

Privacybeleid Zorgcentrum Het Leefhuis.

1. Inleiding.

De zorginstelling hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. Dit privacybeleid beschrijft hoe wij omgaan met persoonsgegevens van deelnemers, ouders/verzorgers, medewerkers en andere betrokkenen. We verwerken persoonsgegevens conform de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Dit document behandelt:

- Welke persoonsgegevens worden vastgelegd
- Wie inzage heeft in de gegevens
- Hoe invulling is gegeven aan 'geheimhouding'
- Wat het bewaartermijn van de gegevens is
- Het beleid op inzage van gegevens door deelnemers
- Hoe gehandeld wordt bij datalekken
- De bezwaarmogelijkheden

2. Overzicht van gebruikte software en systemen.

Hieronder staat een overzicht van de software die door de zorginstelling wordt gebruikt, inclusief de verwerkte persoonsgegevens en het doel van de verwerking.

2.1 Overzicht van de software en hun functies.

Software	Wat is het?	Gebruikte persoonsgegevens	Doel van verwerking
Carefriend	Een rapportagesysteem waarin het deelnemersdossier wordt bijgehouden.	Naam, geboortedatum, adres, contactgegevens, indicatiegegevens, medicatiegegevens, MIC en MIM-meldingen, risicogedragingen, voortgangsrapportages.	Het registreren van zorgverlening en voortgang van de deelnemer.
Yorganizr	Een planningssysteem voor het inplannen van zzp'ers op zorgopdrachten.	Initialen van deelnemers, zorgvraag, benodigde vaardigheden van zzp'ers, doelen en tijdsplanning van de zorg, casusrelevante informatie.	Efficiënt plannen en matchen van zzp'ers aan deelnemers.
Colabaris	Software voor declaratieprocessen en berichtenverkeer met gemeenten.	NAW-gegevens, BSN, zorgindicaties, declaraties, facturen.	Verwerken van declaraties en communicatie met gemeenten.
NAS (Network Attached Storage)	Netwerkschijf voor opslag van diverse bestanden.	Deelnemersdossiers, kwaliteitsmanagementdocumenten, medewerkersdossiers, zzp-overeenkomsten.	Centrale opslag en beveiliging van documenten.
Zivver	Beveiligde e-mailomgeving voor vertrouwelijke informatie.	Naam, contactgegevens, medische gegevens en andere privacygevoelige informatie.	Veilige communicatie van gevoelige informatie.

MIJNPGB	Portaal voor PGB-administratie.	Zorgovereenkomsten, declaraties, facturen, tarieven.	Administratie en declaratie van PGB-zorg.
Kloksystemen	Systeem voor het registreren van werktijden.	Naam medewerker, tijdstip in- en uitklokken, locatiegegevens (latitude/longitude bij ambulante zorg).	Bijhouden van gewerkte uren en inzet per deelnemer.
Siilo	Beveiligde chatapp voor zorgprofessionals.	Initialen deelnemers, berichten over zorg, voortgang en evaluaties.	Beveiligde communicatie binnen de zorginstelling.
Papieren aanwezigheids formulieren	Papieren registratie van deelnemers bij calamiteiten.	Naam, aanwezigheidsstatus, tijdstip.	Inzage bij calamiteiten voor hulpdiensten.
Bewegingscamera's	Camera's bij de voordeuren voor veiligheidsdoeleinden.	Bewegingsbeelden (geen gezichtsherkenning).	Voorkomen van onbegeleid vertrek van deelnemers in de nacht.
Noodkaarten	Kaarten die gebruikt worden wanneer deelnemers zich buiten het Leefhuis begeven.	Voor- en achternaam, geboortedatum, telefoonnummer van betrokkenen, adres, gegevens over huisarts, verzekering, allergieën en zwemdiploma.	Zorgdragen voor veiligheid en juiste zorg bij calamiteiten.
Aanwezigheids app	App voor het registreren van de aanwezigheid van deelnemers.	Voor- en achternaam, zorgvorm, dagen van zorgafname, aantal uur begeleiding, begeleidende zorgverlener, BSN, adres, e-mailadres van betrokkenen.	Bijhouden van zorginzet en begeleiding.

3. Verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden verwerkt volgens de volgende principes:

- **Verzamelen en vastleggen:** De gegevens worden geregistreerd bij intake, zorgverlening en rapportage.
- **Ordenen en structureren:** Gegevens worden opgeslagen in digitale systemen of op papier (aanwezigheidslijsten).
- **Opslaan en bijwerken:** Deelnemerdossiers en planningen worden continu bijgewerkt in de software.
- **Gebruik en verstrekking:** Zorgprofessionals raadplegen de gegevens om zorg te bieden en te plannen.
- **Beveiliging en geheimhouding:** Toegang is beperkt en beveiligd volgens AVG-richtlijnen.
- **Wissen en vernietigen:** Gegevens worden na de bewaartermijn verwijderd volgens de richtlijnen.

4. Geheimhouding en inzage

- **Wie heeft inzage in de gegevens?**
Alleen medewerkers die direct betrokken zijn bij de zorgverlening of administratie hebben toegang. Dit kan per systeem verschillen.
- **Hoe is geheimhouding geregeld?**
Alle medewerkers, zzp'ers en andere betrokkenen tekenen een geheimhoudingsverklaring.

- **Hoe kunnen deelnemers hun gegevens inzien?**

Deelnemers kunnen een verzoek tot inzage indienen via de zorginstelling. Binnen 4 weken wordt inzage verleend.

5. Bewaartermijnen

De volgende bewaartermijnen worden gehanteerd:

Software	Bewaartermijn	Motivatie
Carefriend	15 jaar na het beëindigen van de zorgrelatie	Conform WGBO (Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst)
Yorganizr	7 jaar na afronding van de zorgverlening	Fiscale bewaarplicht en administratieve doeleinden
Colabaris	7 jaar na de laatste financiële transactie	Fiscale bewaarplicht (Belastingdienst)
NAS (Network Attached Storage)	15 jaar voor deelnemerdossiers, 7 jaar voor financiële documenten, 2 jaar voor sollicitaties en 5 jaar voor kwaliteitsdocumenten	Conform wettelijke bewaartermijnen en interne richtlijnen
Zivver	5 jaar na verzenden e-mails tenzij onderdeel van dossier	Alleen zolang noodzakelijk voor communicatie
MIJNPGB	7 jaar na beëindiging van de zorgovereenkomst	Fiscale en administratieve verplichtingen
Kloksystemen	2 jaar na vastlegging van de registratie	Administratieve doeleinden, tenzij langer nodig voor controles
Siilo	6 maanden na het laatste bericht	Berichten worden automatisch verwijderd volgens de app-instellingen
Papieren aanwezigheidsformulieren	1 jaar tenzij gebruikt in een incidentonderzoek	Opgeslagen voor calamiteitenanalyse
Bewegingscamera's	Maximaal 4 weken, tenzij incident vastgelegd moet worden	Conform AVG-richtlijnen voor cameratoezicht
Noodkaarten	Zolang de deelnemer zorg ontvangt, daarna direct vernietigd	Alleen noodzakelijk voor noodgevallen
Aanwezigheidsapp	7 jaar na de zorgverlening	Fiscale en administratieve verplichtingen

Datalekken

6. Procedure bij een datalek

1. **Detectie:** Elk vermoeden van een datalek moet direct worden gemeld bij de Functionaris Gegevensbescherming (Nikki Jöris – Maartje Jansen)
 2. **Analyse:** De aard en omvang van het lek worden beoordeeld.
 3. **Maatregelen nemen:** Acties worden ondernomen om verdere schade te voorkomen.
 4. **Melden bij AP (indien nodig):** Als er sprake is van een ernstig lek, wordt melding gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
 5. **Communicatie:** Betrokkenen worden geïnformeerd indien het datalek risico's voor hen oplevert.
-

7. Bezwaarmogelijkheden

Deelnemers en betrokkenen kunnen bezwaar maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens door een verzoek in te dienen bij de zorginstelling.

- Deelnemers en betrokkenen kunnen bezwaar maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens.
- Bezwaar kan schriftelijk worden ingediend en wordt binnen **4 weken** beoordeeld.
- Klachten kunnen worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe (persoons)gegevens perverwerkingsactiviteit worden verwerkt, wie verantwoordelijk is, wat het doel van de verwerking is, welke persoonsgegevens worden verwerkt, wat de bewaartermijn is en wie hiertoe rechten heeft.

Verwerkingsactiviteit	Verantwoordelijke voor de verwerking	Verwerker	Ontvangers / Derden	Primair doel van de verwerking	Doorgifte naar derde land / Internationale organisatie	Categorieën (bijzondere) persoonsgegevens	Categorieën betrokkenen	Minimale/Maximale bewaartermijn	Toegangsrechten tot gegevens	Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen
Carefriend (rapportagesysteem deelnemerdossier)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Carefriend (extern)	Zorgprofessionals, administratie, softwareontwikkelaars	Rapportage over zorg, voortgang van de deelnemer en planning	Geen doorgifte naar derde land	Identificatiegegevens, medische gegevens, indicatiegegevens, medicatie, voortgang	Deelnemers, zorgverleners	Maximaal 5 jaar (tenzij anders wettelijk bepaald)	Zorgverleners, administratie, management	Versluiteling van gegevens, toegangscontrole op basis van rol, logbestanden voor activiteitsoverzicht
Yorganizr (planning voor zzp'ers)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Yorganizr (extern)	ZZP'ers, zorginstelling, administratie	Planning van zorginzet en begeleiders	Geen doorgifte naar derde land	Initialen van deelnemers, zorgvorm, uren, begeleider, adres, contactgegevens	ZZP'ers, deelnemers, zorgprofessionals	Maximaal 1 jaar	ZZP'ers, zorgverleners, administratie	Beveiligde toegang met wachtwoorden, versluiteling van persoonsgegevens
Colabaris (declaraties en berichtenverkeer)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Colabaris (extern)	Gemeente, administratiekantoor	Declaratieproces, berichtenverkeer met gemeente	Geen doorgifte naar derde land	Identificatiegegevens, zorgovereenkomsten, facturatiegegevens	Deelnemers, zorgprofessionals, gemeente	Maximaal 7 jaar (tenzij anders wettelijk bepaald)	Gemeente, administratiekantoor, zorginstelling	Encryptie van gegevens tijdens overdracht, veilige toegang via netwerkbeveiliging
Zivver (veilige e-mail)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Zivver (extern)	Deelnemers, zorgverleners, gemeente, andere betrokkenen	Beveiligde communicatie van vertrouwelijke gegevens	Geen doorgifte naar derde land	Identificatiegegevens, zorginformatie, facturen, zorgovereenkomsten	Deelnemers, zorgverleners, gemeente, betrokkenen	Maximaal 2 jaar	Zorginstelling, zorgverleners, gemeente	Versluiteling van e-mailverkeer, authenticatie vereist voor toegang, toegangscontrole op basis van rol
MIJNPGB (PGB zorgovereenkomsten en declaraties)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	MIJNPGB (extern)	PGB zorgkantoor, gemeente, zorgverleners	PGB-overeenkomsten en declaraties beheren	Geen doorgifte naar derde land	Identificatiegegevens, zorgovereenkomsten, facturatiegegevens	Deelnemers, zorgverleners, PGB zorgkantoor, gemeente	Maximaal 5 jaar	Zorginstelling, PGB zorgkantoor	Gegevensversluiteling, toegang beperken op basis van functie en rol, logging van toegangsacties
NAS (opslag deelnemerdossiers, kwaliteitsmanagement, medewerkers- en zzp-dossiers)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	NAS (intern)	Medewerkers, management, externe auditors	Opslag van gegevens betreffende deelnemers, medewerkers, zzp'ers	Geen doorgifte naar derde land	Identificatiegegevens, medische gegevens, zorginformatie, contactgegevens, personeelsdossiers	Deelnemers, medewerkers, ZZP'ers, management	Maximaal 5 jaar (tenzij anders wettelijk bepaald)	Management, administratie, zorgprofessionals	Gegevensversluiteling, toegangscontrole per rol, back-ups van gegevens, netwerkbeveiliging
Kloksystemen (registratie werktijden en ambulante zorg)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Kloksystemen (extern)	Zorgverleners, administratie	Registratie van werktijden en uren voor zorg	Geen doorgifte naar derde land	Naam, adres, zorgvorm, tijdsregistratie, locatiecoördinaten	Zorgverleners, deelnemers, administratie	Maximaal 1 jaar	Zorgverleners, administratie, management	Locatiegegevens versleuteld, logging van toegangsacties, netwerkbeveiliging
Siilo (beveiligde communicatie app)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Siilo (extern)	Zorgverleners, deelnemers, gemeente, andere betrokkenen	Beveiligde communicatie van zorggerelateerde informatie	Geen doorgifte naar derde land	Initialen, contactinformatie, zorggerelateerde informatie	Zorgprofessionals, deelnemers	Maximaal 1 jaar	Zorginstelling, zorgverleners	Versluiteling van berichten, authenticatie vereist, toegang op basis van rol

Papieren aanwezigheidsformulieren	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Interne administratie	Gemeente, politie, brandweer bij incidenten	Registratie aanwezigheid bij calamiteiten	Geen doorgifte naar derde land	Naam, adres, contactinformatie, zorginformatie	Deelnemers, zorgverleners	Maximaal 1 jaar (tenzij anders wettelijk bepaald)	Zorgverleners, administratie, management	Fysieke beveiliging van documenten, beperkte toegang op basis van rol
Bewegingscamera's (veiligheidsmonitoring)	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Interne beveiliging	Geen (alleen intern gebruik)	Beveiliging van de locatie, waarborging van de veiligheid van deelnemers	Geen doorgifte naar derde land	Bewegingen, locatie, tijdsregistratie	Deelnemers, zorgprofessionals, beveiligingsteam	Maximaal 1 jaar	Beveiligingsteam, administratie	Versluiting van camerabeelden, beperkte toegang, logging van toegangsacties
Noodkaarten	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	Interne administratie	Hulpdiensten (politie, brandweer, ziekenhuis)	Noodprocedures en hulpverlening bij incidenten	Geen doorgifte naar derde land	Voor- en achternaam, geboortedatum, telefoonnummer, adres, huisartsgegevens, verzekeringsgegevens, allergieën, zwemdiploma	Deelnemers, hulpdiensten	Maximaal 2 jaar	Zorgprofessionals, hulpdiensten	Fysieke beveiliging van noodkaarten, beperkte toegang op basis van rol
Aanwezigheidsapp	Zorginstelling (verwerkingsverantwoordelijke)	App-leverancier (extern)	Zorgverleners, administratie	Registratie van aanwezigheid en zorginzet	Geen doorgifte naar derde land	Voor- en achternaam, zorgvorm, uren, begeleider, adres, contactinformatie	Deelnemers, zorgverleners, administratie	Maximaal 1 jaar	Zorgverleners, administratie, management	Beveiligde toegang via app, versluiting van gegevens, logging van toegangsacties

Uitleg van de kolommen:

- **Verwerkingsactiviteit:** De activiteit waarbij persoonsgegevens worden verwerkt.
- **Verantwoordelijke voor de verwerking:** De partij die de doelstelling en middelen van de verwerking bepaalt (de zorginstelling in dit geval).
- **Verwerker:** De partij die de gegevens daadwerkelijk verwerkt (intern of extern).
- **Ontvangers / Derden:** De partijen waaraan de gegevens worden verstrekt (zoals gemeenten, zorgprofessionals, of andere derden).
- **Primair doel van de verwerking:** Het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt (zoals rapportages, declaraties, of veiligheid).
- **Doorgifte naar derde land / Internationale organisatie:** Of de gegevens naar een ander land of organisatie buiten de EU worden gestuurd.
- **Categorieën (bijzondere) persoonsgegevens:** De specifieke gegevens die worden verwerkt (zoals medische gegevens, contactgegevens, etc.).
- **Categorieën betrokkenen:** De groepen personen van wie de gegevens worden verwerkt (zoals deelnemers, zorgverleners, of andere betrokkenen).
- **Minimale/Maximale bewaartermijn:** Hoe lang de gegevens bewaard worden.
- **Toegangsrechten tot gegevens:** Wie toegang heeft tot de gegevens (zoals zorgverleners, administratie, management).
- **Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen:** De maatregelen die zijn genomen om de gegevens te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang.