

## Privacyreglement Omega Groep

### Uw privacy is gewaarborgd

De aard van onze werkzaamheden brengt met zich mee dat wij veel persoonlijke gegevens van mensen nodig hebben.

Om de privacy van onze cliënten te waarborgen en om aan te geven hoe met persoonlijke gegevens wordt omgegaan, hebben wij een privacyreglement.

In dit reglement worden de bepalingen die de wetgever stelt aan de verantwoorde omgang met en de bescherming van persoonsgegevens uitgewerkt.

### Artikel 1 Algemene en begripsbepalingen

- 1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Algemene Verordening Gegevensbescherming daaraan toekent.
- 1.2 Persoonsgegevens: elk gegeven dat informatie bevat over een geïdentificeerde of identificeerbaar natuurlijk persoon.
- 1.3 Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens welke wordt of worden gebruikt voor de uitoefening van de zorg- en dienstverlening door onze organisatie.
- 1.4 De cliëntadministratie: de daartoe aangewezen medewerkers die onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de organisatie zijn belast met de dagelijkse zorg voor de verwerkingen van persoonsgegevens.
- 1.5 Gebruiker van persoonsgegevens: degene die als medewerker, bewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te gebruiken.
- 1.6 Medewerker: alle personen, werkzaam in de organisatie, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst.
- 1.7 Betrokkene: degene van wie persoonsgegevens zijn opgenomen.
- 1.8 Opdrachtgever: een natuurlijk persoon (cliënt) of wettelijk vertegenwoordiger die aan de organisatie een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- 1.9 Cliënt: een natuurlijk persoon waarvan de organisatie direct dan wel via een wettelijk vertegenwoordiger een opdracht tot zorg-en dienstverlening heeft gekregen.
- 1.10 Clustermanager: de medewerker van die de zorg-en dienstverlening rond de cliënt coördineert.
- 1.11 Toegang tot persoonsgegevens: het autoriseren van personen, werkzaam in de organisatie, tot het kennismaken en eventueel muteren van persoonsgegevens.
- 1.12 Verstrekken van persoonsgegevens aan derden: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens buiten de organisatie.
- 1.13 Derden: alle ingehuurd en niet tot de organisatie behorende personen, die voor kortere of langere tijd werkzaamheden verrichten in opdracht van Omega Groep of Het Middelpunt.

### Artikel 2 Reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op de verwerking van alle persoonsgegevens die direct betrekking hebben op de cliënten van de organisatie, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het vastleggen van en het kunnen beschikken over gegevens, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de met de cliënt overeengekomen hulpverlening.
- 3.2 Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan in het reglement is aangegeven. Het verwerken van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.

### Artikel 4 Verwerkingen van persoonsgegevens

- 4.1 Het bestuur van de organisatie is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn/haar handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens, wordt beperkt door dit reglement.

- 4.2 Het bestuur van de organisatie is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement. Het bestuur van de organisatie is niet aansprakelijk, indien een opdrachtgever aansprakelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens.
- 4.3 Het bestuur van de organisatie draagt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens op aan afdeling cliëntenadministratie.
- 4.4 Het bestuur van de organisatie treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij/zij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

#### **Artikel 5 Toegang tot de persoonsgegevens**

- 5.1 Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
- 5.2 Een ieder die toegang heeft tot persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij/zij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
- 5.3 Derden die door de organisatie zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

#### **Artikel 6 Beveiliging van de persoonsgegevens**

- 6.1 Er wordt zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan. Hiertoe worden de gegevens, volgens wettelijke vastgestelde regels, beveiligd.
- 6.2 Het bestuur van de organisatie stelt, in overleg met de cliëntenadministratie, de kwaliteitsmedewerker en de automatiseringsafdeling, beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

#### **Artikel 7 Verstrekking van gegevens**

- 7.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in artikel 7.3, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist.
- 7.2 Binnen de organisatie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien en voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
- Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele begeleiding van of advisering over de betrokkene dan wel op andere wijze rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van een concrete opdracht van een opdrachtgever;
  - Personen die belast zijn met de directe vakinhoudelijke begeleiding van de betrokkene of personen die betrokken zijn bij behandeling van klachten van de betrokkene;
  - Het bestuur in verband met zijn/haar algemene verantwoordelijkheid als directie.
- 7.3 Buiten de organisatie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien en voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
- Opdrachtgevers in het kader van de overeengekomen zorg-en dienstverlening;
  - Personen die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, belast zijn met het onderhoud en de instandhouding van de apparatuur en programmatuur ten behoeve van de persoonsgegevens en indien voor zover toegang tot de gegevens noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.

#### **Artikel 8 Inzage van opgenomen gegevens**

- 8.1 De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende persoonsgegevens. Hij/zij dient daartoe een verzoek tot inzage in of afschrift van deze gegevens in bij de clustermanager.
- 8.2 Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen 10 werkdagen na ontvangst daarvan voldaan.
- 8.3 De door de betrokkene of zijn/haar gemachtigde gevraagde gegevens worden niet eerder verstrekt dan nadat, naar het oordeel van degene naar wie het verzoek is doorgeleid, voldoende vaststaat dat degene die de gegevens vraagt, de betrokkene of zijn/haar gemachtigde is. Dit dient plaats te vinden middels een deugdelijke legitimatie.

- 8.4 De organisatie kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is wegens gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de organisatie van het bestuur van Omega Groep daaronder begrepen.
- 8.5 Inzage van de op zijn persoon betrekking hebbende persoonsgegevens door betrokkene, vindt uitsluitend plaats ten kantore van de cliëntenadministratie van de organisatie, in aanwezigheid van de clustermanager of een door de clustermanager aangewezen begeleider van betrokkene, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

#### **Artikel 9 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen gegevens**

- 9.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 9.2 Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de clustermanager van wat de aan te brengen correctie behelst.  
Binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek bericht de clustermanager de verzoeker schriftelijk in hoeverre aan het verzoek tot correctie of vernietiging wordt voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
- 9.3 Vernietiging blijft achterwege indien 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.
- 9.4 De cliëntenadministratie van de organisatie draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of vernietiging zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 9.5 In geval van vernietiging van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene gegevens zijn vernietigd.

#### **Artikel 10 Bewaartermijnen**

- 10.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de persoonsgegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn 15 jaar na het laatste contact met de geregistreerde.
- 10.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de verwerkingen van persoonsgegevens verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.

#### **Artikel 11 Klachten**

- 11.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de klachtencommissie van de organisatie zoals vermeld op de website.
- 11.2 Het bestuur zal conform de gestelde termijn in het klachtenreglement na ontvangst van de klacht een beslissing nemen. De beslissing is met redenen omkleed. De beslissing is zodanig geformuleerd dat ten aanzien daarvan beroep op het College Bescherming Persoonsgegevens of de rechter mogelijk is. De klacht wordt afgehandeld, overeenkomstig het klachtenreglement.

#### **Artikel 12 Slotbepalingen**

- 12.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerkingen van persoonsgegevens.
- 12.2 Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van het bestuur van Omega Groep.
- 12.3 Dit reglement is per mei 2018 in werking getreden. Het reglement wordt op de website van Omega Groep geplaatst. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.