



Privacyreglement Cederhof

Versie 120718 Herzieningsdatum 120721

...heel persoonlijk

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Definities
3. Algemeen
4. Verwerking persoonsgegevens cliënten
5. Verwerking persoonsgegevens personeel

1. Inleiding

Iedereen heeft recht op bescherming van zijn of haar privacy. Privacy houdt in dat u zelf de regie heeft over uw leven en bepaalt wie of wat een rol in uw leven mag spelen. Dit is met name belangrijk voor u, die in meer of mindere mate afhankelijk is van de zorg van medewerkers en woonachtig bent in een zorgcentrum. Cederhof is verplicht uw privacy zoveel mogelijk te waarborgen.

Privacy met betrekking tot persoonsgegevens

U heeft recht op bescherming van uw persoonsgegevens. Niet iedereen mag zomaar gegevens over u bijhouden. Wanneer dat wel is toegelaten, zal er aan bepaalde voorwaarden moeten worden voldaan. Deze voorwaarden (de plichten van Cederhof), tezamen met de rechten die u heeft, zijn uitgewerkt in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het privacyreglement is in te zien via de website www.cederhof.eu of op te vragen bij de receptie van Cederhof.

In het kader van de Europese richtlijn dient er sprake te zijn van een gelijk beschermingsniveau van persoonsgegevens binnen alle lidstaten. Dit houdt verband met het vrije grensoverschrijdende verkeer van personen en dus ook persoonsgegevens.

Binnen Nederland is dit geregeld door de AVG. Deze wet heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens. Dit wil zeggen op alle handelingen die met betrekking tot een persoonsgegeven worden verricht, vanaf het verzamelen van de gegevens tot en met de vernietiging.

Onder persoonsgegeven wordt verstaan elke informatie betreffende een identificeerbaar, natuurlijk persoon.

Het doel van dit privacyreglement is:

- aan te geven om welke persoonsgegevens, geldend voor AVG, het gaat binnen de organisatie
- aan te geven op welke wijze deze persoonsgegevens, geldend voor AVG, verwerkt worden
- aan te geven welke personen en/of organisaties betrokken zijn bij de verwerking van de persoonsgegevens
- aan te geven op welke wijze de organisatie voldoet aan de informatieplicht
- aan te geven op welke wijze de persoonsgegevens worden beveiligd

Het toepassingsgebied van dit privacyreglement is:

Verwerking persoonsgegevens van cliënten en medewerkers van Stichting Ouderenzorg Kapelle.

De persoonsregistratie wordt slechts aangelegd indien dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de beheerder.

De beheerder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is.

Ter informatie van cliënten wordt voor aanvang van de zorg de brochure persoonsgegevens cliënten overhandigd. Hierin staat tevens vermeld op welke wijze en waar de cliënten het privacyreglement kunnen opvragen.

Ter informatie van personeel wordt bij indiensttreding de brochure persoonsgegevens medewerkers overhandigt. Hierin staat tevens vermeld op welke wijze en waar de medewerkers het privacyreglement kunnen opvragen.

In geval van externe dienstverleners die werken met en/of inzage hebben in persoonsgegevens en met wie een contract is gesloten, is een verwerkerovereenkomstafgesloten waarin een geheimhoudingsclausule is opgenomen. Bij externe partijen waarbij geen sprake is van een contract, wordt een aparte geheimhoudingsverklaring opgesteld en getekend. Na goedkeuring en ondertekening van de verwerkerovereenkomst archiveert de opdrachtgever een ondertekend exemplaar hiervan.

2. Definities

- Verantwoordelijke
is de formeel juridisch aansprakelijke rechtspersoon
- Beheerder
is de persoon die verantwoordelijk is voor de feitelijke verwerking van de gegevens
- Betrokkene
is de persoon van wie gegevens worden verwerkt
- Bewerker
een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de gegevensverwerking heeft uitbesteed
- Derden
degenen aan wie buiten de organisatie gegevens worden verstrekt
- Gebruikers
is degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te wijzigen, dan wel kennis te nemen van persoonsregistraties
- Persoonsgegevens
een gegeven dat herleidbaar is tot een individueel natuurlijk persoon
- Persoonsregistratie
een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens. Het gaat om gegevens die in het kader van zorg- en/of dienstverlening zijn verzameld.
- Verstrekken van gegevens uit persoonsregistratie
het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens. Het betreft persoonsgegevens die geheel of grotendeels steunen op gegevens opgenomen in de persoonsregistratie.
- Grondslag
de reden van een persoonsregistratie. Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden wanneer dit noodzakelijk is op basis van een in de wet genoemde grondslag.
- Doel
datgene wat beoogd wordt met een persoonsregistratie. Persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met het vastgestelde doel.

3. Algemeen

Opgenomen gegevens

De persoonsregistraties kunnen ten hoogste de volgende gegevens categorieën bevatten:

- personalia- en identificatiegegevens
- financiële- en administratieve gegevens
- medische- en verpleegkundige gegevens
- zorginhoudelijke gegevens

Informatieplicht

Belangrijk uitgangspunt van de wet is, dat de betrokkene helderheid wordt geboden over de verwerking van zijn persoonsgegevens.

De verantwoordelijke is dan ook verplicht voorafgaand aan het verzamelen van persoonsgegevens betrokkene te informeren over:

- zijn identiteit;
- voor welk doel of doeleinden de gegevens worden verzameld.

Dit is niet nodig indien betrokkene reeds op de hoogte is.

De cliënt of medewerker zal doorgaans wel op de hoogte zijn van de identiteit van de verantwoordelijke. Dit is echter niet aannemelijk met betrekking tot het doel van de verwerking.

Teneinde volledig aan de informatieplicht te voldoen is een brochure gemaakt voor cliënten en medewerkers, waarbij gewezen wordt op de noodzaak van de verwerking met vermelding van de doelstelling en eventueel nadere relevante informatie, zoals op welke wijze het inzagerecht kan worden uitgeoefend.

Vernietiging van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van, tot zijn persoon herleidbare, gegevens.

Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. De beheerder vernietigt de gegevens binnen een half jaar na het verzoek van de geregistreerde tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is. Zie voor wettelijke termijnen pagina 7 , 8, 9 van dit reglement.

Kennisgeving

Het bestaan van het privacyreglement wordt vermeld in de brochures voor cliënten en voor personeel. Deze brochures worden uitgereikt aan cliënten wanneer zij in zorg komen en aan personeel bij indiensttreding.

Verstrekking van gegevens

Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan diegene die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of dienstverlening aan de geregistreerde. Dit tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertegen bezwaar te hebben.

Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- rechtstreeks betrokkenen bij de actuele zorg- of dienstverlening aan geregistreerde (tenzij geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertegen bezwaar te hebben)
- degenen die krachtens de Gezondheidswet belast zijn met het staatstoezicht op de volksgezondheid.
- overheid en/of gemeente, voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn in verband met de vaststelling en inning van de eigen bijdragen van de cliënten verblijf.
- overige personen die bij of krachtens een wettelijke regeling bevoegd zijn informatie in te winnen.

Indien persoonsgegevens zijn geanonimiseerd zodat zij niet tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de beheerder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt indien:

- het vragen van gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is
- het onderzoek algemeen belang dient
- het onderzoek niet zonder betreffende gegevens kan worden uitgevoerd
- de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde niet wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van geregistreerde herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd
- het onderzoek wordt verricht volgens een, op de onderzoeker betrekking hebbende, gedragscode

In hoofdstuk 4 en 5 (verwerking persoonsgegevens cliënten/verwerking persoonsgegevens personeel) wordt per gegevensverwerking, onder derden, aangegeven aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

Toegang tot persoonsgegevens

Toegang tot de persoonsgegevens hebben:

- direct bij de zorg- of dienstverlening betrokkenen
- administratief medewerkers
- beheerder en bewerker voor zover dit in het kader van het beheer en bewerking noodzakelijk is

In hoofdstuk 4 en 5 (verwerking persoonsgegevens cliënten/verwerking persoonsgegevens personeel) wordt per gegevensverwerking aangegeven wie toegang heeft tot de persoonsgegevens.

4. Verwerking persoonsgegevens cliënt

Verwerking persoonsgegevens in zorgdossier cliënten.

Het zorgdossier; verwerking van persoonsgegevens van cliënten, bestaande uit alle door de hulpverleners verwerkte gegevens.

Verantwoordelijke	Stichting Ouderenzorg Kapelle
Doel	Ondersteuning zorgverlening en het voeren van een adequate administratie. Daarnaast dient het tevens tot het geven van ondersteuning bij intercollegiale toetsing door hulpverleners, het geven van ondersteuning bij eventueel wetenschappelijk onderzoek.
Grondslag	Uitvoering van de zorgverleningovereenkomst, de WGBO
Soort gegevens	Personalia, contactpersonen, huisarts, tandarts en apotheek, administratieve gegevens, zorgplan (zorginhoudelijk), zorgovereenkomst, naam contactverzorgende, medisch / verpleegkundige / verzorgende gegevens, medicatie, rapportages, CIZ-gegevens, donorcodicil.
Beheerder	Medewerkers administratie
Gebruikers	Diegene, die direct bij de zorgverlening zijn betrokken, teamleiders, directie, en wel uitsluitend m.b.t. de gegevens die voor de taakuitoefening noodzakelijk zijn.
Betrokkene	De cliënt.
Derden	(para)medici.
Herkomst	Betrokkene, CIZ, hulpverlenenden, familie.
Bewaartermijn	De algemene bewaartermijn is 15 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit c.q. wettelijke verplichting.
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimten / kasten. Ingeval van geautomatiseerde verwerking alleen toegankelijk via code. In het elektronisch cliëntdossier zijn rechten tot inzage/mutatie middels autorisatie bepaald.

Verwerking persoonsgegevens senioren/gehandicapten alarmering gemeente Kapelle, cliënten tafeltje-dek-je, deelnemers dagopvang).

Verantwoordelijke	Stichting Ouderenzorg Kapelle
Doel	Doel is van financiële, administratieve aard
Grondslag	De overeenkomst
Soort gegevens	Personalia, contactpersonen
Beheerder	Clientadministratie
Gebruikers	Administratie, afdeling welzijn, afdeling keuken
Betrokkene	De cliënt
Derden	Niet van toepassing
Herkomst	Betrokkene
Bewaartermijn	Direct na beëindiging relatie
Beveiliging	Gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast Voorzover geautomatiseerd toegankelijk via code

Verwerking persoonsgegevens bewoners medicijnregistratie.

Verantwoordelijke	Stichting Ouderenzorg Kapelle
Doel	Ondersteuning zorgverlening en goed inzicht in het gebruik
Grondslag	Zorgverleningsovereenkomst
Soort gegevens	Personalia, medicijngebruik, verzorgend handelen, aftekenlijsten
Beheerder	Contactverzorgende, teamleiders
Gebruikers	Direct bij de zorgverlening betrokkenen
Betrokkene	De cliënt.
Derden	Medici, trombosedienst
Herkomst	Betrokkene, huisarts, specialisten
Bewaartermijn	15 jaar
Beveiliging	Gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast, wagentje. Voorzover geautomatiseerd toegankelijk via code

Verwerking persoonsgegevens Meldingscommissie Incidenten cliënten.

Verantwoordelijke	Stichting Ouderenzorg Kapelle
Doel	Onderzoek van incidenten teneinde herhaling te voorkomen
Grondslag	Het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke
Soort gegevens	Personalia, beschrijving incident, ondernomen actie, naam en functie van hulpverlener
Beheerder	Kwaliteitsmedewerker
Gebruikers	De leden van de commissie
Betrokkene	De cliënt.
Derden	De Inspectie Gezondheidszorg
Herkomst	Betrokkene, hulpverlener
Bewaartermijn	15 jaar (of zoveel langer als redelijkerwijs noodzakelijk is)
Beveiliging	Gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd toegankelijk via code.

Verwerking persoonsgegevens in het kader van aanmelding bij zorgkantoor.

Verantwoordelijke	Stichting Ouderenzorg Kapelle
Doel	Voldoen aan financieel administratieve verplichtingen
Grondslag	WLZ
Soort gegevens	Personalia, financiële gegevens
Beheerder	Medewerkers administratie
Gebruikers	Medewerkers administratie, directeur
Betrokkene	De cliënt
Derden	Zorgkantoor, verzekeraar, CIZ
Herkomst	Betrokkene
Bewaartermijn	15 jaar na einde relatie
Beveiliging	Gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd toegankelijk via code.

Informatie ten behoeve van cliënten

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna te noemen AVG), heeft als doel een goede bescherming te bieden van de persoonsgegevens die over u worden verzameld en verwerkt. Er worden verschillende gegevens over u verzameld en vastgelegd.

De bedoeling van dit reglement is u op de hoogte te brengen van het doel van deze gegevensverwerking, de beveiliging ervan, wie toegang heeft tot deze informatie en hoe lang de persoonsgegevens worden bewaard.

Verder is het van belang dat u weet welke rechten u heeft en op welke manier u deze rechten kunt uitoefenen.

Doelstelling

De verzameling en verdere verwerking van uw persoonsgegevens heeft tot doel een goede zorg- en dienstverlening mogelijk te maken en is nodig voor het voeren van een adequate administratie.

Nevendoel is het bieden van ondersteuning bij intercollegiale toetsing en het geven van ondersteuning bij (eventueel) wetenschappelijk onderzoek.

Beveiliging

Er wordt voor gezorgd dat uw gegevens veilig worden opgeborgen, dat ze niet verloren raken en niet in handen komen van personen die hier niets mee te maken hebben. Alleen diegene die rechtstreeks bij de zorgverlening zijn betrokken hebben toegang tot uw persoonsgegevens. En alleen voor zover dit noodzakelijk is voor een goede taakuitoefening. De medewerkers hebben uit hoofde van hun functie een geheimhoudingsplicht.

Bewaartermijn

Uw persoonsgegevens dienen in principe niet langer te worden bewaard dan nodig is voor het doel of de doelen waarvoor ze worden verwerkt. De wettelijke bewaartermijn is echter 15 jaar. Langer mag indien daarvoor een goede reden is.

Uw rechten

De wet geeft u een aantal rechten, waardoor u controle kunt uitoefenen op het gebruik van uw persoonsgegevens.

- Recht op inzage:

U heeft het recht op inzage in uw persoonsgegevens en het gebruik ervan. De organisatie dient als verantwoordelijke binnen 4 weken deze informatie te verstrekken. U kunt zelf aangeven of u de gegevens ter plaatse wilt inzien of een kopie wilt hebben

- Recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming

Na inzage komt u wellicht tot de conclusie dat de gegevens die worden gebruikt feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn. U kunt dan met behulp van een standaardformulier verzoeken uw persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. De organisatie moet binnen 4 weken reageren op uw verzoek.

- Recht van verzet:

Met het recht van verzet kunt u in bepaalde gevallen bezwaar maken tegen het gebruik van uw gegevens. Het gaat hier met name om het bezwaar maken tegen het gebruik van uw gegevens voor commerciële en charitatieve doelen. Dit zal zich overigens niet zo snel voordoen.

Wijze waarop u uw rechten kunt uitoefenen

Bij deze brochure hoort een standaardformulier met behulp waarvan u een verzoek kunt doen tot inzage, afschrift, verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming of verzet tegen een verwerking van persoonsgegevens. Zoals gezegd dient de organisatie binnen 4 weken te reageren op uw verzoek. Bij (gemotiveerde) afwijzing van uw verzoek kunt u bemiddeling aanvragen bij het Autoriteit Persoonsgegevens of de kwestie voorleggen aan de rechter. Het volledige privacyreglement kunt u opvragen bij Stichting Ouderenzorg Kapelle.

Adressen

Autoriteit Persoonsgegevens

Postbus 93374

2595 AJ Den Haag

Telefoon: 0900-2001201

Website: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Aanvraagformulier cliënten

Tot inzage, afschrift, verbetering, aanvulling, afscherming, verwijdering of verzet tegen de verwerking van persoonsgegevens. Aankruisen wat van toepassing is.

- Ondergetekende verzoekt inzage ter plaatse in zijn/haar persoonsgegevens.
Er wordt zo spoedig mogelijk een afspraak met u gemaakt.
- Ondergetekende verzoekt om een afschrift van zijn/haar persoonsgegevens.
Het afschrift kunt u persoonlijk ontvangen via de administratie.
Geef zo mogelijk aan of u van alles een afschrift wilt hebben of alleen een onderdeel b.v. het zorgplan
- Ondergetekende doet een verzoek tot verbetering, aanvulling en/of verwijdering van zijn/haar persoonsgegevens zoals die momenteel voorkomen in de registratie van het zorgcentrum.
U wordt verzocht een bijlage aan dit formulier toe te voegen met hierin specificatie van de te wijzigen gegevens.
- Ondergetekende tekent verzet aan tegen het verwerken van zijn/haar persoonsgegevens.
Voeg een duidelijke motivering aan dit formulier toe dat uw gerechtvaardigd belang aantoot.

Dit formulier kunt u opsturen naar/persoonlijk afgeven:

Aan de receptie van Cederhof

t.a.v. directie Stichting Ouderenzorg Kapelle

In geval het verzoek wordt ingediend door een vertegenwoordiger dient deze tevens een kopie van een geldig legitimatiebewijs mee te sturen (vergeet niet eventuele bijlagen toe te voegen)

Er zal binnen een termijn van 4 weken aan uw verzoek worden voldaan dan wel wordt uw verzoek (gemotiveerd) afgewezen.

Naam verzoek(st)er :

Adres:

Datum :

Handtekening :

Ingeval vertegenwoordig(st)er het verzoek indient

Naam : Betreft (naam cliënt).....

Adres en postcode :

Woonplaats :

Telefoonnummer :

Datum :

Handtekening :

5. Verwerking persoonsgegevens medewerker

Verwerking persoonsgegevens personeelsdossier.

Verantwoordelijke	Stichting Ouderenzorg Kapelle
Doel	Het leveren van een bijdrage aan het realiseren van een adequaat personeelsbeheer en het verschaffen van ondersteunende informatie ten behoeve van het management, de personeelsbegeleiding en de individuele personeelsbeoordeling
Grondslag	De arbeidsovereenkomst en het voldoen aan wettelijke verplichtingen
Soort gegevens	Personalia, de arbeidsovereenkomst, aanstellingsbrief, kopie identiteitsbewijs, getuigschriften, loonbelastingverklaring, VOG-verklaring, inentingsbewijs (indien van toepassing), kopieën diploma's/certificaten.
Beheerder	Salarisadministratie
Gebruikers	Directeur, leidinggevende, medewerker salarisadministratie
Betrokkene	De medewerker
Derden	Geen
Herkomst	Betrokkene, werkgever, arbodienst
Bewaartermijn	2 jaar na einde dienstverband of zoveel langer als nodig is op grond van een wettelijke regeling
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd alleen toegankelijk via code.

Verwerking persoonsgegevens in kader ziekmelding.

Verantwoordelijke	Stichting Ouderenzorg Kapelle
Doel	Inzicht in omvang ziekteverzuim en ontwikkelen beleid terzake
Grondslag	Het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke
Soort gegevens	Personalia, ziek/bettermeldingen, aantal ziektedagen
Beheerder	Medewerker salaris/personele administratie
Gebruikers	Directeur, Medewerker salaris/personele administratie
Betrokkene	De medewerker
Derden	Arbodienst, uitvoeringsinstellingen sociale verzekeringen, SDB, ziektekostenverzekeraar.
Herkomst	Betrokkene, administratie
Bewaartermijn	2 jaar
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. Voorzover geautomatiseerd alleen toegankelijk via code.

Verwerking persoonsgegevens salarisadministratie.

Verantwoordelijke	Stichting Ouderenzorg Kapelle
Doel	Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen en andere geldsommen en beloningen in natura. Eveneens in verband met belastingen en premies, het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met beëindigen dienstverband, het innen van vorderingen waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen (loonbeslag), de uitvoering van wet- en regelgeving
Grondslag	De arbeidsovereenkomst, wetgeving
Soort gegevens	Personalia, financieel administratieve gegevens.
Beheerder	Medewerker salaris/personele administratie
Bewerker	SDB
Gebruikers	Medewerker salaris/personele administratie, directeur
Betrokkene	De medewerker
Derden	De bewerker, fiscus, uitvoeringsinstellingen sociale verzekeringswetgeving, pensioenverzekeraar
Herkomst	Betrokkene, werkgever, SDB
Bewaartermijn	2 jaar na einde dienstverband, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan wettelijke bewaarplicht
Beveiliging	De gegevens worden bewaard in afsluitbare ruimte/kast. De bewerker voldoet aan de noodzakelijke beveiligingsmaatregelen

Informatie ten behoeve van medewerkers

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft als doel een goede bescherming te bieden van persoonsgegevens die over u worden verzameld en verwerkt. Door uw werkgever worden in verband met uw werkrelatie diverse gegevens verzameld en verwerkt.

De bedoeling van deze brochure is u op de hoogte te brengen van het doel van deze gegevensverwerking, de beveiliging ervan, wie toegang heeft tot de informatie en hoe lang het wordt bewaard. Verder is het van belang dat u weet welke rechten u heeft en op welke manier u die kunt uitoefenen.

Doelstelling

De verzameling en verwerking van uw persoonsgegevens heeft tot doel het leveren van een bijdrage aan het realiseren van een adequaat personeelsbeheer en het verschaffen van ondersteunende informatie ten behoeve van het management, de personeelsbegeleiding en de individuele personeelsbeoordeling.

Beveiliging

Alleen de medewerker salarisadministratie heeft rechtstreeks toegang tot uw dossier. De directeur en de receptioniste hebben slechts inzage voor zover dit noodzakelijk is voor een goede taakuitoefening.

De gegevens worden bewaard in afsluitbare kasten in een afsluitbare ruimte. In geval van digitale verwerking van uw gegevens is de toegang tot deze gegevens beveiligd door een code/wachtwoord.

Bewaartermijn

Uw gegevens dienen in principe niet langer bewaard te worden dan nodig voor het doel waarvoor ze worden verwerkt. Echter op grond van een regeling dienen uiterlijk twee jaar na beëindiging van het dienstverband de gegevens te worden verwijderd, tenzij langer bewaren noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

Uw rechten

De wet geeft u een aantal rechten, waardoor u controle kunt uitoefenen op het gebruik van uw persoonsgegevens.

- **Recht op inzage:**

U heeft het recht op inzage in uw persoonsgegevens en het gebruik ervan. De organisatie dient als verantwoordelijke binnen 4 weken deze informatie te verstrekken. U kunt zelf aangeven of u de gegevens ter plaatse wilt inzien of een kopie wilt hebben

- **Recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming**

Na inzage komt u wellicht tot de conclusie dat de gegevens die worden gebruikt feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn. U kunt dan met behulp van een standaardformulier verzoeken uw persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. De organisatie moet binnen 4 weken reageren op uw verzoek.

Wijze waarop u uw rechten kunt uitoefenen

Bij deze brochure hoort een standaardformulier met behulp waarvan u een verzoek kunt doen tot inzage, afschrift, verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming of verzet tegen een verwerking van persoonsgegevens. Zoals gezegd dient de organisatie binnen 4 weken te reageren op uw verzoek. Bij (gemotiveerde) afwijzing van uw verzoek kunt u bemiddeling aanvragen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of de kwestie voorleggen aan de rechter.

Het volledige privacyreglement kunt u opvragen bij het Stichting Ouderenzorg Kapelle.

Adressen

Autoriteit Persoonsgegevens
Postbus 93374
2595 AJ Den Haag
Telefoon: 0900-2001201
Website: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Aanvraagformulier personeel

tot inzage, afschrift, verbetering, aanvulling, afscherming, verwijdering of verzet tegen de verwerking van persoonsgegevens

Aankruisen wat van toepassing is

- Ondergetekende verzoekt inzage ter plaatse in zijn/haar persoonsgegevens.
Er wordt zo spoedig mogelijk een afspraak met u gemaakt.
- Ondergetekende verzoekt om een afschrift van zijn/haar persoonsgegevens.
Het afschrift kunt u persoonlijk ontvangen via het secretariaat.
- Ondergetekende doet een verzoek tot verbetering, aanvulling en/of verwijdering van zijn/haar persoonsgegevens zoals die momenteel voorkomen in de registratie.
U wordt verzocht een bijlage aan dit formulier toe te voegen met hierin specificatie van de te wijzigen gegevens.
- Ondergetekende tekent verzet aan tegen het verwerken van zijn/haar persoonsgegevens.
Voeg een duidelijke motivering aan dit formulier toe dat uw gerechtvaardigd belang aantoont.

Dit formulier kunt u opsturen naar/persoonlijk afgeven:

Directiesecretariaat Stichting Ouderenzorg Kapelle
t.a.v. directie Stichting Ouderenzorg Kapelle

Stuur bij het indienen van uw verzoek tevens een kopie van een geldig identiteitsbewijs mee (vergeet niet eventuele bijlagen toe te voegen)

Uw werkgever zal binnen een termijn van 4 weken aan uw verzoek voldoen dan wel uw verzoek (gemotiveerd) afwijzen.

Naam verzoek(st)er :

Personeelsnummer :

Adres en postcode :

.....

Woonplaats :

Telefoonnummer :

Datum :

Handtekening :