

# Privacyverklaring

---

ASTER ZORG BV

## INLEIDING

Uw privacy is voor Aster Zorg van groot belang. Wij houden ons dan ook aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming, waarin is geregeld hoe met uw persoonsgegevens moet worden omgegaan. Hierin staat ook dat wij aan moeten kunnen tonen dat wij ons aan de wet houden en zijn wij verplicht een Functionaris Gegevensbescherming aan te stellen. In deze verklaring hebben wij op beknopte wijze de verplichtingen van Aster Zorg en de rechten van cliënten (of hun vertegenwoordigers) beschreven.

## WAT BETEKENT DE PRIVACYVERKLARING

In het kort houdt dit in dat wij de verantwoordelijkheid hebben te vertellen wat er met uw persoonsgegevens gebeurt. Welke persoonsgegevens wij vragen, waar we die voor gebruiken, wie ze gebruikt en aan wie we gegevens mogelijk verstrekken. Uitgangspunt daarbij is dat we alleen persoonsgegevens gebruiken indien dat noodzakelijk is en natuurlijk op een veilige manier.

## WELKE (STANDAARD) GEGEVENS HEBBEN WE VAN U NODIG EN WAARVOOR

1. Algemene persoonsgegevens (naam, geboortedatum, burgerlijke staat, etc.), contactgegevens (ook van wettelijk vertegenwoordiger), verzekeringsgegevens, verleende zorgproducten, sociaal profiel/netwerk, medische en gedragsgegevens, voor zover relevant voor het kunnen bepalen van de benodigde zorg- en dienstverlening.

Deze gegevens gebruiken we voor onze bedrijfsvoering, correspondentie en persoonlijke communicatie; in het bijzonder voor de instandhouding van de dienstverlening en externe verantwoording over de verleende zorg (declareren naar zorgkantoor, zorgverzekeraar, gemeente), maar ook voor het betrekken van het sociale netwerk en mantelzorgers.

2. Client-/relatienummer. Dit nummer kennen we aan elke cliënt toe en is uniek voor de zorgrelatie die we met de cliënt hebben.

3. Burgerservicenummer (BSN). Dit nummer hebben we nodig om gegevens met betrekking tot de cliënt uit te wisselen met zorgkantoor, zorgverzekeraar, overheid en andere zorgaanbieders; gebruik van dit nummer is dan verplicht.

4. Medisch/specialistische-, gedrag gerelateerde-, sociaal-maatschappelijke- en verpleegkundige/begeleidingsgegevens. Deze gegevens gebruiken we voor het vaststellen, toetsen, volgen en uitvoeren van de individuele zorg- en dienstverlening.

5. Aard van toegepaste vrijheid beperkende middelen of maatregelen voor cliënt, datum/duur, reden, wiens verantwoordelijkheid en de betreffende woning. Het vastleggen van deze gegevens is nodig om vrijheid beperkende middelen of maatregelen te kunnen toepassen en te kunnen verantwoorden waarom deze maatregelen noodzakelijk zijn.

6. Toegediende medicatie. Met af te tekenen medicatielijsten maken wij inzichtelijk welke medicatie cliënten hadden moeten ontvangen en of ze deze ook daadwerkelijk hebben ontvangen.

7. Omschrijving en aard van incidenten met betrekking tot cliënten, getroffen maatregelen en schade/letsel. Handhaving en optimalisering van de kwaliteit van zorgverlening aan cliënten.

8. Omschrijving en toedracht van (seksueel) misbruik met betrekking tot een cliënt en de ondernomen actie naar aanleiding van het misbruik. Deze gegevens hebben we nodig om het beleid te bepalen ten aanzien van het (seksueel) misbruik (afhandeling, nazorg en preventie).

9. Bankrekeningnummer, banksaldo en inkomsten/uitgaven. Wanneer we de financiën van cliënten beheren, hebben we deze gegevens nodig. Hierover leggen we dan ook verantwoording af.

Bovenstaande gegevens mogen we gebruiken op basis van de overeenkomst die we met u afsluiten, zonder daarvoor uw specifieke toestemming te vragen.

### OVERIGE PERSOONSgegevens

Gegevens dienen altijd met een omschreven doel te worden vastgelegd. Overige bijzondere, extra gevoelige persoonsgegevens (bijvoorbeeld godsdienst, geaardheid, politieke voorkeur en ras) mogen wij niet vastleggen. In een aantal situaties kan toestemming hiervoor een uitzondering vormen. Pasfoto's kunnen bijvoorbeeld ook iets over iemands ras of religie zeggen. Wanneer we foto's willen vastleggen voor onze eigen registratie of om ergens te publiceren, kan toestemming als basis worden gebruikt om dit toch mogelijk te maken. Aster Zorg maakt hier ook gebruik van. Toestemming hiervoor kan overigens altijd door u weer worden ingetrokken. Ook euthanasieverklaringen en reanimatieverklaringen worden alleen op verzoek van de cliënt vastgelegd.

Wanneer Aster Zorg een gerechtvaardigd belang heeft om gegevens te verzamelen en vast te leggen, mag dit zonder toestemming worden gedaan. Denk dan bijvoorbeeld aan agressief gedrag dat voor onze medewerkers van belang is om te weten.

### HOE VERKRIJGT ASTER ZORG DE PERSOONSgegevens

De meeste gegevens van een cliënt ontvangen we rechtstreeks wanneer de zorgovereenkomst wordt afgesloten en de zorg wordt gestart. Daarnaast kunnen gegevens worden ontvangen van andere zorgaanbieders. Het dossier/zorgplan vult zich gedurende de periode dat de cliënt bij Aster Zorg in zorg is.

### INTERN GEBRUIK VAN DE GEGEVENS

Om uw privacy zoveel mogelijk te beschermen, beperken we het intern gebruik van persoonsgegevens zoveel als mogelijk. Alleen medewerkers die op basis van hun functie uw gegevens moeten gebruiken, mogen dat. Dat regelen we door die medewerkers specifieke bevoegdheid te verlenen (autorisatie) voor toegang tot geautomatiseerde systemen.

### BEVEILIGING VAN DE GEGEVENS

Aster Zorg neemt passende technische en organisatorische maatregelen om uw persoonsgegevens veilig te bewaren en tevens ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Deze maatregelen zijn in overeenstemming met de voor de zorgsector geldende beveiligingsnormen, zoals vastgelegd in de NEN7510/12/13.

## EXTERN GEBRUIK VAN GEGEVENS

### *Verplichte doorgifte*

Als zorginstelling heeft Aster Zorg de verplichting om gegevens over benodigde en geleverde zorg te delen met zorgkantoor, zorgverzekeraar en gemeenten (declaraties). Deze uitwisseling vindt plaats via beveiligde verbindingen. In bijzondere situaties kunnen wij ook aan andere instanties verplicht worden om gegevens over u te verstrekken; denk aan de kantonrechter in verband met de verantwoording over beheerde gelden of in geval van een justitieel onderzoek.

### *Inzage door leveranciers van software/computerprogramma's*

Voor haar bedrijfsvoering maakt Aster Zorg gebruik van computerprogramma's. De leveranciers van de programma's ondersteunen en onderhouden die en daardoor zijn de persoonsgegevens in die programma's ook toegankelijk voor medewerkers van die leveranciers. Daarvoor sluiten we met hen een verwerkersovereenkomst waarmee we de leverancier verplichten op een even zorgvuldige manier met persoonsgegevens om te gaan als Aster Zorg zelf.

### *Overige doorgifte*

Wij delen gegevens alleen met derden wanneer dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van de zorgovereenkomst en om te voldoen aan een eventuele wettelijke verplichting. Wanneer wij aan anderen gegevens verstrekken doen wij dit alleen nadat we van u toestemming hebben verkregen.

## HOE LANG BEWAREN WE PERSOONSgegevens

In het kader van de Wet Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO) dient Aster Zorg voor het cliëntendossier een bewaartermijn van 15 jaar te hanteren na beëindiging van de zorgovereenkomst. Voor vastlegging van gegevens in het kader van de BOPZ (vrijheid beperkende middelen of maatregelen) geldt een wettelijke bewaartermijn van 5 jaar. Voor medicatielijsten wordt een bewaartermijn van twee jaar gehanteerd. Voor overige gegevens geldt dat we de gegevens niet langer bewaren dan nodig is. Wij zullen de gegevens dan zo spoedig mogelijk verwijderen.

## RECHTEN MET BETREKKING TOT DE EIGEN PERSOONSgegevens

Als zorginstelling moeten we persoonsgegevens van cliënten gebruiken. Maar die persoonsgegevens hebben wel op de cliënt zelf betrekking. Daarom heeft de cliënt het recht om de persoonsgegevens:

- in te zien;
- te corrigeren als ze niet juist zijn;
- over te laten dragen naar andere personen of organisaties.

Daarnaast is er het recht te verzoeken gegevens te (laten) verwijderen of bezwaar te maken tegen verwerking van gegevens.

Om gegevens in te zien, kunt u contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming. Deze kan u dan ondersteunen om toegang te krijgen tot uw gegevens en eventueel in overleg, wanneer dit aan de orde is, er ook voor zorgen dat het dossier wordt aangevuld of aangepast. Ook voor overige vragen kunt u zich wenden tot de functionaris, maar ook tot de zorgcoördinatoren.

### WIJZIGINGEN IN DEZE PRIVACYVERKLARING

Het kan voorkomen dat de situatie zich voordoet dat de privacyverklaring moet worden gewijzigd. Let dus altijd op de datum die aangemerkt is in dit document en kijk daarom regelmatig of er nieuwe versies zijn. Aster Zorg zal tevens wijzigingen apart aankondigen.

### VRAGEN OF OPMERKINGEN

Als u vragen hebt over uw rechten, niet tevreden bent over hoe wij hieraan uitvoering geven of specifieke vragen heeft over de verwerking van persoonsgegevens door ons, kunt u altijd contact met ons opnemen. Zie de contactgegevens hieronder.

Functionaris Gegevensbescherming van Aster Zorg:

Marloes Vonkeman

[info@asterzorg.nl](mailto:info@asterzorg.nl)

053-2023 145

Let op dat u altijd duidelijk aangeeft wie u bent, zodat we zeker weten dat we geen gegevens van de verkeerde persoon aanpassen of verwijderen. Wij kunnen u ook vragen om u te legitimeren en een formulier in te vullen.

### KLACHT INDIENEN

Als u vindt dat Aster Zorg niet op de juiste manier omgaat met uw persoonsgegevens, dan heeft u het recht om een klacht bij ons in te dienen. Hoe dat in zijn werk gaat staat in onze klachtenregeling. Deze kunt u op onze website vinden. U kunt ook altijd een klacht indienen bij de toezichthouder. Deze heet de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).