



1. Inleiding

In lijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet Geneeskundige Behandeloovereenkomsten (WGBO) is elke zorginstelling verplicht een Privacyreglement te hanteren. Dit reglement heeft als doel de bescherming van persoonsgegevens en de privacy van cliënten te waarborgen. **Zorg voor Later** hecht veel waarde aan de privacy van zowel cliënten als medewerkers en verplicht haar medewerkers om dit reglement te volgen.

Naast persoonsgegevens gaat privacy ook over de bescherming van het lichaam, de woon- en leefomgeving van de cliënt en het vertrouwelijk omgaan met zorgrapportages. **Zorg voor Later** zorgt ervoor dat deze gegevens op een veilige en verantwoorde manier worden behandeld, of het nu gaat om werknotities, zorgdossiers, of communicatie via e-mail, telefoon of fax.

Het privacybeleid van **Zorg voor Later** is vastgelegd in de volgende documenten:

- Privacy- en Informatiebeveiligingsbeleid
- Privacyreglement Gedragscode medewerkers
- Protocol Gebruik telefoon en sociale media

Dit reglement is opgesteld volgens de richtlijnen van:

- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- De Wet toeteding Zorgaanbieders (WTZA)
- De Wet Geneeskundige Behandeloovereenkomsten (WGBO)
- De geheimhoudingsplicht van medewerkers (CAO)

2. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheid voor het Privacy- en Informatiebeveiligingsbeleid is als volgt verdeeld:

- Bestuur en management zijn verantwoordelijk voor het vaststellen en bewaken van het beleid en het Privacyreglement.
- Leidinggevenden zorgen voor de implementatie en naleving van het beleid binnen hun teams.
- De Functionaris Gegevensbescherming (FG) houdt toezicht op de verwerking van persoonsgegevens, voert audits uit en adviseert het management over privacykwesties.



Kan ik u
een handje helpen?

- Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het naleven van het privacybeleid en moeten handelen volgens de richtlijnen voor gegevensbeveiliging



3. Verstrekken van informatie

3.1 Informatie aan de cliënt

Bij het eerste zorgcontact wordt de cliënt mondeling en/of schriftelijk geïnformeerd over hoe wij omgaan met hun persoonlijke gegevens. De cliënt ontvangt een exemplaar van het Privacyreglement.

3.2 Informatie aan de medewerker

Nieuwe medewerkers worden bij indiensttreding geïnformeerd over het Privacyreglement en de wijze van omgaan met persoonsgegevens. Het Privacyreglement wordt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek overhandigd.

3.3 Klachten

Indien de cliënt of medewerker van mening is dat het Privacyreglement niet wordt nageleefd, kan er een klacht ingediend worden bij de bestuurder of via de aangegeven klachtenprocedures.

4. Beveiliging van persoonsgegevens

4.1 Geheimhoudingsplicht

Alle medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht over persoonsgegevens die zij tijdens hun werk verkrijgen. Deze verplichting blijft bestaan, zelfs na het beëindigen van het dienstverband. Medewerkers die rechtstreeks contact hebben met cliënten, hebben toegang tot privacygevoelige gegevens en moeten zich bewust zijn van hun rol in de bescherming van deze gegevens.

4.2 Werkruimtes en apparatuur

Werkruimtes zijn alleen toegankelijk voor bevoegden. Alle apparatuur, zoals computers, tablets en mobiele telefoons, zijn beveiligd met wachtwoorden en moeten worden vergrendeld wanneer ze niet in gebruik zijn.



Faxen met privacygevoelige informatie worden altijd in een gesloten envelop verzonden. Privacygevoelige post wordt verzonden in een gesloten envelop met het label "Vertrouwelijk".

4.4 Documenten en dossiers

Persoonsgegevens van cliënten en medewerkers worden in afsluitbare kasten en/of lades bewaard. Alleen bevoegde medewerkers hebben toegang tot deze gegevens.

5. Verwerken, bewaren en vernietigen van gegevens

5.1 Verwerken en bewaren

Volgens de AVG mogen persoonsgegevens alleen verwerkt en bewaard worden zolang dit noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. Gegevens die niet meer nodig zijn, worden verwijderd of vernietigd volgens de bewaartermijnen die zijn vastgelegd in wetgeving en beleid.

5.2 Vernietigen van gegevens

Persoonsgegevens die niet meer nodig zijn, worden vernietigd, zowel papieren documenten als digitale bestanden, zodra de bewaartermijn is verstreken.

6. Bejegening van de cliënt

Het respecteren van de privacy van de cliënt gaat verder dan het beschermen van persoonsgegevens. Het omvat ook de zorgvuldige bejegening van cliënten in hun eigen leefomgeving. Onze medewerkers houden zich aan het protocol voor bejegening en gedrag, wat ervoor zorgt dat cliënten zich gerespecteerd en veilig voelen. Wij bieden belevingsgerichte zorg, waarbij de ervaringen van de cliënt en de interactie tussen cliënt en zorgverlener centraal staan.

Door deze richtlijnen te volgen, zorgen we ervoor dat de privacy en het welzijn van onze cliënten altijd gewaarborgd blijven, zowel in de zorg als in de omgang met hun gegevens.

7. Doeleinden van de verwerking

7.1 Doeleinden voor cliënten



De persoonsgegevens van cliënten worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- Het bieden van zorg, hulp en diensten die door onze organisatie worden geleverd;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens voor een doelmatig beleid en beheer van onze organisatie;
- Het uitvoeren van kwaliteitscontroles om de zorg te verbeteren;
- Het financieel afhandelen van de geboden zorg, met de cliënt of diens zorgverzekeraar;
- Het verantwoorden van de organisatie aan ziektekostenverzekeraars en de overheid, in overeenstemming met de wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van de zorg- en dienstverlening.

7.2 Doeleinden voor medewerkers

De persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

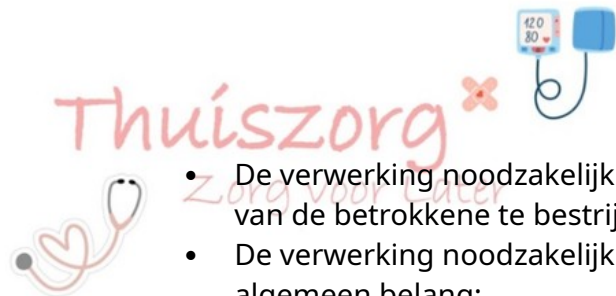
- Het uitvoeren van personeelsbeleid binnen de organisatie;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens voor een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- Het uitvoeren van kwaliteitscontroles om het personeelsbeleid te verbeteren;
- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- Het verantwoorden van de organisatie aan ziektekostenverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en de overheid, in overeenstemming met de wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van het personeelsbeleid en arbeidsontwikkelingen.

Zorg voor Later zal geen persoonsgegevens verwerken voor andere doeleinden dan hierboven vermeld.

8. Grondslagen voor verwerking

Voor elke verwerking van persoonsgegevens is een rechtmatige grondslag vereist. Dit betekent dat de verwerking alleen mag plaatsvinden als:

- De betrokkene toestemming heeft gegeven voor de specifieke verwerking;
- De verwerking nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst waarvan de betrokkene deel uitmaakt;
- De verwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;



Kan ik u
een handje helpen?

- De verwerking noodzakelijk is om een ernstige bedreiging voor de gezondheid van de betrokkene te bestrijden;
- De verwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een taak van algemeen belang;
- De verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang.



9. Verstrekking aan derden

In het kader van onze dienstverlening kan **Zorg voor Later** persoonsgegevens uitwisselen. Wij maken gebruik van diensten van derden, zoals IT-leveranciers voor onze website en systemen,

testbureaus of ingeschakelde ZZP'ers. In deze gevallen worden persoonsgegevens alleen verstrekt voor de hiervoor genoemde doeleinden.

Daarnaast kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan derden wanneer **Zorg voor Later** verplicht is om aan een wettelijke verplichting te voldoen. Wij verstrekken uw gegevens niet voor commerciële doeleinden of goede doelen.

10. Doorgifte van gegevens buiten de EER

Uw persoonsgegevens kunnen buiten de Europese Economische Ruimte (EER) worden verwerkt. De EER omvat de landen van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen en IJsland. Indien uw gegevens buiten de EER worden verwerkt, zal dit gebeuren in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving. Daarnaast kunnen persoonsgegevens door derden buiten de EU worden opgeslagen wanneer bijvoorbeeld gebruik wordt gemaakt van tools zoals Google Analytics of Facebook. Deze partijen zijn gecertificeerd onder het EU-VS Privacy Shield en voldoen aan de Europese privacyregels.

11. Bewaartermijnen

11.1 Voor cliënten

De bewaartermijn voor persoonsgegevens van cliënten is in beginsel twintig jaar, te rekenen vanaf de datum van de laatste verwerking, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voortvloeit.



De bewaartermijn voor persoonsgegevens van medewerkers is in beginsel zeven jaar, te rekenen vanaf het moment waarop de medewerker uit dienst is getreden.

12. Uw rechten

U hebt het recht om **Zorg voor Later** een verzoek te doen om inzage in uw persoonsgegevens. Na ontvangst van uw verzoek ontvangt u binnen 3 werkdagen een overzicht van uw persoonsgegevens. Als blijkt dat de gegevens onjuist zijn, kunt u verzoeken deze aan te passen, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Ook kunt u **Zorg voor Later** verzoeken om de overdracht van uw persoonsgegevens of bezwaar aantekenen tegen de verwerking ervan omwille van bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Te allen tijde kunt u toestemming voor een bepaalde verwerking intrekken. Vragen over deze privacyverklaring of verzoeken over de verwerking van uw persoonsgegevens kunt u schriftelijk sturen naar de onderstaande contactgegevens.

13. Camera's

Zorg voor Later maakt gebruik van camera's in de openbare ruimtes van ons kantoorgebouw met als doel de veiligheid van medewerkers en cliënten te waarborgen. Camerabeelden worden uitsluitend gebruikt wanneer dit nodig is voor het herbeoordelen van een situatie. De beelden worden automatisch overschreven na 30 dagen.

14. Klachten

Indien u een klacht heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens, kunt u deze melden bij **Zorg voor Later**. Mocht uw klacht niet naar tevredenheid worden opgelost, heeft u het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Deze privacyverklaring kan worden gewijzigd. De laatste wijziging vond plaats op [datum wijziging].



15. Contactgegevens

Zorg voor Later

Telefoon: 0627240003

E-mail: info@zorgvoorlater.me

Kan ik u
een handje helpen?



Disclaimer: Deze privacyverklaring is een eenvoudige en begrijpelijke vertaling van de geldende privacywetgeving en is gebaseerd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).