

Privacyreglement PIM

Dit is het privacyreglement van PIM.

Ter bescherming van de cliënten van PIM hanteren we regels en richtlijnen omtrent het gebruik van persoonlijke gegevens. Deze regels zijn vastgelegd in onderstaand privacy beleid.

Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Dossiergegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op het functioneren of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening. Hiertoe behoren ook plannen die worden opgesteld om de zorg planmatig vorm te geven. Deze gegevens kunnen op papier of digitaal vastgelegd worden.

Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.

Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

Medewerker PIM

Allen die een bijdragen leveren aan de zorg die geleverd wordt aan de cliënten. Hieronder vallen mensen die in dienst zijn, vrijwilligers, stagiaires en personen met een werkervaringsplaats.

Verantwoordelijke van de persoonsregistratie

De directie van PIM heeft de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie, het doel en de middelen en is verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

Artikel 2: Doel van de persoonsregistratie

2.1 Doelstellingen cliënten

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- ✓ Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de instelling wordt verleend;
- ✓ Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van
- ✓ de instelling;
- ✓ Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- ✓ Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens Zorgverzekeraar of vertegenwoordiger vanuit de gemeente.
- ✓ Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- ✓ Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

2.2 Doelstellingen medewerkers

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- ✓ Een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de instelling wordt uitgevoerd;
- ✓ Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de instelling;
- ✓ Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- ✓ Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- ✓ Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- ✓ Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

2.3 Doeleinden

De verantwoordelijke zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven en in de bijlagen genoemd.

Artikel 3 Werking van de persoonsregistratie

3.1 Verantwoordelijkheid van bewerker

De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. De bewerker

is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

3.2 Voorzieningen

De verantwoordelijke 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(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

Artikel 4 Opgenomen gegevens

4.1

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Personalía/identificatiegegevens
- Financieel/administratieve gegevens
- Medische en psychologische gegevens
- Gegevens aangaande schoolloopbaan of dagbesteding
- Gegevens aangaande de geboden zorg

Artikel 5 Vertegenwoordiging

5.1 Cliënten jonger dan 12 jaar

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.

5.2 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

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Verplichtingen verantwoordelijke

De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 6 Vertrekking van gegevens

6.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 2,3,4 of 5 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de betrokkene vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

6.2 Verstrekking van gegevens binnen de instelling

Binnen de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- ✓ Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- ✓ Aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen

6.3 Verstrekking van gegevens buiten de instelling

6.3.1 Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de instelling

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- ✓ Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- ✓ Aan organen genoemd in de ZFW en de AWBZ en aan het ministerie van VWS, ten behoeve van
- ✓ de financiering van de hulpverlening;
- ✓ Aan de zorgverzekeraar.

6.3.2 Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de instelling

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming

van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk,

aan:

- ✓ Pensioenfondsen;
- ✓ Uitvoering- en uitkeringsinstanties;
- ✓ Belastingdienst;
- ✓ Arbodienst;
- ✓ Arbeidsinspectie;
- ✓ Centraal Bureau voor Statistiek (CBS);
- ✓ Zorgverzekeraars
- ✓ Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen

6.4 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.

Artikel 7 Toegang tot dossiergegevens

7.1 Toegang tot persoonsgegevens

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

Artikel 8 Inzage van opgenomen persoonsgegevens

8.1 Inzage in persoonsgegevens

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

8.2 Termijn van inzage

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

8.3 Beperkingen voor inzage

Een mogelijke beperkinggrond 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.

8.4 Procedure aanvraag inzage

De procedure tot inzage is als volgt:

- ✓ Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de directie;
- ✓ De beheerder draagt zorg voor de behandeling van dit verzoek;
- ✓ De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken gebruiker over het verzoek;
- ✓ Inzage vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van het verzoek;
- ✓ Inzage kan indien de betrokkene zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker van de instelling;
- ✓ 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.

Artikel 9 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

9.1 Aanvulling van persoonsgegevens

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

9.2 Correctie van persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende in de registratie opgenomen 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.

9.3 Vernietiging persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.

9.4 Beslissing verantwoordelijke

De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed. Privacyreglement Kijk op Zorg Pagina 7 van 10

9.5 Beslissing tot correctie

De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6 Vernietiging gegevens

De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek

van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 10 Bewaartermijnen

10.1 Bewaartermijnen cliënten

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in

de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel vijf jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs

uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

10.2 Bewaartermijnen medewerkers

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in

de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uitdienst is getreden, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit het personeelsbeleid voortvloeit.

10.3 Verstreken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie

verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege

wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan

de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 11 Klachten

11.1 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.

11.2 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 het College Bescherming 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.

Artikel 12 Looptijd van de registratie

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).

Artikel 13 Wijziging van het reglement

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.

Artikel 14 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 oktober 2015 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen.

Slotbepalingen

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerkingen van persoonsgegevens. Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de bestuurder van PIM.

Dit reglement is per 1 oktober 2015 in werking getreden. Het reglement is bij PIM in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.