



## Privacyreglement

### 1 Inleiding

Simpele Zorg gaat zorgvuldig om met privacygegevens van haar klanten, medewerkers en sollicitanten. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- Simpele Zorg heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen Simpele Zorg is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

Simpele Zorg heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld.

De gegevens van Simpele Zorg en het Privacy aanspreekpunt zijn:

Stichting Simpele Zorg  
t.a.v. Privacy aanspreekpunt  
Koddeweg 49 in Hoogvliet  
KvK-nummer 71185569  
Telefoon 0181 441339  
Email [administratie@simpelezorg.com](mailto:administratie@simpelezorg.com)

### 2 Inhoudsopgave

- 1 Inleiding
- 2 Inhoudsopgave
- 3 Gegevens klanten
  - 3 3.1 Doel gegevensverwerking
  - 3 3.2 Gegevens die worden vastgelegd
  - 3 3.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten
  - 3.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden
- 4 Gegevens medewerkers en sollicitanten

#### CONTACT

TEL:Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

#### WEBSITE:

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)  
[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)

- 4.1 Gegevens medewerkers of ZZP ers
- 4.2 Gegevens sollicitanten
- 5 Overige afspraken en richtlijnen
  - 5.1 Gedragscode
  - 5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens
  - 5.3 Beveiliging
  - 5.4 Identificatie klant
  - 5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens
  - 5.6 Klachten
  - 5.7 Autoriteit Persoonsgegevens

### **3 Gegevens klanten**

In dit privacyreglement wordt de term klant of overige gebruikt. Hiermee wordt de overige c.q. wettelijke vertegenwoordiger of bewindvoerder van de cliënt bedoeld die het gezag over de client heeft en die namens de client het contract met Simpele Zorg ondertekend. Hierbij gaat Simpele Zorg ervan uit, dat deze vertegenwoordiger of wettelijke vertegenwoordiger eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacyreglement afstemt met de cliënt.

De overige die geen contract met Simpele Zorg heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contracthouder. Bij bovenstaande heeft Simpele Zorg aansluiting gezocht bij artikel 4 van de Aanvullende Algemene Voorwaarden Stichting Simpele Zorg

#### **3.1 Doel gegevensverwerking**

Simpele Zorg verzamelt alleen gegevens van klanten (cliënten) in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van de cliënt;
- het onderhouden van contacten met de belanghebbenden, wettelijke vertegenwoordigers van de client;
- het aanvragen van PGB/WMO/WLZ.

#### **3.2 Gegevens die worden vastgelegd**

Simpele Zorg legt de volgende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de cliënten

### **Inschrijving**

De volgende gegevens van cliënten worden vastgelegd op basis van opgave door de vertegenwoordiger of de client zelf. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en Simpele Zorg

#### **CONTACT**

TEL:Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

WEBSITE:

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)

[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)

voor het verzorgen van Dagbesteding en/of vervoer – huishoudelijke taken – persoonlijke verzorging en verpleging – individuele begeleiding en administratieve ondersteuning

- **Client**

- o Naam
- o Adresgegevens
- o BSN
- o Geboortedatum
- o Soort zorg
- o Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is
- wettelijke vertegenwoordigers
- o Naam
- o Adresgegevens
- o Telefoon (vast, mobiel, werk)
- o Email
- o Bankrekeningnummer (indien van toepassing)

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.

**Clientdossier digitaal of schriftelijk** met hierin de volgende gegevens:

- Clientgegevensformulier
- Rapportages
- Verklaring medicijntoediening\*
- Aftekenlijst medicijntoediening\*
  - Toestemmingsverklaring
  - Zorgplannen volgens Omaha systeem ( indien nodig)
- Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen
- Actieplan medisch handelen inzake wet BIG
- Actieplan anafylaxie\* **Anafylaxie** is een groeiend publiek gezondheidsprobleem. Terwijl **anafylaxie** het potentieel heeft om de dood te veroorzaken, is overlijden zeldzaam en normaal gesproken ...
- Verslag wettelijke vertegenwoordigersgesprek\*
- Clientverslag groepsoverleg
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen\*

Gegevens worden vastgelegd door de aangewezen medewerker

De met een sterretje gemarkeerde zaken worden (mede) door wettelijke vertegenwoordigers aangegeven. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

### **3.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten**

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is.

De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal, min) en anderzijds door aanbevolen

#### **CONTACT**

TEL:Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

WEBSITE:

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)

[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)

bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AP (aangeduid als maximaal, max).  
Simpel Zorg hanteert de volgende bewaartermijnen:

## **Gegevens Client**

Soort gegevens

### **3.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden**

Simpel Zorg biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling en voortgang van cliënten gestimuleerd wordt.

Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt.

Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie.

Simpel Zorg wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met belanghebbenden die toestemming hebben van de Client. Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

- Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- o een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van de zorgbetaler );

- o indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden; o op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

Simpel Zorg wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die Simpel Zorg deelt met de volgende partijen gegevens uit over cliënten:

- Simpel Zorg geeft in het kader van de indicatiebesluit gegevens van cliënten door aan de desbetreffende zorgkantoor of gemeente. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de zorgkantoor noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN cliënten en betalende gemeente, genoten zorg).

- Simpel Zorg geeft in het kader van de controlerende taak van de NZA (de Nederlandse zorgautoriteit )

In het belang van het cliënten kan het nodig zijn om informatie, naast cliënten ook uit te wisselen met derden WMO -WLZ de gemeente PGB -WLZ de zorgkantoor of de sociale verzekeringsbank enz.).

De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Voor de zorg om de omgeving van het cliënten betreffende ontwikkeling en vertrouwen te bieden is een zorgplan SIMPELE traject Sociaal individueel Motiveren Persoonlijke begeleiding educatie lichaamsbeweging en erkenning ontwikkelt

#### **CONTACT**

TEL:Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

WEBSITE:

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)

[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)

## **Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat cliënten hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.**

De gegevens over het cliënten aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.) gedeeld zolang dit niet in het belang van het cliënten is.

Cliënten hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun dossier. Daarnaast heeft Simpele Zorg de plicht om altijd in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom de cliënt. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek niet kan worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen belanghebbenden hier vooraf van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van cliënten of medewerkers in het gedrang is.

## **4 Gegevens medewerkers , ZZpers en sollicitanten**

### **4.1**

Simpele Zorg gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens worden hierbij gehanteerd:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijf medische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht en nimmer langer dan die termijn.

### **CONTACT**

TEL:Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

### **WEBSITE:**

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)

[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)

Bovenstaand overzicht betreft een niet-limitatieve opsomming en is slechts bedoeld ter indicatie van het soort gegevens dat Simpele Zorg vastlegt.

## **4.2 Gegevens sollicitanten**

Simpele Zorg gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij Simpele Zorg worden in beginsel 4 weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij Simpele Zorg worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij Simpele Zorg dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Bij aanvang van het sollicitatieproces kan toestemming gegeven worden om de gegevens langer dan 4 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant Simpele Zorg toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij Simpele Zorg die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant akkoord geeft voor het bewaren van zijn of haar gegevens, zal na 1 jaar weer opnieuw toestemming aan de sollicitant gevraagd worden voor het verlengen van de bewaartermijn met 1 jaar.

De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden. Na afloop van de bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens met betrekking tot de sollicitant door Simpele Zorg verwijderd.

## **5 Overige afspraken en richtlijnen**

### **5.1 Gedragscode**

Voor alle medewerkers van Simpele Zorg geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met cliënten worden besproken zonder aanwezigheid van andere cliënten; Indien er tijdens het komen- of gaan gevoelige zaken besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere cliënten het gesprek niet kunnen volgen;
- Buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als cliënten genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- pedagogisch begeleiders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met andere belanghebbenden

### **CONTACT**

TEL:Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

### **WEBSITE:**

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)

[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)

- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan derden wordt verstrekt;
- computers op de locatie zijn beveiligd met een wachtwoord; er is een aparte teamaccount en een account voor de cliënten.

## 5.2

Inzage, controle en wijziging van gegevens Vanuit de AVG hebben klanten, medewerkers en sollicitanten het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige wijze te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. In dat laatste geval gaat het alleen om digitale gegevens of persoonsgegevens die Simpele Zorg met uw toestemming verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met u uit te voeren.

Het inzage-recht houdt in dat wettelijke vertegenwoordigers, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Simpele Zorg over hen of hun cliënten verwerkt.

De cliënten krijgen een mail toegezonden met een toegangscode

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Simpele Zorg.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die klanten actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die Simpele Zorg heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie Simpele Zorg gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, of de instantie die de zorg betaald.

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van Simpele Zorg het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag worden gevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan Simpele Zorg voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als Simpele Zorg de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst cliënten of de arbeidsovereenkomst. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door Simpele Zorg. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door Simpele Zorg. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat Simpele Zorg een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Simpele Zorg wettelijk gezien niet

### **CONTACT**

TEL: Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

### WEBSITE:

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)

[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)

toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. Simpele Zorg zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. Simpele Zorg zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een brief zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Klanten kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij Simpele Zorg via [administratie@Simpelezorg.com](mailto:administratie@Simpelezorg.com)

Medewerkers kunnen dat doen bij hun eigen ontvangen email

### **5.3 Beveiliging Gegevensverwerking**

Gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen cliënten en Simpele Zorg geldt. Simpele Zorg heeft een beleid op het gebied van informatie beveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris binnen Simpele Zorg toegang heeft tot welke informatie. Als onderdeel van dit beleid vindt er jaarlijks een externe controle en elk kwartaal een interne controle plaats. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het cliënten dossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten. Informatie via de mail wordt middels een identificatiecode via zivver die kan worden geopend via een toegezonden toegangscode

### **5.4 Identificatie klant/client**

Er zijn situaties denkbaar waarbij de medewerker niet kan vaststellen of de betrokken client inderdaad bevoegd is om deel te nemen aan de dagactiviteiten. Te denken valt aan een situatie waarin de medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken client of degene is nog nooit eerder op de locatie geweest (ander familielid). De medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt

nadat andere mogelijkheden zijn bekeken.

Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega, telefonisch contact etc. .

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en cliënten te registreren. Tijdens het intake gesprek controleert Simpele zorg de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de cliënten of de brief van de sociale verzekeringsbank/ verzekeringspasje waarin aan het cliënten het BSN is verstrekt.

### **5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens**

Binnen Simpele Zorg kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de inspecteur, de interne

#### **CONTACT**

TEL:Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

WEBSITE:

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)

[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)



auditoren en de accountant. Deze personen betrachten vanuit hun functie geheimhouding.

## **5.6 Klachten**

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacy beleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Simpele Zorg geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers.

## **5.7 Autoriteit Persoonsgegevens cliënten/klanten,**

medewerkers en sollicitanten hebben daarnaast het recht om een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens of die van hun cliënten in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

# Privacy beleid

## CONTACT

---

### TELEFOON:

Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

### WEBSITE:

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)

### E-MAIL:

[info@simpelezorg.com](mailto:info@simpelezorg.com)  
[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)

## **CONTACT**

TEL:Kantoor 0181 441339  
Bezoekadres 010 8189881

### WEBSITE:

[www.simpelezorg.com](http://www.simpelezorg.com)  
[Administratie@simpelezorg.com](mailto:Administratie@simpelezorg.com)