


D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

Het privacyreglement heeft tot doel de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van medewerkers en bewoners

- in het kader van de, ten behoeve van de zorg- en dienstverlening gehouden, persoonsregistraties in de organisatie.
- In het kader van het recht op ruimtelijke privacy van bewoners.

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. *Persoonsgegevens*

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

2. *Persoonsregistratie*

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder persoonlijke, medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorg- of dienstverlening zijn verzameld.

3. *Medische of psychologische gegevens*

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van geregistreerden, verzameld door de zorgverlener in het kader van zijn of haar beroepsuitoefening.

4. *Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie*


Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

5. *Houder van de persoonsregistratie*

Degene die eindverantwoordelijk is voor het verzamelen, beheren en beveiligen van de persoonsgegevens, die in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Houder bij Eminent Wonen & Zorg is R. Los.

6. *Geregistreerden*

Degenen over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Dit zijn de bewoners en de medewerkers van woonzorgvoorzieningen Eminent Wonen & Zorg.

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

7. Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. De beheerder heeft een door de houder aan hem/haar gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de beveiliging van de persoonsgegevens. Beheerder bij woonzorgvoorzieningen Eminent Wonen & Zorg is R. Los.

8. Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die ten behoeve van uit te voeren werkzaamheden in het kader van zijn/haar taak rechtstreeks toegang heeft of kan verkrijgen tot de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. Gebruiker bij Eminent Wonen & Zorg zijn de gediplomeerd verpleegkundigen/verzorgenden en de huisarts. Tevens het accountantskantoor t.b.v. de loonadministratie.

9. De hulpverlener

Degene die direct betrokken is bij de zorg- en dienstverlening aan de bewoner.

10. De bewoner

Degene aan wie op grond van een actuele hulpbehoefte de noodzakelijke zorg- en dienstverlening wordt verleend.

11. De vertegenwoordiger

Degene die de bewoner vertegenwoordigt (eerste contactpersoon).

12. De medewerker

Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de organisatie.


Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers en bewoners van de organisatie Eminent Wonen & Zorg, waartoe de woonzorgvoorzieningen Villa Roderlo en La Fontaine behoren.

Artikel 3 Opname van persoonsgegevens in de persoonsregistratie

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie voorzover:

- opname noodzakelijk is voor het doel van de persoonsregistratie (zie bijlage 1);
- de persoonsgegevens vallen binnen de in de bijlagen omschreven soorten persoonsgegevens;

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

- het personen betreft die behoren tot de categorieën die zijn omschreven in de bijlagen;
- de persoonsgegevens zijn verkregen op de wijze zoals omschreven in de bijlagen.

Artikel 4 Verstrekken van persoonsgegevens

1. Mededelingenplicht

Onverminderd het bepaalde in artikel 9 van dit reglement wordt aan de bewoner c.q. medewerker medegedeeld aan wie zijn/haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.

2. Schriftelijke toestemming

Voor het verstrekken van persoonsgegevens is, voor alle andere gevallen dan beschreven in de punten 3,4 en 5 (zie hierna), bijvoorbeeld voor enquêtes op naam, vooraf eenmalig schriftelijke toestemming van de bewoner c.q. medewerker vereist. Deze schriftelijke toestemming wordt toegevoegd aan de persoonsregistratie.


3. Binnen de organisatie

Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van de houder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan diegenen die t.b.v. de uitoefening van hun taak over persoonsgegevens dienen te beschikken. In ieder geval worden persoonsgegevens verstrekt aan de administratie. De persoonsgegevens worden binnen de organisatie verstrekt voorzover noodzakelijk en relevant en op voorwaarde dat de geheimhouding, de beveiliging en overige privacybescherming afdoende zijn geregeld.

4. Buiten de organisatie

Buiten de organisatie kunnen, onder verantwoordelijkheid van de houder, persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- 4.1 instanties c.q. rechtspersonen die over gegevens dienen te beschikken voor zover noodzakelijk voor hun wettelijke taakuitoefening, zoals gemeentelijke sociale diensten, de belastingdienst, het administratiekantoor t.b.v. de loonadministratie;
 - 4.2 op verzoek aan personen die direct betrokken zijn bij de hulpverlening aan de bewoner, voorzover noodzakelijk voor hun taakuitoefening, tenzij de bewoner daartegen bezwaar maakt, zoals medisch specialisten, ziekenhuis, polikliniek;
 - 4.3 aan organen genoemd in de ZVW dan wel de WLZ of WMO ten behoeve van de financiering van de dienstverlening van de organisatie, zoals WoonZorg/Thuiszorg Diensten Centrale, Centrum Indicatiestelling Zorg;
- De bewoner verleent bij ondertekening van de *overeenkomst tot aanvullende zorg en dienstverlening* eenmalig toestemming voor het verstrekken van deze gegevens. De medewerker verleent bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst eenmalig toestemming voor verstrekking van deze gegevens.

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

5. *Koppeling van gegevens*

Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke interne persoonsregistraties is geen schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist. Dit is wel vereist als er sprake is van een koppeling van gegevens aan externe persoonsregistratie.

6. *Geanonimiseerde gegevens*

Tot verstrekking als bedoeld in lid 5 en 6 zal de houder slechts dan overgaan indien niet met het verstrekken van geanonimiseerde gegevens kan worden volstaan.

7. *Registratie verstrekking persoonsgegevens buiten de organisatie*

Van de gegevensverstrekking als bedoeld in lid 4 en 5 wordt door de houder een registratie bijgehouden in het zorgdossier (bewoners) c.q. het personeelsdossier (medewerkers). De in de registratie vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij de gegevens in het kader van een gerechtelijke procedure langer bewaard moeten blijven.

Artikel 5 Mededeling van verstrekking van persoonsgegevens

De houder deelt de bewoner c.q. medewerker op diens verzoek binnen vier weken mede, aan wie in de twee jaren voorafgaand aan het verzoek persoonsgegevens zijn verstrekt, zoals bedoeld in artikel 4, lid 4 en 5. Tevens wordt inzicht verschaft in de aard van de persoonsgegevens.

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens van bewoners

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens:

- de beheerder, voorzover noodzakelijk in het kader van het beheer;
- de houder, voorzover noodzakelijk voor uitoefening van zijn/haar taken en met toestemming van de geregistreerde;
- de gebruiker, voorzover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn/haar taak.

Artikel 7 Beveiliging van persoonsgegevens


1. *Verplichting*

De houder van de persoonsregistratie is verplicht te zorgen voor een deugdelijke en op schrift gestelde beveiliging van de persoonsgegevens, die zich zowel binnen de organisatie als bij de beheerder kunnen bevinden. De beheerder is, onder verantwoordelijkheid van de houder, hiermee belast.

2. *Vermelding beheerder per persoonsregistratie*

De houder vermeldt per persoonsregistratie wie de beheerder is.

Artikel 8 Algemene schriftelijke informatie aan bewoners over overname van

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

persoonsgegevens

1. *Bestaan, doel, werking, positie bewoner, de wijze waarop en nadere informatie*

De houder draagt zorg voor een algemene schriftelijke informatie met daarin opgenomen het bestaan en het doel van de persoonsregistratie, de werking daarvan en de positie van de bewoner, de wijze waarop dit reglement kan worden verkregen en voorts op welke wijze nadere informatie terzake wordt verstrekt.

2. *Ter handstelling bewoner*

De algemene schriftelijke informatie wordt de bewoner ter hand gesteld bij het eerste persoonlijke contact met de hulpverlener.

Artikel 9 Recht van bezwaar tegen opname van persoonsgegevens van bewoners

1. *Recht van bezwaar bewoner*

De bewoner heeft het recht bezwaar te maken tegen opname van op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De hulpverlener aan wie dit bezwaar kenbaar wordt gemaakt, gaat slechts over tot het opnemen van de betreffende gegevens indien en voorzover dit voor het verlenen van de zorg en de bedrijfsvoering onvermijdelijk is of op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

2. *Schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan bewoner*

Indien de hulpverlener aan het verzoek van de geregistreerde niet of slechts gedeeltelijk gehoor kan geven, deelt hij/zij dit schriftelijk en gemotiveerd aan bewoner mee. Daarbij dient te worden gewezen op mogelijke consequenties van inwilliging ten aanzien van de behandeling en/of betaling daarvan. De hulpverlener dient zich ten aanzien van zijn/haar beslissing te vergewissen van de mening van de houder.


Artikel 10 Recht op inzage van persoonsgegevens

1. *Recht op inzage*

De bewoner of diens vertegenwoordiger heeft recht op kennisneming van zijn/haar persoonsgegevens. De bewoner c/q vertegenwoordiger zal zich hierbij dienen te legitimeren.

2. *Procedure*

De hiervoor te volgen procedure is als volgt:

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

1. Een schriftelijk verzoek tot inzage wordt door de bewoner kenbaar gemaakt aan de houder. De houder informeert de beheerder;
2. De beheerder verleent inzage binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek;
3. De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken hulpverlener aangaande het verzoek, en geeft de mogelijkheid om de inzage plaats te laten vinden onder begeleiding van deze hulpverlener;
4. De bewoner heeft het recht zich te doen vergezellen van een vertrouwenspersoon.

3. *Uitzondering*

Indien inzage niet kan worden verleend, zonder dat daarbij inzage wordt gegeven in de gegevens van andere bewoners, dienen die andere bewoners eerst toestemming te verlenen.

4. *Medewerkers*

Medewerkers hebben recht op inzage in hun gehele personeelsdossier. Een schriftelijk verzoek tot inzage wordt door de medewerker ingediend bij de houder.

Artikel 11 Recht op een afschrift van persoonsgegevens

1. *Recht op afschrift*

De bewoner of medewerker heeft recht op een afschrift van de geregistreerde persoonsgegevens. De houder zal voor het afschrift een vergoeding van € 4,50 vragen.


2. *Verzoek indienen*

Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij de houder. De houder geeft dit door aan de beheerder van de betreffende persoonsregistratie. De beheerder verstrekt het afschrift binnen 1 maand. Bij de afgifte dient de bewoner zich te legitimeren.

Artikel 12 Recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens

1. *Onjuiste, onvolledige gegevens en wijziging van gegevens*

De bewoner of medewerker kan de houder schriftelijk verzoeken de hem/haar betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet terzake doende zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen. Het verzoek bevat de aan te brengen wijziging.

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

2. *Ontvangstbericht binnen één maand*

De houder geeft dit verzoek door aan de beheerder van de betreffende persoonsregistratie. De beheerder bericht de bewoner binnen één maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij/zij daaraan voldoet.

3. *Gewichtig belang*

Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit vereist, voldoet de houder aan een verzoek als bedoeld in dit artikel, in een andere dan schriftelijke vorm, die dan aan dat belang is aangepast.

4. *Identiteit*

De houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

5. *Wilsonbekwame en/of onder curatele gestelde bewoners*

Het verzoek, als bedoeld in het eerste lid, wordt ten aanzien van wilsonbekwame of onder curatele gestelde bewoners gedaan door hun gevolmachtigde vertegenwoordiger. De betrokken mededeling geschiedt eveneens aan de gevolmachtigde vertegenwoordiger.

6. *Uitvoering*

De houder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.


7. *Mededelingsplicht*

De houder zal aan diegenen aan wie hij/zij naar zijn/haar weten in het jaar voorafgaand aan het verzoek en de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens heeft verstrekt, mededeling doen van de verbetering, aanvulling of verwijdering. Voorts doet de houder aan de verzoeker desgevraagd opgave van diegene aan wie hij/zij de mededeling heeft gedaan.

Artikel 13 Bewaartermijn en de daarop volgende vernietiging van persoonsgegevens

1. *Bewaartermijn*

Behoudens wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven (zie bijlagen). De bewaartermijn, die voor onderscheiden persoonsregistratie kan verschillen, wordt per persoonsregistratie aangegeven.

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

2. Vernietiging

Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van 1 jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. Hetzelfde geldt voor een gerechtelijke procedure. Na afhandeling van de klacht dan wel na afloop van de gerechtelijke procedure vindt vernietiging plaats.

3. Overdracht aan andere organisaties

De bewaar- en vernietigingstermijnen zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie die als rechtsopvolger de werkgeversfunctie van de organisatie overneemt. Eveneens is deze termijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de dienstverlening.

4. Verlenging bewaartermijn

De bewaartermijn kan door de houder worden verlengd na toestemming van de bewoner. De verlenging kan maximaal 1 jaar zijn. Een verzoek om verlenging kan telkenmale worden herhaald.

Artikel 14 Klachten inzake de naleving van dit reglement

1. Indienen klacht en termijn waarbinnen

Iedere bewoner of medewerker, die meent dat jegens hem/haar is gehandeld of zal worden gehandeld in strijd met dit reglement, kan hierover een klacht indienen. Het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen valt samen met het einde van de bewaartermijn.

2. Schriftelijk en ondertekend indienen


De klacht wordt schriftelijk en door de bewoner / medewerker persoonlijk ondertekend ingediend bij de houder.

3. Afhandelingstermijn

De houder draagt zorg voor afhandeling van de klacht binnen een termijn van twee maanden.

4. Interne klachtenprocedure

De klachtenprocedure van het privacyreglement sluit aan op de interne/externe klachtenprocedure van de houder.

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

Artikel 15 Looptijd, overdracht en overgang van registratie

1. Looptijd

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.

2. Overdracht

In geval van overdracht aan of overgang van de registratie naar een andere houder, dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang, van de op hun persoon betrekking hebbende gegevens, bezwaar kan worden aangetekend.

Artikel 16 Recht op bescherming van de privacy van de bewoner

In de "Waarden en normen van Villa Roderlo en La Fontaine" (Handboek Zorg/Protocollen en richtlijnen) zijn een aantal gedragsregels opgenomen met als doel de bescherming van de persoonlijke leef sfeer en privacy van bewoners.

1. Bescherming van de persoonlijke leef sfeer

Medewerkers spreken buiten de werkomgeving in het geheel niet over individuele bewoners en zullen het vertrouwen van bewoners niet beschamen.

2. Recht op ruimtelijke privacy

Medewerkers respecteren de individuele wooneenheden als de eigen ruimte van bewoners en betreden deze niet zonder voorafgaande waarschuwing (kloppen). Medewerkers nemen een tactvolle houding aan bij pijnlijke en kwetsbare situaties voor bewoners.

3. Beroepscode

Medewerkers conformeren zich aan de Beroepscode voor de verzorging, in dit verband in het bijzonder de bepalingen omtrent privacy :

artikel 2.2 De verzorgende schept een situatie waarin de bewoner zich overeenkomstig zijn levensbeschouwing en gewoonten, waarden en normen kan gedragen;

artikel 2.7 De verzorgende verzamelt alleen de gegevens die voor de zorgverlening noodzakelijk zijn;


artikel 2.8 De verzorgende brengt de bewoner ervan op de hoogte dat er een dossier van hem wordt aangelegd en dat hij dat desgewenst ter inzage kan krijgen;

artikel 2.9 De verzorgende zet zich er voor in dat met het dossier op verantwoorde wijze wordt omgegaan;

artikel 2.10 De verzorgende is verplicht te zwijgen over al hetgeen als geheim te harer kennis is gekomen of waarvan zij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 februari 2001 in werking getreden en aangepast op 10 juli 2004. Enkele

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

correcties zijn aangebracht op 22 maart 2005. Op 12 juli 2015 is de bewaartermijn van zorgdossiers verlengd, in overeenstemming met hetgeen bepaald is in de WGBO art. 7.454. (zie bijlage).

Bijlage 1

1. Persoonsregistratie bewoners

Doel van de registratie

Het verkrijgen van en beschikken over persoonsgegevens van bewoners, met name in het kader van de zorg- en dienstverlening en de verplichtingen van de organisatie ten opzichte van derden (Privacyreglement art. 4)

Categorieën van personen over wie gegevens in de persoonsregistratie worden opgenomen

In de persoonsregistratie worden gegevens opgenomen van personen die gebruik maken van de zorg- en dienstverlening door de organisatie (de bewoners).

Soorten gegevens die worden opgenomen in de persoonsregistratie

a. Algemene gegevens:

- naam, adres en woonplaats
- burgerlijke staat
- telefoonnummer
- man/vrouw
- geboortedatum
- religie/levensovertuiging
- gegevens over levenspartner en kinderen

- a. Gegevens uit voorafgaande ziekte- en verpleeggeschiedenis
- b. Gegevens over de actuele hulpbehoeften
- c. Gegevens van belang voor de uitvoering en kwaliteit van de hulpverlening
- d. Verzekeringsgegevens
- e. 1e vertegenwoordiger/contactpersoon: Naam, adres, woonplaats en telefoon. Notariële verklaring van volmacht.
- f. Idem omtrent 2e, 3e en 4e contactpersoon.

1.1 De wijze waarop de gegevens worden verkregen


Het intakeblad van het zorgdossier wordt ingevuld samen met de bewoner en/of diens 1e vertegenwoordiger.

2.1 Bewaartermijn

De bewaartermijn van de gegevens na afloop van de zorgverlening is 15 jaar (conform WGBO art. 7.454).

2. Beveiliging van persoonsgegevens

2.1 Zorgdossier

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

De persoonsgegevens die nodig zijn voor de dagelijkse zorgverlening worden vastgelegd in het zorgdossier. Het zorgdossier is altijd in de woonzorgvoorziening aanwezig. Iedere bewoner heeft één of twee zorgdossierbeheerders. Deze staan vermeld in het zorgdossier. De dienstdoende zorgdossierbeheerder is verantwoordelijk voor het opbergen van de mappen in een afsluitbare kast. De sleutel wordt opgeborgen.

Tijdens gebruik zien de gebruikers erop toe dat anderen geen inzage in de persoonsgegevens kunnen hebben. Indien tussentijds de ruimte waar de persoonsgegevens zich bevinden door (alle) medewerkers wordt verlaten, wordt deze ruimte afgesloten zodat die niet toegankelijk is voor derden. Na het einde van de werkdag dient de kast waarin de zorgdossiers bewaard worden te worden afgesloten. De sleutel van de kast wordt op een vaste plaats opgeborgen.

2.2 Archivering

Achtergrondgegevens omtrent de bewoner worden opgeborgen in de archiefkast. Dit betreft verouderde zorgdossiers, inclusief dagrapportages, evenals de verslagen van de tweemaal per jaar gehouden bewoners-besprekingen en andere rapporten. Ook kunnen persoonsgegevens worden vastgelegd in een computerbestand. De toegang tot de computer is door een wachtwoord afgeschermd. Na het beëindigen van de zorg-overeenkomst worden de zorgdossiers geschoond (niet-relevante documenten worden verwijderd). De wettelijk verplicht te bewaren documenten worden in een afgesloten archiefruimte in Villa Roderlo c.q. La Fontaine bewaard.

2.3 Bewaartermijnen en de daarop volgende vernietiging van persoonsgegevens

De persoonsgegevens van bewoners worden na afloop van de zorgverlening 15 jaar bewaard. Daarna worden de persoonsgegevens vernietigd, tenzij er door de bewoner een klacht is ingediend waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. Hetzelfde geldt voor een gerechtelijke procedure. De houder ziet toe op vernietiging van de gegevens.

Bijlage 2

Persoonsregistratie personeel

1. Doel van de registratie

Het verkrijgen van en beschikken over persoonsgegevens van medewerkers, met name in het kader van de arbeidsovereenkomst en de verplichtingen van de organisatie ten opzichte van derden (zie Privacyreglement art. 4).


2. Categorieën van personen over wie gegevens in de persoonsregistratie worden opgenomen

In de persoonsregistratie worden gegevens opgenomen van personen die in dienst zijn van de organisatie.

3. Soorten gegevens die worden opgenomen in de persoonsregistratie

a) Algemene gegevens:

- naam, adres en woonplaats
- burgerlijke staat
- telefoonnummer
- man/vrouw
- geboortedatum
- religie/levensovertuiging
- gegevens over levenspartner en kinderen

D 50.3.1 Privacyreglement				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

- a. Gegevens over opleiding
- b. Gegevens over ervaring / arbeidsverleden
- c. Gegevens van belang voor de loonadministratie
- d. Verzekeringsgegevens
- e. Contactpersoon: Naam, adres, woonplaats en telefoon.

2. De wijze waarop de gegevens worden verkregen

De gegevens worden verkregen van de in dienst tredende medewerker, d.m.v. een sollicitatiebrief of door aantekeningen te maken tijdens een sollicitatiegesprek. Gegevens gevraagd aan sollicitanten moeten direct verband houden met de functie, zoals vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring). De van sollicitanten verkregen informatie worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Indien informatie wordt gevraagd van derden, wordt vooraf toestemming gevraagd aan de sollicitant. Het betreft uitsluitend informatie die direct verband houdt met de te vervullen vacature en er wordt geen onevenredige inbreuk gemaakt op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.

3. Bewaartermijn

De bewaartermijn van de gegevens is afhankelijk van het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Indien er geen wettelijke verplichting van toepassing is, dan is de bewaartermijn twee jaar na beëindiging van het dienstverband. Gegevens kunnen langer bewaard worden indien sprake is van een arbeidsconflict. Gegevens benodigd voor de fiscus worden bewaard gedurende zeven jaar. Persoonsgegevens van sollicitanten worden verwijderd op verzoek van de sollicitant, en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de sollicitant toestemming geeft deze gegevens langer te bewaren.

4. Aard van de persoonsgegevens in het personeelsdossier

De persoonsgegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst worden vastgelegd in het personeelsdossier. Het betreft de arbeidsovereenkomst, correspondentie, verzuimregistratie, verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, en persoonlijke aantekeningen van de leidinggevende. In het kader van re-integratie en verzuimbegleiding beperkt de vastlegging zich tot informatie over de functionele beperkingen van de zieke medewerker en de noodzakelijke aanpassingen op de werkvoer. Het personeelsdossier mag geen medische gegevens van de medewerker bevatten.

5. Beveiliging van de personeelsdossiers

De personeelsdossiers bevinden zich in een afgesloten kast in het kantoor in de woning van de houder van de woonzorgvoorzieningen. De digitaal opgeslagen gegevens bevinden zich eveneens in dit kantoor en zijn uitsluitend toegankelijk d.m.v. een wachtwoord.


6. Verstrekking van personeelsgegevens aan derden

Alleen de houder en de beheerder hebben toegang tot de personeelsdossiers. Gegevens worden uitsluitend aan derden verstrekt in het geval de medewerker daar uitdrukkelijke toestemming voor heeft gegeven, tenzij het verstrekken van de gegevens noodzakelijk is om een wettelijke plicht na te komen of voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

7. Overdracht personeelsdossiers

Personeelsdossiers mogen worden overgedragen in geval van een faillissement, fusie of overname aan een ander bedrijf, mits voldoende waarborgen zijn gegeven voor de bescherming van de privacy van de medewerkers. Dit houdt in:

- Dat de overdracht schriftelijk wordt aangekondigd aan de medewerkers.

<i>D 50.3.1 Privacyreglement</i>				
Versie	06-07-2017	Revisie	01-07-2020	
Docsoort	Document	Eigenaar	Los	

- Dat medewerkers de gelegenheid krijgen bepaalde gegevens te laten verwijderen en bezwaar aan te tekenen tegen de overdracht.
- Dat niet meer gegevens verstrekt worden dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, hetgeen betekent dat alle dossiers worden opgeschoond en alle oude en niet meer relevante gegevens, zoals oude verslagen van functioneringsgesprekken, worden verwijderd.