

Privacyreglement

1. Begripsbepalingen

- 1.1 Cliënten
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking;
- 1.2 Persoonsgegevens
Elk gegeven dat een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon betreft;
- 1.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming
Verordening die gaat over de bescherming van natuurlijk personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van die gegevens. Deze gaat in per 25 mei 2018;
- 1.4 Wet Bescherming Persoonsgegevens
Wet die de wettelijke voorwaarden rondom het omgaan met persoonsgegevens door organisaties bepaalt. Deze wet wordt vervangen door de AVG per 25 mei 2018;
- 1.5 Verantwoordelijke
De natuurlijk persoon of degene die alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Verantwoordelijke kan zijn een natuurlijke persoon, een rechtspersoon of bestuursorgaan;
- 1.6 Verwerking van persoonsgegevens
Elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens;
- 1.7 Gezondheids- en medische gegevens
Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van cliënten;
- 1.8 Derden
Eenieder, die niet de cliënt zelf is, de verantwoordelijke is of elk persoon die niet gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- 1.9 Geheimhoudingsplicht
Plicht om bepaalde gegevens niet openbaar te maken op grond van de wet of overeenkomst geldende verplichting tot geheimhouding van informatie.
- 1.10 Toestemming van de cliënt
Elke op informatie berustende wilsuiting, waarmee de cliënt toestemming verleent dat er gegevens worden verwerkt die hem betreffen;

2. Reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Quralis.

3. Doel van de verwerking persoonsgegevens.

- 3.1 Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP en de Algemene Verordening Gegevensbescherming, verder te noemen AVG;
- 3.2 Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een manier die niet in overeenstemming is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen;

4. Verwerken van persoonsgegevens

- 4.1 Quralis onderkent verantwoordelijk te zijn voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van haar cliënten. Hierbij gaat het om het stellen van regels en daarnaast gaat het binnen de organisatie over de omgang met en beveiliging van die gegevens. Boven alles gaat het om besef dat er met gevoelige informatie wordt gewerkt en dat hier integer en zorgvuldig mee om moet worden gegaan;
- 4.2 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement;
- 4.3 De verantwoordelijke treft de noodzakelijke voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt daarnaast 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;
- 4.4 Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- 4.5 De verwerking van gegevens rondom de gezondheid van onze cliënten genieten specifieke aandacht. Medische gegevens worden aangemerkt als bijzondere gegevens. De aard van deze gegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de cliënt. Quralis acht zichzelf verantwoordelijk de cliënt te informeren over de verwerking van deze bijzondere gegevens.

5. Toegang tot de persoonsgegevens.

- 5.1 Eenieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens van een cliënt, heeft dit uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor zijn taakuitoefening. Dit geldt ook voor derden die worden ingehuurd door Quralis;
- 5.2 Eenieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.

6. Fysieke en digitale beveiliging van de persoonsgegevens

- 6.1 Quralis gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens. De gegevens worden beveiligd en de documenten van papier worden bewaard in afsluitbare kast. Digitale gegevens zijn alleen zichtbaar voor diegenen voor wie deze noodzakelijk zijn bij het uitvoeren van hun taak;
- 6.2 De beveiliging van de fysieke dataopslag en -verwerking is zo geregeld dat de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de gegevensverwerking en gegevens voldoende gewaarborgd is;
- 6.3 Quralis treft voldoende technische en organisatorische maatregelen om de beveiliging van de persoonsgegevens te waarborgen;
- 6.4 Quralis zorgt voor een optimale bescherming van haar geautomatiseerde informatievoorziening tegen interne en externe bedreigingen. Om virusinfecties op de computer te voorkomen, wordt slechts gewerkt met een geautoriseerde versie van legale programmatuur en is op de werkplekken een effectieve antivirussoftware actief;
- 6.6 Een goede toegangsbeveiliging zorgt ervoor dat personen of processen die niet geautoriseerd zijn geen toegang krijgen tot systemen, gegevensbestanden en programmatuur;

- 6.7 Het transport van data is op zo'n manier met beveiligingsmaatregelen omkleed, dat er geen inbreuk kan worden gepleegd op de vertrouwelijkheid en de integriteit van informatievoorziening en de gegevens;
- 6.9 Het beheer en de opslag van gegevens worden op zo'n wijze georganiseerd, dat er geen informatie verloren kan gaan;
- 6.10 Voordat Quralis zich in laat met een nieuw systeem of een nieuw protocol voor het verwerken van persoonsgegevens wordt er nagedacht over de risico's en hoe deze voorkomen gaan worden.

7. Cliëntgegevens

- 7.1 Quralis informeert de cliënt en vraagt om toestemming om met betrekking tot de hulpvraag zijn persoonsgegevens vast te leggen, op te vragen en te delen. In geval van bewindvoering kunnen gegevens op grond van de beschikking van de kantonrechter opgevraagd worden. Deze gegevens dienen verband te houden met de uitvoering van de taak van de bewindvoerder;
- 7.2 Cliëntgegevens worden met toestemming van de cliënt aan derden verstrekt. Dit kan op grond van een machtiging of volmacht. In geval van bewindvoering kunnen gegevens op grond van de beschikking van de kantonrechter worden verstrekt. Deze gegevens dienen verband te houden met de taak van de bewindvoerder.

8. Geheimhouding en meldingsplicht

- 8.1 Eenieder die in opdracht van Quralis toegang heeft tot persoonsgegevens van een cliënt, is verplicht tot volledige geheimhouding ten aanzien van alles wat hem bekend is geworden over de gegevens en feiten van cliënten, die zij tijdens het uitvoeren van hun taak te weten zijn gekomen;
- 8.3 De geheimhoudingsplicht is niet van toepassing wanneer er toestemming is van de cliënt;
- 8.4 In geval van een wettelijke meldplicht moet de geheimhoudingsplicht worden doorbroken. Dit is ook van toepassing in het geval van meldrecht, als er bijvoorbeeld een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of misbruik. Enkele wettelijke voorbeelden van bepalingen in relatie tot het doorbreken van het beroepsgeheim zijn de Wet Meldcode, inzagerecht door Inspecteurs van de Gezondheidszorg, meldingen van incidenten in het kader van de Wkkgz, WMO en Jeugdwet.

9. Datalekken

- 9.1 Quralis heeft passende organisatorische en technische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking;
- 9.2 Quralis moet inbreuken waarmee er een aanzienlijke kans is op nadelige gevolgen voor de bescherming van de persoonsgegevens melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- 9.3 De betreffende cliënt wordt direct op de hoogte gebracht van de inbreuk, als deze ongunstige gevolgen kan hebben op de persoonlijk leefsfeer van de cliënt;
- 9.4 Er wordt een overzicht bijgehouden van iedere inbreuk die leidt tot een aanzienlijke kans die gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens;

10. Inzage in opgenomen gegevens

- 10.1 De cliënt heeft het recht een verzoek in te dienen om inzage in en afschrift van de gegevens die op zijn persoon betrekking hebben;

- 10.2 Na ontvangst van een verzoek als in 11.1 wordt binnen vier weken na ontvangst voldaan;
- 10.3 Het recht op de inzage wordt alleen toegestaan aan cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger. Zij moeten zich kunnen legitimeren;
- 10.4 De verantwoordelijke kan weigeren om aan dit verzoek als in 11.1 te voldoen, als dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de cliënt of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming en opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- 10.5 Er mag voor de verzending en verstrekking van afschriften een vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte hiervan is vastgesteld in het Besluit kostenvergoeding rechten betrokken WBP.

11. Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens

- 11.1 De cliënt kan Quralis schriftelijk verzoeken de gegevens die op hem betrekking hebben, te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig, of voor het doel van gegevensverzameling niet ter zake dienend, dan wel in strijd zijn met wettelijke voorschriften;
- 11.2 Indien Quralis niet aan het verzoek tot correctie wil voldoen, zal de verzoeker hiervan schriftelijk in kennis gesteld worden. De reden van weigering dient schriftelijk beargumenteerd te worden.

12. Recht van verzet

- 12.1 Indien persoonsgegevens het voorwerp zijn van verwerking, kan de betrokkene daartegen bij de verantwoordelijke te allen tijde verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- 12.2 De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, wordt de verwerking van de persoonsgegevens verwijderd of zodanig bewerkt dat deze niet meer tot de betrokkene te herleiden zijn.

13. Bewaartermijnen

- 13.1 Gegevens die direct verband houden met de zorg en begeleiding van cliënten bewaart Quralis 15 jaar.
- 13.2 Gegevens die niet direct verband houden met de zorg worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

14. Klachten

- 14.1 Indien de cliënt van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien er een andere reden is tot klagen, kan hij zich wenden tot de verantwoordelijke.
- 14.2 Wanneer dit voor de klager niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de klachtenregeling, zoals beschreven in het klachtenreglement van Quralis. Voor bewindvoering geldt dat de klacht rechtstreeks bij Quralis kan worden ingediend, of voor een onafhankelijke afhandeling de kantonrechter kan worden benaderd die het beschermingsbewind heeft uitgesproken.

15. Ingangsdatum

Dit reglement is per 1 januari 2018 in werking getreden.