



Privacyreglement

Stichting Veilig en Vertrouwd Zorg (SVVZ)

Inleiding

Stichting Veilig en Vertrouwd Zorg (SVVZ) hecht grote waarde aan de bescherming van persoonsgegevens en de privacy van haar cliënten, medewerkers en overige betrokkenen. SVVZ biedt zorg met hart, aandacht en respect en gaat daarom zorgvuldig om met persoonlijke informatie.

Met dit privacyreglement geeft SVVZ uitvoering aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder:

- * Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- * Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)
- * Zorgverzekeringswet (Zvw)
- * Wet langdurige zorg (Wlz)

Dit reglement beschrijft:

- * hoe SVVZ persoonsgegevens verzamelt en gebruikt
- * wie toegang heeft tot deze gegevens
- * welke rechten betrokkenen hebben



Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Instelling: Stichting Veilig en Vertrouwd Zorg (SVVZ)

Betrokkene: cliënt, medewerker of andere persoon van wie gegevens worden verwerkt

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare persoon

Verwerking: elke handeling met persoonsgegevens (zoals opslaan, wijzigen, delen)

Zorgverlener: medewerker die direct zorg verleent

Verantwoordelijke: het bestuur van SVVZ

Artikel 2 Werkingssfeer

Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens door SVVZ, zowel digitaal als op papier, van cliënten en andere betrokkenen.

Artikel 3 Toestemming

SVVZ vraagt waar nodig expliciete toestemming voor:

- * het delen van gegevens met andere zorgverleners
- * communicatie met instanties zoals gemeente, huisarts of zorgkantoor

Artikel 4 Verantwoordelijkheid

SVVZ is verantwoordelijk voor:

- * juiste en veilige verwerking van persoonsgegevens
- * passende beveiligingsmaatregelen
- * naleving van privacywetgeving

Artikel 5 Welke gegevens wij verwerken

SVVZ verwerkt alleen gegevens die nodig zijn voor goede zorgverlening, zoals:

- * NAW-gegevens
- * geboortedatum
- * BSN
- * contactgegevens
- * zorggegevens (zorgplan, rapportages)
- * gegevens van huisarts en andere zorgverleners
- * administratieve en financiële gegevens

Artikel 6 Bewaartermijnen

SVVZ bewaart gegevens niet langer dan nodig:

- * Zorgdossiers: minimaal 15 jaar (wettelijk verplicht)
- * Administratieve gegevens: 5-7 jaar
- * Daarna worden gegevens veilig verwijderd

Artikel 7 Gebruik van gegevens

Gegevens worden alleen gebruikt voor:

- * het leveren van zorg
- * administratie en facturatie
- * kwaliteitsverbetering

Artikel 8 Toegang tot gegevens

Alleen bevoegde medewerkers hebben toegang tot gegevens, en uitsluitend voor hun werk.



Artikel 9 Delen van gegevens

SVVZ deelt gegevens alleen:

- * met toestemming van de cliënt
- * of als dit wettelijk verplicht is
- * of noodzakelijk voor zorgverlening

Bijvoorbeeld met:

- * huisarts
- * gemeente (Wmo)
- * zorgverzekeraar

Artikel 10 Rechten van cliënten

Betrokkenen hebben recht op:

- * inzage in hun gegevens
- * correctie van gegevens
- * verwijdering (indien mogelijk)
- * overdracht van gegevens
- * bezwaar tegen verwerking

Artikel 11 Beveiliging

SVVZ neemt passende maatregelen om gegevens te beschermen tegen:

- * verlies
- * misbruik
- * onbevoegde toegang

Artikel 12 Datalekken

Bij een datalek handelt SVVZ volgens de regels van de Autoriteit Persoonsgegevens:

- * melding indien nodig
- * betrokkenen informeren
- * registratie van incidenten

Artikel 13 Klachten

Klachten over privacy kunnen worden ingediend bij SVVZ.

Indien nodig kan een klacht worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 14 Slotbepalingen

- * Dit reglement is openbaar en beschikbaar via de website
- * SVVZ kan dit reglement wijzigen
- * In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur