



bee at home

## PRIVACYREGLEMENT

### Inhoudsopgave

Artikel 1. Begripsomschrijvingen	3
Artikel 2. Bekendmaking privacyreglement	3
Artikel 3. Reikwijdte	4
Artikel 4. Opname van persoonsgegevens in de persoonsregistratie	4
Artikel 5. Soort geregistreerde gegevens	4
Artikel 6. Verstrekken van persoonsgegevens	4
Artikel 7. Toegang tot persoonsgegevens	5
Artikel 8. Beveiliging van de persoonsgegevens	5
Artikel 9. Algemene schriftelijke informatie aan cliënten over opname van persoonsgegevens	5
Artikel 10. Recht van bezwaar tegen opname van persoonsgegevens	5
Artikel 11. Recht op inzage van persoonsgegevens	6
Artikel 12. Recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens	6
Artikel 13. Bewaartermijnen en de daaropvolgende vernietiging van persoonsgegevens	6



Artikel 14. Datalekken	7
Artikel 15. Klachten inzake naleving van dit reglement	7
Artikel 16. Overdracht en overgang van de registratie	7
Artikel 17. Wettelijk kader	8
Artikel 18. Slotbepaling	8



## ARTIKEL 1. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

1. **Persoonsgegevens.** Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, samenwerkingsverband of rechtspersoon.
2. **Persoonsregistratie.** Een onder verantwoordelijkheid van de organisatie aangelegde samenhangende verzameling van op cliënten betrekking hebbende persoonsgegevens.
3. **Organisatie.** Stichting Bee at Home.
4. **Houder.** De directie wordt aangemerkt als houder van de persoonsregistratie.
5. **Beheerder** De functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
6. **De verzorgende, begeleider of verpleegkundige.** De verzorgende, begeleider of verpleegkundige is degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van de organisatie rechtstreeks contact heeft of kan hebben met de cliënt en persoonsgegevens kan registreren.
7. **Cliënt.** Individuele natuurlijke persoon, die zich als zodanig heeft aangemeld of is aangemeld bij de organisatie.
8. **Geregistreerde.** De cliënt.

## ARTIKEL 2. BEKENDMAKING PRIVACYREGLEMENT

De organisatie brengt het privacyreglement via de website van Bee at Home op passende wijze onder de aandacht van de cliënten met de volgende tekst:

### ***“Privacyreglement.***

- *Bee at Home B.V. heeft een privacyreglement waarin beschreven is hoe Bee at Home omgaat met uw persoonlijke gegevens*
- *Om goede verzorging, verzorging, begeleiding en/of verpleging mogelijk te maken, leggen wij uw persoonlijke gegevens vast. U heeft op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens recht op bescherming van die gegevens. Hoe wij met uw persoonlijke gegevens omgaan, ligt vast in het privacyreglement. Daarin is onder meer geregeld:*
  - *wie toegang heeft tot uw gegevens;*
  - *aan wie uw gegevens worden verstrekt;*
  - *hoe uw gegevens worden beveiligd;*
  - *hoe lang de gegevens worden bewaard;*
  - *hoe om te gaan met eventuele datalekken.*
- *Verder is in dit reglement geregeld dat:*
  - *wij niet meer gegevens over u opnemen dan strikt noodzakelijk;*
  - *wij vertrouwelijk met uw gegevens omgaan;*
  - *alleen degenen die betrokkenen zijn bij de verzorging, begeleiding en/of verpleging aan u, op de hoogte zijn van uw situatie;*
  - *wij zonder uw toestemming geen informatie geven aan anderen; u recht heeft om uw gegevens in te zien;*



- u ons kunt verzoeken uw gegevens te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen;
- u kunt vragen uw dossier te vernietigen wanneer de verzorging, begeleiding en/of verpleging is geëindigd.
- *Meer weten? U kunt als cliënt van Bee at Home het privacyreglement opvragen. Of stuur een e-mail met dat verzoek naar: [info@beethome.nl](mailto:info@beethome.nl).*

#### ARTIKEL 3. REIKWIJDTE

De verstrekking van dagbesteding en begeleiding in het kader de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) als die welke op individuele basis zijn aangegaan.

#### ARTIKEL 4. OPNAME VAN PERSOONSGEGEVENS IN DE PERSOONSREGISTRATIE

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie op grond van:

- Vrijwillige en gerichte toestemming van de cliënt;
- Het uitvoeren van een overeenkomst;
- Een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang.

Het doel van opname van persoonsgegevens bij de organisatie is het opnemen van persoonsgegevens ten behoeve van de zorgverlening.

#### ARTIKEL 5. SOORT GEREGISTREERDE GEGEVENS

De volgende persoonsgegevens kunnen worden opgenomen door de houder:

- Personalía (NAW; geb. datum; geslacht);
- Huisarts;
- Zorganamnese/intake indicatieformulier;
- Zorg-, begeleidings- of verpleegplan;
- Rapportage uitvoering van de zorg en observatie;
- Eigen verklaring van de cliënt omtrent de vastgelegde gegevens;
- Tijdregistratie;
- Boekhoudkundige gegevens.

De gegevens worden rechtstreeks van en in samenspraak met of middels observatie van de cliënt verkregen of hiervan afgeleid.

#### ARTIKEL 6. VERSTREKKEN VAN PERSOONSGEGEVENS

1. Aan de cliënt wordt medegedeeld aan wie zijn /haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.
2. Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van de houder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan de verzorgende of verpleegkundige, die direct



betrokken zijn bij de verzorging, begeleiding en/of verpleging aan de cliënt voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.

3. Buiten de organisatie kunnen onder verantwoordelijkheid van de houder, persoonsgegevens worden verstrekt aan:
  - Op verzoek aan personen die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. Dit uitsluitend met toestemming van de cliënt.
  - Aan organen genoemd in de Zvw, dan wel de Wlz en/of de WMO ten behoeve van de financiering van de verzorging, begeleiding en/of verpleging.
  - Ingevolge wettelijke voorschriften.
  - Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke persoonsregistratie is steeds schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

#### ARTIKEL 7. TOEGANG TOT PERSOONSGEGEVENS

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens:

- De beheerder, voor zover noodzakelijk in het kader van beheer;
- De houder, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak;
- De verzorgende of verpleegkundige die de gegevens heeft verzameld of diens vervanger of opvolger.

#### ARTIKEL 8. BEVEILIGING VAN DE PERSOONSGEGEVENS

1. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
2. Medewerkers van de organisatie, die krachtens hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze ingevolge hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens.

#### ARTIKEL 9. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE INFORMATIE AAN CLIËNTEN OVER OPNAME VAN PERSOONSGEGEVENS

1. De houder heeft een brochure ontwikkeld met algemene informatie over het bestaan en het doel van de persoonsregistratie, de werking daarvan en de positie van de cliënt daarbij.
2. De algemene schriftelijke informatie kan door de cliënt worden opgevraagd bij het kantoor, zoals het privacyreglement, [klachtenreglement](#) en de leveringsvoorwaarden.

#### ARTIKEL 10. RECHT VAN BEZWAAR TEGEN OPNAME VAN PERSOONSGEGEVENS

1. De cliënt heeft het recht bezwaar te maken tegen opname en vastlegging van op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De medewerker aan wie dit bezwaar kenbaar wordt gemaakt, gaat slechts over tot het opnemen van de bedoelde gegevens indien en voor zover dit voor het verlenen van de zorg en de bedrijfsvoering noodzakelijk is of op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.



2. Indien de organisatie aan het verzoek van de cliënt niet of slechts gedeeltelijk gehoor kan geven, wordt dit schriftelijk, binnen 30 dagen, en gemotiveerd door de houder medegedeeld.

#### ARTIKEL 11. RECHT OP INZAGE VAN PERSOONSGEGEVENS

De geregistreerde heeft het recht op inzage van zijn persoonsgegevens. Hij zal zich hierbij dienen te legitimeren. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

1. Een verzoek tot inzage wordt door de geregistreerde schriftelijk kenbaar gemaakt aan de houder. De houder informeert de beheerder.
2. De beheerder verleent inzage binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.
3. De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken verzorgende of verpleegkundige over het verzoek.
4. Inzage kan slechts geweigerd worden op grond van artikel 36 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze weigering dient binnen vier weken met motivatie schriftelijke door de houder aan de geregistreerde te worden medegedeeld.
5. De geregistreerde heeft recht op een afschrift van de geregistreerde persoonsgegevens. De houder kan voor het afschrift een vergoeding vragen.
6. Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij de houder. De houder verstrekt het afschrift binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Bij afgifte dient de geregistreerde zich te legitimeren.

#### ARTIKEL 12. RECHT OP VERBETERING, AANVULLING OF VERWIJDERING VAN PERSOONSGEGEVENS

1. De geregistreerde kan de houder schriftelijk verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te wijzigen, verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn.
2. De houder bericht de geregistreerde binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan kan voldoen.
3. De houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de geregistreerde.
4. De houder is gehouden de beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk, echter binnen 30 dagen te laten uitvoeren.
5. De houder zal aan degenen buiten de organisatie aan wie hij in het jaar voorafgaand aan het verzoek en de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens heeft verstrekt, mededeling te doen.

#### ARTIKEL 13. BEWAARTERMIJNEN EN DE DAAROPVOLGENDE Vernietiging VAN PERSOONSGEGEVENS

1. Behoudens wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
2. Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van een jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij de gegevens betrokken zijn of een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of tenzij specifieke wetten anders vermelden.



3. De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de zorgverlening.
4. De bewaartermijn kan door de houder worden verlengd na toestemming van de geregistreerde.

#### ARTIKEL 14. DATALEKKEN

1. Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra zij een [ernstig datalek](#) hebben. En soms moeten zij het datalek ook melden aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).
2. De houder is verplicht datalekken te melden bij de autoriteit Persoonsgegevens en betrokkene(n) te informeren.
3. De houder verplicht de bewerker in een bewerkersovereenkomst tot het melden van datalekken.
4. Er is alleen sprake van een datalek als zich daadwerkelijk een beveiligingsincident heeft voorgedaan. Bij een beveiligingsincident moet men denken aan het kwijtraken van een USB-stick, de diefstal van een laptop of aan een inbraak door een hacker.
5. Niet ieder beveiligingsincident is ook een datalek. Er is sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of als een onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs kan worden uitgesloten.
6. Treedt er binnen de organisatie een datalek op waarbij de kans is op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens, dan is de organisatie afhankelijk van de ernst van het datalek om hiervan melding te doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
7. Afhankelijk van de ernst van het datalek, worden de betrokken personen van wie de organisatie gegevens verwerkt heeft geïnformeerd.

#### ARTIKEL 15. KLACHTEN INZAKE NALEVING VAN DIT REGLEMENT

Een cliënt, die meent dat jegens hem is of zal worden gehandeld in strijd met dit reglement, kan hierover een klacht indienen. In afwijking van het ter zake in dat [reglement](#) gestelde, valt het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen samen met het einde van de bewaartermijn zoals die genoemd in onderhavig reglement.

#### ARTIKEL 16. OVERDRACHT EN OVERGANG VAN DE REGISTRATIE

In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder, dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat hiertegen door de geregistreerde bezwaar kan worden gemaakt.

#### ARTIKEL 17. WETTELIJK KADER



Het privacy beleid en reglement is afgestemd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). (tot 25 mei 2018) en zal aangepast worden op de Europese Privacy-verordening (vanaf 25 mei 2018).

#### ARTIKEL 18. SLOTBEPALING

In gevallen waarin dit document niet voorziet beslist de houder.

