

# Privacy beleid Mirai Centrum Kraamzorg & Thuiszorg

## Inleiding

*Op 25 mei 2018 vervangt de AVG (algemene verordening Gegevensbescherming) de huidige regelgeving. Binnen de EU bestaan nu nog verschillen, met de ingang van de AVG is er een privacywet voor de hele Europese Unie.*

### **Binnen Mirai Kraamzorg en Thuiszorg geldt de volgende gedragscode:**

- Gegevens van personen worden alleen verwerkt als zij ervan op de hoogte zijn.
- Mirai Kraamzorg & Thuiszorg neemt alleen de gegevens op die nodig zijn voor het belang van de cliënt en de kwaliteit van de zorg.
- De gegevens die opgenomen zijn worden alleen gebruikt voor het leveren van kraamzorg en thuiszorg. En voor declaratiedoeleinden.
- Cliënten hebben het recht op gegevens te laten aanpassen of geheel te verwijderen.
- Informatie wordt voor een duur van 15 jaar opgeslagen en daarna vernietigd.
- Binnen Mirai Kraamzorg & Thuiszorg wordt zorgvuldig om gegaan met gegevens.

Privacy omvat de vertrouwelijkheid van persoonsgegevens tegenover derden, maar ook de controle ten aanzien van de vastlegging en bewaring van gegevens en de juistheid van die gegevens. De bescherming van de persoonlijke levenssfeer is vastgelegd in de wet AVG (algemene verordening Gegevensbescherming) en de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO). Mede op grond van deze wetten hebben zowel de organisatie als de medewerkers van Mirai Kraamzorg & Thuiszorg bij de uitvoering van de zorg- en dienstverlening een verantwoordelijkheid voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van klanten. De relatie met klanten is altijd een vertrouwensrelatie waar hoge eisen aan gesteld worden.

Dit reglement is gebaseerd op de AVG en WGBO. Het heeft de volgende doelen:

- Voor de organisatie om de verwerking van persoonsgegevens van cliënten en hun vertegenwoordigers goed te structureren;
- Voor de medewerkers om in de praktijk houvast te bieden in de meeste situaties die zich daarbij kunnen voordoen. Daarbij spelen inhoudelijke aspecten, normen en waarden en attitude eveneens een rol. De basishouding moet steeds respect, vertrouwen en bescherming zijn;
- Voor de cliënten om te kunnen weten hoe Mirai Kraamzorg & Thuiszorg hun persoonsgegevens verwerkt en wat hun rechten zijn.

## **Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 Begripsomschrijving**

#### **1.1 Persoonsgegevens**

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

#### **1.2 Medische of psychologische gegevens**

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

#### **1.3 Verwerking van persoonsgegevens**

Elke handeling of 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 vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

#### **1.4 Verantwoordelijke**

De in artikel 2 genoemde instelling die de zeggenschap heeft over de verwerking van de persoonsgegevens, het doel daarvan en de middelen waarmee dit gebeurt, vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

#### **1.5 Betrokkene**

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

#### **1.6 Beheerder**

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

#### **1.7 Bewerker**

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

#### **1.8 Klachtencommissie**

De voor Mirai Kraamzorg & Thuiszorg geldende klachtencommissie klanten die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van cliëntenzorg.

## **Artikel 2      *Reikwijdte en verantwoordelijke***

**2.1** Dit reglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens van klanten binnen Mirai Centrum (Kraamzorg en Thuiszorg).

**2.2** Verantwoordelijke is Mirai Kraamzorg & Thuiszorg. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het naleven van dit reglement en treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn. De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enig vorm van onrechtmatige verwerking, dat wil zeggen verwerking waarin dit reglement niet voorziet.

## **Artikel 3      *Doelen van de verwerking***

### **3.1 Doel**

Het doel en de doelstelling van de persoonsregistratie is opgenomen in Bijlage A.

### **3.2 Doelbinding**

De verantwoordelijke zal geen persoonsgegevens verwerken op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden die hierboven zijn genoemd.

## **Artikel 4      *Verwerking in het algemeen***

### **4.1 Bewerker**

In een schriftelijke overeenkomst kan de verantwoordelijke overeenkomen een deel van de verwerking bij een bewerker te doen uitvoeren. Deze bewerker verplicht zich daarbij dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door het verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd.

### **4.2 Verantwoordelijkheden bewerker**

De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien. Hetgeen in artikel 2.2 is opgenomen over de door de verantwoordelijke te treffen voorzieningen is van overeenkomstige toepassing op de bewerker.

## **Artikel 5 Opgenomen gegevens**

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt:

- Personalia/identificatiegegevens, zoals het burgerservicenummer na inwerkingtreding van de toepasselijke wetgeving;
- Financieel/administratieve gegevens;
- Medische, psychologische en andere gegevens die volgens de geldende professionele normen ten behoeve van de zorg- en dienstverlening dienen te worden verwerkt.

## **Vertegenwoordiging**

### **Artikel 6 Vertegenwoordiging**

#### **6.1 Betrokkene van 16 jaar en ouder**

Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld – in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats – treedt degene in de plaats van de betrokkene die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd.

Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de betrokkene diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.

#### **6.2 Machtigen**

De betrokkene van zestien jaar en ouder en in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen, kan een andere persoon schriftelijk machtigen om in diens plaats te treden.

#### **6.3 Vertegenwoordiger**

De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

## **Rechten van betrokkenen en gebruik van persoonsgegevens**

### **Artikel 7 Transparantie**

De verantwoordelijke vermeldt in een algemene kennisgeving (de informatiebrochure) het verwerken van persoonsgegevens door Mirai Kraamzorg & Thuiszorg.

Daarin wordt vermeld dat bij elk type van verwerking de toestemming tot verwerking wordt verondersteld en hoe daartegen eventueel bezwaar kan

worden gemaakt. De informatiebrochure vermeldt tevens het bestaan van dit reglement alsmede op welke wijze het reglement kan worden ingezien, een afschrift kan worden verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

## **Artikel 8 Verwerken van persoonsgegevens**

### **8.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens**

Voor verstrekking van persoonsgegevens buiten Mirai Kraamzorg & Thuiszorg is uitdrukkelijke toestemming van betrokkene vereist tenzij verstrekking noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of indien het een geval betreft als genoemd in de leden 3, 4 of 5 van dit artikel.

### **8.2 Verstrekking van gegevens buiten Mirai Kraamzorg & Thuiszorg**

Door medewerkers kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt aan of ontvangen van de volgende groepen van hulpverleners of anderen buiten Mirai Kraamzorg & Thuiszorg, een en ander volgens de voorwaarden zoals bij deze onderscheiden groepen wordt vermeld:

- Aan of door rechtstreeks betrokkenen in de keten van de geboortezorg, voor zover dit strikt noodzakelijk is ten behoeve van de 'zorg van een goed hulpverlener' jegens de klant en voor zover deze zich niet uitdrukkelijk tegen deze verwerking heeft verzet.
- In bijzondere situaties als bedoeld in artikel 8.5 van dit reglement;
- Aan de financiers voor zover strikt noodzakelijk ter controle van de rechtmatigheid van de financiële afhandeling van geleverde diensten door verantwoordelijke en met de verstrekking van anonieme gegevens niet kan worden volstaan.

### **8.3 Anonieme gegevens**

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze aan derden te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

### **8.4 Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek**

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vragen van gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;
- Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener

zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen. Daarbij gelden als bijkomende voorwaarden dat:

- Het onderzoek een algemeen belang dient;
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- De betrokken klant tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt, en

Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

### **8.5 Verstreking van klantgegevens in bijzondere gevallen**

Met ketenpartners in en buiten de geboortezorg, zoals Jeugdgezondheidszorg, verwijzers, ziekenhuizen kunnen klantgegevens zonder toestemming worden verwerkt indien een 'conflict van plichten' daartoe noopt. Van een 'conflict van plichten' is sprake indien:

- Er sprake is van dreigend en concreet gevaar voor de klant;
- Alles wat redelijkerwijs mogelijk is, is in het werk gesteld om een situatie te bereiken waarin zonder doorbreking van het beroepsgeheim het gevaar kan worden afgewend (bijvoorbeeld de opvoeders melden zelf of aanvaarden hulp);
- Er lijkt redelijkerwijs geen andere mogelijkheid om het gevaar af te wenden dan doorbreking van het beroepsgeheim;
- Dan te blijven zwijgen levert de medewerker ernstige gewetensnood op;
- De medewerker moet dus spreken, echter daarbij wordt niet meer meegedeeld dan noodzakelijk is om het gevaar af te wenden.

### **8.6 Registratie verstreking persoonsgegevens**

Van alle gegevensverstrekkingen buiten Mirai Kraamzorg & Thuiszorg anders dan op grond van artikel 8.3 wordt door de verantwoordelijke een register bijgehouden dan wel wordt aantekening gemaakt in het dossier van de klant. Verstreking buiten Mirai Kraamzorg & Thuiszorg op grond van art. 8.3 wordt in het dossier aangetekend voorzover dat volgt uit de dossierplicht zoals bepaald in art. 7:454 BW. Het register betreffende de verstreking worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

**8.7** De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens uit de persoonsregistratie(s) in het jaar voorafgaand aan het verzoek zijn verstrekt zoals bedoeld in artikel 8.6.

## **Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens**

### **9.1 Toegang tot persoonsgegevens**

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts degenen die daartoe op grond van artikel 4.1 gerechtigd zijn toegang tot de persoonsgegevens. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens de beheerder en de bewerker, voor zover dit in het kader van beheer of bewerking noodzakelijk is.

## **Artikel 10 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens**

### **10.1 Aanvulling van persoonsgegevens**

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

### **10.2 Correctie van persoonsgegevens**

De betrokkene kan verzoek om correctie van op hem betrekking hebbende in de registratie opgenomen gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn opgenomen.

### **10.3 Beslissing verantwoordelijke**

De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed.

### **10.4 Beslissing tot correctie**

De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## **Artikel 11 Bewaartermijnen**

### **11.1 Bewaartermijn persoonsgegevens klanten**

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop voor het laatst gegevens van de klant zijn opgenomen, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

### **11.2 Verstrijken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens**

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen

een termijn van één jaar. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## **Artikel 12 Klachten**

### **12.1 Klachten inzake nalevering reglement**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke van de registratie.

### **12.2 Klachtenafhandeling**

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden. Hij of zij kan gebruik maken van de klachtencommissie klanten. De betrokkene kan zich ook tot het College Bescherming Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke.

## **Overgang- en slotbepalingen**

### **Artikel 13 Looptijd van dit reglement**

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht zolang persoonsgegevens van klanten door de verantwoordelijke worden verwerkt.

### **Artikel 14 Wijziging van het reglement**

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. Indien de wijziging zodanig is dat daarin de rechten van betrokkenen aanzienlijk worden gewijzigd, zal dit worden opgenomen in de art. 7 bedoelde informatiebrochure klanten.

## **BIJLAGEN**

Bijlage bij het reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met kraamverzorging houdende persoonsregistraties.

### **BIJLAGE A**

De persoonsregistratie heeft de volgende doelstelling:

Het systematisch en bondig vastleggen van gegevens over cliënten voortvloeiend uit de levering en verlening van kraamzorg, met het oogmerk deze gegevens te gebruiken ten behoeve van:

- Het realiseren van het door de cliënt gewenste aanbod van kraamzorg
- Het financieel afhandelen van de geboden zorg- en dienstverlening aan de cliënt en diens zorgverzekeraar
- Het aanmaken en registreren (en bewerken) van (gespecificeerde) declaraties

Voorts kunnen de gegevens in geanonimiseerd vorm gebruikt worden in het kader van:

- Management en doelmatig beleid en beheer
- Wetenschappelijk onderzoek en statistiek