



# Leunzorg

**Privacyreglement**

Versie:  
Datum:

1  
Maart 2024

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Artikel 1. Begripsomschrijvingen.....	3
Artikel 2. Reikwijdte .....	3
Artikel 3. Doel.....	3
Artikel 4. Te verzamelen gegevens.....	3
Artikel 5. Grondslag van de verwerking .....	4
Artikel 6. Verstrekking van persoonsgegevens .....	4
Artikel 7. Weigeren / niet verstrekken van persoonsgegevens .....	4
Artikel 8. Bewaartermijn van de verwerking.....	5
Artikel 9. Sluiting / verwijderen van dossier .....	5
Artikel 10. Beveiliging van de verwerking .....	5
Artikel 11. Recht en plichten van cliënt bij verwerking persoonsgegevens.....	5
Artikel 12. Recht en plichten van zorgaanbieder bij verwerking persoonsgegevens .....	6
Artikel 13. Beeld- en geluidopnames .....	7
Artikel 14. Recht op aanvulling, verbetering, verwijdering of afscherming.....	7
Artikel 15. Minderjarigen en onder curatele gestelde .....	7
Artikel 16. Klacht .....	7
Artikel 17. Wijziging privacyreglement .....	7
Contactgegevens Leunzorg .....	7

## **Inleiding**

### Leunzorg en uw privacy

Door Leunzorg wordt specifieke informatie over uw persoonsgegevens verzameld en vastgelegd in (elektrische) cliëntendossiers. Dit is noodzakelijk om optimale dienstverlening en zorg mogelijk te maken. Uw persoonsgegevens worden verwerkt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Leunzorg vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met uw persoonsgegevens. Uw gegevens zullen daarom te allen tijde worden beschermd en vertrouwelijk worden behandeld. Tevens zal Leunzorg geheimhouding betrachten ten aanzien van uw persoonsgegevens.

In dit reglement informeren wij u over:

1. Welke persoonsgegevens er worden gebruikt;
2. Waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt;
3. Wat het bewaartermijn is van de persoonsgegevens;
4. Welke rechten u heeft ten aanzien van de gegevensverwerking.

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

- a. **Persoonsgegevens:** elk gegeven dat herleidbaar is tot een cliënt, in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- b. **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 terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- c. Leunzorg: de zorgaanbieder;
- d. Cliënt: de natuurlijke persoon die zorg afneemt bij Leunzorg;
- e. Derden: alle personen die niet de cliënt en/of Leunzorg zijn;
- f. **Verstrekken van persoonsgegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

### Artikel 2. Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing binnen Leunzorg en heeft betrekking op verwerking van persoonsgegevens van cliënten, hun wettelijke vertegenwoordiger(s), partner en/of familieleden.

### Artikel 3. Doel

1. Het verzamelen van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats voor zover dat noodzakelijk is voor verantwoorde zorgverlening aan de cliënt.
2. De persoonsgegevens worden op één plek bewaard en dat is in het beveiligde cliëntdossier.
3. Leunzorg kan persoonsgegevens gebruiken:
  - a. om de zorgaanvraag van de cliënt te verwerken;
  - b. om overeenkomsten met de cliënt te sluiten en om die te kunnen uitvoeren;
  - c. om de verleende zorg financieel af te handelen;
  - d. om de relatie met de cliënt te onderhouden en uit te breiden;
4. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met het doel waarvoor ze verkregen zijn.

### Artikel 4. Te verzamelen gegevens

De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens:

- Algemene gegevens: naam, geslacht, nationaliteit, geboortedatum, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, BSN
- Medicatie
- Gegevens over de indicatie/hulpvraag
- (Psychiatrische) achtergrond/problematiek(en)
- Gevolgde opleidingen
- Diploma's
- Opgedane werkervaring
- Financiële en administratieve gegevens zoals uitkering of rekeningnummer
- Gegevens over de verzekeringsmaatschappij/zorginstelling/zorgkantoor etc.
- Gegevens van de huisarts, tandarts en eventueel andere betrokken zorgverleners.

## **Artikel 5. Grondslag van de verwerking**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. De cliënt voor de verwerking van persoonsgegevens zijn toestemming heeft verleend na de intake;
- b. Leunzorg informeert de cliënt bij het intakegesprek over de wijze waarop zij met de persoonsgegevens omgaat en vraagt de cliënt toestemming te verlenen middels de toestemmingsverklaring.
- c. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de cliënt partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de cliënt en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- d. De gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan Leunzorg onderworpen is;
- e. De gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de cliënt;
- f. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van Leunzorg of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de cliënt, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Persoonsgegevens worden niet verwerkt, wanneer direct na de intake blijkt dat cliënt niet in zorg komt bij Leunzorg.

## **Artikel 6. Verstrekking van persoonsgegevens**

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend verstrekt aan personen die werkzaam voor Leunzorg en die deze in het kader van hun taakuitoefening c.q. dienstverlening mogen ontvangen en indien zulks in overstemming is met de in artikel 3 vermelde doeleinden.
2. Aan derden worden persoonsgegevens uitsluitend verstrekt indien zulks noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift en/of indien zulks noodzakelijk is voor het doel van de registratie.
3. Als er geen noodzaak is, zoals genoemd in het vorige lid, is toestemming van de cliënt vereist voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden. Deze toestemming dient verleend te worden met het Toestemmingsformulier van Leunzorg.
4. Anonieme gegevens kunnen ten behoeve van statistische en/of wetenschappelijk onderzoek, mits dienstbaar aan de realisering van de doelstellingen van Leunzorg, aan derden beschikbaar worden gesteld.
5. Geen enkele commerciële belangen mogen een rol spelen bij het verstrekken van persoonsgegevens.

## **Artikel 7. Weigeren / niet verstrekken van persoonsgegevens**

1. Leunzorg heeft persoonsgegevens nodig om de zorgverlening te starten. Wanneer deze niet verstrekt worden, dan zal Leunzorg de zorgverlening niet starten.
2. Wanneer de persoonsgegevens niet verwerkt mogen worden ten behoeve van de zorgverlening die Leunzorg biedt, is dat het recht van de cliënt. Dit betekent dat Leunzorg de zorgverlening niet langer kan voorzetten.

### **Artikel 8. Bewaartermijn van de verwerking**

De persoonsgegevens worden niet langer dan noodzakelijk voor het aanmeldproces en de afgesproken hulpverlening, tenzij deze gegevens langer moeten bewaard op basis van de basis van wet- en regelgeving. Leunzorg moet zich houden aan wettelijke bewaartermijnen die volgen uit de Wmo, Jeugdwet en Wlz.

Gegevens die zijn opgenomen in het clientdossier worden daarom gedurende 15 jaar bewaard, te rekenen vanaf het tijdstip dat de zorg is beëindigd, of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is voor een goede zorgverlening en/of de uitoefening van de overeenkomst met de cliënt.

### **Artikel 9. Sluiting / verwijderen van dossier**

Het dossier met daarin de persoonsgegevens wordt gesloten indien:

- Alle declaraties betaald zijn door de gemeente / zorgkantoor;
- Er geen klachtenprocedure loopt.
- Er geen juridische procedure loopt waarvoor documenten bewaard moeten worden;
- Er geen documenten bewaard hoeven te worden op last van de belasting – of archiefwet.

### **Artikel 10. Beveiliging van de verwerking**

1. Leunzorg 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 tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn gericht op onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. De volgende bepalingen gelden in ieder geval ter beveiliging van persoonsgegevens:
  - a. persoonsgegevens worden niet verzameld voor andere doelen dan het doel van de verzameling;
  - b. alleen direct betrokken medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens;
  - c. elektronisch opgeslagen persoonsgegevens zijn alleen na het ingeven van een persoonlijk wachtwoord en een persoonlijke pincode in te zien;
  - d. medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht betreffende persoonsgegevens.

Leunzorg conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de meldplicht zijn beschreven. Er wordt een interne procedure gehanteerd voor het afhandelen van incidenten en calamiteiten.

### **Artikel 11. Recht en plichten van cliënt bij verwerking persoonsgegevens**

De wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg (Wabvpz) bevordert het recht van de cliënt om zelf keuzes te maken. De cliënt heeft recht op:

- a. Cliënt heeft het recht op kosteloze elektronische inzage.
- b. Cliënt heeft het recht kosteloos een elektronisch afschrift van het dossier te krijgen.
- c. Bij elektronische inzage of afschrift kan cliënt verzoeken om een overzicht van wie wanneer bepaalde informatie beschikbaar heeft gemaakt en wie wanneer bepaalde informatie heeft ingezien (logging).
- d. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de cliënt kan de zorgaanbieder diens gegevens vooraf beschikbaar stellen voor later gebruik via een elektronisch uitwisselingsysteem.
- e. Tot het verlenen van toestemming om gegevens beschikbaar te stellen zijn bevoegd de wettelijke vertegenwoordiger van een meerderjarige wilsonbekwame cliënt en van cliënten onder de twaalf jaren. Voor cliënten van 12 tot 16 jaar, geven cliënt en vertegenwoordiger

samen toestemming, tenzij deze niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

- f. Recht om gegevens aan het dossier toe te voegen.
- g. Recht op inzage in dossier.
- h. Recht op afschrift uit dossier.
  - o De cliënt heeft het recht om kennis te nemen van en kopieën te ontvangen van de op zijn persoon betrekking hebben verwerkte persoonsgegevens. De cliënt kan daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij Leunzorg door een verzoek te sturen naar
  - o Als de cliënt een verzoek doet voor inzage in het dossier, kan er gevraagd worden om een identiteit. Dit wordt gedaan om te voorkomen dat gegevens aan een verkeerde persoon worden verstrekt.
  - o Leunzorg zal de gevraagde inzage en/of de gevraagde kopie binnen 4 weken verstrekken.
  - o Inzage en afschrift van deze gegevens kan worden geweigerd of beperkt op grond van gewichtige belangen van derden.
- i. Recht om gegevens uit dossier of verwijzindex te laten verwijderen/vernietigen.
- j. Recht op vernietiging van gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de cliënt.

Verplichting van de cliënt is dat de cliënt de hulpverlener naar beste weten de inlichtingen en de medewerking geeft die deze redelijkerwijs voor het uitvoeren van de overeenkomst behoeft.

#### **Artikel 12. Recht en plichten van zorgaanbieder bij verwerking persoonsgegevens**

- a. De zorgaanbieder stelt gegevens van de cliënt slechts vooraf beschikbaar via een elektronisch uitwisselingssysteem, voor zover de zorgaanbieder heeft vastgesteld dat de cliënt daartoe uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.
- b. De zorgaanbieder geeft de cliënt informatie over zijn rechten bij elektronische gegevensuitwisseling, de wijze waarop hij zijn rechten kan uitoefenen en over de werking van het elektronisch uitwisselingssysteem dat voor de gegevensuitwisseling wordt gebruikt.
- c. Bij aansluiting van nieuwe categorieën zorgaanbieders en bij een anderszins substantiële wijziging van het elektronisch uitwisselingssysteem, informeert de zorgaanbieder de cliënt over deze wijziging en over de mogelijkheid om de gegeven toestemming, bedoeld in art. 15a van de AVG, aan te passen of in te trekken.
- d. Dossierplicht.
- e. Verplichting om alleen noodzakelijke gegevens in dossier op te nemen.
- f. Verplichting om dossier up to date te houden.
- g. De hulpverlener vernietigt de door hem bewaarde bescheiden, bedoeld in artikel 454, binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de cliënt, tenzij artikel 7:455 lid 2 BW.
- h. Eisen met betrekking tot de veiligheid van elektronische gegevensuitwisseling in de zorg.
- i. Verplichting tot het vragen van toestemming om gegevens te verstrekken uit het dossier aan een ander dan bij de hulpverlening betrokken behandelaars en vervangers van hulpverlener.
- j. Verplichting om te voldoen aan richtlijnen van het veld (bijv. ADEPD).
- k. Verplichting om acties op elektronische patiëntendossiers vast te leggen. Dit heet logging.

### **Artikel 13. Beeld- en geluidopnames**

Leunzorg geeft geen toestemming voor het maken, bewerken en/of opslaan van beeldopnames van de medewerkers.

Voor het maken van geluidopnames dient altijd in overleg te gaan met de medewerker. Hier dienen afspraken over gemaakt te worden.

### **Artikel 14. Recht op aanvulling, verbetering, verwijdering of afscherming**

1. De cliënt heeft het recht Leunzorg te verzoeken de door haar opgenomen persoonsgegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig zijn of niet ter zake dienend zijn danwel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. Leunzorg kan bij een incompleet cliëntdossier (oftewel: ontbrekende gegevens) geen zorg garanderen.
2. Leunzorg bericht de cliënt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek of danwel in hoeverre zij daaraan kan voldoen. Een weigering is met redenen omkleed. Een reden voor weigering of beperking kan gelegen zijn in de bescherming van de cliënt of de rechten en vrijheden van anderen.
3. Een honorering van het verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens wordt binnen vier weken uitgevoerd.

### **Artikel 15. Minderjarigen en onder curatele gestelde**

De verzoeken, bedoeld in artikel 9 en 10, worden ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt hebben, en ten aanzien van onder curatele gestelde, gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers. De betrokken mededeling geschiedt eveneens aan de wettelijke vertegenwoordigers.

### **Artikel 16. Klacht**

Indien de cliënt van mening is dat de bepalingen in dit reglement niet worden nageleefd of op enige andere wijze een klacht heeft ter zake van de opgenomen persoonsgegevens kan deze zich wenden tot het klachtenreglement. Dit reglement is vindbaar op

<https://leunzorg.nl/klachtenprocedure/>

### **Artikel 17. Wijziging privacyreglement**

Dit privacyreglement is vastgesteld door Leunzorg en kan te allen tijde worden gewijzigd, bijvoorbeeld als wetgeving op dit gebied wijzigt en/of op grond van andere omstandigheden. Het privacyreglement is ten alle tijden vindbaar op de website van Leunzorg.

Contactgegevens Leunzorg  
Leunzorg  
Lindenlaan 20  
5248 AV Rosmalen

T: 073-3690 609

E: [info@leunzorg.nl](mailto:info@leunzorg.nl)

W: [www.leunzorg.nl](http://www.leunzorg.nl)



