

PRIVACY REGLEMENT

Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen

1.1 *Persoonsgegevens*

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.2 *Gezondheidsgegevens*

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijk gesteldheid van betrokkene.

1.3 *Verwerking van persoonsgegevens*

elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van ter beschikstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

1.4 *Bestand*

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

1.5 *Verantwoordelijke*

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

1.6 *Bewerker*

Die gene die ten behoeve van de verantwoordelijk persoonsgegevens verwerkt, zonder aan de rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.7 *Betrokkene*

Diegene op wie een persoonsgegevens betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

1.8 *Derde*

Ieder, niet zijnde betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker. Of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

1.9 *Toestemming van de betrokkenen*

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuitsluiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.10 het College Bescherming Persoonsgegevens

Het college dat de taak heeft toe te zien op de verwerking van de persoonsgegevens.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel

- a. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
- b. Dit reglement is van toepassing binnen B4U en heeft betrekking op de in bijgaan overzicht genoemde verwerking van persoonsgegevens.

Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking.

- a. persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
- b. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinde waarvoor ze zijn verkregen.
- c. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

5. Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a) De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b) Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkenen worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c) Dit noodzakelijk is om wettelijke verplichtingen na te komen;
- d) Dit noodzakelijk is ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- e) Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)

6. Voorwaarden voor verwerking

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan.:

a. Hulpverleners, instelling of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening

De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkenen, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

b. Verzekeraars

De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.

c. Bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens

Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

d. *Wetenschappelijk onderzoek en statistiek*

Zonder toestemming van de cliënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander gegevens over de cliënt worden verstrekt indien:

- Het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijk levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad, of
- Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm wordt verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen. Verstrekking is pas mogelijk indien;
- Het onderzoek het algemeen belang dient
- Het onderzoek niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
- Voor zover de betrokkenen cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

Organisatorische verplichtingen

7. *Geheimhoudingsplicht*

De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

8. **Bewaren**

- a. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- b. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
- c. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen gegevens bewaard blijven.
- d. De bewaartermijn is voor medische gegevens in beginsel twintig jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van goed hulpverlener voortvloeit.

- e. Op grond van artikel 56 lid 3 BOPZ worden de gegevens met betrekking tot de behandeling in het van de cliënt bewaard gedurende vijf jaar vanaf het tijdstip waarop de behandeling in het kader van de wet, de plaatsing in een instelling, dan wel de terbeschikkingstelling is beëindigd (dus na ontslag uit de instelling of na overlijden) of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverleners voortvloeit.

9. Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

10. klachtenbehandeling

indien de betrokkene van menig is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

De verantwoordelijke:
Stichting B4U
Postbus 5117
3007 GD Rotterdam

Het College Bescherming Persoonsgegevens. Op grond van de WBP kan de betrokkene verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Rechten van de betrokkenen

11. informatieplicht

- a. indien bij de betrokkenen de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijgen de betrokkene mede:
 - zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
- b. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

- c. De verantwoordelijke informeert over de rechten van betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan oproepen.

12. Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens

- a. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- b. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden vestrekt.
- c. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht. Deze hoogte van de vergoeding wordt bepaald volgens besluit kostenvergoeding rechten betrokkenen WBP.
- d. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

13. Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens

- a. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- b. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
- c. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met reden omkleed.
- d. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

14. Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens

- a. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
- b. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vernietiging schriftelijk dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- c. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist.

15. Vertegenwoordiging

- a. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die het ouderlijke gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
- b. Hetzelfde geldt voor de betrokkene in de leeftijd van twaalf tot achttien jaar en die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belang ter zake.
- c. Een betrokkene van zestien jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is handelingsbekwaam en kan zich laten vertegenwoordigen.
- d. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belang ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
 - Indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor.
 - Indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde.
 - Indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkenen.
 - Indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een kind, broer of zus van de betrokkene.

Meldingsplichten bij het CBP

16. Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens
 - a. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
 - b. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinde bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaande onderzoek.

17. Vrijgestelde verwerkingen

a. Individuele gezondheidszorg

Artikel 27 WBP (art. 16 reglement) is niet van toepassing op verwerking van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de Wet Op Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG), betreffende hun cliënten, voor zover deze verwerking voldoen aan dit artikel vermelde eisen.

b. Personeelsadministratie

Artikel 27 WBP (art. 16 reglement) is niet van toepassing in het kader van de personeelsadministratie betreffende personen in dienst van of ten behoeve van de verantwoordelijk, voor zover de verwerking voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

c. Salarisadministratie

Artikel 27 WBP (art. 16 reglement) is niet van toepassing op verwerking in het kader van de salarisadministratie betreffende personen in dienst of ten behoeve van de verantwoordelijke, voor zover deze verwerking voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

Overgangs- en slot bepalingen

18. Wijzigingen, inwerkingtreden en inzage van dit reglement

- a. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke, zijnde;

Stichting B4U
Postbus 5117
3007GD Rotterdam

- b. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- c. Dit reglement is per 01 oktober 1965 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
- d. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Overzicht verwerking van persoonsgegevens binnen B4U

Wachtlijstbeheer

Doel van de verwerking	Het waarborgen van een verantwoorde toewijzing van intramurale en extramurale zorgverlening, op basis van de gestelde indicatie en op volgorde van urgentie en wachttijd.	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s) ¹	Zorgbemiddelaars, medewerkers cliëntenadministratie	
Bewerker(s)	Geen	
Gebruiker(s) ² en gebruik	Manager zorg	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Zorgbemiddelaar	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker cliëntenadministratie	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleiders zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	zorgverleners	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
Derden	Zowel CIZ als zorgkantoor zijn gerechtigd de gegevens in het AZR systeem te wijzigen	
Betrokkenen	(toekomstige) cliënten van B4U	
Ontvanger ³	Nadat de zorg is toegewezen gaat een kopie van het indicatierapport in het zorgdossier van de cliënt, ten behoeve van de zorgverlening. De administratie bewaart een kopie van het rapport ten behoeve van de melding aan het zorgkantoor	
Wijze van verwerking	<input type="checkbox"/> Handmatig: kopieën indicatierapport <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluitbare dossierkast • Afsluitbare ruimte waarin kast staat • Toegang tot AZR door middel van een wachtwoord 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalia <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opname in het kader van de BOPZ	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derde, met toestemming van de cliënt <input type="checkbox"/> Via observatie door verzorgenden.	

¹ De beheerder is diegene die de dagelijkse zorg heeft voor de verwerking van de persoonsgegevens.

² De gebruiker is diegene die bevoegd is om persoonsgegevens in te voeren, te muteren of in te zien

³ De ontvanger is diegene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt, zowel intern als extern

Zorgdossier

Doel van de verwerking	<ul style="list-style-type: none"> Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de zorgverlening Het waarborgen van eenduidige en verantwoorde zorgverlening Het waarborgen van continuïteit van de zorgverlening 	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s)	Manager zorg	
Bewerker(s)	Geen	
Gebruiker(s) en gebruik	Zorgverlener	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P,M,Z) <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleider zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P,M,Z) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker CSB	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P,M,Z) <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Huisarts	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P,M,Z) <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Specialist psychische zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P,M,Z) <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
Derden	Geen	
Betrokkenen	cliënten van B4U	
Ontvanger	Verzorgingsgegevens van de cliënt kunnen, na toestemming van de cliënt verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> Huisarts Medische specialisten Medewerkers B4U Verzorgende andere instellingen Inspectie van gezondheidszorg 	
Wijze van verwerking	<input checked="" type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> Afsluitbare ruimte en dossierkast in geval van fysieke map Het Elektronische Cliënten Dossier is alleen toegankelijk met een gebruikersnaam en wachtwoord 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia (P) <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens (Z) <input checked="" type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens (M) <input checked="" type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens (F) <input checked="" type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opname in het kader van de BOPZ (B)	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derde, met toestemming van de cliënt <input checked="" type="checkbox"/> Via observatie door verzorgenden.	

P=Personalialia, M= Medisch, psychologisch en paramedische gegevens, Z= Zorginhoudelijke gegevens, F= Financieel/administratieve gegevens, B= Gegevens in het kader van de BOPZ

Meting Verantwoorde Zorg

Doel van de verwerking	Het verzamelen van zorginhoudelijke cliëntgegevens ten behoeve van de meting van zorginhoudelijke indicatoren Verantwoorde Zorg en publicatie van de (geanonimiseerde) gegevens op kiesbeter.nl	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s)	Manager Zorg	
Bewerker(s)	Cliëntcoördinatoren	
Gebruiker(s) en gebruik	Cliëntcoördinatoren	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Beleidsmedewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleider zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
Derden	Geen	
Betrokkenen	Cliënten van B4U	
Ontvanger	Geanonimiseerde gegevens worden verstrekt aan: <ul style="list-style-type: none"> • Zorgverleners • Teamleiders verzorging • Leden managementteam • Zichtbarezorg.nl 	
Wijze van verwerking	<input type="checkbox"/> Handmatig <input type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input checked="" type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Anonimiseren door middel van toekenning van een registratienummer • Uitsluitend bewerking van geanonimiseerde gegevens • Toegang tot geautomatiseerde bestanden door middel van wachtwoord 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalia <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opneming in het kader van de BOPZ	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input type="checkbox"/> Via derde, met toestemming van de cliënt <input checked="" type="checkbox"/> Via observatie door verzorgenden.	

Kaderregeling AO/IC

Doel van de verwerking	Het uitvoeren van een controle op de productieregistratie en declaratie bij het zorgkantoor. Ten behoeve hiervan is inzage in enkele persoonlijke gegevens van cliënt nodig.	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s)	beleidsmedewerker	
Bewerker(s)	Geen	
Gebruiker(s) en gebruik	beleidsmedewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
Derden	Zowel ClZ als zorgkantoor zijn gerechtigd de gegevens in het AZR systeem te wijzigen	
Betrokkenen	cliënten van B4U	
Ontvanger	Geanimiseerde gegevens worden verstrekt aan; <ul style="list-style-type: none"> • Leden management • Accountant 	
Wijze van verwerking	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluitbare dossierkast • Afsluitbare ruimte waarin kast staat • Toegang tot geautomatiseerde bestanden alleen door beheerder 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opname in het kader van de BOPZ	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derde, met toestemming van de cliënt <input type="checkbox"/> Via observatie door verzorgenden. <input checked="" type="checkbox"/> Uit bestaande administratieve dossiers	

Registratie Melding Incidenten Cliënten

Doel van de verwerking	het op systematische wijze vastleggen van de melding incidenten cliënten conform werkwijze.	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s)	Beleidsmedewerker	
Bewerker(s)	Geen	
Gebruiker(s) en gebruik	beleidsmedewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	teamleider	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	medewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
Derden	geen	
Betrokkenen	cliënten van B4U	
Ontvanger	Meldinggegevens van de cliënt kunnen, na toestemming van de cliënt verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> • Huisarts • Medische specialisten • Inspectie voor de gezondheidszorg Geanonimiseerde kwartaaloverzichten worden ter informatie aangeboden aan het managementteam.	
Wijze van verwerking	<input type="checkbox"/> Handmatig (MIC-meldingen) <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd (overzichten van de meldingen) <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluitbare dossierkast • Afsluitbare ruimte waarin kast staat • Geautomatiseerde onderdelen zijn opgeslagen die alleen toegankelijk zijn voor de beleidsmedewerker. 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalia <input checked="" type="checkbox"/> Incidentinhoudelijk <input checked="" type="checkbox"/> Zorg inhoudelijke gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opname in het kader van de BOPZ	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derde, met toestemming van de cliënt <input checked="" type="checkbox"/> Via observatie door medewerkers	

Registratie Meldingen Incidenten Medewerkers

Doel van de verwerking	Het op systematische wijze vastleggen van meldingen incidenten medewerkers, conform het Protocol Meldingen Incidenten Medewerkers	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s)	Manager PO&O	
Bewerker(s)	Geen	
Gebruiker(s) en gebruik	Manager PO&O en personeelsadviseur	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker personeelszaken	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
Derden	geen	
Betrokkenen	Medewerker van B4U	
Ontvanger	Geanonimiseerde gegevens worden verstrekt aan: <ul style="list-style-type: none"> • Leden management team • Leidinggevende 	
Wijze van verwerking	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluitbare dossierkast • Afsluitbare ruimte waarin kast staat • Toegang tot geautomatiseerde bestanden alleen door beheerder en medewerker PO&O 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Incidentinhoudelijk <input type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opneming in het kader van de BOPZ	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input checked="" type="checkbox"/> Via medewerker zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derde (teamleiders) <input type="checkbox"/> Via observatie	

Personeelsdossier

Doel van de verwerking	Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de medewerkers ten behoeve voor het uitvoeren van een verantwoord personeelsbeleid	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s)	Manager PO&O	
Bewerker(s)	Geen	
Gebruiker(s) en gebruik	Raad van bestuur	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Leidinggevende	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker personeelszaken	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Personeelsadviseur	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager PO&O	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Derden	Geen
Betrokkenen	Medewerkers van B4U	
Ontvanger	Gegevens van de medewerker kunnen verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> • Overheidsinstanties (belastingdienst, UWV) 	
Wijze van verwerking	<input checked="" type="checkbox"/> Handmatig <input type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluitbare dossierkast 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Diploma's en opleiding gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Afspraken betreffende de arbeidsovereenkomst <input checked="" type="checkbox"/> Gegevens inzake verzuim <input checked="" type="checkbox"/> Gegevens inzake functioneren	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input checked="" type="checkbox"/> Via medewerker zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via manager PO&O of leidinggevendena na overeenstemming met medewerker	

Medewerkerspakket (inclusief salaris en verzuim)

Doel van de verwerking	Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de medewerkers ten behoeve van een verantwoorde personeel- en salarisadministratie	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s)	Manager PO&O en Controller	
Bewerker(s)		
Gebruiker(s) en gebruik (soort gegevens)	Medewerker EAD en hoofd administratie	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager PO&O	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Personeelsadviseur	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker personeelszaken	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Leidinggevende	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Controller	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
Derden	geen	
Betrokkenen	medewerker van B4U	
Ontvanger	Gegevens van de medewerker kunnen verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> • Overheidsinstanties • Pensioenfonds 	
Wijze van verwerking	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluitbare dossierkast • Beveiligd programma 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Verzuimgegevens <input checked="" type="checkbox"/> Salaris gegevens	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input checked="" type="checkbox"/> Via medewerker zelf <input checked="" type="checkbox"/> Manager PO&O <input checked="" type="checkbox"/> Via leidinggevende	

Arbeidsdeelnamesysteem (verzuim)

Doel van de verwerking	Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de medewerkers ten behoeve van een verantwoorde personeel- en salarisadministratie	
verantwoordelijke	B4U	
Beheerders(s)	Manager PO&O	
Bewerker(s)	Bedrijfsarts	
Gebruiker(s) en gebruik	Leiding gevende	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager PO&O	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Personeelsadviseur	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker personeelszaken	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Derden	Geen
Betrokkenen	Medewerker van B4U	
Ontvanger	Gegevens van de medewerker kunnen verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> • UWV • Verzekeraar 	
Wijze van verwerking	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
Beveiliging	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluitbare dossierkast • Beveiligd programma 	
Soort gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Personalia <input checked="" type="checkbox"/> Verzuimgegevens	
Wijze waarop gegevens worden verkregen	<input checked="" type="checkbox"/> Via medewerker zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via leidinggevenden <input checked="" type="checkbox"/> Via manager PO&O	