	Verantwoordelijke	: Bestuur
	Versienr.	: 002
	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 medewerker v002 - DEF.docx
	Totaal aantal pagina's	: 1/6

Privacyreglement St. VTZIJ – Medewerker in loondienst / vrijwilligers / verpleegkundigen

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 voor cliënten en medewerkers.

Dit document is het privacyreglement voor:

- *De medewerker in loondienst bij St. VTZIJ*
- *De vrijwilligers werkzaam in Hospice De Heideberg (onderdeel van St. VTZIJ), dan wel in de eigen privésituatie van de cliënt van St. VTZIJ*
- *De verpleegkundigen in loondienst bij De ZorgSpecialist en werkzaam in Hospice De Heideberg.*

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 woon- en leefomgeving van de cliënt. Ook bij het rapporteren over cliënten dient rekening gehouden te worden met privacygevoelige informatie. Hierbij kan gedacht worden aan werknootities, zorgdossiers, rapportage via e-mail, telefoon, fax, etc.

Binnen St. VTZIJ speelt privacy van de medewerker / vrijwilliger / verpleegkundige een belangrijke rol.

Om de privacy van de medewerker / vrijwilliger / verpleegkundige 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 medewerker-privacyreglement is geschreven conform:

- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP; geldig tot 25 mei 2018)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; geldig vanaf 25 mei 2018)
- De geheimhoudingsplicht medewerker St. VTZIJ (CAO)
- De geheimhoudingsplicht (zorg)vrijwilliger in de vrijwilligersovereenkomst.

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 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 medewerker / vrijwilliger / verpleegkundige

- Bij indiensttreding informeert de coördinator/waarnemer mondeling en/of schriftelijk de nieuwe medewerker / vrijwilliger over de wijze waarop wordt omgegaan met persoonlijke gegevens van medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen en over de aanwezigheid van dit Privacyreglement.
- Iedere nieuwe medewerker / vrijwilliger krijgt tijdens het arbeidsvoorwaarden-gesprek dit Privacyreglement uitgereikt.
- Bij indiensttreding van een nieuwe verpleegkundige (vast of inval) wordt door haar/zijn leidinggevende van De ZorgSpecialist mondeling en/of schriftelijk geïnformeerd over de wijze waarop wordt omgegaan met persoonlijke gegevens van medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen en over de aanwezigheid van dit Privacyreglement.
- De coördinator/waarnemer informeert de medewerkers / vrijwilligers / leidinggevende van De ZorgSpecialist en verpleegkundigen per mail over wijzigingen in het Privacyreglement.

	Verantwoordelijke	: Bestuur
	Versienr.	: 002
	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 medewerker v002 - DEF.docx	
Totaal aantal pagina's	: 3/6	

3.2 Klachten van de medewerker / vrijwilliger / verpleegkundige

- Indien de medewerker / vrijwilliger van mening is dat het medewerker-privacyreglement niet (juist) wordt nageleefd, kan de medewerker / vrijwilliger zich wenden tot de coördinator of de vertrouwenspersoon voor medewerkers / vrijwilligers of een klacht indienen volgens de interne klachtenprocedure van St. VTZIJ / Hospice De Heideberg. De procedure is na te lezen op de website: www.hospicevelsen.nl.
- Indien de verpleegkundige van mening is dat het medewerker-privacyreglement niet (juist) wordt nageleefd, kan de verpleegkundige zich wenden tot zijn/haar leidinggevende bij De ZorgSpecialist, of een klacht indienen volgens de klachtenprocedure van St. VTZIJ / Hospice De Heideberg. De procedure is na te lezen op de website: www.hospicevelsen.nl.

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 ná beëindiging van het dienstverband / vrijwilliger zijn.

- 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 coördinator (privé) vervoerd te worden en mogen nooit in de auto/fiets of thuis achterblijven.
- Persoonsgegevens van de cliënt worden alleen ter beschikking gesteld aan bevoegde medewerkers / vrijwilligers.
- De behandelend arts / coördinator bepaalt welke medische informatie toegankelijk is voor de medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen.

4.2 Werkruimtes van personeel

- Werkruimtes van medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen zijn alleen toegankelijk voor bevoegden.
- Wanneer niemand aanwezig is, wordt de deur van de werkruimte afgesloten.
- De medewerker / vrijwilliger / verpleegkundige zorgt ervoor dat in de werkruimte de privacygegevens niet direct toegankelijk zijn.
- Gebruikers van een werkruimte hebben onderling afspraken gemaakt over het overgeven van sleutels en over wie de kasten sluit aan het einde van de dag.

4.3 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”.

4.4 Fax

- Faxapparaten staan in beginsel altijd in ruimten die afsluitbaar zijn of in werkruimtes die niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Faxapparaten die niet in af te sluiten werkruimten staan, dienen alleen ter verzending van faxen.
- Inkomende faxen worden automatisch doorgelinkt aan het mailadres van de verpleegkundigen: verpleegkundige@hospicevelsen.nl. Op deze wijze wordt voorkomen dat privacy gevoelige informatie kan blijven liggen.

4.5 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 of geadresseerde, maar zonder de tekst “Geheim” of “Vertrouwelijk” wordt geopend door de coördinator/waarnemer, tenzij de geadresseerde een cliënt in zorg betreft.
- Post met medische gegevens (zoals brieven voor artsen, post van het CIZ en laboratoriumuitslagen van Atal/Medial) wordt alleen door verpleegkundigen en/of coördinator/waarnemer, geopend.



Verantwoordelijke	: Bestuur
Versienr.	: 002
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 medewerker v002 - DEF.docx
Totaal aantal pagina's	: 5/6

4.6 Documenten en dossiers

- De handmatige registraties van persoonsgegevens van medewerkers worden in afsluitbare kasten en/of lades opgeborgen. Ten aanzien van gegevens van medewerkers hebben alleen de leden van bestuur en coördinatoren toegang.
- De handmatige registraties van persoonsgegevens van vrijwilligers/verpleegkundigen worden in afsluitbare kasten en/of lades opgeborgen.
- Ten aanzien van (digitale) NAW-gegevens van medewerkers / vrijwilligers / verpleegkundigen hebben bestuur, coördinatoren, waarnemers, vrijwilligers en verpleegkundigen toegang.

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 alleen 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 medewerkersgegevens 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 een individueel persoon: een cliënt of medewerker / vrijwilliger van St. VTZIJ.
- Papierdocumenten met privacy gevoelige gegevens dienen vernietigd te worden (m.b.v. een papierversnipperaar).
- Digitale gegevens worden na het verstrijken van de bewaartermijn uit de operationele bestanden verwijderd; uit de back-up bestanden kan dit niet worden uitgevoerd.



Verantwoordelijke	: Bestuur
Versienr.	: 002
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 medewerker v002 - DEF.docx
Totaal aantal pagina's	: 6/6

6. Referenties

6.1 Externe referenties:

- Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- CAO VVT 2018 - 2019

6.2 Interne referenties:

- Privacy en informatiebeveiligingsbeleid St. VTZIJ / Hospice De Heideberg
- Privacyreglement cliënt
- Privacyreglement medewerker
- Register van Verwerkingsactiviteiten Bijzondere Persoonsgegevens in Hospice De Heideberg
- Gegevensmatrix (bijlage bij Register van Verwerkingsactiviteiten Bijzondere Persoonsgegevens in Hospice De Heideberg)
- Beleid datalekken
- Zorgvisie
- Omgangsregels, huis- en gedragsregels
- Klachtenregeling extern
- Klachtenregeling intern
- Register van incidenten
- Register meldingen datalek