

Pagina	1 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

Inhoud

1 Algemene bepalingen

1.1	Begripsbepalingen	pag. 2-3
1.2	Reikwijdte, inhoud gegevens	pag. 3
1.3	Doel van de persoonsregistratie	pag. 3-4
1.4	Wijze van verkrijgen persoonsgegevens	pag. 4
1.5	Beheer van de persoonsregistratie	pag. 4
1.6	Opgenomen gegevens	pag. 4
1.7	Vertegenwoordiging	pag. 5

2 Plichten van verantwoordelijke, beheerder en bewerker

2.1	Beveiliging gegevens en gegevenstransport	pag. 5-6
2.2	Functionaris gegevensbescherming (FG)	pag. 6
2.3	Registerplicht (Register verwerking Persoonsgegevens)	pag. 6
2.4	Toestemming tot verwerking persoonsgegevens	pag. 6
2.5	Meldingsplicht datalekken	pag. 6
2.6	Verwerkingsovereenkomsten met derden	pag. 6
2.7	Informatieplicht	pag. 7
2.8	Bewaartermijnen en vernietiging van gegevens	pag. 7
2.9	Geheimhoudingsplicht	pag. 7
2.10	Anonieme gegevens	pag. 7

3 Rechten van betrokkenen en gebruik van persoonsgegevens

3.1	Recht op kennisgeving over verwerkingen persoonsgegevens	pag. 8
3.2	Recht op verstrekking van gegevens	pag. 8
3.3	Recht op toegang tot persoonsgegevens	pag. 8-9
3.4	Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens	pag. 9
3.5	Recht op correctie van gegevens als deze niet kloppen	pag. 9-10
3.6	Recht op verwijdering van de gegevens en 'het recht om vergeten te worden'	pag. 10
3.7	Recht op overdracht van opgenomen persoonsgegevens (dataportabiliteit)	pag. 10
3.8	Recht een klacht in te dienen	pag. 10-11
3.9	Recht op Verzet (bezwaar) tegen gegevensverwerking	pag. 11
3.10	Recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde verwerkingen	pag. 11

4 Overgang- en slotbepalingen

4.1	Publicatie en ter beschikkingstelling	pag. 11
4.2	Onvoorziene omstandigheden	pag. 12
4.3	Wijziging van het reglement	pag. 12
4.4	Inwerkingtreding en citeertitel	pag. 12

Bijlage 1	Inhoud opgenomen gegevens (aanvulling par. 1.6)	pag. 13-14
------------------	---	------------

Pagina	2 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

1 Algemene bepalingen

1.1 Begripsbepalingen

Algemene Verordening Gegevensbescherming:

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vervangt op 28 mei 2018 de Wet bescherming Persoonsgegevens en betreft de verwerking en beveiliging van persoonsgegevens. Bij verwerking gaat het om elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd met behulp van geautomatiseerde processen. Het omvat het gehele proces dat een gegeven doormaakt vanaf het moment van verzamelen tot het moment van vernietiging. Hieruit vloeit voort dat ook iedere 'losse' verwerking onder het bereik van de wet valt.

Persoonsgegevens:

Elke gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Medische of psychologische gegevens:

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van de beroepsuitoefening.

Persoonsregistratie:

Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd, dan wel niet geautomatiseerd/ digitaal en schriftelijk) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, voor zover deze in het kader van de dienst, zorgverlening en samenwerking zijn verzameld.

Verwerking van persoonsgegevens:

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bestand:

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Verantwoordelijke:

Het bestuursorgaan van de Focus op Zorg. Hierbij heeft de het bestuur, tevens directie, de leidende functie.

Bewerker:

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Personeel:

Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke.

Betrokkene:

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Beheerder:

Pagina	3 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.

Gebruiker:

degene die onder verantwoordelijkheid van de beheerder bevoegd is persoonsgegevens in te voeren, te wijzigen en/of te verwijderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen.

Technische werkzaamheden:

Werkzaamheden die verband houden met onderhoud en reparatie van apparatuur en programmatuur.

Verstrekken van persoonsgegevens:

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

Bijzondere persoonsgegevens:

Bijzondere persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven en lidmaatschap van een vakvereniging. Bijvoorbeeld een pasfoto waarop iemands huidskleur te zien is kan worden aangemerkt als een persoonsgegeven over iemands ras en dus een bijzonder gegeven in de zin van de WBP. Ook strafrechtelijke persoonsgegevens zijn bijzondere gegevens. Het uitgangspunt van de WBP is dat bijzondere persoonsgegevens niet mogen worden verwerkt, mits hiervoor toestemming is verleend door de betrokkene.

Klachtencommissie:

De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten met betrekking tot het functioneren van de organisatie, haar bestuur, de leden en hun cliëntèle.

1.2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle, geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde, verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst of werkzaam ten behoeve van of anderszins in relatie werkzaam zijn met de Focus op Zorg, alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Dit reglement is voorts van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen. Het betreft hierbij gegevens betreffende leden, partners, relaties en cliënten in relatie tot de Focus op Zorg.

1.3 Doel van de persoonsregistratie

De doelstellingen waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Het registreren van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats in zoverre zulks noodzakelijk is voor een verantwoorde zorgverlening aan betrokkenen.
- De registratie en verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ten behoeve een juiste en doelmatige zorg/ dienstverlening teneinde gegevens te kunnen vastleggen, voor de financiële afhandeling van de geleverde diensten en voor statistische doeleinden ter zake van de dienstverlening door de Focus op Zorg.
- Persoonsgegevens van betrokkenen worden slechts verwerkt indien:
 - o De betrokkene hiertoe ondubbelzinnig zijn toestemming heeft verleend;

Pagina	4 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

- De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van een betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
- De gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen.
- De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene prevaleert.

1.4 Wijze van verkrijgen persoonsgegevens

- De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf.
- Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige, schriftelijke, toestemming van de betrokkene.
- Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de in de bijlagen genoemde doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- Bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt met inachtneming van het bepaalde in de wet.
- De beheerder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens.

1.5 Beheer van de persoonsregistratie

Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen van gegevens is het bestuur, tevens directie, in de persoon van dhr. E.M.F. Jarmohamed, van de Focus op zorg de verantwoordelijke. In ons register verwerking persoonsgegevens wordt uitgebreid toelichting gegeven op wat, waarom, hoe en wanneer er persoonsgegevens verwerkt worden en taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in deze.

1.6 Opgenomen gegevens

De geregistreeerde gegevens worden door de Focus op Zorg, per categorie, opgeslagen. Er wordt hierin onderscheid gemaakt in de volgende categorieën.

1. Personeel van Focus op Zorg
2. Cliënten van de Focus op Zorg
3. Oderaannemers van Focus op Zorg
4. Samenwerkingspartners van Focus op Zorg
5. Relaties van Focus op Zorg

Voor gedetailleerde beschrijving, inhoud opgenomen gegevens, zie bijlage 1.

1.7 Vertegenwoordiging

Cliënten jonger dan 12 jaar

Pagina	5 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene.

Cliënten/medewerkers jonger dan 18 jaar

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene

Cliënten/medewerkers in de leeftijd van 12 tot 16 jaar

Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders op.

Cliënten/medewerkers van 18 jaar en ouder

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld – in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats – dan treedt degene in de plaats van de betrokkene die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de betrokkene diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.

Machtigen

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.

Vertegenwoordiger

De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

Verplichtingen verantwoordelijke

De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en dit reglement na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene.

2 Plichten van verantwoordelijke, beheerder en bewerker

2.1 **Beveiliging data en dataverkeer** (beveiliging apparatuur, hard- en software en toegangsrechten)

- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verplicht de Focus op Zorg om passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om het verlies van persoonsgegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan.
- Focus op Zorg zorgt voor passende beveiliging van de persoonsgegevens die zij onder zich heeft, in lijn met de daarvoor geldende wettelijke eisen en richtlijnen.
- Wij maken gebruik van beveiligde cloudoplossingen met inlog en twee factor identificatie beveiligd.
- Zo ook worden de (persoons)gegevens tijdens elektronische overdracht naar externe partijen, bijvoorbeeld via e-mail versleuteld en twee factor identificatie beveiligd.
- De verantwoordelijke stelt hiervoor in een beveiligingsplan richtlijnen op voor de technische en organisatorische beveiliging van de verwerking en opslag van persoonsgegevens.

Pagina	6 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

- De verantwoordelijke doet het vastgestelde beveiligingsplan toekomen aan de beheerder. De beheerder verwerkt overeenkomstig de richtlijnen van dit plan.
- Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van een bewerker, legt de verantwoordelijke de wederzijdse verplichtingen met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens schriftelijk in een overeenkomst met die bewerker vast. De bewerker verwerkt overeenkomstig diens overeengekomen verplichtingen.
- Eventuele datalekken zullen, zoals opgenomen in de meldplicht in de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG), door Focus op Zorg gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

2.2 Functionaris gegevensbescherming

Focus op Zorg heeft binnen haar organisatie een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aangesteld en heeft deze aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De FG houdt intern toezicht op het naleven van de privacywet. De FG verzamelt hiervoor informatie over gegevensverwerkingen binnen de organisatie, analyseert deze verwerkingen en beoordeelt of ze aan de wet voldoen. Tevens geeft de FG informatie, adviezen en aanbevelingen aan de organisatie.

2.3 Registerplicht (Register verwerking persoonsgegevens)

Focus op zorg heeft alle verwerkingen van persoonsgegevens verwerkt in een register verwerking persoonsgegevens. Hierin zijn verantwoordelijken, categorieën en doelstelling van verwerkingen, categorieën betrokkenen en ontvangers, informatie over doorgifte en beveiliging opgenomen.

2.4 Toestemming tot verwerking persoonsgegevens

De grondslagen voor de verwerking van persoonsgegevens binnen Focus op Zorg is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting, noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst en indien de betrokkenen hier voor expliciet toestemming voor hebben gegeven.

2.5 Meldingsplicht datalekken

Indien zich een data lek voordoet, ofwel dat persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben, zal dit gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en in gevallen met hoog risico ook bij de betrokkenen. Wij houden hiervan een register bij. Tevens zullen wij een analyse doen naar het waar, wat en hoe van het data lek. Vervolgens zal gekeken worden welke eventuele maatregelen getroffen dienen te worden om dit in de toekomst te kunnen voorkomen.

2.6 Verwerkingsovereenkomsten met derden

Met alle partijen die in opdracht van Focus op Zorg B.V. verwerkingen uitvoeren van persoonsgegevens, o.a. extern bureau voor personeelsadministratie, boekhoudkantoor, leveranciers van declaratiesoftware en elektronisch cliëntdossiers, wordt een verwerkingsovereenkomst afgesloten. Hierin worden onder andere de aard, doel en duur van de verwerkingen, het soort persoonsgegevens, categorieën betrokkenen en onderlinge rechten en verplichtingen en verantwoordelijkheden bepaald.

2.7 Informatieplicht

- Focus op Zorg informeert betrokkenen in beginsel als zij gegevens van hen gaat verwerken.

Pagina	7 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

- Indien de verantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt bij de betrokkene zelf, deelt hij de betrokkene voor het moment van verkrijging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
- Indien de verantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt van een derde of door observatie van de betrokkene, deelt de verantwoordelijke de betrokkene op het moment van vastlegging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
- De verantwoordelijke verstrekt de in de leden 1 en 2 bedoelde informatie op een zodanige wijze dat de betrokkene er daadwerkelijk de beschikking over krijgt.
- De verantwoordelijke verstrekt periodiek aan de betrokkenen een overzicht van de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkenen ten aanzien daarvan hebben en hoe zij die kunnen uitoefenen.

2.8 Bewaartermijnen en vernietiging van gegevens

Met inachtneming van wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is mede afhankelijk van de het doel van de registratie. Persoonsgegevens die niet langer voor het doel noodzakelijk zijn worden zo spoedig mogelijk verwijderd.

Cliëntgegevens (dossier), vallend onder de WGBO, worden in beginsel gedurende vijftien jaren bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is voor een goede zorgverlening.

De gegevens die niet vallen onder de cliëntgegevens vallend onder de WGBO worden gedurende een termijn van zeven jaar bewaard, of zoveel langer als noodzakelijk is.

Binnen één jaar na het verstrijken van de geldende bewaartermijn als in dit artikel bepaald worden de gegevens op een verantwoorde manier uit de registratie verwijderd c.q. vernietigd.

2.9 Geheimhoudingsplicht

Daar de Focus op Zorg bestaat uit haar leden en deze leden werkzaam zijn in de zorg- en dienstverlening in de sector gezondheid en welzijn, bestaat er voor hen het recht op geheimhouding en veelal zelfs de verplichting tot geheimhouding. De geheimhouding kan worden doorbroken indien de betrokkene daar toestemming toe geeft. Voor de hulpverlener betreft de geheimhouding alle gegevens die hun de hulpverlener toevertrouwd.

2.10 Anonieme gegevens

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

3 Rechten van betrokkenen en gebruik van persoonsgegevens (privacy rechten)

3.1 Kennisgeving over verwerkingen

Algemene kennisgeving:

De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van registratie(s) en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie kan worden ingewonnen.

Pagina	8 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

Specifieke kennisgeving:

Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

Verzoek tot kennisgeving:

De verantwoordelijke informeert betrokkene op diens verzoek tijdig en volledig over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkene ten aanzien daarvan heeft en hoe hij die kan uitoefenen. Daarbij wordt betrokkene ook geïnformeerd over de plaats waar de documenten, waarin bedoelde regels zijn opgenomen, kunnen worden ingezien dan wel opgevraagd.

3.2 **Verstreking van gegevens**

Persoonsgegevens worden uitsluitend verstrekt aan personen werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke die deze, in het kader van hun taakuitoefening c.q. dienstverlening, mogen ontvangen en inzien en in overeenstemming met de gestelde doelstelling(en). Dit kunnen diegenen zijn die direct betrokken zijn bij de actuele zorg-, en dienstverlening, diegenen die zijn belast met de administratieve afhandeling, en diegenen die zijn belast met het controleren en toetsen van de verleende zorg-, en dienstverlening.

Verstreking aan derden:

Buiten de Focus op Zorg kunnen persoonsgegevens worden verstrekt – voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan:

- Personen die door een samenwerkingsverband met de Focus op Zorg rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele begeleiding, zorg- of dienstverlening. Tenzij hiertegen bezwaar gemaakt wordt.
- Aan derden indien zulks noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift. Organen genoemd in de Zorgverzekeringswet – verzekeraar, Wet langdurige Zorg – zorgkantoor, Wet Maatschappelijke ontwikkeling - gemeenten, Uitvoeringsinstelling, Verwijzende instanties (bv huisarts), De Zorg Autoriteit, Het Ministerie VWS.

3.3 **Toegang tot persoonsgegevens**

Onverminderd, eventuele wettelijke voorschriften ter zake, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die de gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de bewerker, voor zover dat in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

Toegang tot persoonsgegevens door de verantwoordelijke:

De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de betrokken persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als verantwoordelijke of indien de verantwoordelijke, als beroepsbeoefenaar de gegevens heeft verzameld.

3.4 **Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

Inzage in persoonsgegevens:

Pagina	9 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens.

Termijn van inzage en/of afschrift:

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden.

Beperkingen voor inzage en afschrift:

Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen. Indien door de verantwoordelijke inzage wordt geweigerd, wordt deze weigering met redenen omkleed schriftelijk binnen een maand meegedeeld aan verzoeker.

Procedure aanvraag inzage en/of afschrift:

De procedure tot inzage en/of afschrift is als volgt:

- o Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke.
- o De beheerder draagt zorg voor de behandeling van dit verzoek.
- o De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken gebruiker over het verzoek.
- o Inzage vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.
- o Inzage kan indien de betrokkene zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker van de instelling.
- o Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren. De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

Kosten van afschrift:

Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening gebracht worden. Onder een redelijke vergoeding wordt verstaan: Voor het aanleveren van gegevens op A4-formaat tot een maximum van 100 pagina's mag een bedrag van ten hoogste € 10,50 in rekening gebracht worden.

3.5 **Aanvulling, correctie of verwijdering en/of afscherming van persoonsgegevens**

- Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de beheerder over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de met betrekking tot de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
- De beheerder deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, omkleedt hij dat met redenen.
- De beheerder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- De beheerder informeert in geval van verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming derden daarover en verzekert zich ervan dat die derden hun bestanden dienovereenkomstig

Pagina	10 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

aanpassen. De beheerder deelt de verzoeker mee aan welke derden hij die informatie heeft verstrekt.

3.6 **Recht op verwijdering van de gegevens en ‘het recht om vergeten te worden’**

De cliënt van Focus op Zorg heeft het recht te verzoeken de door haar bewaarde persoonsgegevens te vernietigen. Focus op Zorg dient hieraan binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van cliënt gehoor te geven. Focus op Zorg kan de vernietiging van de gegevens weigeren indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een derde, alsmede indien een wettelijk voorschrift zich daartegen verzet.

3.7 **Overdracht van opgenomen persoonsgegevens (dataportabiliteit)**

Overdracht van gegevens:

De betrokkene heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de verantwoordelijke jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

Overdracht van gegevens bij beëindiging organisatie:

In geval de verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van diens instelling, dient de verantwoordelijke door middel van een (herhaalde) advertentie in een of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking betrokkenen over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

3.8 **Klachten**

Klachten inzake nalevering reglement:

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke van de registratie.

Klachtenafhandeling:

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden. Deze kan gebruik maken van een binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. De betrokkene kan zich ook tot de '[Autoriteit Persoonsgegevens](#)' wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke of, indien de verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van het College Bescherming Persoonsgegevens.

Privacy reglement

3.9 **Recht van verzet/ bezwaar**

- Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke, kan de betrokkene bij de beheerder te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar beoordeelt de verantwoordelijke of dit verzet gerechtvaardigd is.
- De beheerder beëindigt de verwerking terstond, indien de verantwoordelijke het verzet gerechtvaardigd acht. Verzet tegen de verwerking voor commerciële of charitatieve doelen is altijd gerechtvaardigd.

Indien u wilt weten welke persoonsgegevens van u Focus op Zorg verwerkt, kunt u een schriftelijk inzageverzoek doen. Focus op zorg behandelt uw verzoek binnen vier weken. Blijkt dat uw gegevens onjuist, onvolledig of niet relevant zijn, dan kunt u een aanvullend verzoek doen om uw gegevens te laten wijzigen en of aan te vullen.

U kunt u schriftelijke verzoeken sturen aan:

Focus op Zorg
Inzageverzoek AVG
Postbus 8011
3009 AA Rotterdam

3.10 **Recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde verwerking/ profiling**

Focus op Zorg onderwerpt haar cliënten, relaties en medewerkers op generlei wijze aan geautomatiseerde individuele besluitvorming en maakt geen gebruik van profilering.

4 **Overgang- en slotbepalingen**

4.1 **Publicatie en ter beschikkingstelling**

- Dit reglement wordt voor een ieder ter inzage gelegd.
- Het reglement is op de website van de Focus op Zorg door een ieder te downloaden.
- Een gekopieerde versie kan, tegen kostprijs, worden toegezonden en een digitale versie kan , gratis, worden toe gemaïld.

4.2 **Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist de verantwoordelijke, zo mogelijk na instemming van de bestuur en de Algemene Vergadering Aandeelhouders (AVA). In spoedeisende gevallen informeert de verantwoordelijke het bestuur en de AVA achteraf.

Pagina	12 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

4.3 Wijziging van het reglement

- Wijzigingen in doel van de verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens dienen te leiden tot wijziging van dit reglement.
- Wijzigingen en aanvullingen van het reglement behoeven de instemming van het bestuur en de ALV.
- Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

4.4 Inwerkingtreding en citeertitel

- Dit reglement, versie 1.1, treedt in werking op 25 mei 2018.
- Dit reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement van Focus op Zorg B.V.

Privacy reglement

Bijlage 1:

Inhoud opgenomen gegevens

De opname en registratie van gegevens kunnen onderverdeeld worden in een viertal verwerkingscategorieën, zijnde:

1. Personeel van Focus op Zorg
 2. Cliënten van de Focus op Zorg
 3. Onderaannemers van Focus op Zorg
 4. Samenwerkingspartners van Focus op Zorg
 5. Relaties van Focus op Zorg
1. De **gegevens** die worden opgenomen en geregistreerd **Focus op Zorg** zijn onderverdeeld in een drietal categorieën, zijnde:
 - Algemeen persoonlijke gegevens
 - o Naam, geboortedatum, adres, telefoonnummer
 - Specifiek persoonlijke gegevens
 - o Nationaliteit, identiteitsbewijs, profielfoto
 - Beroep specifieke gegevens
 - o Opleiding(en), vakgebieden, disciplines, specialismen, verbijzonderingen, werkverleden, werkervaring, taalgebieden, BIG registratie, inschrijving kwaliteitsregister.
 2. De **gegevens** die worden opgenomen en geregistreerd **voor samenwerkingspartners** van FOCUS OP ZORG zijn onderverdeeld in een drietal categorieën, zijnde:
 - Persoonlijke gegevens
 - o Naam, geboortedatum, adres, nationaliteit
 - Zakelijke gegevens
 - o Bedrijfsnaam, afdeling, adres, telefoonnummer, e-mailadres, website, functie/ titel
 - Beroep specifieke gegevens
 - o Opleiding(en), vakgebieden, disciplines, specialismen, verbijzonderingen, werkverleden, werkervaring, taalgebieden, vergoedingsmogelijkheden, werkgebieden/ regio, beroepsaansprakelijkheidsverzekering, klachtenregeling, privacy reglement, gedragscode, ICT, diverse registraties: Kiwa keurmerk, BIG registratie, lidmaatschap(pen) brancheorganisaties/beroepsverenigingen, inschrijving kwaliteitsregister, contracten zorgkantoren, gemeentelijke gunningen.
 3. De **gegevens** die worden opgenomen en geregistreerd **voor relaties** van FOCUS OP ZORG zijn onderverdeeld in een tweetal categorieën, zijnde:
 - Persoonlijke gegevens
 - o Naam, geboortedatum
 - Zakelijke gegevens
 - o Bedrijfsnaam, afdeling, adres, telefoonnummer, e-mailadres, website, functie/ titel

Pagina	14 van 14
Document	08.00.09
Formulier verantwoordelijke	Directie / KAM-Coördinator
Versiedatum	26-07-2021

Privacy reglement

4. De **gegevens** die worden opgenomen en geregistreerd **voor cliënten** zijn onderverdeeld in een twee categorieën, zijnde:
- Persoonlijke-, identificatie-, cliëntregistratie gegevens
 - o Dit behelst informatie betreft: aanmelding, persoonlijke-, familie- en maatschappelijke gegevens; naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, naam en contactgegevens belangrijke familiäre relaties(mantelzorgers/ belangenbehartigers), zorgverzekeraar, polisnummer, BSN, geboortedatum, geslacht, geloof, nationaliteit, school, werk, dagbesteding, cliënt/registratienummer, wilsbeschikking/codicil.
 - Financieel/ administratieve gegevens
 - o Inkomensgegevens ten behoeve van het vaststellen van de hoogte van de eigen bijdrage, alleen voor het geval die hulp is gevraagd waarvoor een inkomensafhankelijke eigen bijdrage als voorwaarde voor het verkrijgen daarvan is gesteld in het Besluit eigenbijdrageregeling verpleging en verzorging BZ en/of in het Subsidiebesluit Gezinsverzorging van de Ziekenfondsraad.
 - o Administratieve gegevens betreffende de betaling van de noodzakelijke eigen bijdrage in de thuiszorg
 - o Financiële gegevens in verband met openstaande schulden.
 - o Bankrekeningnummer
 - o Verzekeringsgegevens
 - o Uren verleende zorg
 - o Uitgeleende artikelen, hulpmiddelen in thuiszorg
 - Medisch-, paramedische- en psychologische gegevens
 - o Hulpverleningsgegevens.
 - o Gevraagde, geïndiceerde en toegewezen soort en hoeveelheid zorg, en tevens verleende zorg.
 - o Gegevens betreffende de tekorten in zelfzorgvermogen van de cliënt en indien noodzakelijk van zijn huishouden.
 - o Gegevens betreffende de samenstelling van het huishouden waartoe de cliënt behoort, voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening.
 - o Medische gegevens voor zover noodzakelijk voor de goede uitvoering van de zorgverlening, zoals een verpleegplan en/of behandelplan.
 - Specifieke onderzoeksgegevens
 - o Verslagen en scores van testen over intelligentieniveau
 - o Verslagen en scores over emotioneel/psychisch functioneren
 - o Onderzoek naar psychiatrische stoornissen, gedragsproblematiek