binnenkomt op naam, maar zonder de tekst "Geheim" of "Vertrouwelijk" wordt geopend door de coördinator/waarnemer, tenzij de geadresseerde een cliënt betreft.
- Post met medische gegevens (zoals brieven voor huisartsen, post van het CIZ en laboratoriumuitslagen van Atal/Medial) wordt uitsluitend door verpleegkundigen en/of coördinator/waarnemer, geopend.

4.5 Documenten en dossiers

- De handmatige registraties van persoonsgegevens van cliënten worden in afsluitbare kasten en/of lades opgeborgen in afsluitbare ruimten.

4.7 Plan-/memoborden

- Bij het werken met plan-/memoborden worden privacygevoelige gegevens bij voorkeur onzichtbaar gehouden of anders zo summier mogelijk gehouden.
- De plan-/memoborden met persoonsgegevens bevinden zich uitsluitend in afsluitbare kantoorruimten.
- De kantoorruimten zijn afgesloten als er niemand aanwezig is in deze ruimten.

5. Verwerken, bewaren en vernietigen van gegevens

5.1 Verwerken en bewaren van privacy gevoelige gegevens

- De WBP en AVG regelen beiden dat persoonsgegevens verwerkt en niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.
- De algemene regel is dat een organisatie zelf bepaalt aan de hand van het doel hoelang de gegevens bewaard moeten worden. Maar de uitzonderingen hierop zijn weergegeven in bepaalde wetgeving zoals het Burgerlijk Wetboek.
- In het Register Verwerkingen Bijzondere Persoonsgegevens worden deze doeleinden en bewaartermijnen van cliëntgegevens weergegeven, deze laatste zijn gebaseerd op eerder genoemde wetgeving.

5.2 Vernietigen van privacy gevoelige gegevens

- Als persoonsgegevens niet meer nodig zijn of de bewaartermijn is verstreken, dan dienen de gegevens verwijderd te worden.
- Onder privacy gevoelige gegevens worden verstaan alle gegevens die herleidbaar zijn tot de cliënt.
- Papieren documenten met privacy gevoelige gegevens dienen vernietigd te worden (m.b.v. een papierversnipperaar op kantoor coördinatoren/waarnemers).
- Digitale gegevens worden na het verstrijken van de bewaartermijn uit de operationele bestanden verwijderd; uit de back-up bestanden kan dit niet worden uitgevoerd.

6. Richtlijnen t.a.v. bejegening van de cliënt

6.1 Omgangsvormen en richtlijnen bejegening

Privacy betreft niet alleen het beveiligen van geregistreerde persoonsgegevens. Privacy en bejegening liggen in elkaars verlengde. Beide hebben te maken met respect voor eigenwaarde en eigen leefomgeving.

Wanneer een cliënt verblijft in Hospice De Heideberg of ondersteuning ontvangt in de eigen thuissituatie van onze vrijwilligers, dient hij/zij zijn privacy ten dele prijs te geven. In de eigen kamer in Hospice De Heideberg of bij de cliënt thuis komen verschillende mensen binnen om zorg te verlenen, de cliënt komt in aanraking met diverse partijen die willen helpen maar die hij niet zelf heeft gekozen. De hulp is dikwijls ook van strikt persoonlijke aard.

In de gezamenlijke zorgvisie van St. VTZIJ en De ZorgSpecialist wordt beschreven op welke wijze medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen, tezamen met de huisarts, naasten/mantelzorgers, rondom de cliënt willen staan.

Voor de medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen zijn huisregels en gedragscodes opgesteld.

7. Referenties

7.1 Externe referenties:

- Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

7.2 Interne referenties:

- Privacy en informatiebeveiligingsbeleid St. VTZIJ / Hospice De Heideberg
- Privacyreglement cliënt
- Privacyreglement medewerker
- Register van Verwerkingsactiviteiten Bijzondere Persoonsgegevens in Hospice De Heideberg



Hospice
De Heideberg

Wulverderlaan 1 - 2071 BG Santpoort-Noord

Verantwoordelijke	: Bestuur
Versienr.	: 003
Versiedatum	: 23-05-2018
Evaluatiedatum laatste versie	: 01-01-2020
Documentnaam	: \\nas-vtzij\coordinator\001 BELEID\KAC\001 Kwaliteitshandboek coördinatie 2018\HOOFDSTUK 1 ORGANISATIE en PRIVACYBELEID\AVG\2018 DEFINITIEF\Privacyreglement client v002 - DEF.docx
Totaal aantal pagina's	: 6/6

- Gegevensmatrix (bijlage bij Register van Verwerkingsactiviteiten Bijzondere Persoonsgegevens in Hospice De Heideberg)
- Beleid datalekken
- Zorgvisie
- Omgangsregels, huis- en gedragsregels
- Klachtenregeling extern
- Register van incidenten
- Register meldingen datalek