

Privacy reglement



Inhoudsopgave:

ALGEMENE INFORMATIE.....	3
DOELEINDEN EN GRONDSLAG VOOR DE VERWERKING	3
PRIVACYREGLEMENT ALGEMENE BEPALINGEN	4
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	4
Artikel 2 Reikwijdte van het reglement.....	5
Artikel 3 Doel van de persoonsverwerking	5
Artikel 4 Opgenomen gegevens	5
Artikel 5 Werking van de persoonsverwerking	5
Artikel 6 Informatieplicht	6
Artikel 7 Recht op weigering registratie.....	6
Artikel 8 Recht op inzage en afschrift.....	6
Artikel 9 Recht op correctie, aanvulling en verwijdering	7
Artikel 10 Verstrekken en koppelen van gegevens	7
Artikel 11 Bewaartermijnen en vernietiging	7
Artikel 12 Geheimhoudingsplicht	7
Artikel 13 Klachten	8
Artikel 14 Positie van cliënten en hun wettelijk vertegenwoordiger(s).....	8
Artikel 15 Recht op informatie over het privacyreglement	8
Artikel 16 Inwerkingtreding.....	8
Artikel 17 Onvoorzien.....	8

Algemene informatie

Dit is het privacyreglement van De Witte Tulp, De fazant 4, 7609 BN te Almelo. Het werkterrein van De Witte Tulp is het leveren van zorg aan ouderen, zieken, gehandicapten, gezinnen en kinderen, hierna samengevat in het de omschrijving "zorgverlening". Ter ondersteuning wordt gewerkt met een cliëntregistratieprogramma ONS.

Dit reglement legt vast hoe er met persoonsgegevens wordt omgegaan en vormt daarmee een nadere uitwerking van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG).

Het reglement beoogt het correcte gebruik van alle persoonsgegevens. Het betreft bijzondere persoonsgegevens, waarover De Witte Tulp beschikt, alsmede alle tot een persoon te herleiden gegevens, ten behoeve van zorgverlening. Onder "correct gebruik" wordt verstaan: het verzamelen, opslaan, bewerken, beschikbaar houden respectievelijk stellen van persoonsgegevens conform de richtlijnen van AVG en het gezonde verstand. Deze gegevens dienen slechts beschikbaar te zijn of te worden gesteld voor zover dit nodig is voor het doel waartoe zij worden beheerd.

Doeleinden en grondslag voor de verwerking

Het doel van het verzamelen en het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van wettelijke doeleinden alsmede de doeleinden zoals die staan omschreven in de statuten, de jaarplannen en andere plannen van De Witte Tulp en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.

De wettelijke grondslag voor uitvoerende taken van De Witte Tulp om persoonsgegevens te verwerken gebeurt met toestemming van de betrokken persoon. Dit is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang. De toestemming wordt uitgevraagd via het formulier "D 1.4 Toestemmingsformulier" uit het zorgleefplan.

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming

Mw. S. Simonian-Zadoyan

0546-812870

Privacyreglement Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- 1.2. *Persoonsgegevens*. Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- 1.3. *Bijzondere persoonsgegevens*. Elk persoonsgegeven betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, het lidmaatschap van een vakvereniging.
- 1.4. *Interne Persoonsverwerking*. Een al dan niet geautomatiseerde verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, verzameld in het kader van de zorgverlening aan cliënten en alsmede voor het intern management en voor signalering binnen de organisatie door de directeur te gebruiken;
- 1.5. *Externe Persoonsverwerking*. Een al dan niet geautomatiseerde verzameling van gegevens, zijnde een selectie uit de interne persoonsverwerking waarop anonimisering heeft plaatsgevonden en die gebruikt wordt in het kader van de signalering van structurele tekortkomingen in de voorlichting, de geboden zorg dan wel het klachtrecht;
- 1.6. *Geregistreeerde*. De persoon over wie in de registratie op systematische wijze persoonsgegevens zijn opgenomen.
- 1.7. *Cliënt*. Degene aan wie De Witte Tulp bij de uitoefening van de zorgverlening rechtstreeks diensten levert. De cliënt kan de status hebben van Betrokkene c.q. cliënt in termen van de wet of Vertegenwoordiger van de Betrokkene c.q. cliënt in termen van de wet;
- 1.8. *Betrokkene*. c.q. cliënt in termen van de wet Degene van wie het (cliënten)belang direct in het geding is.
- 1.9. *Vertegenwoordiger*. Een persoon of instantie die op grond van een machtiging de betrokkene c.q. cliënt in termen van de wet representeert;
- 1.10. *Wettelijke Vertegenwoordiger*. Een persoon of instantie die uit hoofde van een wettelijke bevoegdheid daartoe de Betrokkene c.q. cliënt in termen van de wet representeert;
- 1.11. *Derde*. Een persoon of instantie anders dan de Cliënt van De Witte Tulp in het kader van de afhandeling van een kwestie contact heeft c.q. kan hebben;
- 1.12. *Directeur*. De directeur van De Witte Tulp die formeel de zeggenschap heeft over de persoonsverwerking en die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement;
- 1.13. *Beheerder*. Degene die, geautoriseerd door de directeur, belast is met de dagelijkse zorg voor de verwerking van door de dossieradministratie ingevoerde gegevens of gedeelten daarvan;
- 1.14. *Begeleider*. Degene die namens stichting De Witte Tulp ondersteuning direct of indirect verleent aan een cliënt;
- 1.15. *Dossieradministratie*. Degene die door de directeur geautoriseerd is om gegevens in de persoonsverwerking in te voeren, te muteren en/of te bewerken, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsverwerking kennis te nemen;
- 1.16. *Bewerker*. Degene die buiten de organisatie in opdracht het geheel of een gedeelte van de technische faciliteiten voor de persoonsverwerking onder zich heeft waarmee hij het technische systeembeheer en/of een bewerking van gegevens uit de registratie verzorgt;
- 1.17. *Externe*. Degene buiten de organisatie aan wie gegevens uit de persoonsverwerking, die hij zelf niet heeft ingebracht of die niet hemzelf betreffen, ter beschikking worden gesteld;
- 1.18. *Extern dossier*. De verzameling persoonsgegevens afkomstig van een (jeugd)zorgaanbieder, over de zorg die aan een cliënt wordt of is geboden, door de cliënt ter beschikking gesteld aan De Witte Tulp, ten behoeve van de zorgverlening, daaronder ook verstaan alle andere gegevens afkomstig van derden die de cliënt ten behoeve van zorgverlening aanlevert.

- 1.19. *Zorgverlening of zorgverleningstraject.* De geboden)zorg door zorgverleners van De Witte Tulp, waarbij het traject van zorgverlening verschillend van duur kan zijn.

Artikel 2 Reikwijdte van het reglement

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op De Witte Tulp en wel op alle persoonsgegevens, waaronder bijzondere persoonsgegevens, die zijn opgenomen in de vrijwel volledig of volledig geautomatiseerde persoonsverwerking.

Artikel 3 Doel van de persoonsverwerking

- 3.1. Hoofddoelstelling van de persoonsverwerking is het vastleggen van gegevens noodzakelijk voor de goede uitvoering van de zorgverlening aan cliënten door De Witte Tulp.
- 3.2. Het doel van het verwerken van persoonsgegevens is tevens het mogelijk maken van de verantwoording van De Witte Tulp aan gemeenten of verzekeraars. De persoonsverwerking dient tevens ter ondersteuning van het interne management van De Witte Tulp.

Artikel 4 Opgenomen gegevens

- 4.1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. Persoonsgegevens dienen - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt – toereikend en ter zake dienend te zijn; er dienen niet meer persoonsgegevens te worden verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie en de afhandeling van het zorgverleningstraject nodig is.
- 4.2. De persoonsverwerking bevat ten hoogste de volgende gegevens categorieën: gegevens t.b.v. identificatie c.q. contact met cliënt, en derden; gegevens betreffende het zorgverleningstraject, administratieve gegevens betreffende het contact met de zorgverlening en achtergrondkenmerken van de cliënt die van belang zijn bij de signalering van (structurele) tekortkomingen.
- 4.3. Het cliëntregistratiesysteem ONS is zo opgebouwd dat alleen gegevens verzameld worden die nodig zijn voor de uitvoering van het zorgverleningstraject.
- 4.4. Indien en voor zover noodzakelijk voor een goede zorgverlening wordt(en) (delen van) het externe dossier dat de cliënt ter beschikking stelt aan De Witte Tulp eveneens opgenomen in de interne persoonsverwerking.

Artikel 5 Werking van de persoonsverwerking

- 5.1. De directeur c.q. beheerder dragen zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsverwerking tegen verlies, aantasting, onbevoegde kennisneming, wijziging en/of verstrekking van de gegevens.
- 5.2. De beheerder en de directeur zien er op toe en dragen er zorg voor dat de regels, waaronder bewaartermijnen, in acht worden genomen.
- 5.3. De beheerder heeft tevens tot taak de administratieve kwaliteit van de gegevens in de persoonsverwerking te bewaken, te toetsen en indien noodzakelijk voorstellen te doen voor verbetering.
- 5.4. De beheerder verstrekt aan de dossieradministratie bepaalde bevoegdheden die tot invoer, mutatie of bewerking verstrekken. Dit gebeurt steeds onder de verantwoordelijkheid van de beheerder. Hij houdt bij welke personen tot welk gebruik bevoegd zijn.
- 5.5. De dossieradministratie kan door diverse personen of zorgverleners van De Witte Tulp in het kader van de zorgverlening betreffen. Deze hebben in principe onderscheiden bevoegdheden t.a.v. invoer, mutatie, kennisneming van uitvoer (toegang tot de registratie) en verwerking van de gegevens.

- 5.6. De dossieradministratie is gehouden aan de uitvoering van de persoonsverwerking conform de regels van het verwerkingsprogramma en de nadere richtlijnen van de beheerder. Zij draagt er zorg voor dat tijdens het gebruiken van de persoonsverwerking bij de uitvoering van het werk onbevoegden niet op enigerlei wijze inzage kunnen hebben in de persoonsgegevens. De dossieradministratie verplicht zich de persoonsverwerking alleen voor doeleinden zoals omschreven in artikel 3 te gebruiken.
- 5.7. De bewerker en de directeur zijn verantwoordelijk voor het functioneren van de voor de persoonsverwerking beschikbare faciliteiten. Zij nemen de noodzakelijke maatregelen ter beveiliging van apparatuur, (server)programmatuur en gegevens.

Artikel 6 Informatieplicht

- 6.1. De Witte Tulp draagt door middel van een algemene kennisgeving zorg voor vermelding van het bestaan van de persoonsverwerking alsmede de mogelijkheden tot inzage c.q. nadere informatie over het reglement en de verwerking van de persoonsgegevens.
- 6.2. De beheerder informeert – vóór het moment van de verkrijging van de persoonsgegevens – de cliënt, over de verwerking van de persoonsgegevens door De Witte Tulp, het doel van de gegevensverwerking en deelt zijn identiteit mede. Deze informatieplicht vervalt indien de cliënt reeds hiervan op de hoogte is.
- 6.3. De beheerder dient aan de cliënt op diens verzoek mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens in de persoonsverwerking zijn opgenomen. Een dergelijk verzoek vindt bij voorkeur schriftelijk of per email plaats. De beheerder reageert binnen vier weken na ontvangst van het (schriftelijke) verzoek. De mededeling van persoonsverwerking geschiedt op zodanige wijze dat daarmee de privacy van de betrokken personen, anders dan degene die het verzoek indient, niet in het geding komt.
- 6.4. De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker c.q. de bevoegdheid van deze tot het verzoeken om nadere informatie omtrent het al dan niet opgenomen zijn in de persoonsverwerking.

Artikel 7 Recht op weigering registratie

- 7.1. Een aspirant cliënt heeft altijd het recht om verwerking van tot zijn persoon herleidbare gegevens te weigeren c.q. zijn toestemming hiervoor te onthouden. Deze weigering kan ook een deel van de persoonsgegevens betreffen.
- 7.2. Een cliënt heeft niet het recht om een anonieme registratie van het contact met hem te weigeren.
- 7.3. Als verwerking van de registratie persoonsgegevens geweigerd wordt voorafgaand of gedurende het zorgverleningstraject dan eindigt de zorgverlening. Bestaande gegevens worden vernietigd met inachtneming van een bedenktijd van 5 werkdagen.

Artikel 8 Recht op inzage en afschrift

- 8.1. Een geregistreerde heeft recht op de gegevens van het deelbestand interne persoonsverwerking, voor zover deze gegevens op hem betrekking hebben en met de inzage niet de privacy van anderen in het geding komt.
- 8.2. Wanneer daartoe een verzoek is ontvangen, dient de inzage binnen een termijn van vier weken of zoveel eerder als mogelijk, plaats te vinden.
- 8.3. Voor het verkrijgen van afschriften van de persoonsverwerking worden voor de verzoeker geen kosten in rekening gebracht.
- 8.4. De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

Artikel 9 Recht op correctie, aanvulling en verwijdering

- 9.1. Een geregistreerde kan de beheerder schriftelijk of per email verzoeken om de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
- 9.2. De beheerder bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, bij voorkeur schriftelijk, of hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 9.3. Gaat de beheerder over tot verwijdering van de persoonsgegevens dan dient dit zodanig te gebeuren dat reconstructie van deze gegevens op generlei wijze mogelijk is. Het recht van verwijdering geldt niet voor niet meer tot de persoon herleidbare gegevens.
- 9.4. De beheerder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 9.5. De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

Artikel 10 Verstrekken en koppelen van gegevens

- 10.1. Aan personen en/of instanties buiten De Witte Tulp worden slechts persoonsgegevens van een cliënt verstrekt, voor zover dat relevant is in het kader van afhandeling van het zorgverleningstraject dan wel de signalering. Dit gebeurt slechts onder voorwaarde van expliciete toestemming van de cliënt.
- 10.2. Aan personen en/of instanties buiten De Witte Tulp worden slechts persoonsgegevens verstrekt, voor zover dat relevant is in het kader van de afhandeling van de zorgverlening of de signalering.
- 10.3. Aan externen c.q. voor externe koppeling van gegevens worden alleen die gegevens uit de persoonsverwerking verstrekt die niet meer tot de persoon te herleiden zijn. Verstrekking aan externen van gegevens vindt alleen plaats in het kader van de in artikel 3.2 en 3.3 genoemde doelen van de registratie.
- 10.4. Een geregistreerde behoort door de beheerder desgevraagd te worden ingelicht over eventuele verstrekkingen van zijn persoonsgegevens aan derden.

Artikel 11 Bewaartermijnen en vernietiging

- 11.1. Niet geautomatiseerd op papier vastgelegde persoonsgegevens worden bewaard in een af te sluiten archiefkast.
- 11.2. Papieren persoonsverwerking wordt na direct na toevoeging dossieradministratie vernietigd.
- 11.3. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken worden de gegevens verwijderd/vernietigd.
- 11.4. Bij het afsluiten van de zorgverlening wordt het gedigitaliseerde externe dossier dat cliënt aan De Witte Tulp heeft verstrekt op verzoek verwijderd.
- 11.5. Verwijdering blijft echter achterwege wanneer redelijkerwijs is aan te nemen dat het bewaren van groot belang is voor een ander dan de betrokkene, het bewaren op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Artikel 12 Geheimhoudingsplicht

- 12.1. Een ieder die betrokken is bij de registratie dan wel de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 13 Klachten

- 13.1. Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet of onvoldoende worden nageleefd dan wel indien de geregistreerde andere redenen heeft tot klagen ten aanzien van de registratie en de omgang met verwerkte gegevens, kan hij zich tot de dossieradministratie wenden. Deze dient zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen een termijn van ten hoogste vier weken (inhoudelijk) op de klacht te reageren.
- 13.2. Ontvangt de geregistreerde met een klacht over de registratie geen reactie of voldoet deze reactie zijns inziens niet, dan kan hij zich wenden tot de directeur. Dit gebeurt bij voorkeur schriftelijk of per email. Wat betreft de reactie van de directeur geldt eveneens de maximale termijn van vier weken.
- 13.3. Indien de geregistreerde met welke reden dan ook niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht door de directeur, dan kan hij gebruik maken van het klachtenreglement van De Witte Tulp.
- 13.4. De geregistreerde kan zich tevens met zijn klacht wenden tot het Autoriteit Persoonsgegevens dat een onderzoek kan instellen of de wijze van gegevensverwerking door de houder in overeenstemming is met de Wet AVG.
- 13.5. De geregistreerde heeft altijd het recht om zich direct te wenden tot een rechterlijke instantie.

Artikel 14 Positie van cliënten en hun wettelijk vertegenwoordiger(s)

- 14.1. De rechten die een cliënt kan uitoefenen op grond van dit reglement worden uitgeoefend door of de wettelijk vertegenwoordiger(s) indien de cliënt nog geen 12 jaar oud is, of de jeugdige en zijn wettelijk vertegenwoordiger(s) indien de cliënt al wel 12 maar nog geen 16 jaar oud is, of de cliënt zelf indien hij de leeftijd heeft bereikt van 16 jaar, of de wettelijk vertegenwoordiger, indien de cliënt 16 jaar of ouder is maar naar het oordeel van de begeleider, die daarover overleg heeft gevoerd met zijn leidinggevende, niet in staat moet worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
- 14.2. Uitoefening van rechten door de wettelijk vertegenwoordiger op grond van dit artikel vindt niet, nog niet, of slechts ten dele plaats, indien de begeleider, na overleg met zijn leidinggevende, tot het oordeel komt dat redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze uitoefening van rechten de zorgverlening aan de cliënt ernstig zal belemmeren én dat door deze belemmering zwaarwegende belangen van de cliënt zullen worden geschaad.

Artikel 15 Recht op informatie over het privacyreglement

- 15.1. Het privacyreglement is standaard aanwezig in het zorgdossier van de cliënt.

Artikel 16 Inwerkingtreding

- 16.1. Het vernieuwde privacyreglement is per 1 maart 2021 in werking getreden.
- 16.2. Het oude privacyreglement komt hiermee te vervallen.
- 16.3. Eventuele wijziging aan het reglement is voorbehouden aan de directeur.
- 16.4. De directeur draagt zorg voor toevoeging van de wijziging aan reeds circulerende versies van het reglement en informeert belanghebbenden over deze wijziging.

Artikel 17 Onvoorzien

- 17.1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit reglement.