

# Hand-out Persoonsgegevens

---

## Uw computer



- Zorg dat andere gezinsleden/gebruikers van uw computer geen toegang hebben tot NPV-zaken. Het liefst een apart gebruikersaccount (met wachtwoord) op de gezinscomputer.
- Kunt u geen gebruikersaccount maken, zet dan een wachtwoord op de documenten waarin persoonsgegevens voorkomen.
- Gebruik een apart e-mailaccount voor NPV-Thuishulp, dit kan worden aangevraagd bij het landelijk bureau.
- Laat uw e-mail niet in de gezinsmail binnenkomen.

## Mail ontvangen met persoonsgegevens?



- Neem de persoonsgegevens direct over in het daartoe bestemde bestand op uw computer.
- Verwijder de e-mail uit uw postvak 'in', maar ook uit de 'verwijderde items'.

## Verwijder bestanden echt



- Weggegooide e-mails u ook verwijderen uit 'verwijderde bestanden'
- Leeg de 'Prullenbak' regelmatig.

## Papier met gegevens van vrijwilligers of cliënten



- Bewaar mappen met persoonsgegevens in een dichte kast, liefst met slot.
- Laat deze mappen nooit onbeheerd achter (in een fietstas bijvoorbeeld).
- Hang geen informatie op een prikbord o.i.d.
- Versnipper papieren met persoonsgegevens van vrijwilligers en cliënten als zij geen hulp meer bieden of krijgen.

## Zorgbeheer



- Laat Zorgbeheer niet open staan als u even wegloopt van de computer.
- Wijzig uw wachtwoord elk half jaar.

## Gaat er toch iets fout?



- Lees op intranet voor bestuurders of thuiszorg de documenten over privacy. Daar staan ook wat tips over hoe u bestanden in uw computer kan beveiligen.
- Mail bij vragen naar [privacy@npvzorg.nl](mailto:privacy@npvzorg.nl)