

Privacy statement (Persoonsgegevensbeleid)

Zo gaan we om met jouw gegevens



Vastgesteld: 2018
Versie 1: 7 juli 2020
Versie 2: 18 januari 2022 (wegens fusie)
Versie 3: 7 maart 2022 (aanvulling 1.3 op rapportage/dossier)
Documenthouder: Kwaliteit/Functionaris Gegevensbescherming
Herzien: 18 januari 2024

Dit is het privacy statement van Profila Zorggroep. Veiligheid en privacy staan hoog in het vaandel bij de Profila Zorggroep. De Profila Zorggroep handelt altijd in overeenstemming met Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De gegevensverwerkingen door Profila Zorggroep zijn aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Profila Zorggroep is een groep van christelijke zorgorganisaties, die zorg, begeleiding en ondersteuning bieden op woon- en dagbestedingslocaties en door middel van ambulante zorg verspreid over Nederland.

Profila Zorggroep maakt gebruik van digitale applicaties, e-mail en sociale media ten behoeve van haar dienstverlening. In dit persoonsgegevensbeleid worden de verschillende manieren waarop de Profila Zorggroep gegevens verzameld en de doeleinden waarvoor gegevens kunnen worden gebruikt, besproken.

Profila Zorggroep blijft haar diensten ontwikkelen en optimaliseren. Het kan zijn dat dit privacy statement als gevolg daarvan van tijd tot tijd wordt aangepast. Profila Zorggroep adviseert u dan ook het privacy statement regelmatig te raadplegen. Het privacy statement is te vinden op de website van de stichting en op SharePoint.

Profila Zorggroep is verantwoordelijk voor alle hieronder genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

1. Verzamelen van gegevens

1.1 Doelen

Profila Zorggroep verzamelt en verwerkt persoonsgegevens van cliënten voor de hieronder genoemde doeleinden:

- a. Om op basis van uw zorgvraag de juiste zorg aan te kunnen bieden
- b. Om te bepalen of u op basis van uw indicatie of beschikking bij ons de juiste zorg kunt krijgen
- c. Om een passende (zorg)overeenkomst af te sluiten
- d. Om passende (zorg)afspraken te maken
- e. Om aanvullende diensten aan te bieden

- f. Om de verleende diensten te registreren, te rapporteren en te verantwoorden
- g. Om de zorgverlening te declareren bij het zorgkantoor of de gemeente of budgethouder
- h. Om met u te communiceren
- i. Om analyses uit te voeren voor rapportage doeleinden en om de zorgverlening te verbeteren
- j. Om de veiligheid op locaties te verbeteren
- k. Om u te informeren over evenementen binnen (één van de stichtingen van de) Profila Zorggroep
- l. Om de gegevens te koppelen aan het Clientportaal
- m. Om uw klachten of ongenoegens te registreren en te ondersteunen in het zoeken naar een passende oplossing
- n. Om informatie over u op te vragen of te verstrekken aan derden als u daarvoor toestemming hebt gegeven
- o. Om informatie over u op te vragen of te verstrekken aan derden als wij daartoe verplicht zijn op basis van wet- of regelgeving
- p. Om uw identiteit te verifiëren en fraude tegen te gaan.

1.2 Persoonsgegevens

Profila Zorggroep verzamelt en verwerkt de volgende persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens van cliënten:

1. Naam (voorletters, voornaam en achternaam)
2. Adres (straat, huisnummer, postcode, woonplaats)
3. Geslacht
4. Burgerlijke staat
5. Kerkelijke gezindte / Levensbeschouwing
6. BSN (Burger Service Nummer)
7. WID (Wettelijk Identiteit Document: geldig rijbewijs, geldig ID-kaart of geldig paspoort)
8. Geboortedatum
9. Geboorteplaats
10. Telefoonnummer
11. Emailadres
12. Zorgbehoefte (zorgvraag)
13. Foto's en filmpjes
14. Camerabeelden
15. Medische gegevens (gezondheid, chronische ziekte, medicatie)
16. Beperkingen (bijvoorbeeld auditief, visueel, communicatief, fysiek, dieet)
17. Psychiatrische problemen
18. Onderzoeksverslagen
19. Verzekeringsgegevens
20. Inkomensgegevens
21. Wettelijk vertegenwoordiger (mentor, bewindvoerder, curator)
22. Verwanten (naam en relatie)

1.3 Momenten in het zorgproces waarop gegevens verwerkt worden

In onderstaande tabel wordt per onderdeel van het zorgproces aangegeven met welk doel informatie verzameld wordt (doel a t/m p) en welke gegevens (gegevenstypen) hiervoor gebruikt worden (gegevenstype 1 t/m 22)

Niet alle onderdelen van het zorgproces zijn voor alle cliënten, bewoners, deelnemers of huurders van Profila Zorggroep van toepassing.

Alle clusters		
Zorgaanvraag	Doel	a, b
Om op basis van uw zorgvraag de juiste zorg aan te kunnen bieden vragen we bij de intake de volgende gegevens op:	Gegevenstype	1,2,3,6,8, 15, 16, 17, 21, 22
Wanneer u op de wachtlijst geplaatst wordt, noteren we de volgende gegevens van u:	Gegevenstype	1,2,3,6,8,10, 11, 12
Indicatie / Beschikking / Meerzorg	Doel	a, b, c, d
Om te bepalen of u op basis van uw indicatie of beschikking bij ons de juiste zorg kunt krijgen worden de volgende gegevens genoteerd:	Gegevenstype	12, 15, 16, 17, 21,
Zorgovereenkomst	Doel	c, d
Om een passende zorgovereenkomst af te sluiten worden hierin de volgende gegevens opgenomen:	Gegevenstype	1,2,3,4,6,7,8,9,10
Opname	Doel	d
Wanneer u bij Profila Zorggroep komt wonen, worden de volgende gegevens aangevuld in uw dossier:	Gegevenstype	5,11,12,15,16,17,18, 19, 20, 21, 22
Abonnementen	Doel	d, e, f
Om aanvullende diensten aan te bieden worden voor het afsluiten van abonnementen de volgende gegevens geregistreerd:	Gegevenstype	1,2,3,21
Cliëntplan	Doel	d, f, g
Om passende zorgafspraken te maken worden de volgende gegevens opgenomen in uw cliëntplan:	Gegevenstype	1,2,3,5,8,12,15,16,17,18,21,22
Rapportage / Dossier	Doel	d, f, g
Om de verleende diensten te registreren, te rapporteren en te verantwoorden wordt in het elektronisch cliënten dossier gerapporteerd op de doelen zoals in het cliëntplan beschreven, wanneer er specifieke risico's zijn of wanneer er incidenten hebben	Dit betreft één of meer van de volgende gegevens: Alcoholgebruik; Allergieën (medicatie, voedsel, overig); Beperkingen (auditief, adaptief, communicatief, visueel); Beeldzorg; Chronische ziekten; Dieet (medisch noodzakelijke dieetwensen);	

plaatsgevonden. Een beperkt aantal medewerkers die niet bij de directe zorg betrokken zijn, hebben daardoor wel inzage in de rapportage. Deze medewerkers houden zich, net als zorgmedewerkers, aan dit privacyreglement en aan de afspraak van geheimhouding.	Hulpmiddelen (medisch, mobiliteit, persoonlijk); Individueel huishoudgeld; Inentingen; Medicatie (gebruik, beheer, bestelling); Medische problemen (chronische en gezondheid); Ontwikkelingsniveau (cognitief, adaptief); Psychiatrische problemen; Reanimeren; Registratie VIR (Verwijs Index Risicjongeren); Verklaring wensen levenseinde (Donorregister, Euthanasieverklaring, Uitvaartpolis, Testament); Verslavingen; Vrijheidsbeperkingen; Wilsbekwaamheid; Zelfredzaamheid (bijv. bij brand)	
Om met u te communiceren gebruiken we de volgende gegevens	Doel	i
Om analyses uit te voeren voor rapportage doeleinden en om de zorgverlening te verbeteren worden de gegevens uit Dit Vind Ik Ervan, Zorg Redzaamheid Matrix, Ik Toon, incidenten, ongenoegens, klachten, cliëntervaringen, geanonimiseerd gebruikt door de afdeling Kwaliteit.	Gegevenstype	1,2,3,10,11,21
Om de gegevens te koppelen aan het Clientportaal (ECD).	Gegevenstype	1,2,3,11
Om uw klachten of ongenoegens te registreren en te ondersteunen in het zoeken naar een passende oplossing worden uw gegevens geregistreerd, vertrouwelijk behandeld en niet langer dan nodig is voor de afwikkeling van de klacht bewaard.	Gegevenstype	1
Verblijf	Doel	k
Om u te informeren over leuke evenementen (Bijzondere Mensen Tent bij Opwekking, Kerstviering, Praise-avond, bewonersvergadering, cliënttevredenheidsonderzoek) kunt u per email of per post een uitnodiging krijgen.	Gegevenstype	1,2,3,11
Declaratie	Doel	f, g, o
Om de zorgverlening te declareren bij het zorgkantoor of de gemeente wordt gebruik gemaakt van berichtenverkeer. Hierin worden uw gegevens versleuteld verzonden aan het zorgkantoor of de gemeente.	Gegevenstype	6
Informatieverstrekking	Doel	n, o

Om informatie over u op te vragen of te verstrekken aan derden, geven wij relevante gegevens alleen door als u daarvoor toestemming hebt gegeven (bijvoorbeeld huisarts, behandelaar, mentor, belangenbehartiger, bewindvoerder, curator, andere zorgaanbieder).	Gegevenstype	6, 15, 16, 17, 18, 21
Om informatie over u op te vragen of te verstrekken aan derden als wij daartoe verplicht zijn op basis van wet- of regelgeving geven wij alleen relevante informatie door.	Gegevenstype	6, 15, 16, 17, 18
Facturatie	Doel	f, g
Om de abonnementen die u heeft afgesloten te factureren, of voor het verzenden van facturen voor geleverde zorg die niet gedeclareerd kan worden bij het zorgkantoor of de gemeente, sturen wij u een factuur met daarop de volgende persoonsgegevens:	Gegevenstype	1,2,3,
Cameratoezicht	Doel	j
In onze locaties zijn beveiligingscamera's aanwezig. U wordt hierover geïnformeerd bij het binnengaan van de locatie en de camera's zijn duidelijk zichtbaar.	Gegevenstype	14
Beelden van het cameratoezicht worden na maximaal vier weken, dan wel na afhandeling van eventueel geconstateerde incidenten verwijderd.	Gegevenstype	14
Wij gebruiken de camerabeelden voor de veiligheid van onze cliënten en onze medewerkers, de beveiliging van onze gebouwen en het vastleggen van incidenten. De beelden kunnen worden verstrekt aan politie en justitie in geval van incidenten.	Gegevenstype	14
Verhuur van woonruimte	Doel	c, d, h
Om de juiste woning aan te kunnen bieden binnen de geldende wet- en regelgeving en/of subsidieverstrekking.	Gegevenstype	1,2,3,6,10,11,19,20

2. Verstrekking van gegevens aan derden

Profila Zorggroep kan gebruik maken van de diensten van derden om uw gegevens te verwerken in overeenstemming met dit privacy statement. Deze derde partijen treden hierbij op als bewerker voor Profila Zorggroep en Profila Zorggroep draagt zorg dat deze partijen voldoende waarborgen bieden ten aanzien van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen. Derde partijen die voor Profila Zorggroep optreden als bewerker hebben een bewerkersovereenkomst met Profila Zorggroep afgesloten waarin onder meer

is opgenomen dat zij uw gegevens alleen zullen verwerken in opdracht van Profila Zorggroep.

Aanbieders in onder aanneming kunnen wanneer dit nodig is, toegang krijgen tot uw persoonsgegevens. Deze partijen zullen hetzelfde niveau van bescherming bieden als de Profila Zorggroep.

Voor het overige verstrekt Profila Zorggroep alleen gegevens aan derden met uw voorafgaande toestemming of indien zij daartoe verplicht is op grond van wet- en regelgeving, zij daartoe genoodzaakt is als gevolg van een rechtszaak en/of in het geval zij dat noodzakelijk acht ter bescherming van haar eigen belangen.

3. Beveiliging

Profila Zorggroep heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om uw gegevens te beschermen tegen verlies of oneigenlijke verwerking. Zo wordt gebruik gemaakt van een firewall, die in- en uitgaand digitaal verkeer controleert en zo nodig blokkeert, en versleutelingsmaatregelen ter voorkoming van toegang tot gegevens door onbevoegde derden.

De gebruikersdata worden opgeslagen op locaties die zowel fysiek als technisch beveiligd zijn. Tevens wordt er automatisch bijgehouden en vastgelegd wie toegang heeft gehad tot de gebruikersdata. Slechts een beperkte groep medewerkers heeft op basis van zijn of haar functieprofiel toegang tot de klantendata. Die medewerkers die toegang hebben tot de klantendata worden vooraf getraind en geïnstrueerd hoe met deze data om te gaan en er rust een geheimhoudingsplicht op hen.

Meerdere keren per jaar worden er beveiligingschecks gedaan door externe specialisten om de veiligheid van uw gegevens te kunnen blijven waarborgen. Eventuele issues die hieruit voortkomen worden direct geadresseerd, opgepakt en opgelost.

4. Overdracht onderneming

In de toekomst is het mogelijk dat één of meer onderdelen of activa van de Profila Zorggroep worden overgedragen aan een derde partij of kan de Profila Zorggroep fuseren met een derde partij. In dat geval kunnen ook uw persoonsgegevens aan deze derde partij worden overgedragen. De Profila Zorggroep zal u in zulke situaties altijd vooraf informeren.

5. Inzage en correctie

Als u wilt weten welke gegevens de Profila Zorggroep over u heeft vastgelegd of als u gegevens wilt wijzigen of verwijderen die u niet via het Clientportaal kunt wijzigen, kunt u contact opnemen met de Profila Zorggroep via de persoonlijk begeleider of de Zorgadministratie (ZA).

U kunt uw toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden of het opvragen van gegevens te allen tijde weer geheel of gedeeltelijk intrekken.

6. Bewaartermijnen

Profila Zorggroep bewaart persoonsgegevens in overeenstemming met de wet niet langer dan noodzakelijk in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, of een die noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

7. Contact

Mocht u nog vragen hebben over dit privacy statement dan kunt u contact opnemen met Profila Zorggroep, via uw contactpersoon of met de Functionaris Gegevensbescherming: FG@profilazorg.nl

Dit document is gerelateerd aan:

- [Beleid m.b.t. dossier cliënt Beleid cliëntdossier.docx \(sharepoint.com\)](#),
- COV check [COV check.docx \(sharepoint.com\)](#),
- Gedragsregels voor Informatieveiligheid
<https://profilasharepoint.com/b:/r/sites/handboek/Organisatie/Gedragsregels%20voor%20informatieveiligheid.pdf?csf=1&web=1&e=SLaK07>,
- Gedragsregels voor ICT – samenvatting voor medewerkers
<https://profilasharepoint.com/sites/handboek/Organisatie/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fhandboek%2FOrganisatie%2FGedragsregels%20voor%20informatieveiligheid%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fhandboek%2FOrganisatie>
- Beleid Sociale Media.

Bronnen:

-Algemene Verordening Gegevensbescherming [Wetten | Autoriteit Persoonsgegevens](#)