



### **Doel van het reglement**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming vereist dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet op behoorlijke en zorgvuldige wijze dienen te worden verwerkt. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, verder te noemen AVG.

Het reglement is in overeenstemming met het Protocol Bescherming Persoonsgegevens van Branchevereniging ActiZ.

### **Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op alle diensten, afdelingen en cliënten van De Novo Noord alsmede op de personen en de organisaties waarmee De Novo Noord een verwerkersovereenkomst heeft gesloten voor zover dit reglement op de werkzaamheden van de bedoelde personen en organisaties van toepassing is verklaard.

In het verwerkingsregister wordt de informatie over de persoonsgegevens verwerkt.

### **Begripsbepalingen**

In de AVG wordt een aantal begrippen gehanteerd. Ter verduidelijking staat in onderstaande lijst een uitleg van de begrippen.

#### **Persoonsgegevens**

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online indicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

#### **Medische gegevens**

Persoonsgegevens die verband houden met de fysieke of mentale gezondheid van een natuurlijke persoon, waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over zijn gezondheidstoestand wordt gegeven.

#### **Bestand**

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid.

#### **Verwerken**

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

#### **Verantwoordelijke**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat, alleen of met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt; wanneer de doelstellingen van en de middelen voor deze verwerking in het Unierecht of het lidstatelijke recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen.

#### **Betrokkene**

De identificeerbare of geïdentificeerde natuurlijke persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

#### **Vertegenwoordiger**



In de Europese Unie gevestigde natuurlijke persoon of rechtspersoon die uit hoofde van artikel 27 schriftelijk door de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker is aangewezen om de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker te vertegenwoordigen in verband met hun respectieve verplichtingen krachtens deze verordening.

#### **Vertrouwelijkheid (in het kader van informatiebeveiliging)**

Dit betreft de waarborgen dat informatie alleen toegankelijk is voor degenen die hiertoe zijn geautoriseerd en dat informatie niet kan uitlekken.

#### **Verwerker**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

#### **Ontvanger**

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/ waaraan de persoonsgegevens worden verstrekt.

#### **Toestemming van de betrokkene**

Elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt.

#### **Doel van de gegevensverwerking**

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor een bepaald doel. Dit doel moet welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn. De gegevensverwerking mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.

#### **Doelstellingen cliënten**

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de organisatie wordt verleend;
- het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
- het verantwoorden van de organisatie aan de ziektekostenverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de van kracht zijnde wettelijke verplichtingen;
- het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

#### **Doelstellingen medewerkers**

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de organisatie wordt uitgevoerd;
- het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- het verantwoorden van de organisatie aan de ziektekostenverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.



De verantwoordelijke zal geen persoonsgegevens opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven genoemd.

### **Grondslagen voor de gegevensverwerking**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de voorwaarden is voldaan:

- Toestemming van de betrokken persoon.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

### **Kwaliteit van de gegevensverwerking**

De gegevens moeten gelet op het doel waarvoor ze worden verwerkt:

- niet bovenmatig;
- toereikend;
- ter zake dienend; en
- juist en nauwkeurig zijn.

### **Opgenomen gegevens**

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Personalialia/ identificatiegegevens
- Financieel/ administratieve gegevens
- Medische gegevens

Bijzondere gegevens over ras, godsdienst of levensovertuiging mogen alleen worden geregistreerd wanneer de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

### **Informatieverstrekking**

De betrokkene dient geïnformeerd te worden over de verwerking van persoonsgegevens.

### **Cliënt**

De Novo Noord informeert de cliënt tijdens het intakegesprek en door middel van de Algemene Leveringsvoorwaarden dat er persoonsgegevens worden geregistreerd en over het bestaan van het Privacyreglement. Gegevens worden alleen door De Novo Noord gedeeld wanneer de cliënt hier toestemming voor geeft, dit noodzakelijk is en toegestaan volgens de regel- en wetgeving of als dit wettelijk verplicht is. De cliënt geeft toestemming middels de toestemmingsverklaring verwerking persoonsgegevens. De cliënt kan de toestemming op elk moment weer intrekken. De cliënt kan een exemplaar opvragen van het Privacyreglement.

### **Medewerker**

De Novo Noord informeert de medewerker tijdens het aannamegesprek dat er persoonsgegevens worden geregistreerd. De medewerker kan een exemplaar opvragen van het Privacyreglement.

### **Verstrekking van gegevens**

Verstrekking van gegevens van cliënten of medewerkers binnen de organisatie  
Binnen de organisatie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk.

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



Buiten de organisatie van de verantwoordelijke 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 Zvw, Wlz, WMO, aan het ministerie van VWS en aan de Dienst Justitiële Inrichtingen, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening;
- aan ziektekostenverzekeraars.

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

Buiten de organisatie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Pensioenfondsen
- Uitvoerings- en uitkeringsinstanties
- Belastingdienst
- Arbodienst
- Arbeidsinspectie
- Centraal Bureau voor Statistiek (CBS)
- Ziektekostenverzekeraars
- Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen

#### **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 van de registratie.

#### **Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek**

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan tenminste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;
- het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de verantwoordelijke zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- het onderzoek een algemeen belang dient;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- de betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt; en
- het onderzoek wordt verricht door Centraal Bureau voor Statistiek. Bij een verstrekking in overeenstemming met dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

#### **Toestemming voor verstrekking van gegevens**

De Novo Noord geeft de, door de betrokkene verstrekte gegevens, door aan derde partijen, als dat noodzakelijk is voor de levering van de door de betrokkene gevraagde diensten. Gegevens deelt De Novo Noord alleen bij toestemming, dit noodzakelijk is en toegestaan volgens regel- en wetgeving of als dit wettelijk verplicht is.



Ook kan het noodzakelijk zijn dat gegevens worden gedeeld met derden, zoals een leverancier of een administratiekantoor. De gegevens worden niet voor andere doeleinden gebruikt dan overeengekomen. Gegevens worden bewaard volgens de wettelijk gestelde termijn.

#### **Correctie van opgenomen persoonsgegevens**

De betrokkene kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken de opgenomen persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, af te schermen of op een andere manier er voor te zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienden dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of en in hoeverre hij daaraan voldoet. Een gehele of gedeeltelijke weigering is steeds met redenen omkleed. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. In geval van correctie van de gegevens zal de verantwoordelijke derden aan wie de (onjuiste) gegevens zijn verstrekt van de wijziging op de hoogte stellen, voor zover redelijkerwijs mogelijk is.

#### **Beveiliging van gegevensverwerking**

De verantwoordelijke neemt passende technische en organisatorische maatregelen om het verlies van gegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan.

#### **Autorisaties**

Er zijn per medewerker gebruikersrechten toegekend voor het gebruik van software van de organisatie door middel van een wachtwoord. Het wachtwoord is persoonsgebonden en mag niet worden doorgegeven. Medewerkers mogen alleen die persoonsgegevens inzien die voor hun taakuitoefening noodzakelijk zijn.

#### **Back-up regeling**

Er wordt dagelijks een back-up gemaakt van het automatiseringsprogramma zodat gegevens niet verloren gaan.

#### **Dossierbeveiliging**

De in de organisatie aanwezige dossiers worden in een kast achter slot en grendel bewaard.

#### **Bewaartermijnen**

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld of (verder) verwerkt.

#### **Bewaartermijnen gegevens cliënten**

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

#### **Bewaartermijnen gegevens medewerkers**

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uit dienst is getreden. Tussentijds worden gegevens opgeschoond en verwijderd indien dat van toepassing is.

#### **Vernietiging**

Binnen 1 maand na het verstrijken van de vastgestelde bewaartermijn worden gegevens van cliënten en medewerkers door de verantwoordelijke verwijderd uit de systemen. Papieren documenten worden na het verstrijken van de bewaartermijn door de verantwoordelijke versnipperd.

#### **Verantwoordelijkheid van de verwerker**

De verantwoordelijke verplicht de verwerker dit reglement na te leven. De verplichtingen van de verwerker worden door de verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. De verwerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke



maatregelen met betrekking tot de beveiliging van de gegevens.

De Novo Noord neemt passende beveiligingsmaatregelen om misbruik van en ongeautoriseerde toegang tot de persoonsgegevens van betrokkene te beperken. Zo zorgt De Novo Noord dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot de gegevens, dat de toegang tot de gegevens afgeschermd is en dat de veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

#### **Gebruik van camerabeelden**

Voor de observatie van algemene ruimtes, gangen, het toegangspunt en de parkeerplaats bij De Novo Noord worden camera's gebruikt. Deze beelden worden enkel geraadpleegd in geval van situaties die vragen om herbeoordeling. Beelden worden opgeslagen op een harde schijf. Na maximaal een week schrijven de beelden zichzelf automatisch over.

#### **Rechten en vragen**

Betrokkene heeft het recht om De Novo Noord een schriftelijk verzoek te doen tot inzage, verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens. Na ontvangst van het verzoek ontvangt de betrokkene binnen vier weken een overzicht van de persoonsgegevens.

#### **Klachten**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke van de registratie.

#### **Klachtenafhandeling**

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden. De cliënt kan een officiële klacht indienen bij de directie. De manier waarop De Novo Noord omgaat met klachten staat beschreven in het klachtenreglement. Een exemplaar van dit reglement is kosteloos verkrijgbaar en eveneens te vinden op de website van De Novo Noord.

Medewerkers kunnen een klacht indienen conform de klachtenregeling voor medewerkers. Deze klachtenregeling kan worden opgevraagd bij de directie. Een betrokkene die schade lijdt of dreigt te lijden kan ook aan de rechter vragen een gebod of verbod op te leggen.

Mocht de betrokkene en De Novo Noord er desondanks niet samen uitkomen, dan heeft de betrokkene op grond van de privacywetgeving ook het recht om een klacht in te dienen bij de privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

Contactgegevens naar aanleiding van de privacyverklaring:

Telefoon : 0592-750613  
Email : info@denovo-noord.nl  
Post : Beilerstraat 205, 9401 PJ Assen  
Functionaris Gegevensbescherming : Petro Krekels

Wijziging, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden.