

# Privacyreglement De Bosrank

---

## Algemene bepalingen

De Bosrank krijgt – om de Jobcoaching te kunnen uitvoeren – toegang tot vertrouwelijke informatie over zowel de klant als de werkgever. De Bosrank heeft daarom bij de uitoefening van de Jobcoaching een geheimhoudingsplicht, die zijn grondslag vindt in artikel 74 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen. De geheimhoudingsplicht is niet alleen van toepassing op de medewerkers die in dienst zijn van de Bosrank maar op alle medewerkers die bij de uitvoering van de Jobcoaching betrokken zijn (dus ook medewerkers die door de Bosrank mogelijk worden ingehuurd). Daarnaast is op de verwerking van de persoonsgegevens door de Bosrank de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing. De Bosrank zal daarom de bepalingen uit deze wet strikt na te leven.

De Bosrank privacyreglement bevat in hoofdlijnen de volgende onderwerpen:

- De op de Cliënten betrekking hebbende gegevens worden uitsluitend verwerkt voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Jobcoaching;
- De Bosrank draagt er zorg voor dat door een ieder die bij de uitvoering van de Jobcoaching door de Bosrank betrokken is een gedateerde geheimhoudingsverklaring wordt ondertekend. Deze geheimhoudingsverklaringen kunnen desgewenst worden ingezien door UWV;
- De Bosrank draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens van Cliënten en werkgevers te beveiligen tegen vernietiging, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig, tegen toevallig verlies, vervalsing, niet toegelaten verspreiding of toegang, niet toegelaten vermenigvuldiging dan wel tegen enige andere vorm van onwettige verwerking;
- De Bosrank verwijderd uiterlijk 10 jaar na beëindiging van de Jobcoaching de tot de persoon van die klant en de werkgever te herleiden gegevens, data en/of resultaten;
- De Bosrank leeft de meldingsplicht van hoofdstuk 4 van de Wbp, zie bijlage 3, na en stelt de klant en de werkgever op de hoogte van de meldingen aan het College bescherming persoonsgegevens evenals van de wijze waarop hij hiervan kennis kan nemen.

## Artikel 1 Begripsomschrijvingen

### 1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

### 1.2 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 zijn beroepsuitoefening.

### 1.3 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.

### 1.4 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.

### 1.5 Verantwoordelijke van de persoonsregistratie

De in artikel 2 genoemde instelling die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie, doel en middelen vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

### 1.6 Betrokkene

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

# Privacyreglement De Bosrank

---

## 1.7 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

## 1.8 Bewerker van de persoonsregistratie

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

## 1.9 Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

## 1.10 Klachtencommissie

De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van cliëntenzorg.

## Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen De Bosrank te Hoornaar en heeft betrekking op de in bijlage 2 genoemde persoonsregistraties. De bijlage vormen één geheel met dit reglement.

## Artikel 3 Doel van de persoonsregistratie

### 3.1 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;
- 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.

### 3.2 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.

### 3.3 Doeleinden

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

# Privacyreglement De Bosrank

---

## Artikel 4 Werking van de persoonsregistratie

### 4.1 Werking van de registratie

De werking van de persoonsregistraties wordt nader beschreven in de bijlagen.

### 4.2 Verantwoordelijkheid van verantwoordelijke

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

### 4.3 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.

### 4.4 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 5 Opgenomen gegevens

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

- Personalie/identificatiegegevens
- Financieel/administratieve gegevens
- Medische en psychologische gegevens

Deze gegevens worden nader gespecificeerd in de bijlagen.

## Vertegenwoordiging

### Artikel 6 Vertegenwoordiging

#### 6.1 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.

#### 6.2 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

#### 6.3 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.

## Privacyreglement De Bosrank

---

### 6.4 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.

### 6.5 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.

### 6.6 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.

### 6.7 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.

Privacyreglement De Bosrank Pagina 4 van 10

## Rechten van betrokkenen en gebruik van persoonsgegevens

### Artikel 7 Kennisgeving

#### 7.1 Algemene kennisgeving

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

#### 7.2 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 aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

### Artikel 8 Verstrekking van gegevens

#### 8.1 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.

#### 8.2 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:

# Privacyreglement De Bosrank

---

- 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.

## 8.3 Verstrekking van gegevens buiten de instelling

### 8.3.1 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 zorgverzekeraar.

### 8.3.2 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

## 8.4 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.

## 8.5 Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan ten minste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;
- Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- Het onderzoek een algemeen belang dient;
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- De betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt, en
- Het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode gezondheidsonderzoek van de Raad voor Gezondheidsonderzoek en de Stichting Federatie van Medisch Wetenschappelijke Verenigingen.
- Het onderzoek wordt verricht door Centraal Bureau voor Statistiek
- Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

# Privacyreglement De Bosrank

---

## 8.6 Registratie verstrekking gegevens

Van alle gegevensverstrekkingen aan derden anders dan op grond van lid 2,3 en 4 wordt door de verantwoordelijke 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. De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

## Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens

### 9.1 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.

### 9.2 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.

## Artikel 10 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

### 10.1 Inzage in persoonsgegevens

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

### 10.2 Termijn van inzage en/of afschrift

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

### 10.3 Beperkingen voor inzage en afschrift

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.

### 10.4 Procedure aanvraag inzage en/of afschrift

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

- Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke;
- 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.

## Privacyreglement De Bosrank

---

### 10.5 Kosten van afschrift

Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening gebracht worden. Onder een redelijke vergoeding wordt verstaan: Voor kopieën van teksten op A4-formaat tot een maximum van 100 pagina's mag een bedrag van ten hoogste € 4,50 in rekening gebracht worden.

## Artikel 11 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

### 11.1 Aanvulling van persoonsgegevens

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

### 11.2 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.

### 11.3 Vernietiging persoonsgegevens

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

### 11.4 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.

### 11.5 Beslissing tot correctie

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

### 11.6 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 12 Bewaartermijnen

### 12.1 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 tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

### 12.2 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.

### 12.3 Verstrijken 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,

# Privacyreglement De Bosrank

---

kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## Artikel 13 Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

### 13.1 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.

### 13.2 Overdracht van gegevens bij beëindiging (zorgverlening) instelling

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.

## Artikel 14 Klachten

### 14.1 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.

### 14.2 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.

## Overgang- en slotbepalingen

## Artikel 15 Looptijd van de registratie

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

## Artikel 16 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 17 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 april 2014 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen. Dit reglement is van toepassing op de volgende gehouden persoonsregistraties:

- Bijlage 1 Registratie cliënten verpleging en verzorging thuis
- Bijlage 2 Algemene registratie medewerkers



# Privacyreglement De Bosrank

---

## **Bijlage 1:**

### **Registratie cliënten verpleging en verzorging thuis**

Van de cliënten die zorg- of hulpverlening van de instelling ontvangen of hebben aangevraagd kunnen gegevens worden opgenomen.

Het betreft onderstaande gegevens:

#### **Personalia/identificatiegegevens**

- naam, adres, postcode, woonplaats
- identificatienummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer
- burgerlijke staat
- cliëntnummer / registratienummer
- verzekeringsgegevens

#### **Financieel/administratieve gegevens**

- 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
- administratieve gegevens betreffende de betaling van de noodzakelijke eigen bijdrage in de thuiszorg
- bank- en/of girorekeningnummer
- uren verleende zorg
- uitgeleende artikelen, hulpmiddelen in thuiszorg

#### **Medische en psychologische gegevens**

- hulpverleningsgegevens:
- gevraagde, geïndiceerde en toegewezen soort en hoeveelheid zorg, en tevens verleende zorg;
- gegevens betreffende de tekorten in zelfzorgvermogen van de cliënt en indien noodzakelijk van zijn huishouden;
- gegevens betreffende de samenstelling van het huishouden waartoe de cliënt behoort, voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening;
- medische gegevens voor zover noodzakelijk voor de goede uitvoering van de zorgverlening, zoals een verpleegplan en/of behandelplan

#### **Verkrijging van gegevens**

De gegevens kunnen worden verkregen:

- bij de betrokkene zelf
- bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties
- bij huisarts en/of de behandelend arts

# Privacyreglement De Bosrank

---

## Bijlage 2:

### Registratie medewerkers

Van de medewerkers in dienst zijn bij de instelling kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft onderstaande gegevens:

#### Personalia/identificatiegegevens

- naam, adres, postcode, woonplaats
- identificatienummer
- Burger server nummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer
- burgerlijke staat
- personeelsnummer
- verzekeringsgegevens (zorg)
- pensioengegevens
- opleidingsgegevens
- diploma's
- gegevens met betrekking tot werkervaring

#### Financieel/administratieve gegevens

- inkomensgegevens ten behoeve van het vaststellen van de hoogte van het salaris, pensioen,
- zorgverzekering of eventueel aanvullingen op salaris
- bank- en/of girorekeningnummer
- totaal aantal gewerkte uren
- totaal van toeslagen
- totaal van onkosten- en/of reiskostenvergoedingen

#### Medische gegevens

- datum ziek- en herstelmelding
- medische gegevens met betrekking tot re-integratieverslag ten behoeve van Wet Verbetering Poortwachter
- gegevens met betrekking tot hepatitis B vaccinatie
- gegevens met betrekking tot wet REA

#### Verkrijging van gegevens

De gegevens kunnen worden verkregen:

- bij de betrokkene zelf
- bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties

# Privacyreglement De Bosrank

---

## **Bijlage 3**

### Hoofdstuk 4 van de Wbp

- **Hoofdstuk 4. Melding en voorafgaand onderzoek**

- **Paragraaf 1. De melding**

- **Artikel 27**

- **1.**Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of van verscheidene samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij het College of de functionaris.
- **2.**Een niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of van verscheidene samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

- **Artikel 28**

- **1.**De melding behelst een opgave van:
  - **a.**de naam en het adres van de verantwoordelijke;
  - **b.**het doel of de doeleinden van de verwerking;
  - **c.**een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de gegevens of categorieën van gegevens die daarop betrekking hebben;
  - **d.**de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de gegevens kunnen worden verstrekt;
  - **e.**de voorgenomen doorgiften van gegevens naar landen buiten de Europese Unie;
  - **f.**een algemene beschrijving om een voorlopig oordeel te kunnen geven over de gepastheid van de voorgenomen maatregelen om, ter toepassing van [artikel 13](#) en [14](#), de beveiliging van de verwerking te waarborgen.
- **2.**De melding behelst het doel of de doeleinden waarvoor de gegevens of de categorieën van gegevens zijn of worden verzameld.
- **3.**Een wijziging in de naam of het adres van de verantwoordelijke wordt binnen een week gemeld. Wijzigingen in de opgave die betrekking hebben op de onderdelen b tot en met f van het eerste lid, worden telkens binnen een jaar na de voorafgaande melding gemeld voor zover zij blijken van meer dan incidentele aard te zijn.
- **4.**Een verwerking die afwijkt van hetgeen overeenkomstig het eerste lid, onder b tot en met f, is gemeld, wordt vastgelegd en bewaard gedurende ten minste drie jaren.
- **5.**Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over de wijze waarop de melding dient te geschieden.

- **Artikel 29**

- **1.**Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat daarbij aan te geven verwerkingen van gegevens waarbij de inbreuk op de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene onwaarschijnlijk is, zijn vrijgesteld van de melding, bedoeld in [artikel 27](#).
- **2.**Daarbij worden vastgesteld:
  - **a.**de doeleinden van de verwerking,
  - **b.**de verwerkte gegevens of categorieën van verwerkte gegevens,
  - **c.**de categorieën van betrokkenen,
  - **d.**de ontvangers of categorieën ontvangers aan wie de gegevens worden verstrekt, en

## Privacyreglement De Bosrank

---

- e.de periode gedurende welke de gegevens worden bewaard.
  - **3.**Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald, indien dit noodzakelijk is met het oog op de opsporing van strafbare feiten in een bepaald geval, dat daarbij aan te geven verwerkingen van gegevens door verantwoordelijken die krachtens de wet met opsporing zijn belast, worden vrijgesteld van de melding. Daarbij kunnen compenserende waarborgen ter bescherming van persoonsgegevens worden vastgesteld. De verwerkte gegevens kunnen slechts worden gebruikt voor de doeleinden die bij die algemene maatregel van bestuur uitdrukkelijk zijn vermeld.
  - **4.**De verplichting tot melding is niet van toepassing op openbare registers die bij de wet zijn ingesteld alsmede op verstrekkingen aan een bestuursorgaan ingevolge een wettelijke verplichting.
- 
- **Artikel 30**
    - **1.**Zowel het College als de functionaris houden een register bij van de bij hen aangemelde gegevensverwerkingen. Het register bevat ten minste de inlichtingen die zijn opgegeven krachtens [artikel 28, eerste lid, onder a tot en met e](#).
    - **2.**Het register kan door een ieder kosteloos worden geraadpleegd.
    - **3.**De verantwoordelijke verstrekt een ieder die daarom verzoekt de inlichtingen als bedoeld in [artikel 28, eerste lid, onder a tot en met e](#), omtrent de van de aanmelding vrijgestelde gegevensverwerkingen.
    - **4.**Het derde lid is niet van toepassing op:
      - a.een gegevensverwerking die is vrijgesteld krachtens [artikel 29, derde lid](#);
      - b.openbare registers die bij de wet zijn ingesteld.
- 
- **Paragraaf 2. Voorafgaand onderzoek**
  - **Artikel 31**
    - **1.**Het College stelt voorafgaand aan een verwerking een onderzoek in indien de verantwoordelijke:
      - a.een nummer ter identificatie van personen voornemens is te verwerken voor een ander doeleinde dan waarvoor het nummer specifiek bestemd is teneinde gegevens in verband te kunnen brengen met gegevens die worden verwerkt door een andere verantwoordelijke, tenzij het gebruik van het nummer geschiedt voor de gevallen als omschreven in [artikel 24](#);
      - b.voornemens is gegevens vast te leggen op grond van eigen waarneming zonder de betrokkene daarvan op de hoogte te stellen, of
      - c.anders dan krachtens een vergunning op grond van de [Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus](#)voornemens is strafrechtelijke gegevens of gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag te verwerken ten behoeve van derden.
    - **2.**Het eerste lid, onder b, is niet van toepassing op openbare registers die bij de wet zijn ingesteld.
    - **3.**Bij wet of algemene maatregel van bestuur kunnen andere gegevensverwerkingen die een bijzonder risico inhouden voor de persoonlijke rechten en vrijheden van de betrokkene worden aangewezen waarop het eerste lid van toepassing is. Het College geeft in zijn jaarverslag aan in hoeverre naar zijn oordeel een dergelijke aanwijzing wenselijk is.
    - **4.**Het College meldt een verwerking als bedoeld in het eerste lid, onder c, bij de Europese Commissie.
- 
- **Artikel 32**

## Privacyreglement De Bosrank

---

- **1.**Een gegevensverwerking waarop [artikel 31, eerste lid](#), van toepassing is, wordt als zodanig door de verantwoordelijke bij het College gemeld.
- **2.**De melding van een zodanige gegevensverwerking verplicht de verantwoordelijke de verwerking die hij voornemens is te verrichten, op te schorten totdat het onderzoek van het College is afgerond dan wel hij een bericht heeft ontvangen dat niet tot nader onderzoek wordt overgegaan.
- **3.**In geval van een melding van een gegevensverwerking waarop [artikel 31, eerste lid](#), van toepassing is, besluit het College schriftelijk binnen vier weken na de melding of het tot nader onderzoek overgaat.
- **4.**In het besluit tot nader onderzoek over te gaan geeft het College aan binnen welke termijn het voornemens is dit onderzoek te verrichten. Deze termijn bedraagt niet langer dan twintig weken.
- **5.**Het nader onderzoek, bedoeld in het vierde lid, leidt tot een verklaring omtrent de rechtmatigheid van de gegevensverwerking.
- **6.**De verklaring van het College geldt als een besluit in de zin van de [Algemene wet bestuursrecht](#). Op de voorbereiding ervan is [afdeling 3.4 van die wet](#) van toepassing.