AVG beleid *Stichting ROZA zorg*

Stichting ROZA zorg heeft zich als doel gesteld om zo min mogelijk privacy gegevens van de cliënten te verwerken en deze beveiligd door te leveren aan derden, dit om de privacy van onze cliënten en medewerkers te waarborgen.
Onze servers draaien op 2 externe plaatsen waarbij een dagelijkse update wordt uitgevoerd en deze gekoeld en brandveilig zijn gestationeerd.
Dat betekent dat er in email- appverkeer zo min mogelijk privacy gevoelige informatie niet beveiligd wordt verzonden.
Voor het mailverkeer maken wij gebruik van een externe aanbieder te weten Zivver waarbij de mail versleuteld verstuurd wordt en daarbij gebruik makend van een 2 stap verificatie om de privacy van cliënten te waarborgen. Hierbij is de Frontoffice medewerkster binnen de organisatie degene die de versleutelde mails ontvangt en ook verstuurt.
De reden dat Stichting ROZA zorg voor deze externe aanbieder heeft gekozen, is dat zij voldoen aan de gestelde eisen volgens de geldende AVG wet en privacy beleid; zij zijn hiervoor geaccrediteerd waardoor zij dit aan organisaties kunnen aanbieden, voor meer informatie zie www.zivver.com

Voor appverkeer naar collega's in de wijk mag er alleen gebruik gemaakt worden van de eerste 3 letters van de achternaam van cliënt.
Afdeling Kwaliteit controleert hierop en stuurt zo nodig bij indien nodig.
Hierop zijn de volgende uitzonderingen;
- achternaam heeft 3 of minder letters
- er zijn meerdere achternamen waarvan de eerste 3 letters hetzelfde zijn (dan mogen 4 letters of meer indien nodig)
Nieuwe medewerkers en stagiaires worden na 2 weken door de Directie in de bedrijfsapp toegevoegd na verzoek van de Teamleider.

Stichting ROZA zorg werkt met een speciaal voor de organisatie ontworpen roostersysteem waarbij gebruik wordt gemaakt van een 2 stap verificatie, waardoor wederom de privacy van de cliënten wordt gewaarborgd.
Nieuwe medewerkers en stagiaires worden na een periode van een maand werkzaam te zijn, door de Directie met de voor hen geldende rechten toegevoegd in het roostersysteem.

De volgende medewerkers/afdelingen hebben de volgende rechten voor het roostersysteem;
- *Directie heeft alle rechten en kan medewerkers toevoegen, wijzigen en verwijderen*
- *Afdeling financiën heeft toegang tot de cliëntgegevens voor de facturatie en kunnen geen medische informatie inzien; het maken en afsluiten van tickets*
- *Teamleider heeft toegang tot de cliëntgegevens alsmede ook medische informatie; het maken van, afsluiten en wijzigen van tickets; het inzien van de week- en maandplanning; inzien digitaal opgeslagen zorgplan*
- *Wijkverpleegkundigen hebben toegang tot de cliëntgegevens; weekplanning; toegang medische informatie; inzien digitaal zorgplan; het maken van, afsluiten en wijzigen van tickets*
- *Medewerkers in de wijk hebben toegang tot de klantgegevens; het weekrooster; toegang medische informatie; het maken van, afsluiten en wijzigen van tickets*
- *Planner heeft toegang tot de klantgegevens; het maand- en weekrooster; toegang medische informatie t.b.v. de inzet van de zorgminuten bij de cliënten dat deze juist gepland worden; het maken van, afsluiten en wijzigen van tickets*
- *Frontoffice heeft toegang tot de klantgegevens; het weekrooster; het maken van, afsluiten en wijzigen van tickets*
- *Kwaliteit & Beleid heeft toegang tot de klantgegevens; het weekrooster; het maken van, afsluiten en wijzigen van tickets*
- *HRM heeft toegang tot de klantgegevens; het weekrooster; het maken van, afsluiten en wijzigen van tickets*
- *Stagiaires hebben toegang tot de klantgegevens; het weekrooster; het maken van, afsluiten en wijzigen van tickets*

Stichting ROZA zorg maakt gebruik van een externe app voor de medicatie controle, aanreiken en toediening.
Dit gaat via CareXS waarbij ook gebruik wordt gemaakt van een 2 stap verificatie als extra beveiliging. CareXS voldoet aan de gestelde eisen volgens de geldende AVG wet en privacy beleid; voor meer informatie zie www.carexs.com.
Nieuwe wijkmedewerkers en stagiaires worden na 2 weken toegevoegd in deze app door Frontoffice of Kwaliteit & Beleid met de voor hen geldende rechten.
In deze app worden voor de geldende cliënten hun medicatielijst digitaal aangeleverd door de apotheek, staan de tijdstippen per dag wanneer er welke medicatie toegediend dan wel aangereikt dient te worden en hoe dit in de app digitaal te verwerken.
Er zijn standaard rechten door CareXS ingebouwd waardoor alle functie niveaus in de wijk dezelfde rechten hebben. Er zijn 2 uitzonderingen die meer rechten hebben (zoals toevoegen, wijzigen, verwijderen medewerkers en cliënten) en dat is Frontoffice en Kwaliteit & Beleid.

Welke rechten zijn er volgens de privacywet?
Welke privacy rechten hebben mensen: het recht om hun persoonsgegevens te laten wijzigen, aanvullen of wissen, om een organisatie te vragen om minder persoonsgegevens te verwerken en om bezwaar te maken als u hun persoonsgegevens verwerkt. dat mensen het recht hebben om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De website is www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Postadres
Autoriteit Persoonsgegevens
Postbus 93374
2509 AJ Den Haag

Waar worden de cliënt gegevens bewaard?
Digitaal in het roostersysteem waar een 2 stap verificatie voor gebruikt wordt, in het zorgdossier bij de cliënt thuis en het schaduwdossier op kantoor waar onbevoegden geen toegang tot hebben. Het digitale roostersysteem is de opslag die het meest beveiligd is mede door de 2 stap verificatie.
Wanneer een cliënt uit zorg gaat wordt het zorgdossier opgehaald bij cliënt en wordt ook de zorg afgesloten per geldende datum en deze wordt samen met het schaduwdossier gearchiveerd en bewaard voor de wettelijke termijn van 20 jaar achter gesloten deuren; na deze termijn wordt dit door een externe organisatie vernietigd volgens de geldende wettelijke regels.

Sociale media, zoals Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat of LinkedIn, wordt niet gebruikt om informatie over cliënten te delen.
Er wordt niet gecommuniceerd op sociale media over cliënten.

Ondanks alle maatregelen toch een datalek bij Stichting ROZA zorg, hoe te handelen?
Stel dat er een mogelijkheid bestaat dat cliënt of blootgesteld zijn aan derden die geen toegang tot deze gegevens mogen hebben. Dit is een datalek. Bij datalekken is altijd sprake van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens, waarbij de kans aanwezig is dat persoonsgegevens naar buiten zijn gekomen.
Enkele voorbeelden van datalekken zijn:
- *een inbraak in een databestand door een hacker*
- *een gestolen of verloren mobiele telefoon*
- *een zoekgeraakte cliëntrapportage*
- *een kwijtgeraakte usbstick*
- *een dossier is naar de verkeerde ontvanger verstuurd.*

Waar wordt een datalek gemeld?
Wanneer er een vermoeden is van een datalek, meld dit meteen bij de Directie. Deze stelt vast of het datalek gemeld dient te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). De Directie controleert maandelijks of er een melding van een datalek is binnengekomen en onderneemt zo nodig de juiste acties.

Tot slot nog even wat praktische tips inzake de privacy;
1. *Praat nooit in een openbare ruimte over cliënten of collega's. Ga naar een afgesloten ruimte, dan blijft het gesprek vertrouwelijk.*
2. *Gebruik geen sociale media (Facebook, WhatsApp, Instagram, etc.) om informatie over het werk en/of cliënten te delen.*
3. *Vraag vooraf én schriftelijk toestemming aan de cliënt als er een foto of film waar de cliënt herkenbaar op staat, wilt publiceren.*
4. *Denk je een datalek te herkennen, geef dit dan direct door aan de verantwoordelijken.*
5. *Lees de privacyverklaring voor cliënten goed door, zodat je vragen van cliënten goed kunt beantwoorden.*
6. *Gebruik unieke wachtwoorden. Deel het wachtwoord niet. Een wachtwoordkluis helpt als je veel wachtwoorden moet onthouden.*
7. *Vergrendel de computer als men even van de werkplek wegloopt, dit kan via Ctrl-alt-delete.*
8. *Koppel geen andere apparaten, zoals usbsticks, diskdrives en camera's aan de computer wanneer dat niet noodzakelijk is voor de uitvoer van de werkzaamheden*
9. *Laat nooit een afdruk onbeheerd bij de printer achter. Haal het direct op.*
10. *Houdt de muren van kantoor papiervrij en zeker geen persoonsgegevens of andere privacygevoelige informatie aan de muren. Houdt de muren leeg en schoon!!!*