	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 1 / 11 08-01-2019

### **Samenvatting**

Deze regeling behandelt de wijze waarop er om moet worden gegaan met zorg- en persoonsgegevens. Het omvat onder meer voorwaarden betreffende het opnemen van zorg- en persoonsgegevens, de verstrekking van deze gegevens aan derden, de toegang tot de gegevens en de beveiliging van de gegevens en de rechten van cliënten, medewerkers en betrokkenen.

### **Doel**

Praktische uitwerking geven aan de bepalingen van de wetgeving rondom gegevensbescherming:

- Zorgvuldige omgang en bejegening;
- Zorgvuldige omgang met zorggegevens;
- Zorgvuldige omgang met persoonsgegevens;
- Bescherming persoonsgegevens.

### **Doelgroep**

- Deze regeling is van toepassing op de gehele (geautomatiseerde) verwerking van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en nadere betrokkene(n).
- De regeling is van toepassing op alle diensten, afdelingen, medewerkers en cliënten van La Providence en organisaties waarmee een samenwerkingsverband is afgesloten. Dit voor zover de regeling op de werkzaamheden van bedoelde personen en organisaties van toepassing is verklaard.

### **Verwijzing en bronvermelding**

Wetgeving en bronvermelding:

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)
- Wet meldplicht datalekken
- Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

Werkinstructie en procedures:


- Archiefbeheer
- Cameratoezicht
- Gedragscode
- Klachtenregeling cliënten
- Meldingen naar inspectie en externe instanties
- MIC melding en commissie
- MIM melding en commissie

Formulieren:

- Inzagerecht en vertegenwoordiging
- MIC formulier
- MIM formulier
- Toestemmingsformulier beeld en geluid
- Toestemmingsverklaring CIZ
- Toestemming communicatie derden

Brochures en documenten:


- Brochure "Omgaan met medische gegevens"
- Brochure "Uw rechten als patiënt" (WGBO)"
- Richtsnoeren meldplicht datalekken (CBP)
- Overzicht afwijkingen – datalekken La Providence
- Verwerkingsregister La Providence

	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 2 / 11 08-01-2019

**Zoekwoorden**

Privacy persoonsgegevens datalekken bescherming AVG gegevensbescherming fg inzage

<b>Evaluatiedatum</b>	07-01-2023
<b>Documenteigenaar</b>	Annelies van Adrichem
<b>Datum akkoord MT</b>	01-03-2016
<b>Datum akkoord OR</b>	24-04-2018
<b>Datum akkoord CR</b>	23-04-2018

	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 3 / 11 08-01-2019

## 1. Inleiding

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De AVG geeft aan wat de rechten zijn van enkele betrokkenen van wie gegevens worden verwerkt en wat de plichten zijn van de instanties die gegevens verwerken. Onderliggende regeling is een praktische uitwerking van de bepalingen van de AVG, - voor zover van toepassing - van de bepalingen in de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO), Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO 2015), Wet langdurige zorg (Wlz) en/of Zorgverzekeringswet (Zvw).

Het is van essentieel belang dat elke medewerker in overeenstemming met de wet, beroepsethiek, gedragsregels, (model)overeenkomsten zorgaanbieder/cliënt de kwaliteitscriteria van het NPCF handelt. Een medewerker dient zich altijd bewust te zijn van zijn/haar functionele relatie tot de cliënt. Dit geldt voor de cliënt persoonlijk als wel voor de gegevens van de cliënt.

Deze regeling regelt de wijze waarop er binnen La Providence omgegaan moet worden met:

- Persoonsgegevens;
- Zorggegevens;
- De omgang met en de bejegening van de cliënt\*.

\* Met cliënt wordt bedoeld de cliënt zelf of diens (wettelijke) vertegenwoordiger. Met de cliënt wordt ook bedoeld medewerkers en vrijwilligers.

## 2. Definities

**Autoriteit Persoonsgegevens (AP):** De toezichthoudende autoriteit, de onafhankelijke instantie die erover waakt dat persoonsgegevens zorgvuldig en veilig worden verwerkt en zo nodig sancties kan opleggen als dat niet gebeurt.

**Betrokkene:** Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

**Datalek:** Als persoonsgegevens kwijt (kunnen) raken of als er sprake is van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.


**Derden:** 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.

**Functionaris Gegevensbescherming (FG):** Functionaris die door de organisatie is aangesteld voor het informeren en adviseren over en het toezicht houden op de toepassing en naleving van de AVG en andere gegevensbeschermingsbepalingen.

**Persoonsgegevens:** Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

**Verantwoordelijke:** De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

**Zorggegevens:** Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

	<p>Werkinstructie en procedure</p>	<p>W22 Versie 2.1</p>
	<p>Privacyregeling</p>	<p>Pagina 4 / 11</p> <p>08-01-2019</p>

### **3. Verantwoordelijkheden**

**La Providence** is aansprakelijk voor schade of het nadeel indien (zorgverleners van) La Providence de regels uit dit privacyreglement of wettelijke kaders niet naleven.

De **bestuurder** is verantwoordelijk voor:

- Het naleven van de beroepsethiek, gedragsregels en geheimhoudingsplicht;
- Het informeren van de cliënt en medewerker over de privacyregeling;
- Het melden van datalekken bij de betrokkene en bevoegde instanties.

De **functionaris gegevensbescherming** is verantwoordelijk voor:

- Toezicht houden op de naleving van de privacywetgeving en privacyregeling;
- Vragen en klachten rondom gegevensbescherming van mensen binnen en buiten de organisatie afhandelen;
- Het beheer van informatiebrochures.

Iedere **medewerker** is verantwoordelijk voor:

- Een correcte omgang met cliënten en gegevens van cliënten;
- Een correcte omgang met collega's en gegevens van collega's;
- Bekendheid van de gedragscode van La Providence, Nationale Beroepscode van Verpleegkundigen en verzorgenden, Beroepsethiek en Gedragsregels voor fysiotherapeut en de gedragsregels NCPF.
- Naleving van de regels uit de privacyregeling en wettelijke kaders.

### **4. Privacyregels persoonsgegevens en zorggegevens**

#### **4.1 Omgaan met privacygegevens**


- Alle medewerkers en eventueel ingeschakelde derden hebben, op basis van de gesloten arbeidsovereenkomst, een geheimhoudingsplicht.
- Bij het verzamelen of verwerken van persoonsgegevens draagt de medewerker er zorg voor dat er geen inzagemogelijkheden zijn voor onbevoegden, zowel in de werkomgeving als in de thuissituatie van de medewerker.
- Gegevens zijn beveiligd en alleen toegankelijk voor de daartoe bevoegde geautoriseerde medewerkers.
- Gegevens worden met in achtneming van de wettelijke verplichting vernietigt, zie procedure archiefbeheer.
- Medewerkers zijn op de hoogte van de inhoud van het privacyreglement.
- De medewerker informeert de cliënt steeds over communicatie met derden over gegevens en op basis van paragraaf 4.3 van deze werkinstructie.

#### **4.2 E-mailgebruik**

- In e-mailcommunicatie worden geen persoonsgegevens of medische gegevens van cliënten en/of medewerkers verstuurd of bewaard tenzij dit gekoppeld is aan het digitale dossier van de betrokkene.
- Er worden geen e-mails verstuurd met privé emailadressen zoals Hotmail of Gmail.

#### **4.3 Toestemming communicatie derden**

- De medewerker verifieert steeds schriftelijk, op basis van het doel van de communicatie, of de betrokkene (cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger) akkoord gaat met de communicatie met derden. Het uitgangspunt is dat de betrokkene zoveel mogelijk zelf contact heeft met derden.
- De medewerker maakt hierbij gebruik van beschikbare toestemmingsformulieren.

	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 5 / 11 08-01-2019

#### 4.4 Overige bepalingen

- Persoonsgegevens (waaronder foto's), mogen niet worden gedeeld via Whatsapp, Facebook (tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor Facebook), Onedrive of Dropbox en andere bedrijven die buiten Nederland gevestigd zijn.
- Foto's in het kader van de zorgverlening mogen niet op de telefoon of in de mails bewaard worden. Alleen in het dossier van de cliënt en zolang dit nodig is in het kader van verantwoorde zorg.
- Gegevens worden **niet zonder schriftelijke toestemming** aan derden verstrekt. In de privacyregeling ligt vast wanneer en met welke doelen gegevens gedeeld mogen worden.
- La Providence mag geen kopie van het ID bewijs bewaren in het dossier van de cliënt.
- In het dossier van de cliënt mogen geen documenten bewaard worden van financiële aard.

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie voor zover:

- Opname noodzakelijk is voor het doel van de persoonsregistratie;
- De persoonsgegevens vallen binnen de in de bijlage omschreven soorten persoonsgegevens;
- Voldaan wordt aan een van de grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens (zie bijlage);
- De persoonsgegevens zijn verkregen op de wijze zoals omschreven in paragraaf 6.

#### 5. Rechten cliënten en medewerkers

**Cliënten en medewerkers** hebben de volgende rechten:

- Recht om gegevens die zijn vastgelegd in te zien;
- Recht van bezwaar tegen opname van gegevens;
- Recht op inzage van persoonsgegevens;
- Recht op een afschrift c.q. kopie van gegevens;
- Recht op correctie, aanvulling of verwijdering van gegevens;
- Recht op kennisneming van verstrekking van gegevens aan derden;
- De betrokkene moet in staat worden gesteld om verzoeken om informatie elektronisch in te dienen.

#### 6. Verzamelen en verwerken van gegevens


Voorafgaand aan het verzamelen en/of verwerken van informatie deelt La Providence het volgende mee aan de betrokkene:

- Zijn / haar identiteit
- Het doel en de grond van de verwerking van persoonsgegevens

In de bijlage Verwerken persoonsgegevens is een algemene toelichting over de wetgeving rondom persoonsgegevens terug te vinden en de toepassing hiervan bij La Providence.

##### Lid 1. Verlies van persoonsgegevens of inzage door onbevoegden (datalek)

- Verlies van persoonsgegevens of inzage door onbevoegden wordt geregistreerd in het **Overzicht afwijkingen** (start per 1 mei 2018).
- Verlies van gegevens of het lekken van gegevens wordt gemeld bij:
  - o Degene wie het betreft (cliënt/medewerker)
  - o MIC- of MIM- commissie (voor registratie en analyse van incidenten)
  - o Bij de Autoriteit Persoonsgegevens volgens de wet Datalekken

	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 6 / 11 08-01-2019

### Lid 2. Verwerkersovereenkomsten

- La Providence sluit verwerkersovereenkomsten af met partijen die in opdracht van La Providence te maken krijgen met bijzondere persoonsgegevens, zodat de gegevens te allen tijde veilig en verantwoord verwerkt worden. Zie hiervoor tevens bijlage verwerken persoonsgegevens en het verwerkingsregister van La Providence.

## **7. Verstrekken persoonsgegevens**

### Lid 1. Toestemming


- Aan de betrokkene wordt medegedeeld aan wie zijn /haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.
- Voor het verstrekken van persoonsgegevens dient vooraf schriftelijk toestemming van de betrokkene te worden gevraagd.
- Deze schriftelijke toestemming wordt toegevoegd aan de persoonsregistratie.
- In het kader van interne -en externe audits wordt nadrukkelijk om schriftelijke toestemming gevraagd van cliënt of diens vertegenwoordiger tot inzage in het zorgdossier op de dag van de audit.
- Indien verantwoordelijke zonder toestemming van betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens aan derden verstrekt, zal deze de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan onverwijld in kennis stellen, tenzij dit gevaar oplevert voor personen en of zaken.

### Lid 2. Binnen de organisatie

- Binnen La Providence en onder verantwoordelijkheid van degene die de gegevens verwerkt kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan diegene die t.b.v. de uitoefening van hun taak over persoonsgegevens dienen te beschikken.
- De persoonsgegevens worden binnen de organisatie verstrekt voor zover noodzakelijk en relevant en op voorwaarde dat de geheimhouding, de beveiliging en overige privacybescherming afdoende zijn geregeld.

### Lid 3. Buiten de organisatie

- Buiten de organisatie kunnen onder verantwoordelijkheid van de houder persoonsgegevens worden verstrekt aan:
  - o Op verzoek aan personen die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. Dit uitsluitend met toestemming van de cliënt en/of diens wettelijk vertegenwoordiger.
  - o Aan organen genoemd in de WMO dan wel de Wlz, ZvW ten behoeve van de financiering van de hulpverlening mogen de volgende gegevens worden verstrekt:
    - Gemeente / Zorgkantoor / Zorgverzekeraar: de verwerking geschiedt op verzoek van een verzekeraar voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeraar te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.
  - o Ingevolge wettelijke voorschriften.
- De persoonsgegevens worden buiten de organisatie, zoals hierboven vermeld, verstrekt voor zover noodzakelijk en relevant en op voorwaarde dat de geheimhouding, de beveiliging en overige privacybescherming afdoende zijn geregeld.

	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 7 / 11 08-01-2019

#### Lid 4. Koppeling van gegevens

- Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke interne persoonsregistratie is géén schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.
- Dit is wèl vereist als er sprake is van een koppeling van gegevens aan een externe persoonsregistratie. Deze toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken door de betrokkene. De betrokkene mag een schriftelijke machtiging afgeven voor verstrekking van persoonsgegevens door La Providence.

#### Lid 5. Geanonimiseerde gegevens

- Tot verstrekking als bedoeld in lid 3 en 4 zal de houder slechts dan overgaan indien niet met het verstrekken van geanonimiseerde gegevens kan worden volstaan.

#### Lid 6. Registratie vertrekking persoonsgegevens buiten de organisatie

- Van de gegevensverstrekking als bedoeld in de lid 3 en 4 wordt door de houder een registratie bijgehouden.
- De in de registratie vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een gerechtelijke procedure langer bewaard moeten blijven.

### **8. Toegang en beveiliging persoonsgegevens**

#### Lid 1. Toegang persoonsgegevens


Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens:

- Degene die de gegevens verwerkt, voor zover noodzakelijk in het kader van beheer;
- De zorgverleners, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak.

#### Lid 2. Beveiliging persoonsgegevens

- La Providence draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorisch aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. De beheerder is, onder verantwoordelijkheid van de houder, hiermee belast.
- Medewerkers van La Providence, die krachtens hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze ingevolge hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens.
- Gegevens worden bewaard gedurende de wettelijke bewaartermijn. De procedure Archiefbeheer is terug te vinden in het kwaliteitshandboek en op te vragen bij de cliëntenservice.
- De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de hulpverlening. In geval van overdracht of overgang dienen de cliënten of andere betrokkenen van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat hiertegen door de cliënt of andere betrokkenen bezwaar kan worden gemaakt.
- Bij overdracht van gegevens aan een andere organisatie, wanneer zorg volledig overgedragen wordt, wordt de nieuwe organisatie verantwoordelijk voor het dossier. La Providence vraagt om schriftelijke toestemming van de cliënt. Na overdracht wist La Providence alle gegevens en informeert de nieuwe organisatie hierover.



	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 8 / 11 08-01-2019

## **9. Werkwijze recht van bezwaar**

### Recht van bezwaar betrokkene

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

### Schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan betrokkene

- Indien de La Providence aan het verzoek van de betrokkene niet of slechts gedeeltelijk gehoor kan geven, wordt dit schriftelijk binnen 1 maand, en gemotiveerd door directie medegedeeld.
- Daarbij dient te worden gewezen op mogelijke consequenties van inwilliging ten aanzien van de overeenkomst en/of betaling daarvan.
- De medewerker dient zich ten aanzien van zijn/haar beslissing te vergewissen van de mening van de houder.

## **10. Werkwijze inzagerecht**

### Recht op inzage

- De betrokkene heeft recht op inzage van zijn/ haar persoonsgegevens;
- De betrokkene zal zich hierbij dienen te legitimeren.
- Nabestaanden hebben in beginsel geen inzagerecht in persoonsgegevens.

De werkwijze is als volgt:

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

### Uitzondering

Indien inzage niet kan worden verleend, zonder dat daarbij inzage wordt gegeven in de gegevens van anderen, dienen die anderen eerst toestemming te verlenen. Indien dit niet mogelijk is wordt de weigering binnen 1 maand schriftelijk gemotiveerd door directie aan de betrokkene medegedeeld.

## **11. Werkwijze recht op afschrift**


### Recht op afschrift betrokkene

- De betrokkene heeft recht op een afschrift van de geregistreerde persoonsgegevens.
- De houder zal voor het afschrift een vergoeding vragen.

De werkwijze is als volgt:

- 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 afgifte dient de betrokkene zich te legitimeren.



	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 9 / 11 08-01-2019

## **12. Werkwijze onjuiste, onvolledige en wijziging van gegevens**

### Recht op rectificatie en vergetelheid

- De betrokkene heeft recht om 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 ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen..

De werkwijze is als volgt:

- Het verzoek tot rectificatie of vergetelheid wordt ingediend bij de houder en bevat de aan te brengen wijziging.
- De houder geeft dit verzoek door aan de beheerder van de betreffende persoonsregistratie.
- Deze beheerder bericht de betrokkene binnen 1 maanden na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij/ zij daaraan voldoet.
- Beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van betrokkene.
- De beheerder is gehouden de beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk, echter binnen 1 maand te laten uitvoeren.

## **13. Gebruik van beelden en geluid**

- Voor het gebruik van beeld en geluid, zoals foto's van betrokkene(n), wordt vooraf schriftelijke toestemming gevraagd aan de betrokkene middels het toestemmingsformulier Beeld en Geluid.
- Het gebruik van cameratoezicht bij La Providence is vastgelegd in de procedure Cameratoezicht (zie website en op te vragen bij de Cliëntenservice).

## **14. Overige**

In alle gevallen waarin deze privacyregeling niet voorziet gelden de bepalingen van de AVG.

### **Minderjarigen en onder curatele gestelden**

Een verzoek wordt ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van zestien jaar nog niet hebben bereikt en ten aanzien van onder curatele gestelden gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers. De betrokken mededeling geschiedt eveneens aan de wettelijke vertegenwoordigers.

### **Brochures**

In de organisatie bevinden zich de brochures "Omgaan met medische gegevens" en "Uw rechten als patiënt" (WGBO).


Bij twijfel over de omgang met gegevens dienen deze brochures geraadpleegd te worden.

### **Klachten**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich richten tot:

- De bestuurder van La Providence
- Klachtenfunctionaris of klachtencommissie (zie klachtenregeling op de website)
- Rechtbank
- Autoriteit Persoonsgegevens

Het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen, valt samen met het einde van de bewaartermijn zoals die genoemd in onderhavig reglement.

	Werkinstructie en procedure	W22 Versie 2.1
	Privacyregeling	Pagina 10 / 11 08-01-2019

## **Bijlage Verwerken persoonsgegevens**

### **1. Algemene informatie**

#### **Soorten persoonsgegevens**

Gewone persoonsgegevens (zoals naam, geboortedatum, adres) mag La Providence alleen verwerken als daarvoor een wettelijke grondslag is.

Het verwerken van bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens is verboden, tenzij La Providence zich kan beroepen op een wettelijke uitzondering én op een van de grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens.

De volgende persoonsgegevens ziet de AVG als bijzondere persoonsgegevens:

- Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst blijkt;
- Persoonsgegevens waaruit politieke opvattingen blijken;
- Persoonsgegevens waaruit religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen blijken;
- Persoonsgegevens waaruit het lidmaatschap van een vakvereniging blijkt;
- Gegevens over gezondheid;
- Gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid;
- Genetische gegevens (bv. informatie uit analyse van DNA);
- Biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon (bv. vingerafdrukgegevens).

#### **Grondslagen voor verwerken persoonsgegevens**

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie op grond van:

- vrijwillige, ondubbelzinnige en expliciete toestemming van de betrokkene;
- een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang;
- het uitvoeren van een overeenkomst (bv. de zorg- en of dienstverleningsovereenkomst aan cliënt of arbeidsovereenkomst);
- het nakomen van wettelijke verplichten in het kader van bijvoorbeeld goede zorgverlening of werkgeverschap;
- bescherming vitale levensbelang (van de cliënt);
- noodzakelijke gegevensverwerking met het oog op het algemene belang van een derde of de verantwoordelijke, tenzij dat belang strijdig is met het belang van de betrokkene (belangenafweging).

### **2. Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens bij La Providence**


#### **Verwerkingsregister**

Als onderdeel van de verantwoordingsplicht in het kader van de AVG houdt La Providence een verwerkingsregister bij.

#### **Doel van verwerking persoonsgegevens bij La Providence**

De verwerking van persoonsgegevens van cliënt, medewerker of betrokkene vindt plaats ten behoeve van:

- de uitvoering van de zorg- en/ of dienstverlening aan cliënt,
- het voeren en/of beheren van de cliënten- of personeelsadministratie,
- het ontwikkelen en evalueren van beleid,
- het analyseren van incidenten en/of calamiteiten,
- het doen van wetenschappelijk onderzoek en advisering,
- een verantwoordelijke bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken en/of verplichtingen.

	<p>Werkinstructie en procedure</p>	<p>W22 Versie 2.1</p>
	<p>Privacyregeling</p>	<p>Pagina 11 / 11</p> <p>08-01-2019</p>

### Website La Providence (disclaimer)

Via de website worden de volgende gegevens verzameld:

- Voor statistische doeleinden worden er bezoekersstatistieken van onze website bijgehouden. Het gaat hierbij om bezoekersaantallen en bezoekfrequentie. Deze informatie is echter algemeen en valt niet te herleiden naar de individuele bezoeker. De informatie die deze statistieken naar voren brengt is alleen toegankelijk voor de eigenaar van de website.
- Via het contactformulier op deze site kunnen gebruikers informatie verstrekken zoals hun naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres. Met deze gegevens wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid omgegaan. Deze worden niet zonder toestemming aan derden verstrekt, met uitzondering van wettelijke verplichtingen om desgevraagd gegevens te verstrekken aan bevoegde instanties.