



WZC OLV Antwerpen en privacy

Inhoudsopgave

1.	Inleiding: het beleid voor gegevensbescherming WZC OLV Antwerpen	2
2.	De uitvoering van het beleid voor gegevensbescherming	3
3.	De scope van het beleid voor gegevensbescherming	3
	3.1 Materieel toepassingsgebied	3
	3.2 Functioneel toepassingsgebied	3
	3.3 Organisatorisch toepassingsgebied	3
4.	Beleidsdoelstellingen voor gegevensbescherming	4
5.	De beleidstaken en bijhorende bedrijfsprocessen	5
6.	Toepassing van het beleid voor gegevensbescherming op de locoregionale netwerken	6
7.	De organisatie van gegevensbescherming	7
8.	De relatie tussen gegevensbescherming en informatieveiligheid	10
9.	De stuurgroep gegevensbescherming	10

1. Inleiding: het beleid voor gegevensbescherming WZC OLV Antwerpen

Voor het WZC OLV Antwerpen is het beschermen van de persoonlijke levenssfeer een belangrijk strategisch doel en bovenal een wettelijke verplichting die WZC OLV Antwerpen hoog in het vaandel draagt.

Met deze beleidstekst willen we toelichten op welke manier we de rechten en vrijheden van de bewoners, gebruikers, medewerkers, vrijwilligers en andere personen ('betrokkenen') vrijwaren wanneer we persoonsgegevens verwerken, zowel op papier, als in de digitale informatieomgeving.

We besteden hierbij bijzondere aandacht aan meer risicovolle verwerkingen van persoonsgegevens, zoals het uitwisselen van deze gegevens met andere actoren, het verwerken van de gegevens buiten het strikte kader van het toedienen van zorg (zoals het gebruik van persoonsgegevens voor onderzoek en kwaliteit) of het gebruik van de persoonsgegevens in zorginnovatie. We hebben ook oog voor het verwerken van persoonsgegevens van onze personeelsleden, vrijwilligers en andere actoren binnen het woonzorgcentrum. Zeker wanneer we hierbij technologieën gebruiken die, zonder bescherming, een inbreuk kunnen zijn op hun persoonlijke levenssfeer.

Het doel van deze beleidstekst is in de eerste plaats strategisch. We willen duidelijke doelstellingen formuleren, waarbij we ons in de eerste plaats laten inspireren door het wetgevend kader, meer in het bijzonder Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens. Hoewel deze verordening het algemene kader schept voor de verwerking van persoonsgegevens, hebben we hierbij ook oog voor andere relevante wetgeving zoals de Wet Patiëntenrechten.

Daarnaast is deze beleidstekst tactisch. We lichten toe op welke manier we de organisatie van gegevensbescherming voorzien voor WZC OLV Antwerpen. We bespreken de beleidsorganen en de uitvoeringsmodaliteiten van dit beleid voor gegevensbescherming. We gaan bovendien verder in op alle verantwoordelijkheden die gepaard gaan met de uitvoering van het beleid voor gegevensbescherming.

2. De uitvoering van het beleid voor gegevensbescherming

Het beleid voor gegevensbescherming werd in een eerste fase geïmplementeerd aan de hand van een implementatieplan. Na de implementatiefase wordt dit beleid verder opgevolgd via permanente controles en verbeterplannen.

Na 25 mei 2018 zal deze beleidstekst periodiek of bij belangrijke wijzigingen opnieuw ter goedkeuring worden voorgelegd aan het directieteam en de raad van bestuur van WZC OLV Antwerpen. Daarbij toetsen we de nieuwe regelgevende kaders af met deze beleidstekst.

3. De scope van het beleid voor gegevensbescherming

3.1 Materieel toepassingsgebied

Het beleid is van toepassing op alle persoonsgegevens die WZC OLV Antwerpen verwerkt. We verstaan hieronder niet alleen de gegevens van onze bewoners en bezoekers, maar ook bijvoorbeeld van medewerkers en vrijwilligers.

3.2 Functioneel toepassingsgebied

Het beleid is van toepassing op alle verwerkingsdoelen. Zowel gegevens die worden verwerkt voor (niet limitatief) de zorg van de bewoner of gebruiker, wetenschappelijk onderzoek, rapporteringsdoeleinden, gemachtigde extramurale gegevensstromen, administratie van medewerkers en vrijwilligers, financiële gegevens, persoonsgegevens die verwerkt worden in het kader van kwaliteitscontroles of risicobeoordelingen, behoren tot de scope van het beleid voor gegevensbescherming.

3.3 Organisatorisch toepassingsgebied

Deze beleidstekst is geschreven voor iedereen die in opdracht van WZC OLV Antwerpen persoonsgegevens verwerkt. Zowel de directie, het management, maar ook elke medewerker of leverancier. We zorgen ervoor dat deze tekst via verschillende kanalen wordt uitgedragen en wordt gepubliceerd op de website van WZC OLV Antwerpen.

Het beleid voor gegevensbescherming is voor WZC OLV Antwerpen het uitgangspunt in haar samenwerking met andere zorginstellingen en -verstrekkers. De veiligheidsconsulent waakt erover dat de principes van dit veiligheidsbeleid worden toegepast in alle samenwerkingsverbanden die WZC OLV Antwerpen opzet in de zorg.

4. Beleidsdoelstellingen voor gegevensbescherming

Kwaliteitsvolle zorg is een topprioriteit voor WZC OLV Antwerpen. Een belangrijk aspect hierbij is een kwaliteitsvolle verwerking van persoonsgegevens. Het directieteam van WZC OLV Antwerpen streeft aan de hand van dit beleid na dat de rechten en vrijheden van eenieder gevrijwaard zijn bij de verwerking van persoonsgegevens. Het uitschrijven van dit beleid heeft als doel om het correct omgaan met persoonsgegevens aan te tonen. Het bespreekt hierbij de beleidsdoelstellingen en formaliseert deze. Het verduidelijkt de cultuur van gegevensverwerking met respect voor eenieders rechten en vrijheden.

Concreet streven we volgende doelstellingen na: WZC OLV Antwerpen:

1. is **transparant** over de persoonsgegevens die ze verwerkt, en het verwerkingsdoel, zowel naar de betrokkene, als naar de toezichhouders. De gevoerde communicatie is eerlijk, eenvoudig toegankelijk en begrijpelijk. Het transparantieprincipe is ook van toepassing wanneer de persoonsgegevens worden uitgewisseld;
2. verwerkt enkel de gegevens die **relevant** zijn voor het uitvoeren van haar taken. Elke taak waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, is **rechtmatig**. Dit betekent onder meer dat de verwerking in overeenstemming is met de wettelijke en statutaire doelen van WZC OLV Antwerpen. Dit wordt telkens geëvalueerd bij een nieuw verwerkingsdoel;
3. verwerkt enkel de persoonsgegevens die **strikt noodzakelijk** zijn voor de uitvoering van de activiteiten. Zo worden identificatoren die horen bij de persoonsgegevens, tot een minimum herleid;
4. kijkt toe op de **integriteit** van de persoonsgegevens gedurende de ganse verwerkingscyclus;
5. **bewaart** gegevens niet langer dan noodzakelijk. De noodzakelijkheid is afgetoetst tegenover wettelijke verplichtingen, de doelmatigheid en de rechten en vrijheden van de betrokkene;
6. doet alle mogelijke inspanningen tot het voorkomen van **inbreuken die voortvloeien uit het verwerken** van persoonsgegevens. Informatieveiligheid, gegevensbescherming bij ontwerp en privacyvriendelijke standaardinstellingen zijn hiervoor hulpmiddelen. Wanneer een inbreuk plaatsvindt, wordt hierover **gerapporteerd** in lijn met de regelgeving ter zake;
7. doet alle nodige inspanningen om alle geldende **rechten van een betrokkene**, zoals het recht op inzage, afschrift en eventueel ook schrapping uit te voeren. WZC OLV Antwerpen waakt hierbij over de eventuele beperkingen die op deze rechten van toepassing zijn;
8. waakt er actief over dat bij het verwerken van de persoonsgegevens voor een welbepaald doel, de **rechten en vrijheden** (bv. recht op verzekeraarbaarheid, recht op zorg) van de betrokkene gevrijwaard blijven;
9. waakt erover dat de verwerking van gegevens in lijn ligt met de rechten en vrijheden die gelden in de Europese Economische Ruimte, en controleert de toepassing hiervan wanneer de gegevens worden uitgewisseld daarbuiten. WZC OLV Antwerpen doet bijgevolg alle nodige inspanningen teneinde **alle wettelijke en normerende kaders na te leven** (i.e. zowel Vlaamse, federale als Europese regels) bij het verwerken van persoonsgegevens en heeft daartoe haar verantwoordelijkheid over de persoonsgegevens en die van andere duidelijk in kaart gebracht. WZC OLV Antwerpen monitort daarenboven ook de in de sector geldende gedragscodes teneinde deze toe passen;
10. bewaakt haar **verantwoordingsplicht** door intern toezicht en controle en dit op basis van de wettelijk geldende principes.

5. De beleidstaken en bijhorende bedrijfsprocessen

Om de beleidsdoelstellingen te bereiken zijn een aantal taken vastgelegd. Deze taken zijn in lijn met alle wettelijke verplichtingen die WZC OLV Antwerpen dient na te streven (het aantoonbaarheidsprincipe). Daarnaast is de lijst van taken, zoals hieronder beschreven, geïnspireerd op praktijken van 'Goede Huisvader'.

Elke taak die wordt beschreven, wordt ondersteund door een bedrijfsproces. De algemene verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van deze taken berust bij het directieteam van WZC OLV Antwerpen. De specifieke taken en de delegatie van de taken zijn opgenomen in hoofdstuk 7.

Voor elk bedrijfsproces dienen implementatienormen en -richtlijnen te worden uitgeschreven. Deze vullen het beleid voor gegevensbescherming aan en maken er integraal deel van uit.

De beleidstaken zijn hieronder opgelijst en worden kort besproken.

WZC OLV Antwerpen:

1. houdt permanent een **register bij van de verwerkingsactiviteiten** waarbij persoonsgegevens van de categorieën van betrokkenen (*i.e.* medewerkers, bewoners ...) worden verwerkt. Dit omvat een overzicht van verwerkingsdoelen en de hierbij horende categorieën van persoonsgegevens. Voor elk verwerkingsdoel wordt in dit register onder meer ook opgenomen welke categorieën van persoonsgegevens, het al dan niet uitwisselen van deze gegevens en de categorieën van ontvangers, met een specifieke vermelding wanneer deze worden uitgewisseld buiten de Europese Economische Ruimte en de passende waarborgen die hierbij vereist zijn. Ook de bewaartermijn en de technische en organisatorische maatregelen zijn hierin opgenomen. Deze wettelijke elementen worden aangevuld met een aanduiding van de verwerkingsgrond. Het verwerkingsregister wordt bijgewerkt voorafgaandelijk aan het inrichten van nieuwe verwerkingsdoelen en bijhorende bedrijfsprocessen. Op dat moment wordt het afgetoetst aan de wettelijke en statutaire taken van WZC OLV Antwerpen. Elke verdere verwerking van de persoonsgegevens, bijvoorbeeld voor onderzoek en kwaliteit, ondergaat eveneens een toets van het doel, de doelbinding en gegevensminimalisatie. We waken hierbij over de verenigbaarheid van het nieuwe doel met het oorspronkelijke doel. WZC OLV Antwerpen houdt het verwerkingsregister bij in digitale vorm en is opvraagbaar volgens de wettelijke bepalingen (*i.e.* door de Gegevensbeschermingsautoriteit);
2. stelt een lijst op van criteria die kunnen worden gebruikt om te identificeren of een verwerking een verhoogd risico inhoudt voor de betrokkene. Wanneer dit noodzakelijk is, wordt een **gegevensbeschermingseffectbeoordeling** uitgevoerd voorafgaandelijk aan de verwerking. Op basis van deze analyse worden maatregelen genomen zodat tijdens de verwerking het risico op een inbreuk beperkt wordt. Indien de risico's die horen bij de verwerking een te hoog risico blijven betekenen, ook nadat de maatregelen zijn toegepast, worden deze voorgelegd aan de Gegevensbeschermingsautoriteit. WZC OLV Antwerpen beheert naast de lijst van criteria voor het uitvoeren van deze analyse, ook het bedrijfsproces voor het initiëren, bewaken, bijwerken en uitvoeren ervan;
3. beheert de contractuele bepalingen met **verwerkers**, waarin onder meer de instructies die horen bij de verwerking, worden opgelijst, alsook alle verplichtingen waaraan de verwerker moet voldoen in het kader van het naleven van wet- en regelgeving, waaronder de bepalingen rond informatieveiligheid. WZC OLV Antwerpen voert actief toezicht uit op deze contractuele bepalingen. Daar waar de verwerking plaatsvindt onder een **gemeenschappelijke verantwoordelijkheid**, worden duidelijke afspraken gemaakt met het oog op de toepassing van de rechten van de betrokkene en de informatieplicht, tenzij deze verantwoordelijkheid in de wet- en regelgeving is opgenomen. Daarnaast worden ieders verantwoordelijkheden duidelijk gedocumenteerd en gecommuniceerd naar de betrokkene;
4. voorziet de nodige bedrijfsprocessen die ervoor zorgen dat de betrokkene wordt **geïnformeerd** over de verwerking. De verstrekte informatie omvat de wettelijk opgelegde elementen, waaronder volgende: de functionaris voor gegevensverwerking of de *Data Protection Officer* (DPO), het verwerkingsdoel en de ontvangers van de gegevens. Daarnaast zijn bedrijfsprocessen gedocumenteerd die de rechten van de betrokkene omvatten (het recht op inzage, afschrift,

gegevenswissing, overdraagbaarheid, rectificatie, beperking van de verwerking, kennisgeving, overdraagbaarheid). Deze bedrijfsprocessen houden rekening met de beperkingen die van toepassing zijn uit hoofde van de wet (Wet Patiëntenrechten en Verordening 2016/679);

5. zorgt voor maatregelen ter identificatie van **inbreuken** (preventief), het melden ervan door de personen die deelnemen aan het verwerkingsproces en de afhandeling ervan. Onder de maatregelen die te maken hebben met de afhandeling, worden begrepen: het incidentafhandelingsproces, de interne communicatie, de registratie van inbreuken in een intern register, de communicatie naar de Gegevensbeschermingsautoriteit en de betrokkene, inclusief de criteria die bepalen wanneer deze communicatie moet plaatsvinden;
6. zorgt voor **duidelijke instructies en richtlijnen**, in overeenstemming met de verantwoordelijkheden die medewerkers van WZC OLV Antwerpen ten aanzien van persoonsgegevens hebben, alsook (in beperkte mate) verantwoordelijkheden van verwerkers. Deze instructies worden via procedures, bewustwordingssessies, functiebeschrijvingen en opleidingen gecommuniceerd. De naleving van de verplichtingen wordt afgedwongen aan de hand van het arbeidsreglement of een ander handvest en valt onder het toezicht op de medewerker. Overtredingen worden behandeld in lijn met de bepalingen inzake sancties die van toepassing zijn.

6. Toepassing van het beleid voor gegevensbescherming op de zorgnetwerken

WZC OLV Antwerpen beoogt de toepassing van de beleidsdoelstellingen niet alleen in de eigen zorgorganisatie, maar tracht de geldende principes ook te extrapoleren naar zorgnetwerken.

Bij de inrichting van een zorgnetwerk ziet de stuurgroep gegevensbescherming toe op de impact van de samenwerking en de verantwoordelijkheid over de gegevensverwerking.

De toe te passen beleidsprincipes worden op de overlegmomenten van het zorgnetwerk besproken.

7. De organisatie van gegevensbescherming

In dit veiligheidsbeleid concretiseren we bovenstaande beleidstaken in een organisatiestructuur. Hiertoe wordt een matrix opgesteld waarin de beleidstaken worden uitgezet tegenover de verschillende verantwoordelijkheden. De matrix wordt opgesteld en onderhouden onder verantwoordelijkheid van het directieteam, op advies van de stuurgroep gegevensbescherming. Het directieteam ziet toe op de uitvoering van de verantwoordelijkheden. Hieronder worden de belangrijkste taken beschreven.

Verantwoordelijkheid over persoonsgegevens

De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de beleidstaken in het kader van gegevensbescherming ligt bij het directieteam. Het directieteam is verantwoordelijk voor het bekrachtigen van de beleidsdoelen en de hierbij horende taken. In de uitvoering van deze verantwoordelijkheden kan het directieteam een beroep doen op de adviezen van de functionaris voor gegevensbescherming of *Data Protection Officer* (DPO). Elke beoordeling van risico's vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het directieteam, alsook de uitvoering van de bijhorende maatregelen. Het directieteam is daarnaast ook eindverantwoordelijk voor alle verplichtingen uit hoofde van de wet- en regelgeving, waaronder de bepalingen in Verordening 2016/679. Hiervoor delegeert het directieteam een aantal taken, zoals hieronder opgesomd.

Toezicht gezondheidsgegevens bewoners/gebruikers

Het beleid voor gegevensbescherming doet op geen enkele wijze afbreuk aan de wettelijke verplichtingen die de coördinerend en raadgevend arts, het departementshoofd intramurale zorg, alsook het departementshoofd zorgbemiddeling en transmurale zorg, hebben met het oog op de toepassing van de wetgeving over gegevensbescherming. De coördinerend en raadgevend arts (en voor verpleegkundige en paramedische gegevens in nauwe samenspraak met het departementshoofd intramurale zorg en het departementshoofd zorgbemiddeling en transmurale zorg) heeft vanuit deze opdracht de verantwoordelijkheid inzake de gegevensbescherming van gezondheidsgegevens in het bewoners- en gebruikersdossier. Bij belangrijke wijzigingen, zowel op technologisch vlak als op niveau van de verwerking zelf (zoals het invoeren van geautomatiseerde beslissingen of de inschalingen van zorgzwaartemetingen), assisteert de coördinerend en raadgevend arts, het departementshoofd intramurale zorg en het departementshoofd zorgbemiddeling en transmurale zorg, in het uitvoeren van de gegevensbeschermingseffectbeoordeling. In de uitvoering van het beleid voor gegevensbescherming krijgt de coördinerend en raadgevend arts de taak toegewezen om te oordelen over het ontwerp van een model van gegevensclassificatie, in relatie met de bijhorende bedrijfsprocessen (dit zijn zorgprocessen maar ook andere bedrijfsprocessen, zoals processen ter evaluatie van de goede werking inzake risicobeheer en veiligheid van de bewoners/gebruikers en de verwerking van persoonsgegevens die hiermee verband houden, registratie van activiteiten enz.). Op basis van de vooropgestelde classificatie worden door de stuurgroep gegevensbescherming criteria vastgelegd en vertaald voor het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling, het melden van inbreuken, specifieke technische en/of organisatorische maatregelen, inclusief gegevensbescherming door ontwerp en door standaardinstellingen en de mogelijkheden daartoe.

De taak van de coördinerend en raadgevend arts inzake het toepassen van de rechten van bewoners/gebruikers is opgenomen in de reglementen dienaangaande.

Voor de toepassing van de rechten van de betrokkene (in het bijzonder deze van de bewoner/gebruiker) voor gezondheidsgegevens die buiten het bewoners- of gebruikersdossier worden verwerkt, assisteert de coördinerend en raadgevend

arts bij het uitwerken van de beleidslijnen.

De coördinerend en raadgevend arts stimuleert de correcte omgang met patiëntgegevens bij de huisartsen die in WZC OLV Antwerpen bewoners/gebruikers consulteren.

De coördinerend en raadgevend arts kijkt toe op het onderhoud van het register van verwerkingsactiviteiten met het oog op de verwerking van gezondheidsgegevens.

Toezicht sociaal dossier bewoners/gebruikers

Het departementshoofd zorgbemiddeling en transmurale zorg, onder verantwoordelijkheid van het directieteam van WZC OLV Antwerpen, stelt het register van verwerkingsactiviteiten op voor de sociale dossiers als onderdeel van het bewoners- of gebruikersdossier, en oordeelt hierbij ook over de toepassing van de rechten van de betrokkene op deze gegevens. In de uitvoering van het beleid voor gegevensbescherming krijgt het betrokken departementshoofd de taak toegewezen om te oordelen over het ontwerp van een model van gegevensclassificatie, in relatie met de bijhorende bedrijfsprocessen. Op basis van de vooropgestelde classificatie worden door de stuurgroep gegevensbescherming criteria vastgelegd en vertaald voor het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling, het melden van inbreuken, specifieke technische en/of organisatorische maatregelen inclusief gegevensbescherming door ontwerp en door standaardinstellingen en de mogelijkheden daartoe. Ook de uitwisseling van persoonsgegevens met actoren in de sociale dienstverlening krijgen extra aandacht.

Toezicht financiële gegevens bewoners/gebruikers

Het departementshoofd administratie en boekhouding, onder verantwoordelijkheid van het directieteam van WZC OLV Antwerpen, stelt het register van verwerkingsactiviteiten op binnen de financiële dienst. Het betrokken departementshoofd is verantwoordelijk voor het beoordelen van de rechten en vrijheden van de bewoners/gebruikers bij de verwerking van gegevens op de dienst (toegang tot zorg, het recht op zorg, verzekeraarheid). De financiële dienst, onder verantwoordelijkheid van zijn departementshoofd, kijkt toe op de uitwisseling van persoonsgegevens met de overheid, de mutualiteiten ...

Toezicht administratieve gegevens patiënten

Het departementshoofd administratie en boekhouding, onder verantwoordelijkheid van het directieteam van WZC OLV Antwerpen, stelt het register van verwerkingsactiviteiten op binnen de dienst administratie. De dienst duidt hierbij duidelijk aan welke persoonsgegevens worden ingezameld op basis van een toestemming. De dienst administratie richt op vraag van de stuurgroep gegevensbescherming de nodige processen in met het oog op het verstrekken van informatie aan de bewoner/gebruiker.

Toezicht persoonsgegevens medewerkers en vrijwilligers

De personeelsdienst, onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, krijgt in het beleid voor gegevensbescherming de taak om de gegevensbescherming te bewaken van persoonsgegevens van alle medewerkers (al dan niet in dienst), met uitzondering van de vrijwilligers. Het is de taak van de personeelsdienst om bij de implementatie van (nieuwe) verwerkingsprocessen waarbij de persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt, het beschreven beleid te vertalen en toe te passen. Daar waar nieuwe bedrijfsprocessen worden ingevoerd of bestaande bedrijfsprocessen worden gedigitaliseerd, zorgt de algemeen directeur voor de analyse van de verwerkingsgrond, de eventuele bijhorende besprekingen met de personeelsvertegenwoordiging (bv. in het kader van transparantie en de evaluatie van gerechtvaardigde belangen) en de bijhorende gegevensbeschermingseffectbeoordeling. De algemeen directeur levert daarenboven een actieve bijdrage bij het onderhouden van het register van verwerkingsactiviteiten voor personeelsgegevens. Voor de verwerking van persoonsgegevens van vrijwilligers wordt de corresponderende taak toebedeeld

aan de verantwoordelijke van de vrijwilligersadministratie onder verantwoordelijkheid van het departementshoofd intramurale zorg.

**Toezicht toepassing
gegevensbescherming
door medewerkers,
artsen en vrijwilligers**

De algemeen directeur heeft de verantwoordelijkheid om de verplichtingen voor medewerkers inzake het toepassen van dit beleid te vertalen naar het arbeidsreglement, de toepasselijke handvesten en functieprofielen, het sanctiebeleid en de controles en evaluaties. Voor de corresponderende verplichtingen voor artsen wordt deze verantwoordelijkheid bij de coördinerend en raadgevend arts (CRA) gelegd. Voor de corresponderende verplichtingen voor vrijwilligers wordt deze verantwoordelijkheid bij het departementshoofd intramurale zorg gelegd.

**Algemeen toezicht
gegevensbescherming
bij verwerkers**

Het algemeen toezicht op verwerkers van persoonsgegevens die in opdracht van WZC OLV Antwerpen persoonsgegevens verwerken, wordt uitgevoerd door de veiligheidsconsulent voor wat betreft de informatieveiligheid en van het diensthoofd van de dienst waarvoor de verwerking wordt uitgevoerd, in samenspraak met het directieteam en de functionaris voor gegevensbescherming of DPO. De instructies hierover worden uitgevoerd onder toezicht van de algemeen directeur.

**Uitoefenen van de
rechten van de
betrokkene**

In de uitvoering van de ombudsfunctie adviseert de functionaris voor gegevensbescherming of DPO, op vraag van de Ombudsdienst, over antwoorden op vragen van de bewoner/gebruiker betreffende de verwerking van diens persoonsgegevens. Dit antwoord is niet bindend voor de Ombudsdienst, zodat de onafhankelijkheid van deze functie gevrijwaard blijft. Vragen die rechtstreeks aan de functionaris voor gegevensbescherming of DPO worden gesteld, worden volgens dezelfde methodologie behandeld. Wanneer het wettelijk kader hierover wordt bijgestuurd met het oog op Verordening 2016/679 of latere wetgeving ter zake, zal de verantwoordelijkheid dienaangaande worden bijgestuurd.

8. De relatie tussen gegevensbescherming en informatieveiligheid

WZC OLV Antwerpen vertrouwt het toezicht op informatieveiligheid toe aan de veiligheidsconsulent. De taken van de veiligheidsconsulent zijn opgenomen in het veiligheidsbeleid, dat onder verantwoordelijkheid van het directieteam valt.

Voor WZC OLV Antwerpen worden de taken van de veiligheidsconsulent en van de functionaris voor gegevensbescherming of DPO in een eerste fase opgenomen door de algemeen directeur.

De taken van de veiligheidsconsulent zijn in lijn met het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 betreffende de veiligheidsconsulenten. In overeenstemming met de (EU) Verordening 2016/679 zorgt de veiligheidsconsulent voor de verplichtingen krachtens afdeling 2 (Persoonsgegevensbeveiliging) en meer in het bijzonder de beveiliging van de verwerking, zoals bepaald in artikel 32, en het toezicht op de organisatorische en technische maatregelen om te kunnen voldoen aan de verplichtingen, zoals bepaald in artikelen 33 en 34 (de melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende autoriteit en aan de betrokkene).

De veiligheidsconsulent is lid van de stuurgroep gegevensbescherming van WZC OLV Antwerpen. De taken van de functionaris voor gegevensbescherming of DPO zijn hieronder besproken.

9. De stuurgroep gegevensbescherming

Het directiecomité wordt uit hoofde van verantwoordelijke voor de verwerking geadviseerd door de stuurgroep gegevensbescherming. Deze stuurgroep wordt voorgezeten door de functionaris voor gegevensbescherming of DPO.

De stuurgroep adviseert het directieteam en de raad van bestuur inzake alle verantwoordelijkheden die de organisatie rond gegevensbescherming draagt met:

- het bijsturen van het beleid inzake gegevensbescherming;
- het aanstellen van een functionaris voor gegevensbescherming;
- het monitoren van de bedrijfsprocessen die in deze beleidstekst zijn beschreven met het oog op gegevensbescherming;
- het formuleren van adviesvragen;
- het bijsturen van het beleid en de uitvoering ervan op advies van de functionaris voor gegevensbescherming;
- de beslissingen inzake risicobeheer bij het verwerken van persoonsgegevens. De tijdsbesteding van de functionaris voor gegevensbescherming is een onderdeel van dit risicobeheer;
- de goedkeuring van de classificatieschema's die bijvoorbeeld bepalen wanneer een gegevensbeschermingseffectbeoordeling dient plaats te vinden, evenals de classificatieschema's voor het melden van inbreuken;
- de inrichting en het in stand houden van de bedrijfsprocessen die in deze beleidstekst zijn omschreven;
- het toekennen van de verantwoordelijkheden voor het uitvoeren van de bedrijfsprocessen;
- het aanleggen van de nodige documentatie bij alle (voorstellen tot) beslissingen;
- het formaliseren van de beslissingen door het directieteam;
- de toepassing van de sancties bij overtredingen;
- toekijken op de toepassing van het beleid in horizontale en verticale zorgnetwerken.

De samenstelling van de stuurgroep wordt voorgelegd aan de raad van bestuur en aan het directieteam ter beslissing. De coördinerend en raadgevend arts maakt in het kader van de gezondheidsgegevens sowieso deel uit van deze stuurgroep.