



## 1. Introductie van dit reglement

De organisatie houdt, om de cliënten zo goed mogelijk te kunnen begeleiden én vanwege wettelijke verplichtingen een registratie bij van directe persoonlijke gegevens van cliënten. Op deze registratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze verordening bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en uw inzagerecht in deze gegevens. De beheerder zal niet meer gegevens opslaan of bewaren, dan welke noodzakelijk zijn of voor andere doeleinden dienen dan welke nodig zijn voor een doelmatige dienstverlening.

## 2. Algemene bepalingen & begripsbepalingen

### **Beheerder**

Degene die onder de verantwoordelijkheid van het dagelijkse bestuur belast is met de dagelijkse zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens of een gedeelte daarvan en verantwoordelijk is voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.

### **Gebruiker**

Degene die geautoriseerd is om gegevens in de persoonsregistraties in te voeren en/of te muteren dan wel om van enigerlei uitvoer van de persoonsregistraties kennis te nemen.

### **Persoonsgegevens**

Wat wij verstaan onder persoonsgegevens, welke voor ons van belang zijn om vast te leggen:

- Voor- en achternaam, titel, geslacht;
- Postadres, telefoonnummer, e-mailadres;
- Vergewissing identiteitsbewijs, geboortedatum, nationaliteit en huwelijkse staat
- Relevante medisch/specialistische gegevens, gedrag gerelateerde, sociaal-maatschappelijke en verpleegkundige/begeleidings- gegevens, indicatie- en beschikking gegevens;
- Alleen voor medewerkers van onze organisatie: IBAN;
- Bij indiensttreding: sollicitatie informatie, opleidings- en loopbaangegevens.

### **Persoonsregistratie**

Een verzameling van gegevens die op personen betrekking heeft en al dan niet automatisch wordt gevoerd. Deze gegevensverzameling is systematisch gevoerd en aangelegd om een zo efficiënt mogelijke dienstverlening en bedrijfsvoering te waarborgen.

### **Derden**

Personen of instanties die niet in onze organisatie werkzaam zijn.

### **Geregistreerde**

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie is opgenomen.

### **Personeel/medewerker**

Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van Stichting OOK Begeleiding.

### **Dossier/bestand**

De gestructureerde verzameling schriftelijke en of digitale persoonsgegevens.

### **Organisatie**

Het op een of meer dagen per week op georganiseerde wijze bieden van begeleiding en/of zorg zowel intra- als extramuraal.

**Bezoekadres: Stichting OOK Begeleiding, Nieuwendijk 13, 5664 HA, Geldrop**

## 3. Doel van de persoonsregistratie

- Persoonsgegevens worden uitsluitend opgenomen om een zo efficiënt mogelijke opzet en of continuering van de zorg mogelijk te maken.
- De beheerder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in de bovengenoemde omschrijving.

- De beheerder zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.
- Alleen gegevens die te maken hebben met de begeleiding worden in het dossier opgeslagen.

#### **4. Verwerking van de persoonsregistratie**

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De geregistreerde toestemming heeft verleend voor de verwerking van de gegevens.
2. De gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de geregistreerde partij is of voor die handelingen die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
3. De gegevens noodzakelijk zijn om wettelijke verplichtingen na te komen.
4. De gegevens noodzakelijk zijn ter bestrijding van ernstig gevaar van de geregistreerde.
5. De gegevens noodzakelijk zijn om de belangen van de geregistreerde zo goed mogelijk te beschermen.

#### **5. Bewaartermijn: verwijdering of anonimisering van de gegevens**

De financiële administratie en de hierbij horende gegevens worden zeven jaar na het beëindigen van de zorg vernietigd ofwel geanonimiseerd indien alle financiële verplichtingen zijn nagekomen.

De medische gegevens worden 15 jaar na het beëindigen van de zorg vernietigd of geanonimiseerd.

#### Recht op bezwaar

De cliënt kan bezwaar maken tegen de verwerking van gegevens als Stichting OOK Begeleiding die verwerkt op grond van de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de zorgaanbieder of van een derde.

Stichting OOK Begeleiding zal dan stoppen met de gegevensverwerking, tenzij er sprake is van dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, vrijheden en rechten van de cliënt of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Zo lang nog niet duidelijk is of de gronden van Stichting OOK Begeleiding zwaarder wegen, worden de betreffende gegevens niet verwerkt.

#### **6. Toegang tot de persoonsgegevens door medewerkers van Stichting OOK Begeleiding en geheimhouding**

- Behalve de directie, heeft ook een beperkt aantal andere personen toegang tot de gegevens die in de registratie zijn opgenomen. Dit zijn bijvoorbeeld de waarnemers/medebegeleiders/stagiaires en administratieve krachten. Al deze personen hebben een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsverplichting blijft ook bestaan na de beëindiging van een dienstverband.
- Deze geheimhoudingsverplichting vervalt als een wettelijk voorschrift tot informatieverstrekking aan een personeelslid gegeven wordt.
- De organisatie draagt zorg voor een zodanig adequate beveiliging van de gegevens die (zowel digitaal als schriftelijk) vastgelegd zijn, dat personen die niet inzage gerechtigd zijn zich geen toegang tot deze gegevens kunnen verschaffen.
- Gegevens van cliënten worden niet aan derden verstrekt.

#### **7. Inzage/correctie/aanvulling/verwijdering van de opgenomen gegevens**

- U heeft het recht om de gegevens die over u zijn vastgelegd in te zien. Wilt u (een deel van) de gegevens in uw dossier inzien of opvragen? U kunt dan via [info.geldrop@ookbegeleiding.nl](mailto:info.geldrop@ookbegeleiding.nl) een verzoek tot inzage indienen. Ook kunt u ons per post benaderen. Het contactadres is: Stichting OOK Begeleiding, Postbus 172, 5660 AD te Geldrop. Wij verstrekken u de gegevens uiterlijk 2 weken na ontvangst van uw aanvraag.
- Gegevens welke in de financiële administratie zijn vastgelegd en welke van belang zijn voor de geregistreerde kunnen opgevraagd worden.
- Indien u meent dat gegevens onjuist zijn vastgelegd, ofwel dat er gegevens vastgelegd worden die in strijd zijn met de AVG of dat gegevens niet ter zake doen, dan kan u de beheerder schriftelijk en gemotiveerd verzoeken deze te wijzigen of te vernietigen. De beheerder deelt hier ook schriftelijk de beslissing aan de geregistreerde mee.
- De functionaris gegevensbescherming van de organisatie is Herman van der Pol, hij is bereikbaar voor vragen en opmerkingen via [herman@ookbegeleiding.nl](mailto:herman@ookbegeleiding.nl).
- Als u van mening bent dat de organisatie niet op de juiste manier met uw gegevens omgaat, kunt u dit, via de geldende klachtenregeling binnen de organisatie, kenbaar maken. De klachtencommissie is bereikbaar via [meldingen@ookbegeleiding.nl](mailto:meldingen@ookbegeleiding.nl) of per post via : Stichting OOK Begeleiding, t.a.v. Klachtencommissie, Postbus 172, 5660 AD te Geldrop.
- Als u vermoedt dat uw persoonsgegevens zijn verwerkt op een manier die in strijd is met de privacywet dan kunt u een privacyklacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Voor advies kunt u bellen naar 088-1805250. U kunt de klacht digitaal indienen op [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

### **8. Wat als sprake is van een datalek?**

Allereerst brengen wij het datalek zo volledig mogelijk in kaart en nemen wij onmiddellijk maatregelen om verdere schade te voorkomen. Vervolgens bepalen wij of het datalek volgens de richtlijnen gemeld moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Vervolgens informeren wij de betrokken personen over het datalek. Het datalek wordt geregistreerd in het datalekregister van Stichting OOK Begeleiding. Vervolgens wordt er een verbeterprocedure gestart om de schade rondom het datalek te beperken en op te lossen. Ook wordt gepoogd om de kans op datalekken in de toekomst te voorkomen.

Bent u niet tevreden met het handelen van Stichting OOK Begeleiding over een datalek? De klachtencommissie is ook hiervoor bereikbaar via [meldingen@ookbegeleiding.nl](mailto:meldingen@ookbegeleiding.nl) of per post via: Stichting OOK Begeleiding, t.a.v. Klachtencommissie, Postbus 172, 5660 AD te Geldrop.