



Dagopvang De Nostalgie

Privacyreglement

Uitgegeven door Dagopvang De Nostalgie B.V
Mijdrechtse Zuwe 57B 1427AV Amstelhoek

Inhoud

Algemene bepalingen.....	2
1. Begripsbepalingen.....	2
2. Reikwijdte.....	3
3. Doel.....	3
4. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens).....	4
5. Verwerking van bijzondere persoonsgegevens.....	4
6. Register van verwerkingsactiviteiten.....	5
7. Geheimhoudingsplicht en verstrekking aan derden.....	5
8. Bewaartermijnen.....	5
9. Beveiliging gegevens.....	6
10. Meldplicht datalekken.....	6
11. Rechten betrokkenen.....	6
12. Functionaris gegevensbescherming.....	7
13. Klachtenbehandeling.....	7
14. Informatie.....	7
Bijlage 1: Opgenomen gegevens.....	8

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 1 van 11

Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.2 Gezondheidsgegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.

1.3 Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging, alsmede strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 Verwerkingsverantwoordelijke

De Verwerkingsverantwoordelijke is degene die verplicht is doel en middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vast te stellen. In een instelling voor gezondheidszorg zal dat meestal de raad van bestuur of de directie zijn, al dan niet samen met de raad van toezicht of het bestuur. Naast de juridische zeggenschap van deze organen kan het verder zo zijn dat medewerkers (bijvoorbeeld hulpverleners) verantwoordelijk zijn voor de juistheid van de verwerkte gegevens. Degene die verantwoordelijk is voor de juistheid van gegevens is daarmee dus niet de 'Verantwoordelijke' in de zin van de AVG.

1.7 Verwerker

De Verwerker bewerkt de persoonsgegevens voor de Verantwoordelijke zonder aan diens rechtstreekse gezag te zijn onderworpen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake als een externe dienstverlener gegevens verwerkt voor de instelling, zonder dat die dienstverlener daar zelf

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 2 van 11

enig gebruik van maakt. Een goed voorbeeld van een Bewerker is een extern kantoor dat voor de instelling de salarisadministratie voert.

1.8 Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

1.9 Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (bijvoorbeeld een arts).

1.10 Autoriteit persoonsgegevens (AP)

De AP houdt toezicht op de naleving van de wettelijke regels voor bescherming van persoonsgegevens. Onder toezicht vallen diverse activiteiten, zoals onderzoek doen. Een andere belangrijke taak van AP is adviseren over nieuwe regelgeving, zoals AVG.

2. Reikwijdte

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

3. Doel

De verwerking van persoonsgegevens vindt op een behoorlijke en zorgvuldige wijze plaats en voldoet aan de eisen uit de wet. De Verantwoordelijke heeft niet meer gegevens in de registratie opgenomen dan voor het doel van de registratie noodzakelijk is, noch voor andere doeleinden.

Dagopvang de Nostalgie verwerkt persoonsgegevens omwille van verschillende doelstellingen. Onderdelen hiervan zijn:

- wachtlijstregistratie voor de planning en plaatsing van cliënten;
- registraties voor het uitvoeren van de gesloten zorgovereenkomst;
- zorg- en medische registratie voor de ondersteuning van de te leveren (medische) zorg- en dienstverlening;
- registraties welke noodzakelijk zijn voor het verlenen van optimale ondersteuning, zorg- en dienstverlening aan cliënten van de Nostalgie;
- klachtenafhandeling van cliënten;
- kwaliteitsbewaking van de zorg;
- gegevens van medewerkers, leerlingen, stagiaires en vrijwilligers worden verwerkt om een goede bedrijfsvoering te kunnen garanderen. Denk hierbij met name aan onderdelen van het sociaal- en vrijwilligersbeleid (beoordeling, ziekteverzuim, e.d.), incidentenregistratie, klachtenregistratie, salarisadministratie;
- gegevensverwerking kan plaatsvinden t.b.v. financiële administratie van de organisatie en de cliënt. Hieronder wordt verstaan het in handen van derden stellen van vorderingen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 3 van 11

- het beschikbaar stellen van informatie, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistraties opgeslagen gegevens, voor een doelmatig beleid en beheer van de instelling (beleid en managementinformatie);
- declareren van kosten bij gemeenten en zorgkantoor.

4. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens)

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- indien betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- dit noodzakelijk is 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 noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

5. Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

De AVG heeft aparte gronden geformuleerd om persoonsgegevens te mogen verwerken als er sprake is van 'bijzondere persoonsgegevens'. Met deze gegevens moet extra zorgvuldig worden omgegaan omdat zij extra privacygevoelig zijn. Deze gegevens mogen in principe niet worden verwerkt, tenzij om een van de apart geformuleerde redenen. In de AVG zijn als speciale categorieën van persoonsgegevens benoemd:

- Godsdienst of levensovertuiging;
- Ras;
- Politieke gezindheid;
- Gezondheid;
- Seksuele leven;
- Lidmaatschap van een vakvereniging;
- Strafrechtelijke persoonsgegevens;
- Persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd (bijvoorbeeld een straatverbod).
- Genetische gegevens;
- Biometrische gegevens.

Gezondheidsgegevens zijn één van de categorieën bijzondere persoonsgegevens. Het is in de AVG verboden bijzondere categorieën persoonsgegevens te verwerken, tenzij voldaan wordt aan één van de onderstaande voorwaarden:

- Als de verwerking noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde, voor de beoordeling van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer, medische diagnoses, het verstrekken van gezondheidszorg of sociale diensten of behandelingen dan wel het beheren van gezondheidszorgstelsels en -diensten of sociale stelsels en diensten, voor zover dit is toegestaan in nationale wetgeving.

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 4 van 11

- Zo mogen gegevens over gezondheid worden verwerkt met het doel gezondheidszorg te leveren, onder de verantwoordelijkheid van een beroepsbeoefenaar die aan het beroepsgeheim gebonden is of door een ander persoon die op grond van de wet of overeenkomst tot geheimhouding is gehouden.

6. Register van verwerkingsactiviteiten

Vanaf de inwerkingtreding van de AVG geldt de documentatieplicht. Deze documentatieplicht houdt in dat de Nostalgie een register bijhoudt met alle gegevensverwerkingen die worden uitgevoerd. In dit register van verwerkingsactiviteiten moet in ieder geval worden vastgelegd voor welke doeleinden persoonsgegevens worden verwerkt, op welke categorieën van betrokkenen de persoonsgegevens betrekking hebben, aan wie de persoonsgegevens kunnen worden verstrekt, welke bewaartermijnen gelden en welke beveiligingsmaatregelen er zijn genomen.

7. Geheimhoudingsplicht en verstrekking aan derden

- Persoonsgegevens verkregen in de uitoefening van een beroep in de gezondheidszorg vallen onder de geheimhoudingsplicht van de zorgverlener. Deze geheimhoudingsplicht is o.a. vastgelegd in de Wgbo, de wet BIG en in verschillende beroepscode's.
- Bij de verstrekking van gegevens aan derden wordt de wet nageleefd en dienen handreikingen over het beroepsgeheim ter ondersteuning.

8. Bewaartermijnen

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld.

In het verwerkingsregister is voor alle soorten gegevens, met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften, de bewaartermijn vastgesteld. Voor dit punt biedt de AVG geen concrete normen. De bewaartermijn gaat in vanaf het tijdstip waarop de gegevens zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener/ werkgever voortvloeit. De organisatie moet zelf afwegen welke bewaartermijnen gerechtvaardigd zijn in het licht van de doelstelling.

De Nostalgie heeft de bewaartermijnen bepaald van persoonsgegevens in de organisatie, mede gebaseerd op de eisen uit andere wetgeving, zoals de Wgbo. De algemene richtlijn die wordt aangehouden voor het bewaren van cliëntgegevens is een periode van 15 jaar, voor het bewaren van financiële/fiscale gegevens 7 jaar en voor het bewaren van personeelsgegevens ook een periode van 7 jaar (salarisadministratie) of 5 jaar (loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs). Voor overige gegevens uit het personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd (of zoveel eerder als mogelijk).

Na het verstrijken van de bewaartermijn worden de betreffende gegevens binnen een jaar uit de registratie verwijderd en vernietigd. De gegevens worden na de vastgestelde bewaartermijn op een deugdelijke wijze vernietigd. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen onmogelijk is, kunnen zij bewaard blijven. Het verwijderen van gegevens blijft achterwege als er sprake is van een groot belang tot bewaren, of als een wettelijk voorschrift dit vereist of als er overeenstemming is tussen de geregistreerde en de beroepsbeoefenaar.

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 5 van 11

9. Beveiliging gegevens

De Nostalgie heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige onrechtmatige vorm van verwerking. In dat kader zijn diverse maatregelen genomen waaronder encryptie van data, versleutelde communicatie en behandeling van de data als vertrouwelijke informatie. Personen die namens de Nostalgie toegang hebben tot persoonsgegevens zijn gehouden tot geheimhouding.

De Nostalgie verlangt dezelfde technische en organisatorische maatregelen van de organisaties die in haar opdracht gegevens verwerken en heeft dit vastgelegd in verwerkersovereenkomsten.

10. Meldplicht datalekken

De Nostalgie houdt zich aan en handelt naar de meldplicht datalekken van de Autoriteit Persoonsgegevens.

De meldplicht datalekken houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) 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).

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Voor meer informatie zie www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

11. Rechten betrokkenen

Op grond van de wet heeft de betrokkene diverse rechten. Hierna lichten wij deze kort toe.

Inzagerecht

De betrokkene heeft het recht de door de Nostalgie verwerkte persoonsgegevens in te zien.

Correctie- en verwijderingsrecht

De betrokkene heeft het recht zijn of haar gegevens te laten wijzigen of zelfs te laten verwijderen indien de gegevens niet (langer) juist zijn, of indien de verwerking niet (langer) gerechtvaardigd is.

Recht van bezwaar

Het recht van bezwaar houdt in dat de betrokkene vanwege zijn of haar specifieke situatie bezwaar kan maken tegen bepaalde verwerkingen van persoonsgegevens.

Recht op beperking

De betrokkene heeft onder omstandigheden ook het recht op de beperking van de verwerking van zijn of haar gegevens. Dit houdt kortgezegd in dat de Nostalgie de verwerking van de gegevens tijdelijk 'beviest'. De betrokkene kan dit recht inroepen in vier situaties:

- In afwachting van de beoordeling van een correctieverzoek;
- Indien gegevens eigenlijk gewist zouden moeten worden maar de betrokkene geen verwijdering wenst;
- Indien de Nostalgie de gegevens niet langer nodig heeft terwijl de betrokkene de gegevens wel nodig heeft voor de voorbereiding op een rechtszaak;

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 6 van 11

- In afwachting van de beoordeling van een bezwaar.

Recht op gegevensoverdraagbaarheid

De betrokkene heeft het recht om de door de betrokkene aan de Nostalgie verstrekte gegevens (terug) te ontvangen in een gangbaar bestandsformaat. Dit recht geldt alleen voor de persoonsgegevens die wij van de betrokkene verwerken op grond van de toestemming van de betrokkene of een met de betrokkene gesloten overeenkomst. Het recht geldt bovendien alleen voor de gegevens die wij al in digitale vorm verwerken (dus niet voor 'papieren' verwerkingen). De betrokkene is vrij die gegevens vervolgens door te geven aan een andere organisatie. Mocht er een koppeling bestaan tussen onze systemen en de systemen van de organisatie waaraan de betrokkene de gegevens wilt laten doorgeven, dan kunnen wij die doorgifte mogelijk direct namens de betrokkene verzorgen.

Intrekken van toestemming

Indien wij gegevens verwerken op basis van toestemming van de betrokkene dan heeft de betrokkene te allen tijde het recht een eenmaal gegeven toestemming in te trekken. Wij zullen de verwerking dan onmiddellijk staken. Het intrekken van de toestemming heeft geen terugwerkende kracht; alle verwerkingen die al hebben plaatsgevonden blijven dus rechtmatig.

12. Functionaris gegevensbescherming

Dagopvang de Nostalgie heeft niet specifiek een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld. Door de omvang van de Nostalgie is ervoor gekozen deze taak bij de bestuurders te beleggen.

13. Klachtenbehandeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan de betrokkene zich wenden tot:

- de verantwoordelijke
- de Autoriteit persoonsgegevens. De Autoriteit Persoonsgegevens houdt toezicht op de naleving van de privacywetgeving. De contactgegevens van de Autoriteit Persoonsgegevens zijn te raadplegen via de website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

14. Informatie

Dit reglement is digitaal beschikbaar via het kwaliteitshandboek en de website www.dagopvangdenostalgie.nl. Cliënten, medewerkers, leerlingen, stagiaires en vrijwilligers kunnen op verzoek een uitdraai verkrijgen van dit reglement. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de Verantwoordelijke. De wijzigingen zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 7 van 11

Bijlage 1: Opgenomen gegevens

Deze bijlage vorm een geheel met het privacyreglement in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens van De Nostalgie.

In de persoonsregistratie zijn opgenomen:

Wachtlijstregistratie

Personalia en identificatiegegevens

- Naam, adres, woonplaats
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Nationaliteit
- Geslacht
- Burgerservicenummer
- Telefoonnummer
- Burgerlijke staat
- Kinderen
- Contactpersonen

Financieel/administratieve gegevens

- Verzekeringsgegevens
- Datum van aanmelding
- Indicatiebesluit

Medische-, paramedische en psychologische gegevens

- Anamnese
- Onderzoek- en diagnosegegevens
- Therapie-, behandel-, medicatiegegevens
- Verpleegkundige gegevens
- Sociaal maatschappelijke gegevens
- Overdrachtsgegevens

Zorgregistratie

Personalia en identificatiegegevens

- Naam, adres, woonplaats
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Nationaliteit
- Geslacht
- Burgerservicenummer
- Telefoonnummer
- Burgerlijke staat
- Kinderen

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 8 van 11

- Contactpersonen
- Afdeling

Financieel/administratieve gegevens

- Giro/banknummer
- Burgerservicenummer
- Verzekeringsgegevens
- Huisarts
- Opnamedatum/ontslagdatum

Medische-, paramedische en psychologische gegevens

- Anamnese
- Onderzoek- en diagnosegegevens
- Therapie-, behandel-, medicatiegegevens
- Huisartsgegevens
- Verpleegkundige gegevens
- Overdrachtsgegevens
- Ontslaggegevens
- Het medisch dossier van cliënten van de Nostalgie is in het bezit van de huisarts.

Zorginhoudelijke gegevens

- Zorgleefplan, waarin een samenvatting en actuele informatie betreffende ondersteuning, zorg- en dienstverlening
- Sociaal maatschappelijke gegevens
- Dieetgegevens

Adviesregistratie

Personalia en identificatiegegevens

- Naam, adres, woonplaats
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- Nationaliteit
- Geslacht
- Burgerservicenummer
- Burgerlijke staat
- Contactpersoon met adres en telefoonnummer

Financiële en administratieve gegevens

- Verzekeringsgegevens
- Advies vragende hulpverlener of instantie

Medische-, paramedische en psychologische gegevens

- Anamnese
- Onderzoek- en diagnosegegevens
- Therapie-, behandel-, medicatiegegevens
- Verpleegkundige gegevens

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 9 van 11

- Sociaal maatschappelijke gegevens
- Overdrachtsgegevens

Registratie personeel, leerlingen, stagiaires en vrijwilligers

Personalia en identificatiegegevens personeel en leerlingen

- Naam, adres, postcode,
- Woonplaats, land
- Telefoonnummer
- Burgerservicenummer
- Geboortedatum/geboorteplaats
- Nationaliteit
- Geslacht
- Burgerlijke staat
- Trouwdatum
- Naam, geboortedatum echtgeno(o)te
- Emailadres

Personalia en identificatiegegevens stagiaires

- Naam
- Geboortedatum
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer
- Burgerservicenummer
- Burgerlijke staat
- Emailadres

Personalia en identificatiegegevens vrijwilligers

- Naam
- Geboortedatum
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer
- Burgerservicenummer
- Burgerlijke staat
- Emailadres

Financieel/administratieve gegevens personeel, leerlingen

- Banknummer
- Salarisgegevens
- Burgerservicenummer
- Verzekeringsgegevens
- Beroep/functie
- Opleidingsgegevens
- Informatie over ziekteverzuim en functioneren
- Huisarts
- Datum in- en uit dienst

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 10 van 11

Financieel/administratieve gegevens stagiaires

- Datum start- en einde stage
- Afdeling stage
- Opleiding, onderwijsinstelling
- Stagebegeleider
- Banknummer

Financieel/administratieve gegevens vrijwilligers

- Datum start vrijwilligerswerk
- Naam bank
- Bank/gironummer

Categorieën van personen of instanties waaraan gegevens uit de persoonsregistratie worden verstrekt, zijn:

Categorie	Soort gegevens
Huisarts	Actuele informatie uit zorgplan
Gemeente voor het stellen van een indicatie	Personalialia, actuele informatie uit het cliënt-dossier
Ziekenhuis (bij opname van cliënt)	Personalialia, actuele informatie uit het cliënt-dossier
Zorgkantoor	Personalialia cliënten, geleverde zorg aantal zorgplaatsen
Belastingdienst	Personalialia, contactadres, burgerservicenummer, loonheffingsgegevens
Administratiekantoor	Personalialia, burgersnummer, salarisgegevens
Bank	Salarisgegevens, inhoudingen, betalingen

Naam:	5.4.p.1_Privacyreglement	Documenteigenaar	Bestuurders
Versie:	2.0	Vervaldatum	17-07-2022
Datum laatste wijziging:	17-07-2019	Pagina	Pagina 11 van 11