

## Privacyreglement Rendiz b.v.

<b>Inleiding</b>	<b>2</b>
Algemene bepalingen	
Art. 1. Begripsbepalingen	
Art. 2. Reikwijdte	
Art. 3. Doel	
<b>Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens</b>	<b>3</b>
Art. 4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking	
Art. 5. Verwerking van persoonsgegevens	
<b>Verwerking van gezondheidsgegevens</b>	<b>3</b>
Art. 6. Regels voor de verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)	
<b>Organisatorische verplichtingen</b>	<b>4</b>
Art. 7. Geheimhoudingsplicht	
Art. 8. Bewaren van gegevens	
Art. 9. Klachtenbehandeling	
<b>Rechten van de betrokkenen</b>	<b>4</b>
Art. 10. Informatieverstrekking aan de betrokkene	
Art. 11. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens	
Art. 12. Recht op afscherming, aanvulling en correctie van opgenomen persoonsgegevens	
Art. 13. Recht op verwijdering of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens	
Art. 14. Recht op verzet tegen verwerking van persoonsgegevens	
Art. 15. Vertegenwoordiging	
Art. 16. Verantwoordelijkheden	
<b>Overgangs- en slotbepalingen</b>	<b>6</b>
Art. 17. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement	
Bijlage 1 Privacymaatregelen in organisatie	
Bijlage 2 Verkort Privacyreglement Rendiz bv	

## **Inleiding**

Dit privacyreglement is gebaseerd op de WBP (Wet Bescherming Persoonsgegevens) en de WGBO (Wet Geneeskundige behandelingsovereenkomst). Indien deze wetten in uitvoering van elkaar verschillen wordt de WGBO gehanteerd.

## **Algemene bepalingen <sup>1</sup>**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

1. *Persoonsgegevens*: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. *Gezondheidsgegevens*: Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.
3. *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, verspreiden, ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.
4. *Verstrekken van persoonsgegevens*: Het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
5. *Verzamelen van persoonsgegevens*: Het verkrijgen van persoonsgegevens.
6. *Bestand* <sup>2</sup>: Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een geografisch of functioneel bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
7. *Verantwoordelijke* <sup>3</sup>: De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Binnen Rendiz b.v. is dit de directeur.
8. *Bewerker*: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen <sup>4</sup>.
9. *Betrokkenen*: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
10. *Derde*: Iedereen, behalve: de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of een persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken <sup>5</sup>.
11. *Toestemming van de betrokkene*: Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
12. *Het College Bescherming Persoonsgegevens*: Het college dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

### **Artikel 2 Reikwijdte <sup>6</sup>**

Dit reglement is van toepassing op:

- De geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, en
- De niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

### **Artikel 3 Doel**

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.

---

<sup>1</sup> In het reglement wordt in voetnoten verwezen naar corresponderende artikelen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens; voor een uitgebreide toelichting op deze artikelen wordt kortheidshalve onder andere verwezen naar mr. drs. T.F.M. Hooghiemstra, Teksten en toelichting op de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Koninklijke Vermande 2001.

<sup>2</sup> Het begrip bestand is van belang als criterium voor de afbakening van de reikwijdte van de WBP. Het betreft de niet geautomatiseerde verwerkingen, vallen alleen gestructureerde dossiers onder het toepassingsbereik van de WBP

<sup>3</sup> Het begrip verantwoordelijke doelt op degene die formeel juridisch de zeggenschap over de verwerking heeft. Het gaat om de bevoegdheid doel en middelen vast te stellen

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor.

<sup>5</sup> Bijvoorbeeld een huisarts.

<sup>6</sup> Artikel 2 WBP.

## **Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens**

### **Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op een zorgvuldige wijze verwerkt<sup>7</sup>.
2. Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen<sup>8</sup>.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover dit noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze worden verwerkt.
4. De directie draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking<sup>9</sup>.

### **Artikel 5 Verwerking van persoonsgegevens<sup>10</sup>**

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

- De betrokkene heeft voor de verwerking zijn toestemming gegeven;
- Het is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is;
- Het is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen<sup>11</sup>;
- Het is noodzakelijk ter voorkoming of bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene<sup>12</sup>.

## **Verwerking van gezondheidsgegevens**

### **Artikel 6 Regels voor de verwerking van bijzondere (gezondheids)gegevens<sup>13</sup>**

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan;

- De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de instelling noodzakelijk is.
- De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.
- De bijzondere gegevens worden verwerkt als noodzakelijke aanvulling op gezondheidsgegevens, met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.
- Gegevens betreffende erfelijke eigenschappen<sup>14</sup> worden slechts verwerkt wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij; een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert.

---

<sup>7</sup> Artikel 6 WBP.

<sup>8</sup> Artikel 9 WBP; bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is met het doel moet men rekening houden met de verwantschap tussen doel van verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen, met de aard van de gegevens, met de gevolgen van de verwerking voor betrokkene, met de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de mate waarin jegens betrokkene passende waarborgen zijn genomen.

<sup>9</sup> Artikel 13 WBP; passend in de zin van in overeenstemming met de stand van de techniek; tevens impliceert passend proportionaliteit: hoe gevoeliger de gegevens, hoe zwaardere eisen worden gesteld aan beveiliging.

<sup>10</sup> Artikel 8 WBP.

<sup>11</sup> De verantwoordelijke moet onderworpen zijn aan een wettelijke plicht, bijvoorbeeld de wettelijk verplichte persoonsregistratie van werknemers o.g.v. Wet Stimulering Arbeidsdeelname Minderheden.

<sup>12</sup> Er is een dringende medisch noodzaak de gegevens van de betrokkene te verwerken; er is bijvoorbeeld direct medische hulp nodig en de betrokkene is buiten bewustzijn.

<sup>13</sup> De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven is op grond van artikel 16 WBP verboden. Ook strafrechtelijke een aanverwante gegevens behoren tot deze categorie. De artikelen 17 tot en met 23 bepalen onder welke voorwaarden dit algemene verbod niet geldt. Voor gezondheidszorggegevens is dat in artikel 21 vastgelegd.

<sup>14</sup> Artikel 21, lid 4 WBP.

## **Organisatorische verplichtingen**

### **Artikel 7 Geheimhoudingsplicht**

De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht <sup>15</sup>.

### **Artikel 8 Bewaren van gegevens**

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij worden verzameld en verwerkt, tenzij deze gegevens zijn geanonimiseerd.
2. Medische gegevens worden in een elektronisch dossier en papierenarchief bewaard. In dit dossier worden aantekeningen gemaakt door de zorgverlener over de behandeling en gezondheidstoestand van de klant. Dit zorgdossier dient 15 jaar na beëindiging van de zorg bewaard te worden. Na beëindiging van zorg kunnen gegevens gescand en elektronisch bewaard worden. De bewaartermijn voor medische gegevens is vijftien jaar, gerekend vanaf het moment van afsluiting van de behandeling van de betrokkene of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

### **Artikel 9 Klachtenbehandeling**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of een andere reden heeft tot klagen, is de Klachtenprocedure van toepassing.

## **Rechten van de betrokkenen**

### **Artikel 10 Informatieverstrekking aan de betrokkene <sup>16</sup>**

1. Indien bij betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
  - Zijn identiteit / functie binnen de organisatie;
  - De doeleinden van de verwerking waarvoor gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is <sup>17</sup>.
2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen <sup>18</sup>.

### **Artikel 11 Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens <sup>19</sup>**

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Afschriften van persoonsgegevens worden aan de betrokkene kosteloos verstrekt.
4. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd als dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

---

<sup>15</sup> Artikel 9, lid 4 WBP. Voorbeeld is het geheimhoudingsplicht van de hulpverlener, neergelegd in art. 457 WGBB. Voor niethulpverleners

geldt vaak dat in de arbeidsovereenkomst een geheimhouding is opgenomen.

<sup>16</sup> Artikel 33 WBP.

<sup>17</sup> Deze algemene kennisgeving kan geschieden door het uitreiken van een informatiebrochure waarin wordt aangegeven voor welk doel de instelling persoonsgegevens verwerkt.

<sup>18</sup> Bij het aangaan van een behandelingsovereenkomst is het vanzelfsprekend dat de cliënt aan de arts persoonsgegevens overlegt. Wanneer er voldaan wordt aan de informatieplicht van de arts (art. 450) en aan het toestemmingsvereiste van de cliënt (450 WGBB) is de informatieverstrekking gewaarborgd. Behalve de verwerking van medische gegevens in de artscliënt relatie moet de verantwoordelijke de cliënt informeren over alle verwerkingen van zijn persoonsgegevens. Dit kan geschieden door een informatieve folder.

<sup>19</sup> Artikel 35 WBP en 456 WGBB.

### **Artikel 12 Recht op afscherming, aanvulling en correctie van opgenomen persoonsgegevens**

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens <sup>20</sup>.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie of afscherming van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen <sup>21</sup>. In de WBGO is echter opgenomen dat de gegevens in het cliëntendossier niet mogen worden gecorrigeerd. De klant kan middels een aanvulling zijn mening in het dossier laten opnemen.
3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

### **Artikel 13 Recht op verwijdering of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens <sup>22</sup>**

1. De betrokkene kan schriftelijk verzoeken om verwijdering of vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen. Voor verwerkingen die vallen onder de WGBO gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot verwijdering of vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De verantwoordelijke verwijderd of vernietigt de gegevens binnen drie maanden 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. De betrokkene wordt op de hoogte gebracht van de reden voor deze weigering.

### **Artikel 14 Recht op verzet tegen de verwerking van persoonsgegevens**

1. De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier wekenna ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij terstond de verwerking.
2. De verantwoordelijke kan voor het in behandeling nemen van een verzet een vergoeding van kosten verlangen, die niet hoger mag zijn dan een bij of krachtens algemene maatregel door de directie vast te stellen bedrag. De vergoeding wordt teruggegeven in het geval het verzet gegrond wordt bevonden.

### **Artikel 15 Vertegenwoordiging <sup>23</sup>**

1. Indien de betrokkene jonger is dan 12 jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd op in plaats van de betrokkene.
2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene die de leeftijd heeft van twaalf tot achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.
4. Een betrokkene van zestien jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is geheel handelingsbekwaam en hoeft zich niet te laten vertegenwoordigen.
5. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt involgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
  - Indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor.

---

<sup>20</sup> Artikel 454, tweede lid WGBO.

<sup>21</sup> Artikel 36 WBP.

<sup>22</sup> Artikel 454, tweede lid WGBO.

<sup>23</sup> De hier genoemde categorieën van meerderjarig handelingsonbekwame en minderjarigen is een samenvoeging van artikel 450 lid 2 WGBO (toestemmingsvereiste bij minderjarigen) en artikel 465 WGBO (vertegenwoordiging van de wilsonbekwame cliënt).

- Indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde.
- Indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene.
- Indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een kind, broer of zus van de betrokkene.

### **Artikel 16 Verantwoordelijkheden**

De verantwoordelijke zoals beschreven in artikel 1 van dit reglement is verantwoordelijk voor een tijdige melding van een nieuwe verwerking van persoonsgegevens of een wijziging in een bestaande verwerking van persoonsgegevens. Jaarlijks vindt er een inventarisatie plaats van de wijzigingen in de verwerkingen van persoonsgegevens. De directie is verantwoordelijk voor deze inventarisatie.

### **Overgangs- en slotbepalingen**

#### **Artikel 17 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement:**

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. De wijzigingen in het reglement zijn vanaf het moment van bekendmaking.
3. Dit reglement treedt in werking per 1 juli 2009
4. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen via het secretariaat.

## Bijlage 1 Privacymaatregelen in de organisatie

### Inleiding

Privacy is een ruim begrip: het gaat onder meer om de bescherming van persoonsgegevens maar ook om de bescherming van het eigen lichaam en de woon- en leefomgeving van de klant. Ook bij het rapporteren over klanten dient rekening gehouden te worden met privacygevoelige informatie. Hierbij kan gedacht worden aan werknotities, zorgdossiers, rapportage via e-mail, telefoon fax.

### 1. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden ten aanzien van het privacybeleid zijn als volgt verdeeld:

- De directie is verantwoordelijk voor het vaststellen van het privacybeleid en het reglement.
- De directie is verantwoordelijk voor het aanmelden van de persoonsverwerkingen bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
- De vestigingsmanagers zijn verantwoordelijk voor het implementeren en onderhouden van het privacybeleid.
- Alle medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het handhaven van het privacybeleid.
- De medewerker dient contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende, wanneer hij/zij van mening is dat het individueel belang van een cliënt of diens familie zwaarder weegt dan het privacybelang.

### 2. Informatie

#### Aan de klant

De klant ontvangt in het informatiepakket de belangrijkste bepalingen uit het privacy reglement. In het eerste contact met de coach wordt dit nader toegelicht. De klant heeft de mogelijkheid het privacyreglement op te vragen.

#### Aan de medewerker

Bij indiensttreding informeert de leidinggevende mondeling en/of schriftelijk de nieuwe medewerker over de wijze waarop wordt omgegaan met persoonlijke gegevens van medewerkers zoals beschreven in het Personeelshandboek en over de aanwezigheid van het privacyreglement. Iedere nieuwe medewerker krijgt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek het privacyreglement uitgereikt. De leidinggevende informeert de medewerkers over wijzigingen in het privacybeleid.

### 3. Klachten

#### Van de klant

Indien de klant van mening is dat het privacyreglement niet (juist) wordt nageleefd, kan de klant een klacht indienen volgens de klachtenprocedure.

#### Van de medewerker

Indien de medewerker van mening is dat het privacyreglement niet (juist) wordt nageleefd, kan de medewerker zich wenden tot de leidinggevende.

### 4. Praktische richtlijnen met betrekking tot beveiliging van persoonsgegevens

Geheimhoudingsplicht: De medewerker is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen. Dit is opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Deze verplichting geldt ook ná beëindiging van het dienstverband.

- Medewerkers die direct contact hebben met klanten hebben uit de aard van hun werk veel privacygevoelige gegevens nodig. In de meeste gevallen dienen zij ieder moment over die gegevens te kunnen beschikken. Voor hen geldt dat zij bewust moeten zijn van hun bijzondere positie en maatregelen treffen om de privacy van de klant te beschermen. Klantgegevens worden standaard vervoerd in een gesloten envelop of map. Klantgegevens dienen uitsluitend in overleg met de leidinggevende (privé) vervoerd te worden en mogen nooit in de auto of thuis achterblijven.
- Persoonsgegevens worden alleen ter beschikking gesteld aan bevoegde medewerkers.
- Het privacybeleid en privacyreglement is ook van toepassing op medewerkers die via derden werkzaam zijn. Derden tekenen bij start van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring.

#### Werkruimtes van personeel

- Werkruimtes van personeel zijn in principe alleen toegankelijk voor bevoegden.

- Wanneer niemand aanwezig is, wordt de deur van de werkruimte afgesloten.
- De medewerker zorgt ervoor dat in de werkruimte de privacygegevens niet direct toegankelijk zijn.
- Gebruikers van een werkruimte hebben onderling afspraken gemaakt over het opbergen van sleutels en over wie de kasten sluit aan het einde van de dag.

#### Gebruik P.C.

- De toegang tot geautomatiseerde bestanden op het PC-netwerk is afgeschermd door gebruikersprofielen waaraan wachtwoorden gekoppeld zijn.
- Gebruikers zijn niet bevoegd deze wachtwoorden aan derden door te geven.
- Printers waar privacygevoelige gegevens worden geprint, staan bij voorkeur in of dichtbij de werkruimte van de gebruikers. Wanneer dit niet mogelijk is, is de gebruiker verantwoordelijk voor de bewaking van de privacygegevens.
- Bij het verlaten van de werkruimte wordt gebruik gemaakt van een screensaver en, indien dit mogelijk is wordt het programma afgesloten.

#### Faxen

- Faxapparaten staan in beginsel altijd in ruimten die afsluitbaar zijn of in werkruimtes die niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Faxapparaten die niet in af te sluiten werkruimten (zoals de receptie) staan, dienen alleen ter verzending van faxen en worden niet gebruikt om faxen te ontvangen zodat geen privacy gevoelige informatie kan blijven liggen.
- Faxberichten met privacygevoelige gegevens worden tot het moment van faxen altijd in een (interne) envelop bewaard.

#### Post

- Privacygevoelige post wordt altijd in een gesloten envelop gedaan met daarop genoteerd Vertrouwelijk hierna kan het met interne post verstuurd worden.
- Postvakken dienen dagelijks geleegd te worden.
- Tijdens vakanties wordt door de waarnemende collega of het secretariaat het postvak regelmatig geleegd en zodanig opgeborgen dat onbevoegden geen toegang hebben tot deze gegevens.

#### Documenten en dossiers

- De handmatige registraties van persoonsgegevens (zowel van klanten als medewerkers) worden in afsluitbare kasten en/of lades opgeborgen. Ten aanzien van gegevens van medewerkers hebben in eerste instantie alleen medewerkers van de afdeling personele zaken toegang.

#### Planborden

- Bij het werken met planborden worden privacygevoelige gegevens bij voorkeur onzichtbaar gehouden. De planborden bevinden zich alleen in planningsruimten. Deze ruimten zijn afgesloten als de planners afwezig zijn.

### **5. Bewaren van personeelsgegevens**

- Het aanleggen van een personeelsdossier is toegestaan als dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van een arbeidsovereenkomst. Niet alle gegevens mogen in een personeelsdossier voorkomen. Gegevens als klachten, waarschuwingen, verzuimfrequenties, beoordelingsgesprekken en persoonlijke werkaantekeningen van de leidinggevenden worden opgenomen. Ten aanzien van medische gegevens mogen alleen gegevens voor re-integratie en verzuimbegeleiding worden bewaard, zoals informatie over de functionele beperkingen en de noodzakelijke aanpassingen op de werkvloer.
- Personeelsdossiers worden 2 jaar na beëindiging van het dienstverband bewaard. In geval van een arbeidsconflict kunnen de gegevens langer worden bewaard.
- Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, worden 7 jaar na beëindiging van het dienstverband bewaard, loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs 5 jaar na beëindiging van het dienstverband.
- Gegevens van sollicitanten worden uiterlijk vier weken na afloop van de sollicitatieprocedure bewaard, tenzij de sollicitant toestemming heeft gegeven om de gegevens gedurende een bepaalde tijd in portefeuille te houden.

### **6. Vernietigen van privacy gevoelige gegevens**

Als persoonsgegevens niet meer nodig zijn of de bewaartermijn is verstreken, dan dienen de gegevens verwijderd te worden. Onder privacy gevoelige gegevens worden verstaan alle gegevens



die herleidbaar zijn tot een individueel persoon: een klant of medewerker. Documenten met privacy gevoelige gegevens dienen vernietigd te worden (m.b.v. een papierversnipperaars). Documenten kunnen in de hiervoor gereserveerde containers gedeponneerd worden

De volgende klantgebonden documenten bevatten privacy gevoelige gegevens:

- intakeformulieren
- zorgplannen
- zorgdossiers
- brieven van derden over de klant
- brieven aan de klant
- klachtenbrieven
- persoonlijke werkaantekeningen

De volgende personeelsgebonden documenten bevatten privacy gevoelige gegevens:

- sollicitatiebrieven
- verslagen van functioneringsgesprekken
- verslagen beoordelingen
- brieven van en aan medewerkers
- personeelsdossiers
- verslagen van verzuimgesprekken en re-integratieplannen

## Verkort Privacyreglement Rendiz b.v.

### Privacy

Ons werk brengt met zich mee dat we veel van mensen willen weten. Van telefoonnummer tot werkervaring, van burgerlijke staat tot inkomen, van opleiding tot gezondheid, alles kan relevant zijn voor een goede coaching/begeleiding. Natuurlijk moet u de zekerheid hebben dat uw privacy wordt beschermd en dat er met uw gegevens geen dingen gebeuren die u niet wilt.

Daarom hanteren wij een privacy regeling. Hierin kunt u lezen hoe we met uw gegevens omgaan. U kunt deze regeling bij uw coach opvragen. Dit privacy reglement wordt door ons toegepast en geldt zolang het in overeenstemming is met de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

### Waarom gegevens registreren?

We verzamelen alleen gegevens die nodig zijn om goede zorg te kunnen uitvoeren. De gegevens die we krijgen worden niet voor andere doeleinden gebruikt. We registreren gegevens, die veelal door uzelf worden aangeleverd, en aantekeningen en correspondentie die we lopende het traject met u verzamelen.

Als we een dossier over u van een andere organisatie en/of behandelaar krijgen vallen die gegevens onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens en worden ze behandeld met in acht neming van alles wat in deze wet wordt bepaald.

### Hoe worden gegevens bewaard?

Uw gegevens worden deels op schrift bewaard in een dossier en deels in ons automatiseringssysteem. Als u wilt, zullen we laten zien wat we over u hebben geregistreerd. Onze registratie is nooit strijdig met de wet, de openbare orde of goede zeden. Mochten er verkeerde feiten in het dossier staan, dan heeft u er recht op dat die worden aangepast.

Sommige gegevens liggen gevoeliger dan andere, zoals godsdienst, afkomst of politieke kleur. Deze gegevens worden door ons niet geregistreerd, tenzij dit een goede uitvoering van het traject in de weg staat. Gevoelige gegevens die anderen aan ons overdragen, zoals medische informatie, worden door ons altijd extra vertrouwelijk behandeld.

Indien de kosten voor uw begeleiding betaald worden door een ander, bijvoorbeeld uw werkgever of een uitkeringsinstantie, dan houden we deze opdrachtgever tijdens het traject altijd goed op de hoogte van de voortgang. Van alle schriftelijke rapportages krijgt u van ons automatisch een afschrift c.q. een kopie per mail voordat de rapportage aan de opdrachtgever verzonden wordt.

### Geheimhouding

Alles wordt door ons vertrouwelijk en onder geheimhouding behandeld, en dan in principe alleen door de coach die u begeleidt. We verstrekken geen informatie over u aan derden (anderen buiten onze eigen organisatie). Daar wijken we alleen van af in het belang van uw traject, maar altijd na eerst met u hier in overleg te zijn getreden..

### Gegevens weer verwijderen

Als u niet langer bij ons in begeleiding bent, wordt uw dossier gesloten. Dit dossier blijft maximaal 5 jaar bewaard. Die periode hebben we nodig voor onze administratie, bijvoorbeeld voor verantwoording naar het Zorgkantoor of boekhoudkundige controles. Uiteraard kan uw dossier al die tijd alleen door bevoegde mensen worden ingezien.

In sommige gevallen wordt uw dossier direct na afloop van de begeleiding weer overgedragen aan de opdrachtgever.