

## Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- **Persoonsgegevens**  
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon
- **Medische of psychologische gegevens**  
Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuiting.
- **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.
- **Verstrekken van gegevens van 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.
- **Verantwoordelijke van de persoonsregistratie**  
De in artikel 2 genoemde organisatie die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie, doel en middelen vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van deze privacyregeling.
- **Betrokkene**  
Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- **Beheerder van de persoonsregistratie**  
Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
- **Bewerker van de persoonsregistratie**  
Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- **Gebruiker van de persoonsregistratie**  
Degene die door de verantwoordelijke geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.
- **Klachtencommissie**  
De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van cliëntenzorg.

## Artikel 2 Reikwijdte

Deze privacyregeling is van toepassing binnen Pittig Thuiszorg BV (nader te noemen Pittig) en heeft betrekking op genoemde persoonsregistratie.

## Artikel 3 Doel van de persoonsregistratie

### 3.1 Doelstelling cliënten

Doelstellingen van de persoonsregistratie waarop deze privacyregeling van toepassing is:

- Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de zorgaanbieder 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 zorgaanbieder;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt of met de gemeente en/of met diens zorgverzekeraar;
- Het verantwoorden van de zorgaanbieder aan de zorgverzekeraars en aan de overheid conform deze regeling, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

### 3.2 Doelstellingen medewerkers

Doelstellingen van de persoonsregistratie waarop deze privacyregeling van toepassing is:

- Een goede uitvoering van het persoonsbeleid die door de zorgaanbieder 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 zorgaanbieder;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel verwerken van salaris en overige vergoedingen;
- Het afleggen van verantwoording van de zorgaanbieder aan de zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform deze regeling, 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 genoemd.

## Artikel 4 Werking van de persoonsregistratie

### 4.1 Verantwoordelijkheid van de 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 deze regeling. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van deze privacyregeling.

## 4.2 Verantwoordelijkheid bewerker

De verantwoordelijke verplicht de bewerker deze privacyregeling 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 persoonsregistraties worden gevoerd. De ter zake getroffen regelingen zijn bij de bewerker in te zien.

## 4.3 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 persoonsregistraties 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 persoonsregistraties kunnen ten hoogste de volgende gegevens categorieën bevatten:

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

## 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 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.

### 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 ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld in die gevallen treedt de curator of mentor in diens plaats. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de betrokkene diens echtgenoot of ander 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 regeling, na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

## **Artikel 7 Kennisgeving**

### **7.1 Algemene kennisgeving**

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

### **7.2 Specifieke kennisgeving**

Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registraties, 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**

Voor alle gevallen buiten de in dit artikel besproken gevallen in lid 2,3,4 of 5 en gevallen waarin wordt voldaan aan een wettelijke verplichting, is uitdrukkelijke schriftelijke en op de specifieke situatie gerichte toestemming van de betrokkene nodig. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

## 8.2 Verstrekking van gegevens binnen de organisatie

Binnen de organisatie 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 uitdrukkelijk kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- Aan personen en instanties, wiens taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.

## 8.3 Verstrekking van gegevens buiten de organisatie

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

Buiten de organisatie 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 de zorgverzekeraar.

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

Buiten de organisatie 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 op registratie.

## 8.5 Registratie verstrekking gegevens

Van alle gegevensverstrekkingen aan derden 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 moet blijven. De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede

of zijn/haar gegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistraties 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. Verder hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerker 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 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/of afschrift**

Een mogelijke beperking grond 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 door 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 dat wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker;
- Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren; De verantwoordelijke draagt zorg voor een vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

## 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 en teksten op A4-formaat tot een maximum van 100 pagina's mag een bedrag van € 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 tot correctie

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

### 11.5 Vernietiging gegevens

De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen vier weken na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerking 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 registraties 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 registraties opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze

bewaartermijn is in het begin zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uitdienst is getreden of zoveel langer uit het personeelsbeleid voortvloeit.

## **12.3 Verstreken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens**

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, binnen een termijn van een 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 beroepsoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, 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. 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 procedure bij de rechter is gestart of dreigt te starten.

### **13.2 Overdracht van gegevens bij beëindiging zorgverlening van de organisatie**

In geval de verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van de organisatie, 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 naleving privacyregeling**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van deze privacyregeling 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 zich mondeling of schriftelijk wenden tot de in 1.10 bedoelde klachtencommissie. De betrokkene kan zich ook tot de Autoriteit 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 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 de Autoriteit Persoonsgegevens.

## **Artikel 15 Looptijd van de registratie**

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is deze privacyregeling van kracht gedurende de gehele looptijd van de registraties.

## **Artikel 16 Wijziging van de privacyregeling**

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**

Deze privacyregeling is per 01-01-2016 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van deze privacyregeling worden verkregen.