


Stichting Buitengewoon leren en werken – Prins Heerlijk			
Privacyreglement			
NEN-EN-ISO 9001:2015	Relevante wetgeving: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Versie: 03 Maart 2020	Datum evaluatie: Maart 2023

Privacyreglement

Stichting Buitengewoon leren en werken – Prins Heerlijk

Privacyreglement Stichting Buitengewoon leren en werken - Prins Heerlijk

Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit reglement wordt onder de hierna aangegeven begrippen en termen het volgende verstaan:

Persoonsgegevens: Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie: Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.

Verwerkingsverantwoordelijke:

De organisatie, ten deze vertegenwoordigd door haar directeur/bestuurder.

Bewerker: Degene die het geheel of een gedeelte van de apparatuur onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie waarvan hij niet de verwerkingsverantwoordelijke is, wordt gevoerd.

Beheerder: Degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

Verstrekken van gegevens:

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens uit de registratie.

Kenmerken van de persoonsregistratie

Artikel 2

Het doel van de persoonsregistratie is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het door verwerkingsverantwoordelijke in zijn hoedanigheid van zorginstelling, juist, tijdig en volledig nakomen van met opdrachtgevers gesloten overeenkomsten.

In de persoonsregistratie worden niet meer gegevens opgenomen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is.

Artikel 3

De verwerkingsverantwoordelijke is er mee bekend dat de verstrekte gegevens over cliënten persoonsgegevens zijn in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze Wet en de SUWI-wet is bepaald.

De verwerkingsverantwoordelijke is er mee bekend dat de door overige opdrachtgevers verstrekte gegevens over cliënten persoonsgegevens zijn in de zin van de AVG en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze verordening en de overige wettelijke voorschriften is bepaald.

De verwerkingsverantwoordelijke behandelt alle informatie over individuele cliënten die hij ten behoeve van de uitvoering van met opdrachtgevers gesloten overeenkomsten krijgt vertrouwelijk en draagt er zorg voor dat deze informatie niet aan derden bekend wordt.

De verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat de in het vorige lid bedoelde geheimhoudingsverplichting door zijn personeel en door zijn bij de uitvoering van zijn werkzaamheden ingeschakelde derden wordt nageleefd.

Artikel 4

De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van dit privacyreglement.

De verwerkingsverantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de in de registratie opgenomen gegevens.

De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor een goede en doelmatige werking van de registratie conform de bepalingen van dit reglement.

Artikel 5

De verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat in de overeenkomsten met een bewerker bepalingen worden opgenomen op grond waarvan de bewerker waarborgt dat eenzelfde bescherming van de persoonlijke levenssfeer geldt als die welke met dit reglement wordt beoogd.

Artikel 6

In de persoonsregistratie zijn uitsluitend gegevens opgenomen welke ontvangen zijn van opdrachtgevers en individuele cliënten.

Rechten van geregistreeerde en gebruik van persoonsgegevens

Artikel 7

De geregistreeerde kan op zijn/haar verzoek kennisnemen van de ten aanzien van hem/haar opgenomen persoonsgegevens. De werkwijze is uitgebreid beschreven in de bijlage.

Artikel 8

De geregistreeerde heeft het recht te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens. De werkwijze is uitgebreid beschreven in de bijlage.

Artikel 9

Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen worden verstrekt aan:

- a. binnen de organisatie van de verwerkingsverantwoordelijke werkzame personen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van de geregistreeerde, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk;
- b. instituten ten behoeve van wetenschappelijke of statistische doelen, mits de gegevens niet meer herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen;
- c. derden, indien een wettelijk voorschrift ertoe verplicht de gegevens te verstrekken of indien de geregistreeerde schriftelijk toestemming heeft verleend tot gegevensverstrekking.
- d. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.

Artikel 10

De verwerkingsverantwoordelijke wijst binnen de organisatie werkzame personen aan die in het kader van de hen opgedragen werkzaamheden rechtstreeks toegang moeten hebben tot de registratie of onderdelen daarvan.

De beheerder en de bewerker hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dit voor het beheer respectievelijk de bewerking van de registratie noodzakelijk is.

De verwerkingsverantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit in verband met zijn verantwoordelijkheden als verwerkingsverantwoordelijke noodzakelijk is.

Artikel 11

Indien de verwerkingsverantwoordelijke een uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt kan de geregistreerde zich met een klacht tot de verwerkingsverantwoordelijke wenden.

Een dergelijke klacht wordt behandeld in overeenstemming met het door de verwerkingsverantwoordelijke vastgestelde klachtenreglement.

Slotbepalingen**Artikel 12**

Dit reglement is voor een ieder in te zien. Op verzoek wordt aan een ieder kosteloos een afschrift van dit reglement verschaft.

Bijlage

1 Inleiding

Deze bijlage is een uitwerking van artikel 7 en 8 van het Privacyreglement. In de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn er verschillende rechten beschreven die van toepassing zijn voor Prins Heerlijk. In deze notitie besteden we aandacht aan:

- Recht op inzage
- Recht op rectificatie
- Recht op vergetelheid

2 Recht op inzage

Volgens de AVG heeft een jongere recht op inzage van al zijn persoonsgegevens. Bij uitzondering mogen we een verzoek (deels) weigeren (zie 2.3). Is de jongere 16 jaar of ouder dan dient de jongere zelf het verzoek in. De jongere kan mondeling of schriftelijk inzage in zijn eigen gegevens vragen aan de betrokken begeleider. Indien mogelijk wordt dit direct toegekend. Als de betrokken begeleider op dat moment het mondelinge inzageverzoek niet volledig kan beantwoorden of als er twijfel is over het doel van het inzage verzoek, adviseert de begeleider om een schriftelijk verzoek te doen. Is de jongere jonger dan 16 dan dient de wettelijke vertegenwoordiger het inzageverzoek in.

Een aangewezen curator, mentor of bewindvoerder mag ook een verzoek tot inzage indienen. De curator en mentor mogen in principe het gehele dossier in ONS inzien. Een bewindvoerder mag niet het hele dossier inzien, maar enkel het niet-medisch dossier. Denk dan aan financiële, administratieve documenten. Dit zullen we per aanvraag bepalen.

2.1 Schriftelijk verzoek

De jongere of wettelijke vertegenwoordiger kan een schriftelijk verzoek indienen bij een begeleider. Het is van belang dat er duidelijk wordt aangegeven welke persoonsgegevens de jongere wil inzien. Gaat het om een deel van het dossier uit ONS? Of wil een jongere/wettelijke vertegenwoordiger bijvoorbeeld weten wat wij met de persoonsgegevens doen? Of naar wie we rapportages sturen? Degene die het verzoek ontvangt, stuurt dit door naar de Functionaris Gegevensbescherming (FG¹) en de eigen teamleider. De directie wordt op de hoogte gebracht van het verzoek en gedurende het proces ook betrokken bij belangrijke besluiten die worden genomen.

2.2 Reactie op schriftelijk verzoek van de jongere

We zijn verplicht om binnen 1 maand per brief of mail te reageren op het verzoek. Is het verzoek ingewikkeld? Of zijn er meer verzoeken aan ons gestuurd? Dan mogen we er 2 maanden langer over doen. We moeten wel binnen 1 maand laten weten dat het langer gaat duren en waarom. De teamleider brengt de aanvrager op de hoogte indien het niet haalbaar is binnen 1 maand.

2.3 Weigeren van het inzage verzoek

Het doel van een inzage verzoek is dat een jongere moet kunnen controleren of de gegevens kloppen. En of wij de gegevens op de juiste manier verwerken. Bij uitzondering mogen we dan ook een verzoek tot inzage (deels) weigeren. Denk daarbij aan de volgende situaties:

- Als door herhaalde inzage verzoeken de administratieve lasten voor de organisatie te hoog worden
- Voor de openbare veiligheid
- Om strafbare feiten te voorkomen of op te sporen (bijvoorbeeld om bewijs te verzamelen voor een eventuele claim)

¹ De FG is Marjolijn de Meijer. Te bereiken via marjolijn.de.meijer@prinsheerlijk.nl of 013 744 01 52

- Om de rechten en vrijheden van anderen te beschermen (bijvoorbeeld dat je in een interne aantekening wél laat zien wat er over de werknemer gezegd of geschreven is, maar niet wie dat gezegd of geschreven heeft).

Wij mogen gedeeltelijke inzage weigeren. Het afwijzen van een inzageverzoek mag niet zomaar. Dit beargumenteren we. Als organisatie moeten we aan kunnen tonen dat we een zorgvuldige afweging gemaakt hebben tussen de belangen van alle betrokken partijen.

2.4 Identiteit vaststellen

Wij zijn verplicht om de identiteit vast te stellen van de aanvrager. Dit is om te checken of die persoon is wie hij of zij zegt te zijn. Zo kunnen we voorkomen dat iemand anders toegang krijgt tot de gevraagde persoonsgegevens. De identiteit van een jongere stellen we op één van de volgende manieren vast:

- Na het ontvangen van een verzoek via e-mail vragen we om een bevestiging per sms. Dit mobiele nummer moet dan kloppen met de gegevens van de jongere in ONS.
- We vragen per e-mail om een bevestiging van het telefonische verzoek. Dit e-mailadres moet dan kloppen met de gegevens van de jongere in ONS.

De teamleider stelt de identiteit vast van de aanvrager.

2.5 Uitvoeren inzage verzoek

We geven de aanvrager een kopie van de persoonsgegevens wanneer we het inzageverzoek goedgekeurd hebben. De teamleider en de FG verzamelen samen de gevraagde informatie. Interne notities kunnen hier ook deel van uit maken. We kunnen dit op verschillende manieren doen. Bijvoorbeeld door kopieën te geven van alle documenten waarin de persoonsgegevens voorkomen. Of door bepaalde persoonsgegevens te kopiëren in plaats van de volledige documenten. En deze gegevens vervolgens bij elkaar te zetten in een compleet overzicht.

Daarnaast moeten wij aan de aanvrager het volgende laten weten:

- Voor welk doel we de gegevens gebruiken.
- Welke soorten gegevens we gebruiken.
- Welke organisaties of soorten organisaties de gegevens eventueel ontvangen.
- Hoe lang we de persoonsgegevens bewaren.
- Wat de privacyrechten van de aanvrager zijn. En dat de aanvrager het recht heeft een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Hoe we aan de gegevens zijn gekomen, als de aanvrager de gegevens niet zelf aan de organisatie heeft gegeven.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De jongere/wettelijke vertegenwoordiger mag (een deel van) het dossier komen inzien op kantoor. Vervolgens mag de aanvrager het dossier meenemen.
- We mailen het dossier beveiligd naar de aanvrager.

De teamleider bespreekt de opties met de aanvrager.

3 Recht op rectificatie

Na een inzage kan het zijn dat de gegevens die we gebruiken niet kloppen of dat ze niet compleet zijn. Dan kan de jongere/wettelijke vertegenwoordiger ons vragen om gegevens aan te passen of aan te vullen. We zijn verplicht om dit te doen.

3.1 Wanneer mag een jongere ons om rectificatie vragen?

Dit mag in één van de volgende situaties:

- de persoonsgegevens kloppen niet;
- de persoonsgegevens zijn niet compleet;
- de persoonsgegevens doen niet ter zake (zijn niet relevant) voor het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- we gebruiken de gegevens op een andere manier in strijd met een wet.

De teamleider is verantwoordelijk dat de gegevens worden aangepast. De begeleiders zullen hierbij worden betrokken. Denk daarbij goed aan alle locaties waar de gegevens staan.

- ONS, OnsWiki (Nedap en Adcase kunnen hierbij ondersteunen)
- I schijf, H schijf, mailboxen
- Externe opdrachtgevers

De teamleider brengt de aanvrager op de hoogte dat de gegevens zijn aangepast. De aanvrager ontvangt daarbij een overzicht van de aangepaste gegevens.

4 Recht op vergetelheid

Als er geen goede reden (meer) is voor ons om gegevens langer te verwerken, dan is het belangrijk dat de gegevens worden gewist. Een jongere/wettelijke vertegenwoordiger heeft namelijk recht op vergetelheid. Maar let op: het is vaak niet mogelijk om alle gegevens te laten wissen.

4.1 Wanneer mag een jongere ons vragen om zijn of haar persoonsgegevens te wissen?

Dit mag in één van de volgende situaties:

- *Niet meer nodig*
We hebben de persoonsgegevens niet meer nodig voor het doel waarvoor we ze hebben verzameld of waarvoor we de gegevens hebben verwerkt.
- *Toestemming ingetrokken*
De jongere/wettelijke vertegenwoordiger trekt de toestemming voor het gebruik van de gegevens in.
- *Bezwaar*
De jongere/wettelijke vertegenwoordiger maakt gegrond bezwaar tegen het gebruik van de gegevens.
- *Onrechtmatige verwerking*
Als wij ons niet houden aan de privacyregels bij het gebruik van de persoonsgegevens. Bijvoorbeeld omdat er geen wettelijke grondslag is voor de verwerking.
- *Wettelijk bepaalde bewaartermijn verlopen*
Wij zijn wettelijk verplicht om de gegevens na bepaalde tijd te wissen.

De FG brengt de teamleider op de hoogte, de teamleider brengt de aanvrager op de hoogte dat de gegevens zijn gewist.

4.2 Wanneer geldt het recht om persoonsgegevens te wissen niet?

Dit recht geldt niet in de volgende situaties:

- De verwerking is noodzakelijk om het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie uit te oefenen. Daarmee doet de AVG recht aan het principe dat privacy en vrijheid van meningsuiting gelijkwaardige grondrechten zijn.
- De organisatie verwerkt de gegevens omdat er een wettelijke verplichting is om dat te doen.
- De organisatie verwerkt de gegevens om openbaar gezag of een (wettelijk vastgelegde) taak van algemeen belang uit te oefenen.

- De organisatie verwerkt de gegevens voor een taak van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.
- De organisatie moet de gegevens in het algemeen belang archiveren.
- De gegevens zijn noodzakelijk voor een rechtsvordering