

## **Doel van het reglement**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming vereist dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet op behoorlijke en zorgvuldige wijze dienen te worden verwerkt. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, verder te noemen AVG. Het reglement is in overeenstemming met het Protocol Algemene Verordening Gegevensbescherming van Branchevereniging ActiZ.

## **Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op alle diensten, afdelingen en cliënten van Jongplus alsmede op de personen en de organisaties waarmee Jongplus een samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten voor zover dit reglement op de werkzaamheden van de bedoelde personen en organisaties van toepassing is verklaard.

## **Begripsbepalingen**

In de AVG wordt een aantal begrippen gehanteerd. Ter verduidelijking staat in onderstaande lijst een uitleg van de begrippen .

### *Persoonsgegevens*

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon.

### *Gezondheidsgegevens*

Alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van een persoon betreffen.

### *Bestand*

Gestructureerd geheel van gegevens dat betrekking heeft op verschillende personen.

### *Verwerken*

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 vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

### *Verantwoordelijke*

Degene die (formeel-juridisch) het doel en de middelen van de verwerking vaststelt.

### *Betrokkene*

De persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt.

### *Vertegenwoordiger*

Wettelijke vertegenwoordiger (bijvoorbeeld een ouder) van een betrokkene die jonger is dan 16 jaar of onder curatele is gesteld.

### *Bewerker*

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

### *Ontvanger*

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt

## **Doel van de gegevensverwerking**

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor een bepaald doel. Dit doel moet welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn. De gegevensverwerking mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.

### *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 organisatie wordt verleend;

- het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- 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 organisatie aan de ziektekostenverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de van kracht zijnde wettelijke verplichtingen;
- het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

#### *Doelstellingen medewerkers*

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

- een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de organisatie wordt uitgevoerd;
- het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- het verantwoorden van de organisatie aan de ziektekostenverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

De verantwoordelijke zal geen persoonsgegevens opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven genoemd.

#### **Grondslagen voor de gegevensverwerking**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de voorwaarden is voldaan:

- de betrokkene heeft ondubbelzinnig toestemming verleend;
- de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een wettelijke plicht;
- de verwerking is noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang.

#### **Kwaliteit van de gegevensverwerking**

De gegevens moeten gelet op het doel waarvoor ze worden verwerkt:

- niet bovenmatig;
- toereikend;
- ter zake dienend; en
- juist en nauwkeurig zijn.

#### **Opgenomen gegevens**

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

- Personalía/identificatiegegevens
- Financieel/administratieve gegevens
- Gezondheidsgegevens

Bijzondere gegevens over ras, godsdienst of levensovertuiging mogen alleen worden geregistreerd wanneer de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

#### **Informatieverstrekking en geheimhouding**

De betrokkene dient geïnformeerd te worden over de verwerking van persoonsgegevens.

### *Cliënt*

Jongplus informeert de cliënt tijdens het intakegesprek en door middel van de Algemene Leveringsvoorwaarden dat er persoonsgegevens worden geregistreerd en over het bestaan van het Privacyreglement. De cliënt ontvangt bij aanvang zorg een intakemap die een exemplaar van het Privacyreglement bevat en kan een exemplaar opvragen op het moment dat deze niet voor handen is.

### *Medewerker*

Jongplus informeert de medewerker tijdens het aannamesprek dat er persoonsgegevens worden geregistreerd. De medewerker kan een exemplaar opvragen van het Privacyreglement in Qlink. Iedere medewerker tekent bij indiensttreding een verklaring geheimhouding, onpartijdigheid en integriteit.

## **Verstrekking van gegevens**

### *Verstrekking van gegevens van cliënten of medewerkers binnen de organisatie*

Binnen de organisatie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk.

### *Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de organisatie*

Buiten de organisatie van de verantwoordelijke 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 Zvw, Wlz, WMO, aan het ministerie van VWS en aan de Dienst Justitiële Inrichtingen, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening;
- aan ziektekostenverzekeraars.

### *Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de organisatie*

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

- Pensioenfondsen
- Uitvoerings- en uitkeringsinstanties
- Belastingdienst
- Arbodienst
- Arbeidsinspectie
- Centraal Bureau voor Statistiek (CBS)
- Ziektekostenverzekeraars
- Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen

### *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.

### *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 tenminste 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 verantwoordelijke 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 door Centraal Bureau voor Statistiek. Bij een verstrekking in overeenstemming met dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

### **Toestemming voor verstrekking van gegevens**

Voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden is de toestemming van betrokkene vereist, tenzij er sprake is van bovengenoemde situaties of wanneer het noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de gegevensverwerking valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

### **Correctie van opgenomen persoonsgegevens**

De betrokkene kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken de opgenomen persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, af te schermen of op een andere manier er voor te zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienden zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of en in hoeverre hij daaraan voldoet. Een gehele of gedeeltelijke weigering is steeds met redenen omkleed. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. In geval van correctie van de gegevens zal de verantwoordelijke derden aan wie de (onjuiste) gegevens zijn verstrekt van de wijziging op de hoogte stellen, voor zover redelijkerwijs mogelijk is.

### **Beveiliging van gegevensverwerking**

De verantwoordelijke neemt passende technische en organisatorische maatregelen om het verlies van gegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan.

#### *Autorisaties*

Er zijn per medewerker gebruikersrechten toegekend voor het gebruik van software van de organisatie door middel van een wachtwoord. Het wachtwoord is persoonsgebonden en mag niet worden doorgegeven. Medewerkers mogen alleen die persoonsgegevens inzien die voor hun taakuitoefening noodzakelijk zijn.

#### *Back-up regeling*

Er wordt dagelijks een back-up gemaakt van het automatiseringsprogramma zodat gegevens niet verloren gaan.

#### *Dossierbeveiliging*

De in de organisatie aanwezige dossiers worden achter slot en grendel bewaard.

### **Bewaartermijnen**

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld of (verder) verwerkt.

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

#### *Bewaartermijnen gegevens 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 uit dienst is getreden.

### **Vernietiging**

Binnen 1 maand na het verstrijken van de vastgestelde bewaartermijn worden gegevens van cliënten en medewerkers door de verantwoordelijke verwijderd uit de systemen. Papieren documenten worden na het verstrijken van de bewaartermijn door de verantwoordelijke versnipperd. De versnipperde documenten worden bewaard in een papiercontainer welke op regelmatige basis door een gespecialiseerd bedrijf wordt opgehaald.

### **Verantwoordelijkheid van de bewerker**

De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De 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 de gegevens.

### **Klachten**

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. De cliënt kan een officiële klacht indienen bij de directie. De manier waarop Jongplus omgaat met klachten staat beschreven in het klachtenreglement. Een exemplaar van dit reglement is kosteloos verkrijgbaar en eveneens te vinden op de website van Jongplus Medewerkers kunnen een klacht indienen conform de klachtenregeling voor medewerkers. Deze klachtenregeling kan worden opgevraagd bij de directie. Een betrokkene die schade lijdt of dreigt te lijden kan ook aan de rechter vragen een gebod of verbod op te leggen.

### **Wijziging, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden.