

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Begripsbepalingen
3. Reikwijdte
 - a. Bedrijfsgegevens
 - b. Doel van de persoonsregistratie
 - c. Opgenomen gegevens
4. Werking van de persoonsregistratie
 - a. Kennisgeving
 - b. Bewaartermijn en het vernietigen van opgenomen gegevens
5. Verstrekking van de gegevens
6. Toegang tot persoonsgegevens
 - a. Inzage en afschrift
 - b. Correctie en verwijdering/vernietiging
 - c. Overdracht van de opgenomen gegevens
7. Klachten
 - a. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie
 - b. Wijzigingen van het beleid
 - c. Inwerktreding
8. Melden van een datalek

1. Inleiding

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een Europese regelgeving en vervangt per 25 mei 2018 de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Met de AVG (GDPR) kent de Europese Unie één privacywet. Als je gegevens over klanten of andere personen vastlegt, moet je in een privacyverklaring uitleggen wat je met die gegevens doet. Dat moet volledig en in eenvoudige taal.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

In het privacybeleid staat aangegeven hoe er binnen Doenersdreef Zorg BV wordt omgegaan met persoonsgegevens, Het gaat hierbij om gegevens van cliënten, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers, leveranciers, debiteuren, crediteuren, etc. In de AVG staat aangegeven op welke wijze persoonsgegevens mogen worden verzameld, vastgelegd, bewaard, aan derden kunnen worden gegeven en op welke wijze zij moeten worden afgeschermd of worden vernietigd. Alle organisaties, bedrijven en instellingen in Nederland die te maken hebben met persoonsgegevens moeten zich aan deze wet conformeren en het College Bescherming Persoonsgegevens houdt hier toezicht op. Het beleid is van toepassing op alle in Doenersdreef Zorg BV functionerende registraties.

2. Begripsbepalingen

Persoonsgegevens: Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele, natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie: Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of persoonlijke gegevens, voor zover deze in het kader van de ondersteuning/zorgverlening/begeleiding zijn verzameld.

Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie: Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

Houder van de persoonsregistratie: Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het beleid van Doenersdreef Zorg BV.

Geregistreeerde: De individuele, natuurlijk persoon aan wie specifieke gegevens toebehoren. Indien de geregistreeerde een wettelijk vertegenwoordiger heeft, kunnen de rechten van de geregistreeerde als gevolg van dit beleid door de wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.

Beheerder van de persoonsregistratie: De desbetreffende die onder de verantwoordelijkheid van Doenersdreef Zorg BV belast is met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

Bewerker van de persoonsregistratie: De desbetreffende, niet behorend tot Doenersdreef Zorg BV, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder diens verantwoordelijkheid heeft, waarmee de persoonsregistratie waarvan genoemde niet de houder is, wordt gevoerd.

Gebruiker van de persoonsregistratie: De desbetreffende die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie a) te raadplegen, b) in- of uit te voeren, c) dan wel te muteren. Medewerkers in dienst van Doenersdreef Zorg BV of zorgverleners/behandelaars met wie de instelling daartoe een overeenkomst is aangegaan en die betrokken zijn bij de zorg voor de geregistreeerde zijn gebruiker van de persoonsregistratie, indien- en zover zij toegang hebben tot de persoonsgegevens die noodzakelijk is voor de uitvoering van hun werkzaamheden waartoe zij geautoriseerd zijn.

3. Reikwijdte

A Bedrijfsgegevens

Dit beleid is sinds 25 mei 2018 in werking gesteld voor Doenersdreef Zorg BV.

Hoofdkantoor:
Doenersdreef Zorg
De Binderij 7
1321 EE Almere
036 – 549 1000
info@doenersdreefzorg.nl

B Doel van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie wordt slechts aangelegd indien, en voor zover dit noodzakelijk is, voor een goede vervulling van de taak van de houder. Voor de genoemde persoonsregistratie in zijn geheel, als wel voor de onderdelen gelden de volgende doelstellingen:

- Het bieden van ondersteuning bij diagnostiek, het verhelderen van de hulpvraag en de evaluatie van de geboden zorg;
- Ondersteuning van het management van de organisatie opdat een optimale en doelmatige inzet van medewerkers, middelen en financiën de ondersteuning/zorgverlening mogelijk wordt of verbeterd;
- Bijdragen in de verantwoording van de ondersteuning/zorg naar de geregistreeerde en/of diens wettelijk vertegenwoordiger;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Bijdragen in de externe verantwoording naar financiers, overheid en betrokken anderen voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

C Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan te hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Algemene gegevens, personalia en identificatiegegevens (indien de geregistreeerde kinderen heeft zullen ook deze gegevens van diens kinderen

worden opgenomen in het systeem in het dossier van de desbetreffende geregistreerde)

- Registratie door medewerkers in de vorm van dagrapportages, doelrapportages, toekomstbesprekingen en evaluaties
- Middelen- en maatregelenregistratie conform de WZD (1 januari 2020)
- Medische/paramedische gegevens conform het medicatieprotocol uitgegeven door het Instituut Verantwoord Medicijngebruik (IVM)
- Pedagogische/psychologische gegevens waaronder resultaten vanuit psychologische onderzoeken en diagnostiek
- Financiële/administratieve gegevens
- Gevoelige informatie met betrekking op de beleving en de levenswijze van de geregistreerde zoals etniciteit, religie, levensovertuiging, seksuele geaardheid, intiem levensgedrag. Deze informatie wordt alleen opgenomen indien deze gegevens van belang zijn voor de zorgverlening. Gevoelige gegevens van derden (o.a. familieleden of de kinderen van de geregistreerde) kunnen alleen in de registratie worden opgenomen indien- en voor over dit in verband is met de zorgverlening aan de geregistreerde of gewichtige belangen van de houder noodzakelijk is.

4. Werking van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld. De gegevens uit de persoonsregistratie worden digitaal bewaard.

Doenersdreef Zorg BV verplicht de bewerker dit beleid na te leven. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder diens beheer staande faciliteiten. De bewerker treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van o.a. apparatuur en gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. Doenersdreef Zorg BV treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische- en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

A Kennisgeving

Doenersdreef Zorg BV zal door een algemene kennisgeving het bestaan van de registraties en van dit beleid vermelden, evenals daarin aangeven op welke wijze het beleid kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie kan worden ingewonnen.

Indien andere doelen dan de in hoofdstuk 3 genoemde doelstellingen van toepassing zijn op de registraties, heeft Doenersdreef Zorg BV de plicht de geregistreerde vooraf te informeren over de aard van de gegevens die over de geregistreerde worden opgenomen, evenals de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, met inachtneming van het in hoofdstuk 3 bepaalde.

B Bewaartermijn en het vernietigen van opgenomen gegevens

Wanneer de geregistreerde de gegevens wil meenemen omdat hij/zij over gaat naar een andere instelling, heeft Doenersdreef Zorg BV het recht de gegevens binnen een maand te verwijderen en, indien het gaat om meerdere gegevens, het recht om deze termijn tot tweemaal toe te verlengen, concluderende; een termijn van in totaal drie maanden. Gegevens zijn binnen deze kwestie niet meer noodzakelijk en de bewaartermijn is dan niet geldig. Dezelfde regeling geldt wanneer de geregistreerde een schriftelijk verzoek indient.

Wanneer de geregistreerde definitief uitgeschreven wordt en daarbij niet over gaat naar een andere instelling, is de bewaartermijn, al dan niet waarbij de gegevens

geanonimiseerd zijn, 20 jaar na datum van uitschrijven. Deze bepaling is een wettelijk voorschrift dat geldt sinds 1 januari 2020.

De geregistreerde heeft te allen tijde recht op inzage, correctie, verwijdering en het meenemen van de eigen gegevens middels dataportabiliteit.

5. Verstrekking van gegevens

Gegevens worden alleen aan derden doorgegeven indien dit de geboden zorg ondersteunt, bijdraagt aan de veiligheid of wanneer hier door autoriteiten verplichting op wordt gelegd. De geregistreerde is te allen tijde in staat om de verleende toestemming in te trekken.

Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan Doenersdreef Zorg BV besluiten deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek, statistiek en bij controle door bijvoorbeeld het IGJ. Tot de persoon herleidbare persoonsgegevens voor wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde of wettelijk vertegenwoordiger worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is;
- Het onderzoek een algemeen belang dient;
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- De persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de geregistreerde herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd;

Het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd. Indien aan deze voorwaarden is voldaan, dienen er voorts tussen Doenersdreef Zorg BV en onderzoeker schriftelijk afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde te treffen maatregelen en dient Doenersdreef Zorg BV zich in deze zin in voldoende mate tegenover de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

Tenzij dat noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de hoofdstukken 1, 2, 3 en/of 4, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke gerichte toestemming van de geregistreerde vereist. Van de gegevensverstrekking als bedoeld in hoofdstuk 1, 2 en 3 wordt door Doenersdreef Zorg BV een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. Doenersdreef Zorg BV deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

6. Toegang tot persoonsgegevens

De geregistreerde heeft te allen tijde toegang tot de eigen persoonsgegevens en te allen tijde het recht deze in te zien, te laten corrigeren of te laten verwijderen. Toegang tot de persoonsgegevens heeft ook de beroepsoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts heeft toegang de beheerder (in deze Doenersdreef Zorg BV), voor zover dit in het kader van beheer noodzakelijk is. Deze- en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede)gebruikers van de registraties zijn binnen de instelling werkzaam.

A Inzage en afschrift

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens en te allen tijde recht om deze als zodanig in te zien, een afschrift van op te vragen, te laten corrigeren of verwijderen. Een reden van weigering voor één van deze handelingen kan worden gevormd door gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker; de houder daaronder begrepen, omdat een dergelijke reden de veiligheid van de geregistreerde en/of betrokkenen in geding zouden kunnen brengen.

B Correctie en verwijdering/vernietiging

De geregistreerde kan verzoeken om correctie, aanvulling of verwijdering van de op hem/haar betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie zijn opgenomen. De geregistreerde dient hiervoor een schriftelijk verzoek in te dienen bij Doenersdreef Zorg BV.

De beroepsbeoefenaar dient de aanvulling of wijziging per direct door te voeren. Een weigering is alleen van toepassing als deze in strijd is met een wettelijk voorschrift.

Doenersdreef Zorg dient informatie van de geregistreerde per direct te verwijderen, mits deze in strijd is met een wettelijk voorschrift. Na uitschrijving dient de geregistreerde geïnformeerd te worden van het protocol om de gegevens nog 20 jaar te bewaren; indien wenselijk geanonimiseerd. Alleen wanneer de gegevens niet meer noodzakelijk zijn voor de organisatie, zoals wanneer de geregistreerde woonachtig is (geworden) binnen een andere instelling, dan moeten de gegevens, al dan niet met een schriftelijk verzoek, binnen een maand worden vernietigd. Doenersdreef Zorg BV heeft daarbij het recht, mits het een omvangrijk dossier betreft, de termijn tot tweemaal toe te verlengen; concluderend, een maximum van drie maanden.

C Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht de op hem/haar betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een derde, door hem/haar aan te wijzen houder. Dit kan alleen worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift, dan wel worden opgeschort door zover Doenersdreef Zorg BV krachtens een wettelijk voorschrift tot bewaring gehouden is, of indien te zake van de zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

7. Klachten

Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit beleid niet worden nageleefd of andere reden heeft tot beklag, dient hij/zij zich te wenden tot de houder van de registraties. Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de mogelijkheid gebruik te maken van de binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling (klachtencommissie).

Tevens kan de geregistreerde zich richten tot de Registratiekamer met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn/haar geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de houder, of indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord (binnen acht weken na afloop van die termijn). Eén en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter.

A Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

Dit beleid is van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, onverminderd door eventuele wettelijke bepalingen. De geregistreerde wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de registratie naar een andere houder, opdat tegenoverdracht van op hem/haar betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

In het geval van een niet ondertekende schriftelijke toestemming is eenmalig een schriftelijke toestemming van de geregistreerde nodig van het delen van informatie met derden.

B Wijziging van het beleid

Wijzigingen van dit beleid worden aangebracht door de houder. De wijzigingen in het beleid zijn van kracht na vier weken nadat hij/zij de wijziging bekend heeft gemaakt aan de belanghebbenden.

C Inwerktreding

Dit beleid is in werking getreden per 25 mei 2018.

8. Melden van een datalek

Binnen de organisatie moet er een AVG-functionaris worden aangesteld en aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (nader genoemd: AP). Dit kan via de website, waarop de AP een aanmeldingsformulier beschikbaar heeft gesteld:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/aanmeld%C3%ADngsformulier-functionaris-voor-de-gegevensbescherming-fg>

Handleiding Melden van een datalek (AP) via de volgende link:

<https://ddz.qlink.biz/Content/Downloads/Gids%20Meldplicht%20Datalek.pdf>