

Privacy reglement



Teamzorg B.V.
Tarweg 7-S
6534 AM Nijmegen

Telnr.: 024-205 20 57
E-mail: info@teamzorg.eu



Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	3
1.1 begripsbepalingen	3
1.2 Reikwijdte van dit reglement	5
1.3 Doel van het reglement.....	5
1.4 Van wie verwerken we persoonsgegevens	5
Hoofdstuk 2 Rechtmatige verwerking persoonsgegevens	5
2.1 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking	5
2.2 Verwerking van persoonsgegevens	6
Hoofdstuk 3 Specifieke regels voor het verwerken van bijzondere persoonsgegevens	7
3.1 Gezondheid	7
3.2 Erfelijke eigenschappen.....	7
3.3 Wetenschappelijk onderzoek/statistiek.....	7
3.4 Godsdienst/levensovertuiging.....	7
3.5 Ras	7
3.6 Lidmaatschap vakbond.....	8
3.7 Algemene uitzonderingen; restbepalingen	8
Hoofdstuk 4 Organisatorische verplichtingen.....	8
4.1 Geheimhouding.....	8
4.2 Bewaren van persoonsgegevens.....	9
4.3 Beveiliging van persoonsgegevens.....	9
4.4 Meldplicht datalekken.....	9
4.4.1 Route bij ontdekken datalek	10
4.5 Kwaliteit gegevensverwerking.....	10
4.6 Klachtenbehandeling.....	10
4.6.1 klachtprocedure	10
4.6.2 Autoriteit Persoonsgegevens	11
4.7 Gedragscode.....	11
Hoofdstuk 5 Rechten van betrokkenen.....	11
5.1 Informatieplicht.....	11
5.2 Recht op inzage van persoonsgegevens.....	11
5.3 Recht op aanvulling-,correctie- verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens	12
5.4 Recht op vertegenwoordiging	13



5.5	Recht op verzet.....	13
5.6	Recht op dataportabiliteit	13
5.6	Onkostenvergoeding	13
Hoofdstuk 6 Bewaartermijn van gegevens		14
6.1	Persoonsgegevens van patiënt/cliënt	14
6.2	Persoonsgegevens Personeel	15
Hoofdstuk 7 Overgangs- en slotbepalingen		15
7.1	Wijzigingen, indiensttreding en inzage van dit reglement.....	15
Achtergrondinformatie regelwetgeving.....		16



Inleiding

Dit reglement vloeit voort uit Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit is het privacyreglement van Teamzorg B.V. (hierna Teamzorg) Dit reglement beschrijft de wijze waarop Teamzorg omgaat met de verwerking van persoonsgegevens en persoonsregistraties. Het gaat dan om persoonsgegevens van cliënten en medewerkers.

Teamzorg houdt bij het opstarten van gegevensverwerkingen rekening met wettelijke eisen. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat verwerking van persoonsgegevens beperkt wordt tot het hoogst noodzakelijke. Teamzorg wil naar betrokkenen transparant zijn over wat er met hun persoonsgegevens gebeurt. Teamzorg hanteert als uitgangspunt dat gegevens niet voor een ander doel worden gebruikt, dan waarvoor zij zijn verzameld.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.

Verzamelen van persoonsgegevens

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Verwerkingsovereenkomst

De overeenkomst tussen verantwoordelijke en bewerker, waarin wordt vastgelegd hoe de bewerker met de persoonsgegevens moet omgaan.

**Bewerker**

Degene die ten behoeve van Teamzorg persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (cliënt en/of een medewerker van Teamzorg).

Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van Teamzorg of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

MIC

Melding Incidenten Cliënten

MIM

Melding Incidenten Medewerkers

Datalek

Als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden: cyberaanvallen (incl. DDos), e-mail verzonden naar verkeerde adressen, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.

Ontvanger

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt (binnen de organisatie of er buiten).

Personeelsdossier

Persoonsgegevens van werknemers welke, ter uitvoering van de arbeidsovereenkomst, door de werkgever worden opgeslagen in een personeelsdossier.

Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Autoriteit Persoonsgegevens

Overheidsinstelling dat de taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

AVG

Algemene Verordening Gegevensbescherming.



1.2 Reikwijdte van dit reglement

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van **Teamzorg B.V.** alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

1.3 Doel van het reglement

Het reglement beoogt een uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en voor zover van toepassing – van de bepalingen van de Wet op de Geneeskundige Behandeloovereenkomst (WGBO), de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) en de Wet Zorg en dwang (Wzd) alsmede informatie te verschaffen aan personen van wie persoonsgegevens verwerkt (zullen) worden en bij te dragen aan doorzichtigheid van de gehanteerde regels met betrekking tot de door de Teamzorg verwerkte en te verwerken persoonsgegevens.

1.4 Van wie verwerken we persoonsgegevens

Teamzorg verwerkt persoonsgegevens van de volgende betrokkenen:

- cliënten (personen die gebruik maken van de diensten van Teamzorg of hun wettelijke vertegenwoordiger(s);
- personen van wie Teamzorg in verband met contractuele of wettelijke verplichtingen jegens een cliënt of derde persoonsgegevens dient te verwerken; personen die Teamzorg benaderen (bijvoorbeeld zorgaanvragers) ;
- Medewerkers van Teamzorg (hieronder vallen ook leerlingen en stagiaires);
- Personen van wie Teamzorg verplicht persoonsgegevens moet verwerken;
- personen die Teamzorg wil benaderen teneinde hen te bewegen een rechtsverhouding aan te gaan.

Hoofdstuk 2 Rechtmatige verwerking persoonsgegevens

2.1 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijke omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is met het doel moet men rekening houden met de verwachting tussen doel van verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen, met de aard van de gegevens, met de gevolgen van de verwerking voor betrokkenen, met de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de mate waarin jegens betrokkene passende waarborgen zijn genomen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Binnen Teamzorg vindt verwerking van persoonsgegevens, met inachtneming van bovenstaande voorwaarden, plaats, in het kader van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, in het bijzonder gericht op de volgende activiteiten:



- Een goede uitvoering van de zorg-, hulp-, en dienstverlening die door Teamzorg aan de betrokkene wordt verleend;
- Het beheer en beleid van Teamzorg;
- Evaluatie en onderzoek van de zorg-, hulp- en dienstverlening;
- De verantwoording van Teamzorg aan zorgverzekeraars, en aan de overheid conform dit reglement, de geldende voorschriften en wettelijke verplichtingen.

2.2 Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan één van onderstaande voorwaarden is voldaan.

- a. De betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming gegeven; Als de verantwoordelijke de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene moet verkrijgen moet elke twijfel zijn uitgesloten over de vraag of de betrokkene zijn toestemming heeft gegeven en voor welke verwerkingen de toestemming is gegeven. De toestemming kan blijken uit woord of gedrag en hoeft niet schriftelijk te worden verkregen. Wel dient de betrokkene alvorens toestemming te geven goed geïnformeerd te zijn.
- b. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst; dit is bijvoorbeeld het geval bij een behandelingsovereenkomst in de zin van de WGBO (BW 7:446 e.v.)
- c. De verwerking nodig is om met iemand een arbeidsovereenkomst op te stellen.
- d. De verwerking is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen; zoals het aanleveren van persoonsgegevens aan de Belastingdienst.
- e. De verwerking is noodzakelijk ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene; Er is een dringende medische noodzaak de gegevens van de betrokkene te verwerken; er is bijvoorbeeld direct medische hulp nodig en de betrokkene is buiten bewustzijn.
- f. De verwerking is noodzakelijk met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert. Dit is een algemene restbepaling.



Hoofdstuk 3 Specifieke regels voor het verwerken van bijzondere persoonsgegevens

De aard van sommige persoonsgegevens brengt mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, omdat die gegevens gevoelige informatie over iemand verschaffen. De AVG noemt deze gegevens *bijzondere persoonsgegevens*. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens

3.1 Gezondheid

Gegevens over iemands gezondheid mogen verwerkt worden door o.a.: hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg en/of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel het beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

Door werkgevers, bestuursorganen, pensioenfondsen of instellingen met het oog op een goede uitvoering van wettelijke voorschriften, pensioenregelingen of collectieve arbeidsovereenkomst die voorzien zijn in aanspraken die afhankelijk zijn van de gezondheidstoestand van de betrokkene of voor re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid.

Teamzorg verwerkt gegevens m.b.t. gezondheid op grond van bovenstaande bepalingen in de rol van gezondheidszorginstelling en in de rol van werkgever.

3.2 Erfelijke eigenschappen

Persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt indien er een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert of de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek.

3.3 Wetenschappelijk onderzoek/statistiek

Verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek is toegestaan indien het onderzoek een algemeen belang dient, de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is, het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost of bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

3.4 Godsdienst/levensovertuiging

Het verbod om persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging te verwerken is niet van toepassing indien de verwerking geschiedt door instellingen voor zover dit noodzakelijk is met het oog op de geestelijke verzorging van de betrokkene, tenzij deze daartegen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.

3.5 Ras

Persoonsgegevens betreffende iemands ras mogen verwerkt worden indien de verwerking geschiedt met het doel personen van een bepaalde etnische of culturele minderheidsgroep een bevoorrechte positie toe te kennen teneinde feitelijke ongelijkheden op te heffen.

De volgende voorwaarden moeten in acht worden genomen:

- de verwerking mag alleen plaatsvinden met bovenstaand doel;
- de gegevens hebben slechts betrekking op het geboorteland van de betrokkene, van diens ouders of grootouders, dan wel op andere, bij wet vastgestelde criteria, op grond waarvan op objectieve wijze vastgesteld kan worden of iemand tot een minderheidsgroep als bedoeld in de aanhef behoort;
- de betrokkene geen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking van deze gegevens.

3.6 Lidmaatschap vakbond

Lidmaatschap van een vakbond mag alleen verwerkt worden door een vakbond voor zover dat gelet op de doelstelling van de vakbond noodzakelijk is. Teamzorg is dus niet zonder meer gerechtigd om lidmaatschap van een vakbond te registreren, behalve als de betrokkene hier toestemming voor heeft gegeven.

3.7 Algemene uitzonderingen; restbepalingen

Ook als het verbod op het verwerken van bijzondere gegevens niet via één van de bovenstaande specifieke uitzonderingen kan worden opgeheven is het onder voorwaarden toch mogelijk deze gegevens te verwerken. Dit zijn de algemene uitzonderingen. Bijzondere persoonsgegevens mogen wel verwerkt worden als:

- De betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven. Uitdrukkelijke toestemming betekent dat de betrokkene expliciet zijn wil moet hebben geuit.
- De betrokkene de gegevens zelf al duidelijk openbaar heeft gemaakt. In dat geval zal de intentie van de betrokkene om openbaar te maken, duidelijk moeten zijn.

Hoofdstuk 4 Organisatorische verplichtingen

4.1 Geheimhouding

Alle medewerkers van Teamzorg dienen zich te houden aan hun geheimhoudingsplicht. Dit houdt in dat zij verplicht zijn geheimhouding in acht te nemen ten opzichte van al datgene wat hen bij het uitoefenen van hun beroep aan persoonsgegevens is toevertrouwd.

Voor artsen, fysiotherapeuten, GZ-psychologen en verpleegkundigen is het beroepsgeheim geregeld in artikel 88 van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG). Ook in artikel 7:457 BW (WGBO) is de geheimhoudingsplicht van hulpverleners neergelegd.

Voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden is toestemming vereist van de betrokkene of diens vertegenwoordiger. Deze toestemming kan zowel schriftelijk als mondeling worden verstrekt. Bij de verstrekking van gegevens aan derden moet altijd het doel duidelijk zijn en mogen alleen die gegevens verstrekt worden die het doel dienen. De gegevensverstrekking dient niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend te zijn.



Geen toestemming van de betrokkene is nodig bij een wettelijke verplichting tot gegevensverstrekking; bijvoorbeeld de Wet bestrijding infectieziekten en besluiten in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet.

Bij verstrekking van gegevens aan hulpverleners die rechtstreeks bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst zijn betrokken (de functionele eenheid); zoals de huisarts, fysiotherapeut, vervanger of waarnemer. In deze gevallen gaat men uit van de veronderstelde toestemming van de cliënt.

4.2 Bewaren van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

Teamzorg heeft in het kader van het archiefbeheer bewaartermijnen vastgesteld, zie daarvoor ook hoofdstuk 6 van dit reglement.

4.3 Beveiliging van persoonsgegevens

Teamzorg legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en/of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen.

De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Indien Teamzorg persoonsgegevens te zijnen behoeve laat verwerken door een bewerker, draagt Teamzorg zorg dat deze voldoende waarborgen biedt ten aanzien van de technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen met betrekking tot de te verrichten verwerkingen.

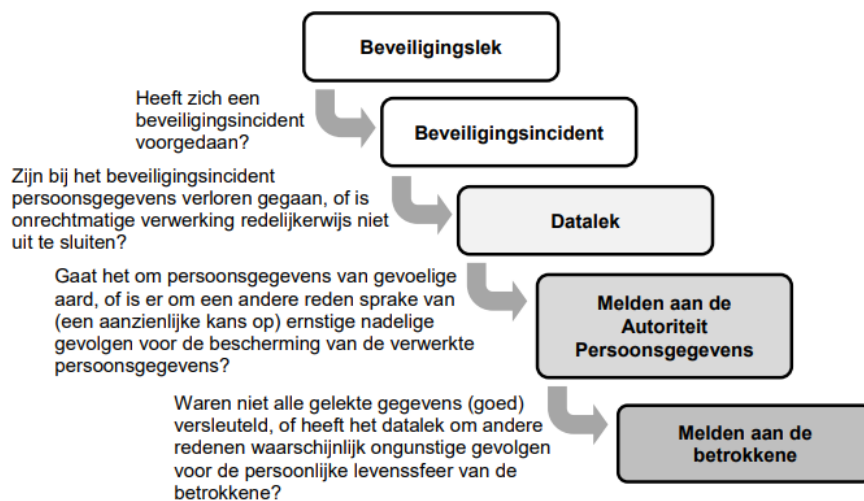
4.4 Meldplicht datalekken

Een datalek wil zeggen dat persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Een datalek is het gevolg van een beveiligingsprobleem. In de meeste gevallen gaat het om uitgelekte computerbestanden, al kan een gestolen geprinte klantenlijst evengoed een datalek vormen. Andere voorbeelden: cyberaanvallen (incl. DDoS), e-mail verzonden naar verkeerde adressen, gestolen laptops, afgedankte niet-schoongemaakte computers en verloren usb-sticks.

In de keten van verwerkers zijn de werkwijzen/verantwoordelijkheden met betrekking tot datalekken in de verwerkingsovereenkomst met verwerker vastgelegd.

4.4.1 Route bij ontdekken datalek

1. Onmiddellijk nadat een medewerker ontdekt of ter ore komt dat sprake kan zijn van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens binnen Teamzorg, meld hij of zij dat aan de Algemeen Manager.
2. De Algemeen Manager registreert de melding in het hiervoor bestemde register (tabblad datalek in verbeterregister).
3. Algemeen Manager beslist met bestuurder op basis van risico analyse en onderstaande beslisboom of het datalek gemeld dient te worden bij Autoriteit Persoonsgegevens.



Melding noodzakelijk? Dan melden binnen 72 uur.

4. Eventuele benodigde acties uitzetten naar relevante medewerkers en/of externe bedrijven.
5. Eventueel melden aan de betrokkenen.
6. Acties monitoren.

Bij elke stap dienen de Guidelines on Personal data breach notification under Regulation 2016/679 in acht te worden genomen.

4.5 Kwaliteit gegevensverwerking

Teamzorg draagt zorg voor de kwaliteit van de gegevensverwerking.

De gegevensverwerking dient toereikend, niet bovenmatig en ter zake dienend te zijn.

4.6 Klachtenbehandeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot klagen, kan dit op verschillende manieren kenbaar gemaakt worden.

4.6.1 klachtprocedure

De betrokkene kan een formele klacht indienen voor interne behandeling bij de klachtenfunctionaris van Teamzorg. Dat kan persoonlijk, telefonisch, schriftelijk of per e-mail.

Telefoon: via de Zorgcentrale van Teamzorg 070-3105392 kan gevraagd worden naar de klachtenfunctionaris.

E-mail: info@klachtenloket-zorg.nl



Het klachtenloket zal automatisch contact met de betrokkene opnemen. Meer informatie over de klachtenregeling is te vinden op www.degeschillencommissiezorg.nl of kan aangevraagd worden via de zorgcentrale van Teamzorg op 070-3105392.

4.6.2 Autoriteit Persoonsgegevens

De betrokkene kan bij de Autoriteit Persoonsgegevens verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de AVG.

4.7 Gedragscode

Alle medewerkers van Teamzorg krijgen bij indiensttreding de door Teamzorg vastgestelde gedragscode uitgereikt. In deze gedragscode staan o.a. richtlijnen voor het omgaan met persoonsgegevens.

Hoofdstuk 5 Rechten van betrokkenen

5.1 Informatieplicht

Teamzorg informeert betrokkene vóór verkrijging van de persoonsgegevens over het doel van de gegevensverzameling en verwerking.

Indien persoonsgegevens niet rechtstreeks via de betrokkene worden verkregen informeert Teamzorg betrokkene over de verwerking van deze gegevens.

Indien de gegevens uitsluitend verzameld worden om aan een derde te verstrekken wordt betrokkene hiervan op de hoogte gesteld, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking aan die derde.

5.2 Recht op inzage van persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht zich tot Teamzorg te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. Teamzorg deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

Indienen verzoek

De verzoeker kan het verzoek schriftelijk of per e-mail indienen naar:

*Teamzorg B.V.
T.a.v. cliëntadministratie
Tarweweg 7-S
6534 AM Nijmegen*

Per e-mail: info@teamzorg.eu



5.3 Recht op aanvulling-,correctie- verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens

Degene aan wie overeenkomstig het voorgaande kennis is gegeven van hem betreffende persoonsgegevens, kan Teamzorg verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

Teamzorg bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

Teamzorg draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Indien de persoonsgegevens zijn vastgelegd op een gegevensdrager waarin geen wijzigingen kunnen worden aangebracht, dan treft Teamzorg de voorzieningen die nodig zijn om de gebruiker van de gegevens te informeren over de onmogelijkheid van verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming ondanks het feit dat er grond is voor aanpassing van de gegevens op grond van dit artikel.

Indien een gewichtig belang van de verzoeker (bijvoorbeeld bij mensen met een visuele beperking) dit eist, voldoet Teamzorg aan een verzoek *in een andere dan schriftelijke vorm*, die aan dat belang is aangepast.

Teamzorg draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker. De verzoeker moet zich daarvoor kunnen legitimeren met een geldig paspoort of een Nederlandse identiteitskaart, Nederlands rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument om te voorkomen dat er onrechtmatig inzage wordt gegeven.

Teamzorg is verplicht om een wijziging van persoonsgegevens, naar aanleiding van een verzoek zoals voorgaand benoemd, zo spoedig mogelijk aan derden door te geven. Deze verplichting vervalt als het doorgeven onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

Teamzorg doet aan de verzoeker, desgevraagd opgave van degenen aan wie hij de mededeling heeft gedaan.

Indienen verzoek

De verzoeker kan het verzoek schriftelijk of per e-mail indienen naar:

Teamzorg B.V.
T.a.v. cliëntadministratie
Tarweweg 7-S
6534 AM Nijmegen

Per e-mail: info@teamzorg.eu



5.4 Recht op vertegenwoordiging

Personen jonger dan zestien jaar en personen ouder dan 16 jaar die niet tot een redelijke behartiging van hun belangen ter zake in staat zijn worden vertegenwoordigd conform de regeling die daartoe in de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst(WGBO) is opgenomen.

5.5 Recht op verzet

De betrokkene kan tegen een verwerking van zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn persoonlijke omstandigheden. Teamzorg beoordeelt binnen vier weken na ontvangst of het verzet terecht is. Indien het verzet terecht is wordt de verwerking onmiddellijk beëindigd.

5.6 Recht op dataportabiliteit

De betrokkene heeft het recht om zijn persoonsgegevens op te vragen en over te laten dragen naar een ander partij. Betrokken mag ook verzoeken om de gegeven rechtstreeks over te dragen aan een ander partij.

Het recht op dataportabiliteit geldt voor gegevens die Teamzorg zelf actief en bewust heeft verstrekt.

Het recht op dataportabiliteit geldt niet voor gegevens in het medisch dossier die niet direct door Teamzorg zijn verstrekt. Hieronder vallen bijvoorbeeld de conclusies, diagnoses, vermoedens of behandelplannen die de zorgverlener vaststelt op basis van de gegevens door de betrokkene. Deze gegevens moeten wel verstrekt worden als een kopie of afschrift gevraagd wordt.

5.6 Onkostenvergoeding

Teamzorg kan voor een mededeling naar aanleiding van een verzoek van betrokkene tot informatieverstrekking over verwerking van persoonsgegevens een bedrag in rekening brengen:

- € 0,23 per pagina tot een maximumbedrag van € 5,-- voor elke afzonderlijke mededeling.
- Teamzorg mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van een verzet maximaal € 4,50 in rekening brengen.
- Wanneer de mededeling wordt gedaan op een andere gegevensdrager dan op papier, kan Teamzorg hiervoor een vergoeding van ten hoogste € 5,-- in rekening brengen.
- Teamzorg mag meer vragen dan € 5,-- tot ten hoogste € 22,50 in het geval dat het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Teamzorg geeft in rekening gebrachte vergoedingen terug aan de betrokkene in het geval dat het verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming daadwerkelijk wordt ingewilligd of het verzet gegrond is.

Hoofdstuk 6 Bewaartermijn van gegevens

6.1 Persoonsgegevens van patiënt/cliënt

• Zorg- en cliëntendossiers (Papier en elektronisch)	20 jaar
• Administratieve gegevens	5 jaar
• Klachten	2 jaar
• Meldingen in MIM	20 jaar
• Meldingen en signalen in MIC**	20 jaar
• Medische gegevens	20 jaar
• Medicatie overzichten***	20 jaar
• persoonlijke werkaantekeningen hulpverlener	0,5 jaar
• Toedienlijsten medicatie	2 jaar
• Camerabeelden	30 dagen

(of totdat een strafzaak met betrekking tot geconstateerd strafbaar feit is afgehandeld)

* Zorgverleners zijn op grond van de Wet gebruik Burgerservicenummer in de zorg verplicht het bsn nummer te gebruiken en vast te leggen in hun administratie. Dit nummer wordt gebruikt bij uitwisseling van gegevens met andere zorgverleners. Voor controle op het BS-nummer dient de cliënt een geldig identiteitsbewijs te laten zien. Er wordt geen kopie van het identiteitsbewijs van patiënten/cliënten opgenomen in het dossier. Wel legt de zorgverlener soort en nummer van het gecontroleerde document vast in de administratie.

** De MIC melding maakt geen deel uit van het zorgdossier. Van de melding wordt wel een aantekening gemaakt in het zorgdossier met eventuele verbeteracties.

*** medicatieoverzichten maken deel uit van het dossier

**** Als er sprake is van vermoedens (bijv. alcoholmisbruik, mishandeling etc.) die niet zijn besproken met de cliënt dan kan hier een persoonlijke werkaantekening van gemaakt worden. Persoonlijke werkaantekeningen moeten wel in het belang zijn van de hulpverlener relatie en worden bewaard in een gesloten enveloppe. Persoonlijke werkaantekeningen moeten binnen een half jaar uitgezocht worden of vermoeden bevestigd wordt.

6.2 Persoonsgegevens Personeel

- Maximaal 2 jaar na einde dienstverband:
 - Sollicitatiebrief en CV;
 - Referenties;
 - Verklaring omtrent gedrag;
 - Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken;
 - Correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV;
 - Verslagen omtrent de wet verbetering poortwachter.
- Maximaal 5 jaar na einde dienstverband:
 - Loonbelastingverklaringen (loonheffingsformulieren);
 - Kopie van het identiteitsbewijs.
- Maximaal 7 jaar na einde dienstverband:
 - Basisgegevens;
 - Persoonlijke gegevens;
 - Salarisadministratie;
 - Datum indiensttreding;
 - Arbeidsovereenkomst;
 - Arbeidsvoorwaarden;
 - Afstandsverklaring woon-werkverkeer.

Voor overige gegevens in het personeelsdossier geldt in het algemeen een bewaartermijn van 2 jaren na beëindiging van het dienstverband, hoewel hiervoor geen wettelijke termijn vaststaat. Mochten gegevens in een eerdere fase al niet meer nodig zijn, dan moeten deze direct worden verwijderd.

Wanneer van een zieke werknemer het re-integratiedossier gesloten wordt, geldt hiervoor een bewaartermijn van 2 jaar. Bij kans op herhaling verzuim vanwege hetzelfde ziektebeeld geldt een bewaartermijn van maximaal 4 jaar na het sluiten van het re-integratie dossier.

Bewaartermijn kan verlengd worden wanneer er sprake is van een (juridisch) conflict.

Hoofdstuk 7 Overgangs- en slotbepalingen

7.1 Wijzigingen, indiensttreding en inzage van dit reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de Raad van Bestuur van Teamzorg.

Deze wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen. Dit reglement is in te zien op de website van Teamzorg.

<http://www.teamzorg.eu>

Het Reglement verwerking persoonsgegevens is op 6 augustus 2021 herzien en wordt beschikbaar gesteld voor alle medewerkers van Teamzorg.

Dit reglement is bovendien op te vragen bij het secretariaat van Teamzorg.



Achtergrondinformatie regelwetgeving

Richtlijn verpleegkundige en verzorgende verslaglegging (V&VN Utrecht 8 september 2011)
Bewaartermijnen van persoonsgegevens in uw bestanden (Informatieblad College Bescherming persoonsgegevens Nummer 11A Juli, 2012)
Wat is het wettelijk kader van gezondheidszorg (Nationaal kompas Volksgezondheid, (23-062014)
Advies Bewaartermijn toedienlijsten medicatie (ActiZ, BTN ,LOC, V&VN januari 2012)
Algemene Verordening Gegevensbescherming
Autoriteit Persoonsgegevens
Wet BIG
WGBO
Wet gebruik burger servicenummer in de zorg
Gedragscode Teamzorg B.V.
Bewaartermijn cliëntdossiers breednetwerk.nl
Bewaartermijn medische gegevens- medicatie overzichten VGN.nl
Bewaartermijn MIC + MIM delichtenvoorde.eu
AVG-Helpdesk voor de Zorg, Welzijn en Sport:
www.avghelpdeskzorg.nl/onderwerpen/bewaartermijnen/bewaartermijnen-persooneelsdossier