

Veilig omgaan met gegevens



Tips voor elke dag



Weinig moeite, groot effect



Voor iedereen die werkt in de zorg

Communiceren



Voer geen privacygevoelige gesprekken als anderen kunnen meeluisteren.



Doe ramen en deuren dicht voor je een vertrouwelijk gesprek voert.



Zorg dat niemand ongewenst kan meekijken op je scherm. Hier zijn handige screenprotectors voor.



Verstuur bestanden met persoonsgegevens via een beveiligde verbinding of tool.



Controleer of je gegevens mag delen met de ontvanger.



Gebruik een veilig communicatiekanaal voor gesprekken met patiënten, cliënten en zorgprofessionals, zoals beveiligde mail of het patiëntenportaal.



Laat bezoekers nooit gebruikmaken van een computer of werkplek met toegang tot systemen.



Noem geen persoonsgegevens in agenda's of e-mails.

Vernietigen



Haal stickers met privacygevoelige gegevens overal vanaf en vernietig ze.



Gooi aantekeningen, verwijsbrieven en uitslagen in de versnipperaar of container zodra ze in het dossier staan.



Stel in dat je computerprullenbak dagelijks automatisch geleegd wordt.



Stel in dat de downloadmap op je computer elke dag wordt geleegd.



Wis documenten van de server zodra ze in het juiste systeem staan.



Ruim (oude) bestanden op: verwijder ze uit gedeelde mappen op Google Drive, OneDrive en Dropbox.



Let op de bewaartermijn die geldt voor jouw organisatie.



Verwijder screenshots of schermafbeeldingen van persoonsgegevens na gebruik.

Opbergen



Lock je scherm bij het verlaten van je werkplek met een sneltoets.



Gebruik tweefactorauthenticatie (2FA) voor extra beveiliging bij het inloggen.



Beperk printen en haal het papier direct op bij de printer.



Sluit kasten af met een sleutel die alleen personeel heeft.



Gebruik computers en programma's altijd met je persoonlijke account en deel je gegevens niet.



Zorg dat je netwerk voorzien is van goede beveiliging.



Bewaar personeelsgegevens zoals salarisstroken en ziekmeldingen in een beveiligde map.



Controleer geregeld wie toestemming heeft om gegevens in te zien.



Bespreek in je organisatie wie de werkprocessen aanpast.



Maak iemand verantwoordelijk voor het tijdig vernietigen van gegevens.



Bespreek in je organisatie wie het systeem veilig kan inrichten.

