

Privacyreglement



akkerwinde

werken aan bloei

Goedgekeurd bestuur

Datum :

Naam :

Handtekening :

Goedgekeurd cliëntenraad

Datum :

Naam :

Handtekening :



Inhoudsopgave

Inleiding

1. Begripsbepalingen

- 1.1 Persoonsgegevens
- 1.2 Persoonsregistratie
- 1.3 Verwerking van persoonsgegevens
- 1.4 Verstrekken van persoonsgegevens
- 1.5 Verantwoordelijke van de persoonsregistratie
- 1.6 Geregistreeerde
- 1.7 Beheerder van de persoonsregistratie
- 1.8 Bewerker van de persoonsregistratie
- 1.9 Gebruiker van de persoonsregistratie

2. Reikwijdte

3. Verantwoordelijke, beheerder en bewerker van de persoonsgegevens

4. Gebruiker van de persoonsregistratie

5. Doel van de persoonsregistratie

6. Opgenomen persoonsgegevens

7. Rechtmatige grondslag van de verwerking van de persoonsgegevens

8. Werking van de persoonsregistratie

9. Verstrekking van de persoonsgegevens

10. Vernietiging van de persoonsgegevens

11. Toegang tot de persoonsgegevens

12. Recht op inzage van de persoonsgegevens

13. Recht op correctie: verbetering, aanvulling, verwijdering

14. Klachtenprocedure



15. Publicatie

16. Wijzigingen en aanvullingen

17. Inwerkingtreding en citeertitel



Inleiding

Dit privacyreglement is door Stichting De Akkerwinde ingevoerd ten aanzien van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Het privacyreglement is een onderdeel van het kwaliteitshandboek van Stichting De Akkerwinde.

Hieronder volgt, ter verduidelijking, een beschrijving van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP), een beschrijving van het begrip persoonsgegevens en een beschrijving van het College bescherming persoonsgegevens (CBP).

Wet bescherming persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geeft regels ter bescherming van de privacy van burgers. De wet is op 1 september 2001 in werking getreden.

De Wbp geeft de burger meer rechten. De burger heeft het recht om te weten wat er met zijn persoonsgegevens gebeurt. Hij mag zijn gegevens inzien en corrigeren en kan in veel gevallen bezwaar maken tegen het gebruik van zijn persoonsgegevens.

Organisaties die persoonsgegevens verwerken krijgen meer plichten. Een organisatie mag persoonsgegevens alleen verzamelen en verwerken als daar een goede reden voor is, of als de betrokken burger daar zelf toestemming voor heeft gegeven. Ook moeten zij in veel gevallen de burger laten weten wat zij met zijn gegevens (gaan) doen.

De Wbp is niet van toepassing op gegevensverwerking voor persoonlijk of huiselijk gebruik.

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens geven, direct of indirect, informatie over een bepaald individu. De persoon over wie het gaat, moet daarbij wel te identificeren zijn. Deze gegevens geven duidelijk feitelijke informatie over een persoon, bijvoorbeeld iemands geboortedatum, adres, naam of geslacht. Alle gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon zijn persoonsgegevens.

College bescherming persoonsgegevens

Het College bescherming persoonsgegevens (CBP) ziet er, op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft¹.

¹ www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp



1. Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens:

Elk gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2 Persoonsregistratie:

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische, persoonlijke en onderwijsgerelateerde gegevens, voor zover deze in het kader van de ondersteuning en begeleiding zijn verzameld.

1.3 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, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het wissen of vernietigen van gegevens.

1.4 Verstrekken van persoonsgegevens:

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens aan derden van diegenen die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.5 Verantwoordelijke van de persoonsregistratie:

Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en die verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit privacyreglement.

1.6 Geregistreeerde:

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Indien de geregistreeerde een wettelijke vertegenwoordiger heeft, kunnen de rechten van de geregistreeerde in het vervolg van dit reglement door de wettelijke vertegenwoordiger worden uitgeoefend.

1.7 Beheerder van de persoonsregistratie:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, van de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.

1.8 Bewerker van de persoonsregistratie:

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

1.9 Gebruiker van de persoonsregistratie:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke bevoegd is persoonsgegevens in te voeren, te wijzigen en/of te verwijderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen.



2. Reikwijdte

Dit privacyreglement is van toepassing op de registratie van persoonsgegevens van de deelnemers en medewerkers van stichting De Akkerwinde. Met medewerkers wordt bedoeld iedereen die werkzaam is ten behoeve van De Akkerwinde (werknemer, stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger)

3. Verantwoordelijke, beheerder en bewerker van de persoonsgegevens

Gezien de kleinschaligheid van stichting De Akkerwinde zal de Raad van Bestuur, M. Boonman-Geijs, zowel de verantwoordelijke, als de beheerder, als de bewerker zijn van de persoonsgegevens. In dit privacyreglement zal vanwege de leesbaarheid van verantwoordelijke gesproken worden.

4. Gebruiker van de persoonsregistratie

Medewerkers, vrijwilligers en stagiaires maken gebruik van de persoonsregistratie van de deelnemers. Zij tekenen daarvoor een formulier geheimhoudingsverklaring. Alleen de Raad van bestuur maakt gebruik van de persoonsregistratie van medewerkers.

5. Doel van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie wordt aangelegd wanneer dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de verantwoordelijke. Voor de persoonsregistratie gelden de volgende doelstellingen:

- De persoonsregistratie draagt bij in de verantwoording van de begeleiding/ondersteuning aan de deelnemers en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger.
- De persoonsregistratie stimuleert een permanente vorm van kwaliteitscontrole.
- De persoonsregistratie ondersteunt de dagelijkse begeleiding/ondersteuning, zodat de continuïteit ervan gewaarborgd kan worden.
- De persoonsregistratie biedt ondersteuning bij de begeleidingsvraag en de evaluatie van het werk- leerplan van de deelnemer.
- De persoonsregistratie biedt ondersteuning t.a.v. de Raad van Bestuur van Stichting De Akkerwinde, zodat een optimale en doelmatige inzet van medewerkers, middelen en financiën t.b.v. de begeleiding/ondersteuning mogelijk wordt.
- De persoonsregistratie levert een bijdrage aan de externe verantwoording naar overheid, financiers en anderen.

6. Opgenomen persoonsgegevens

De persoonsgegevens betreffende de **deelnemers** worden opgenomen in het aanmeldingsformulier De Akkerwinde. De volgende gegevens staan daar in vermeld:



- Gegevens deelnemer: naam, voornamen, adres, telefoonnummer, geboortedatum- en plaats, BSN, geslacht, medische bijzonderheden, medicatiegebruik en risico's.
- Bij ongeval waarschuwen: telefoonnummer, huisarts, adres en telefoonnummer.
- Gegevens ouder, familie, wettelijk vertegenwoordiger van de deelnemer: naam, voornamen, adres, telefoonnummer, geboortedatum, beroep.
- Gegevens (laatste/huidige) onderwijsinstelling van de deelnemer: naam, adres, telefoonnummer en naam betrokken orthopedagoog/psycholoog.
- Gegevens (laatste/huidige) zorginstelling van de deelnemer: naam, adres, telefoonnummer, naam betrokken orthopedagoog/psycholoog en naam persoonlijk assistent.
- Gegevens ziektekostenverzekering: naam, adres, inschrijf-/polisnummer, soort (ziekenfonds, particuliere of ambtenarenverzekering).
- Gegevens verwijzer (instantie): naam, adres, contactpersoon.
- Reden van aanmelding: als deelnemer dagbesteding op De Akkerwinde (Lageweg 6 of Lageweg 8), als deelnemer van de woensdagmiddagopvang op De Akkerwinde, als deelnemer zaterdagopvang van De Akkerwinde.
- Hobby 's/interesses deelnemer.
- Korte omschrijving hulpvraag deelnemer.
- Risico's
- Bijzonderheden.
- Handtekeningen van: de deelnemer, de ouder, familie, voogd of wettelijk vertegenwoordiger, de vertegenwoordiger zorginstelling en van Raad van Bestuur De Akkerwinde.

De persoonsgegevens betreffende de **medewerkers, vrijwilligers en stagiaires** worden opgenomen in het dossier personeel, dossier vrijwilligers en dossier stagiaires van De Akkerwinde. De volgende gegevens staan daar in vermeld:

- Personalialia, identificatiegegevens
- Financieel- administratieve gegevens
- Opleidingsgegevens
- Gegevens die noodzakelijk zijn om kwaliteit van begeleiding aan te kunnen tonen



7. Rechtmatige grondslag van de verwerking van de persoonsgegevens

De rechtmatige grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens is gelegen in:

- het kunnen uitvoeren van het werk- leerplan van de deelnemer
- het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke
- een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke

8. Werking van de persoonsregistratie

- De indeling t.a.v. de verschillende onderdelen van de persoonsregistratie is weergegeven onder punt 6 (opgenomen persoonsgegevens);
- De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld;
- De gegevens uit de persoonsregistratie worden vijf jaar bewaard;
- Stichting De Akkerwinde verplicht de verantwoordelijke en de gebruikers dit reglement na te leven. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor het goed functioneren van dit reglement en treft de noodzakelijke maatregelen m.b.t. de beveiliging van o.a. apparatuur en gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt ingevoerd; de computer waarin de persoonsregistratie is opgeslagen, is alleen toegankelijk voor de beheerder. Onderhoud aan deze computer mag alleen worden uitgevoerd als de uitvoerder een geheimhoudingsplicht heeft. Na afschrijving van de computer waarin de persoonsregistratie is opgeslagen, worden de digitale gegevens op deze computer vernietigd door een door de beheerder uit te kiezen bedrijf. De uitvoerder kan van te voren laten zien dat hij een geheimhoudingsplicht heeft.
- Stichting De Akkerwinde treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Daarnaast draagt Stichting De Akkerwinde zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. De papieren versie van de persoonsregistratie staat in een afgesloten kast. De digitale versie van de persoonsregistratie is opgeslagen op twee verschillende locaties.

9. Verstrekking van de persoonsgegevens

Binnen Stichting De Akkerwinde kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de begeleiding van de deelnemers.

Buiten Stichting De Akkerwinde kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de begeleiding van de deelnemers, tenzij laatst genoemde of de wettelijke vertegenwoordiger kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben (zie formulier toestemmingsverklaring);
- Personen en instanties wier taak het is de verleende begeleiding te legaliseren, te controleren en te toetsen.
- Instanties die een uitvoerende rol hebben in het belang van medewerkers (bijvoorbeeld salarisadministratiekantoor of pensioenfonds)
- Personen en instanties wier taak het is personeelsdossiers te controleren en te toetsen.



Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken t.b.v. wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

10. Vernietiging van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden 6 jaar bewaard en daarna vernietigd.

Wanneer de deelnemer/ wettelijke vertegenwoordiger of medewerker een verzoek wil doen om de tot zijn persoon herleidbare gegevens te vernietigen, moet hij een schriftelijk verzoek indienen bij de verantwoordelijke. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen een jaar na een daartoe strekkend verzoek van de deelnemer/ wettelijke vertegenwoordiger of medewerker, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de deelnemer of de wettelijke vertegenwoordiger, alsmede voor zover de bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

11. Toegang tot de persoonsgegevens

Uitsluitend de verantwoordelijke en de door haar aangewezen gebruikers hebben, met het oog op de begeleiding/ondersteuning van de deelnemers en de uitvoering van werkzaamheden door de medewerkers rechtstreekse toegang tot de persoonsgegevens.

De verantwoordelijke en de gebruikers zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens, waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Gebruikers hebben daartoe een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

12. Recht op inzage van de persoonsgegevens

De deelnemer/wettelijk vertegenwoordiger of medewerker heeft het recht op inzage in zijn opgenomen geregistreerde persoonsgegevens. Hij dient daarvoor een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden.

Desgevraagd wordt aan de deelnemer/ wettelijke vertegenwoordiger of medewerker een afschrift van zijn gegevens verstrekt. Een reden voor weigering van inzage en afschrift kan worden gevormd door gewichtige belangen van anderen dan de deelnemer/wettelijk vertegenwoordiger of medewerker de verantwoordelijke daaronder begrepen. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

13. Recht op correctie: verbetering, aanvulling en/of verwijdering

- Op schriftelijk verzoek van een deelnemer/ wettelijk vertegenwoordiger of medewerker gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling en/of verwijdering van de m.b.t. de verwerkte persoonsgegevens van de deelnemer of medewerker. De verantwoordelijke gaat hiertoe over indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de



verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.

- De verantwoordelijke deelt de deelnemer/ wettelijk vertegenwoordiger of medewerker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of zij daaraan voldoet. Indien zij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, omkleedt zij dit met redenen.
- De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling en/of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

14. Klachtenprocedure

- Elke deelnemer/wettelijke vertegenwoordiger of medewerker heeft het recht bij de verantwoordelijke een klacht in te dienen, wanneer hij van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of wanneer hij omtrent het privacyreglement een andere reden heeft tot klagen.
- De verantwoordelijke reageert zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst, schriftelijk en met redenen omkleedt op de klacht.
- De deelnemer/wettelijke vertegenwoordiger of medewerker kan zich bij de indiening en behandeling van zijn klacht laten bijstaan.
- De verantwoordelijke kan het advies van het College bescherming persoonsgegevens inwinnen.
- De verantwoordelijke kan tot het oordeel komen dat de klacht onterecht is, dan wel geheel of gedeeltelijk terecht.
- Wanneer de verantwoordelijke de klacht niet of slechts gedeeltelijk honoreert, kan de deelnemer/ wettelijk vertegenwoordiger of medewerker een klacht indienen bij het College bescherming persoonsgegevens. De verantwoordelijke informeert de deelnemer/ wettelijk vertegenwoordiger of medewerker, wiens klacht zij niet of slechts gedeeltelijk honoreert, over die mogelijkheid en over het adres van het College.
- Wanneer de verantwoordelijke oordeelt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, beslist zij om, het verzoek alsnog geheel of gedeeltelijk te honoreren, alsnog uitvoering te geven aan de in het reglement opgenomen regels, hetgeen kan inhouden een handelen, of een nalaten waaronder begrepen herstellen of een stoppen en/ of de schade die de deelnemer/ wettelijke vertegenwoordiger of medewerker heeft geleden, waaronder eventueel immateriële schade, te vergoeden.
- De verantwoordelijke maakt haar oordeel schriftelijk aan de deelnemer en/of wettelijke vertegenwoordiger kenbaar.
- Wanneer de verantwoordelijke niet binnen zes weken na het indienen van de klacht reageert, kan de deelnemer/ wettelijke vertegenwoordiger of medewerker een klacht indienen bij het College bescherming persoonsgegevens.



15. Publicatie

De aanwezigheid van een privacy-reglement op De Akkerwinde is genoemd in de informatiegids die deelnemers ontvangen bij de toelating. Voor medewerkers is dit reglement op te vragen via de Raad van Bestuur. Deelnemer/ wettelijk vertegenwoordigers kunnen het privacy-reglement opvragen bij de Raad van Bestuur.

16. Wijzigingen en aanvullingen

Wijzigingen in doel van de verwerking en in soort van de inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens dienen te leiden tot wijziging van dit reglement.

17. Inwerkingtreding en citeertitel

- Dit reglement treedt in werking op 01-10-2007
- Dit reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement Stichting De Akkerwinde.

