

1. Begripsomschrijvingen

a. Persoonsgegevens

Elk gegevens, betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

b. Persoonsregistratie

Een onder verantwoordelijkheid van de organisatie aangelegde samenhangende verzameling van op cliënten betrekking hebbende persoonsgegevens.

c. Organisatie

Uw organisatie benoemen

d. Houder

De directie wordt aangemerkt als houder van de persoonsregistratie.

e. Beheerder

De functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

f. Zorgverlener

De zorgverlener is degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van de organisatie rechtstreeks contact heeft of kan hebben met de cliënt en persoonsgegevens kan registreren.

g. Cliënt

Individuele natuurlijke persoon, die zich als zodanig heeft aangemeld of is aangemeld bij de organisatie.

h. Geregistreeerde

De cliënt.

2. Reikwijdte

De verstrekking van thuiszorg, zowel die welke zijn opgenomen in ziektekostenverzekeringen en (AWBZ) regelingen als die welke op individuele basis zijn aangegaan.

3. Opname van persoonsgegevens in de persoonsregistratie

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie op grond van:

- vrijwillige en gerichte toestemming van de cliënt;
- het uitvoeren van een overeenkomst;
- een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang

Het doel van opname van persoonsgegevens bij de organisatie is het opnemen van persoonsgegevens ten behoeve van de zorgverlening.

4. Verstrekken van persoonsgegevens

a. Aan de cliënt wordt medegedeeld aan wie zijn /haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.

b. Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van de houder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan zorgverleners, die direct betrokken zijn bij de hulpverlening aan de cliënt voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.

c. Buiten de organisatie kunnen onder verantwoordelijkheid van de houder, persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- Op verzoek aan personen die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. Dit uitsluitend met toestemming van de cliënt.

- Aan organen genoemd in de ZFW dan wel de AWBZ ten behoeve van de financiering van de hulpverlening.
- Ingevolge wettelijke voorschriften.

d. Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke persoonsregistratie is steeds schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

5. Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens:

de beheerder, voor zover noodzakelijk in het kader van beheer;

de houder, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak;

de zorgverlener die de gegevens heeft verzameld of diens vervanger of opvolger.

6. Beveiliging van de persoonsgegevens

a. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorisch aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

b. Medewerkers van de organisatie, die krachtens hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze ingevolge hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens.

7. Algemene schriftelijke informatie aan cliënten over opname van persoonsgegevens

a. De houder heeft een brochure ontwikkeld met algemene informatie over het bestaan en het doel van de persoonsregistratie, de werking daarvan en de positie van de cliënt daarbij.

b. De algemene schriftelijke informatie kan door de cliënt worden opgevraagd bij het kantoor, zoals het privacyreglement, klachtenprotocol en de leveringsvoorwaarden.

8. Recht van bezwaar tegen opname van persoonsgegevens

a. De cliënt heeft het recht bezwaar te maken tegen opname en vastlegging van op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De medewerker aan wie dit bezwaar kenbaar wordt gemaakt, gaat slechts over tot het opnemen van de bedoelde gegevens indien en voor zover dit voor het verlenen van de zorg en de bedrijfsvoering noodzakelijk is of op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

b. Indien de organisatie aan het verzoek van de cliënt niet of slechts gedeeltelijk gehoor kan geven, wordt dit schriftelijk, binnen 30 dagen, en gemotiveerd door de houder medegedeeld.

9. Recht op inzage van persoonsgegevens

a. De geregistreerde heeft het recht op inzage van zijn persoonsgegevens. Hij zal zich hierbij dienen te legitimeren.

b. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- Een verzoek tot inzage wordt door de geregistreerde schriftelijk kenbaar gemaakt aan de houder. De houder informeert de beheerder.
- De beheerder verleent inzage binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.
- De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken zorgverlener over het verzoek.

c. Inzage kan slechts geweigerd worden op grond van artikel 36 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze weigering dient binnen vier weken met motivatie schriftelijk door de houder aan de geregistreerde te worden medegedeeld.

PRIVACYREGLEMENT

De geregistreerde heeft recht op een afschrift van de geregistreerde persoonsgegevens. De houder kan voor het afschrift een vergoeding vragen.

Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij de houder. De houder verstrekt het afschrift binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Bij afgifte dient de geregistreerde zich te legitimeren.

10. Recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens

a. De geregistreerde kan de houder schriftelijk verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn.

b. De houder bericht de geregistreerde binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan kan voldoen.

c. De houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de geregistreerde.

d. De houder is gehouden de beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk, echter binnen 30 dagen te laten uitvoeren.

e. De houder zal aan degenen buiten de organisatie aan wie hij in het jaar voorafgaand aan het verzoek en de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens heeft verstrekt, mededeling te doen

11. Bewaartermijnen en de daarop volgende vernietiging van persoonsgegevens

a. Behoudens wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.

b. Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van een jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij de gegevens betrokken zijn of een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of tenzij specifieke wetten anders vermelden.

c. De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de hulpverlening.

d. De bewaartermijn kan door de houder worden verlengd na toestemming van de geregistreerde.

12. Klachten inzake naleving van dit reglement

Een cliënt, die meent dat jegens hem is of zal worden gehandeld in strijd met dit reglement, kan hierover een klacht indienen. In afwijking van het ter zake in dat reglement gestelde, valt het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen samen met het einde van de bewaartermijn zoals die genoemd in onderhavig reglement.

13. Overdracht en overgang van de registratie

In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder, dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat hiertegen door de geregistreerde bezwaar kan worden gemaakt.

14. Inwerktreding

Het privacy beleid en protocol is afgestemd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

15. Slotbepaling

In gevallen waarin dit document niet voorziet beslist de houder.