

Het privacyreglement

Doel van het privacyreglement

Als bewoner van de Herman Frantsenhuizen heeft u recht op bescherming van uw persoonlijke levenssfeer. Daarnaast zijn wij ook verantwoordelijk voor de registratie en opslag van uw persoonlijke gegevens. Hiervoor gebruiken wij onderstaand privacyreglement. In dit reglement kunt u lezen op welke wijze we u informeren over uw gegevens, welke gegevens wij van u bewaren, op welke manier wij met uw gegevens omgaan, wie toegang heeft tot deze gegevens, aan wie ze gegeven worden en hoe lang ze bewaard blijven en welke rechten u hebt ten aanzien van deze gegevens.

Welke persoonlijke gegevens worden door ons geregistreerd?

Als u in de Herman Frantsenhuizen komt wonen, willen we graag een aantal gegevens van u weten. Tijdens uw verblijf worden er ook persoonlijke zaken besproken en individuele afspraken gemaakt. Deze gegevens hebben we nodig om onze zorg en dienstverlening zo goed mogelijk op uw situatie af te stemmen. Het gaat hierbij om informatie die we verkrijgen uit persoonlijke gesprekken met u, alsmede uit de volgende formulieren en documenten:

- Inventarisatie dienstverlening
- Gegevens van de bewoner (NAW-gegevens /achtergrondinformatie)
- Zorgovereenkomst/verblijfsovereenkomst
- Periodieke evaluaties
- Overeenkomst medicatiebeleid
- Verklaring vertegenwoordiging
- Medische gegevens
- E-mailverkeer

De gegevens kunnen zowel op papier als digitaal worden vastgelegd.

Met het kennis nemen van dit privacyreglement en het ondertekenen van de zorgovereenkomst heeft u ons toestemming gegeven om uw gegevens te verwerken en vast te leggen.

Hoe bewaren wij uw persoonlijke gegevens?

Voor elke bewoner maken wij een dossier waarin al uw persoonlijke gegevens worden bewaard. De schriftelijke dossiers worden opgeborgen in een afgesloten kast. Hiertoe hebben alleen wij als zorgverleners/ begeleiders toegang. De digitale gegevens zijn beveiligd met een toegangscode, die alleen bij ons bekend is.

Wie kan deze gegevens inzien? Hoe is de geheimhouding geregeld?

Uw persoonlijke gegevens zijn alleen toegankelijk voor ons als zorgverleners/ begeleiders. Daarnaast kunnen ook onze medewerkers inzage krijgen in delen van uw dossier. Dit gebeurt alleen als dit relevant is in uw situatie. In alle overige gevallen geldt: we verstrekken nooit persoonlijke informatie aan anderen zonder uw schriftelijke toestemming, tenzij er sprake is van een acute noodsituatie.

Hoe wordt u op de hoogte gesteld van uw gegevens?

U krijgt van ons een kopie van de schriftelijke stukken. Uiteraard heeft u het recht om uw eigen dossier in te zien. Bent u niet in staat om goed voor uw belangen op te komen, dan kan ook uw (wettelijk) vertegenwoordiger inzage krijgen in uw dossier.

Hoe lang bewaren wij uw persoonlijke gegevens?

In principe wordt uw dossier voor een periode van vijftien jaar bewaard, maar u heeft het recht schriftelijk te verzoeken om uw persoonlijke gegevens voor het aflopen van deze periode te vernietigen. Wij vernietigen dan de gegevens zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen een jaar nadat u dit verzoek heeft ingediend. Wij zullen de gegevens niet vernietigen indien blijkt dat er uitdrukkelijke belangen zijn om uw gegevens te bewaren of als vernietiging in strijd is met een wettelijk voorschrift.

Welke rechten heeft u, o.a. inzage?

Uzelf of uw vertegenwoordiger heeft het recht om bij ons binnen redelijke grenzen:

- Inzage, rectificatie of verwijdering aan te vragen van de eigen persoonsgegevens die worden verwerkt
- Beperking te vragen van de eigen persoonsgegevens die worden verwerkt
- Bezwaar te maken tegen de verwerking van de eigen persoonsgegevens
- Klachten in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens wegens het niet in overeenstemming met de verordening verwerken van de eigen persoonsgegevens.

Het is belangrijk om u te realiseren dat wanneer bepaalde verwerkingen en verwijderen van persoonsgegevens worden belemmerd dit ertoe kan leiden dat het niet langer mogelijk is om de met elkaar afgesproken zorg te kunnen bieden.

Vragen/ bezwaar?

We controleren regelmatig of we aan ons eigen privacy beleid voldoen. Als u of uw vertegenwoordiger vragen of opmerkingen hebben over dit privacy beleid, dan kunt u hiermee uiteraard bij de zorgverleners/ begeleiders terecht.

Datalek?

We volgen het bijgevoegde stappenplan.

Vlaardingen, versie 1.1, 2023



AUTORITEIT
PERSOONSgegevens



Stappenplan: actie bij een datalek

Heeft uw organisatie te maken met een datalek? Dan is het belangrijk dat u snel in actie komt. Met dit stappenplan helpen we u op weg.

Stap 1: zorg voor overzicht



Analyseer onmiddellijk de situatie. Zorg dat u weet wat er is gebeurd en wat de omvang van het lek is. Gaat het om een inbreuk door gelekte, vernietigde of gewijzigde gegevens? Indien gegevens zijn gelekt, onderzoek dan wie er (mogelijk) toegang hebben (gehad) tot welke persoonsgegevens. Deze informatie heeft u nodig voor de vervolgstappen.

Stap 2: Beperk de schade!



Bepaal op basis van stap 1 of er maatregelen zijn die u meteen kunt nemen om het datalek te beëindigen en de schade te beperken. En zo ja, neem deze maatregelen onmiddellijk. Bijvoorbeeld door een gestolen laptop op afstand te wissen. Maak tegelijkertijd een inschatting van het (mogelijke) risico dat het datalek oplevert (stap 3).

Stap 3: Wel/niet melden bij de AP



Bepaal of u het datalek verplicht moet melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Zo ja, zorg dat u dit **binnen 72 uur** nadat u het lek heeft ontdekt doet. U moet een datalek melden bij de AP tenzij het niet waarschijnlijk is dat het datalek een risico oplevert voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen.

Heeft u bij de eerste melding nog niet alle informatie over het datalek? Doe dan een eerste melding binnen 72 uur en doe later een vervolgmelding.

[Naar het meldloket datalekken](#)

[Zie ook: voorbeeldijst 'datalek wel/niet melden bij AP en betrokkenen'](#)

Stap 4: Wel/niet melden aan de betrokken personen



Bepaal of u het datalek verplicht moet melden aan de betrokken personen. Zo ja, zorg dat u dit zo snel mogelijk doet. U moet een datalek melden aan de betrokken personen wanneer er sprake is van een *hoog* risico voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen.

Stap 5: Registreer het datalek



Registreer het datalek in uw verplichte datalekregister. Ook wanneer u het datalek niet meldt aan de AP.

Heeft u bovenstaande stappen doorlopen? En alles gedaan om de schade te beperken? Start dan een evaluatie om een herhaling van het datalek te voorkomen.