**Het herziene privacybeleid**

*‘Het herziene privacybeleid met betrekking tot het privacyreglement, registreren van cliëntgegevens en cameratoezicht voor Stichting MaasDuinen’*

**Bijlagen**

****

**Ciydem Aslan**

**Stichting MaasDuinen**

**Kaatsheuvel, mei 2012**

**Inhoudsopgave**

**Bijlage A interviews 3**

**Bijlage B Privacyreglement MaasDuinen 9**

**Bijlage C Reglement Cameratoezicht 17**

**Bijlage D Het nieuwe privacyreglement MaasDuinen 24**

**Bijlage A**

**Interview met Wim Bruinenberg en Kim Hoeks, lid van de Raad van Bestuur en beleidsmedewerker.**

*1. Waar worden de gegevens van de cliënten geregistreerd?*

- In zorgdossiers, cliëntendossiers en Caress

*2. Wordt er toestemming gevraagd aan de cliënten voor het registreren van zijn of haar gegevens en voor het doorsturen van deze gegevens naar derden?*

- Indien er een opname plaatsvindt, vraagt het ziekenhuis gegevens van de cliënt op. Deze gegevens worden met toestemming van de cliënt naar het ziekenhuis gestuurd. Als de cliënt op dat moment niet in staat is om toestemming te verlenen, wordt er contact opgenomen met de schriftelijke gemachtigde (vertegenwoordiger). Ook worden er ten behoeve van de declaratie gegevens opgestuurd naar het zorgkantoor/de zorgverzekeraar. MaasDuinen geeft aan welke zorg is verleend en krijgt hiervoor een vergoeding. Verder worden er geen gegevens met derden uitgewisseld. Het komt ook voor dat de cliënt zelf een kopie wil hebben van de gegevens om aan derden zoals de huisarts en de fysiotherapeut te verstrekken.

*3. Waar hangen er camera’s?*

- Alle locaties maken gebruik van cameratoezicht bij de ingangen en parkeerplaatsen. Alleen op de verpleegafdeling van de zorglocatie De Venloene zijn er ook camera’s in de appartementen van de cliënten. Cliënten hebben hier toestemming voor gegeven door middel van een toestemmingsformulier.

*4. Hoelang worden de camerabeelden bewaard?*

- De camerabeelden van de verpleegafdeling worden niet bewaard. De camerabeelden van de ingangen en parkeerplaatsen worden vier weken bewaard.

**Interview met Sandra Paymans, manager extramurale zorg/managementcoach Team MZT.**

*1. Welke diensten worden geleverd door extramurale zorg en het Team MZT?*

* MZT is zorg in de wijk van Waalwijk. Zij leveren verplegende en verzorgende handelingen. Er wordt geen huishoudelijke hulp verleend. Ook heeft het Team MZT een adviserende functie.
* Extramurale zorg wordt bij de in- en aanleuningwoningen geleverd. De medewerkers van extramurale zorg leveren verpleging, verzorging en huishoudelijke hulp.

*2. Wordt er ook geneeskundige handelingen verricht bij extramurale zorg en het Team MZT?*

* Ja, verplegende handelingen, zoals wondverzorging, infuus en het inbrengen van een katheter.

*3. Hoe wordt er omgegaan met de zorgdossiers?*

* Extramurale zorg: zorgdossiers liggen bij de woning van de cliënt. Er bevinden zich ook cliëntdossiers op de afdeling Bureau Zorgadvies.
* Team MZT: werkt met ECD. De medewerkers werken met een Ipad. Zij kunnen met een wachtwoord inloggen tot Caress. Ook hebben de cliënten die zorg ontvangen van het Team MZT verkorte papieren zorgdossiers. Er bevinden zich ook cliëntdossiers op de Bureau Zorgadvies.

In de cliëntendossiers is de volgende informatie opgenomen: algemene gegevens over de cliënten zoals geregistreerd in Caress Basis, alle overeenkomsten met betrekking tot de cliënten, kopie identiteitsbewijs en indicatiegegevens.

*4. Worden er gegevens uitgewisseld met derden?*

* Indien er een opname plaatsvindt, wil het ziekenhuis gegevens van de cliënt. Deze gegevens worden met toestemming van de cliënt gestuurd naar het ziekenhuis. Als de cliënt op dat moment niet in staat is om een toestemming te verlenen, wordt er contact opgenomen met schriftelijk gemachtigde (vertegenwoordiger).

**Interview met Anjo van de Hoff en Yvonne Kremers, medewerker cliëntenadministratie en functioneel applicatiebeheerder Caress.**

*1. Hoe worden de gegevens van de cliënten geregistreerd? Waar worden deze gegevens geregistreerd? En door wie?*

- Deze worden in Caress Basis geregistreerd door de afdeling cliëntenadministratie en Bureau Zorgadvies. In Caress basis worden de volgende gegevens geregistreerd met betrekking tot de cliënten: NAW-gegevens, geboortedatum, burgerlijke staat, telefoonnummer, indicatie van de cliënt, datum ingang zorg en einde zorg, nationaliteit, burgerservicenummer, bankrekening (alleen als er financiële zaken geregeld dienen te worden), verzekeringsgegevens, godsdienst (is niet verplicht), apotheekgegevens en huisartsgegevens, gegevens van de partner indien gehuwd en NAW-gegevens en het telefoonnummer van de vertegenwoordiger.

*2. Wie hebben allemaal toegang tot deze gegevens?, Zijn de geregistreerde gegevens in het systeem te wijzigen zo ja, door wie?*

- Tot de gegevens in Caress Basis hebben de afdeling Cliëntenadministratie (onderdeel van Economisch Administratieve Dienst), het Bureau Zorgadvies, de Raad van Bestuur, het hoofd van de Economisch Administratieve Dienst, de zorgmanagers en de zorg- en wooncoördinatoren toegang. Dit gebeurt door middel van een persoonlijk wachtwoord (aan ieder wachtwoord zijn ook weer bepaalde rechten verbonden). Alleen de afdelingen Cliëntenadministratie en Bureau Zorgadvies kunnen de gegevens wijzigen. Iedere zorglocatie heeft één of meerdere zorgmanagers. Zij hebben ook toegang tot alle gegevens in Caress Basis, maar kunnen de gegevens niet wijzigen. De zorgmanagers hebben ook toegang tot de cliëntgegevens van de andere zorglocaties. Op deze manier kunnen de zorgmanagers elkaar overnemen bij uitval. Ook heeft iedere zorglocatie één of meerdere zorg- wooncoördinatoren. Zij hebben toegang tot Caress Basis met betrekking tot de extramurale cliënten en intramurale cliënten die zorg ontvangen van de zorglocaties/afdelingen waar zij werkzaam zijn. De zorgcoördinatoren hebben de bevoegdheid de gegevens waar zij toegang tot hebben te wijzigen.

*3. Hoelang worden de gegevens in Caress Basis bewaard?*

- De gegevens in Caress Basis zijn tot op heden niet verwijderd, omdat het computerprogramma Caress Basis nog geen vijftien jaar bestaat. Wel wil de systeembeheerder van MaasDuinen een mogelijkheid ontwikkelen, zodat de gegevens vijftien jaar na het beëindigen van de zorg automatisch worden verwijderd.

*4. Zijn de cliënten op de hoogte van de geregistreerde gegevens?*

- Nee

*5. Worden de cliënten op de hoogte gesteld indien de gegevens worden gewijzigd?*- Nee, ze worden niet op de hoogte gesteld, want meestal zijn de cliënten zelf die aangeven wat gewijzigd dient te worden.

*6. Wordt er toestemming gevraagd aan de cliënten voor het registreren van zijn of haar gegevens en voor het doorsturen van deze gegevens naar derden?*

- Voor het registreren van de gegevens wordt er geen toestemming gevraagd. Voor het doorsturen van de gegevens naar ziekenhuizen wordt er wel toestemming gevraagd. Voor het doorsturen van de gegevens naar de zorgverzekeraars wordt er geen toestemming gevraagd.

*7. Indien er wordt overgegaan naar ECD krijgen dan meerdere mensen toegang tot de cliëntgegevens?*   
- Meerdere mensen zullen hier toegang tot krijgen, maar beperkte inzage per medewerker. In de toekomst zullen de wijzigingen in Caress op aanvraag gebeuren.

**Interview met Dorien Damen, zorgcoördinator de Venloene.**

**Cameratoezicht:**   
*1. Waar hangen er camera’s?*

- Er hangen camera’s in de slaapkamers en de woonkamers van de cliënten op de verpleegafdeling. Daarnaast hangt er ook een camera in de gezamenlijke huiskamer van de cliënten. Ook hangen er camera’s bij de hoofdingang, zij-ingangen en op de parkeerplaats. De camera’s in de appartementen van de cliënten en in de gezamenlijke huiskamer worden van 23:00 uur tot 07:15 uur aangezet. Overdag worden de camera’s alleen aangezet indien de cliënten ziek zijn of willen rusten en hierdoor onder controle gehouden moeten worden. Hierbij wordt er gebruik gemaakt van bewegingssensoren. Indien de cliënt overdag op zijn kamer is, omdat hij/zij ziek is of wil uitrusten, worden de camera’s alleen aangezet wanneer de sensoren een melding geven. Zo kunnen de verplegers de cliënten onder controle houden en weten zij wanneer de cliënt uit bed is of in beweging is.

*2. Zijn de cliënten hiervan op de hoogte?*

- Ja, de cliënten en de vertegenwoordigers zijn hiervan op de hoogte.

*3. Waar worden de opnamen bewaard?*

- De camerabeelden van de verpleegafdelingen worden niet opgeslagen. De camerabeelden van de ingangen en parkeerplaatsen worden opgeslagen op een harde schijf bij de receptie voor een duur van vier weken.

*4. Wie kunnen de camerabeelden bekijken?*

- De medewerkers van de receptie kunnen de camerabeelden van de ingangen en van de parkeerplaats bekijken. De camerabeelden van de verpleegafdelingen kunnen worden bekeken door alle medewerkers. Maar omdat de camera’s alleen ’s nachts aan staan hebben alleen de verzorgers van de nachtdienst zicht op deze camerabeelden. De camerabeelden bevinden zich in een gesloten ruimte, genaamd de zusterpost. De medewerkers hebben een sleutel van de zusterpost.

*5. Door wie worden opgenomen camerabeelden beheerd?*

- De camerabeelden van de ingangen en parkeerplaatsen worden automatisch verwijderd. Het technische beheer en onderhoud van het camerasysteem geschiedt door Van Wanrooij BV.

*6. Hoelang worden deze opnamen bewaard?*

- Vier weken

*7. Wie zijn er allemaal op de hoogte van de geplaatste camera’s?*

- Iedereen

*8. Wat is het doel van de geplaatste camera’s op de verpleegafdelingen?*

- Controle over de cliënten, omdat er maar één nachtdienst draait.

**Zorgdossiers:**

*1. Waar worden de zorgdossiers bewaard?*

- Bij De Venloene worden de zorgdossiers van de cliënten, die verblijven op de zorgafdeling, in de appartementen van de cliënten bewaard. Bij de verpleegafdeling van De Venloene worden de zorgdossiers van de cliënten op de zusterpost bewaard. Hier hebben alleen de medewerkers toegang tot. Bij De Vossenberg liggen de zorgdossiers in de appartementen van de cliënten. Op De Zorgbrug, onderdeel van zorglocatie De Vossenberg, verblijven tijdelijke cliënten. Hier worden de zorgdossiers bewaard op de zusterpost. Bij Antoniushof worden de zorgdossiers op de zusterpost bewaard. Bij Rosagaerde worden de zorgdossiers in de gezamenlijke woonkamer van de cliënten bewaard. Bij de extramurale zorg worden de zorgdossiers thuis bij de cliënten bewaard. Het team MZT werkt met ECD. Wel wordt er in de woning van de cliënten van het Team MZT een (verkorte) papieren versie van het dossier neergelegd en bijgehouden

*2. Wie hebben er allemaal toegang tot deze zorgdossiers?*

- Tot de zorgdossiers van de cliënten, die verblijven bij Rosagaerde, hebben alleen de medewerkers toegang. Iedereen heeft toegang tot de zorgdossiers die in de appartementen van de cliënten worden bewaard. Er kan niet worden gecontroleerd of onbevoegde personen de zorgdossiers bekijken, omdat de zorgdossiers in de appartementen van de cliënten liggen. De zorgdossiers die op de zusterpost staan, zijn alleen toegankelijk voor de medewerkers, omdat zij beschikken over een sleutel..

*3. Wat gebeurt er met de zorgdossiers na de beëindiging van de zorg?*

Wanneer de zorg wordt beëindigd, wordt het zorgdossier bewaard op de zorglocatie waar de cliënt verbleef of extramurale zorg ontving. Deze dossiers worden vijftien jaar bewaard in het archief van de desbetreffende zorglocatie. Op alle zorglocaties is het archief een gesloten ruimte. Het archief van zorglocatie De Vossenberg is alleen toegankelijk voor het personeel van de afdeling Bureau Zorgadvies en het secretariaat. De archieven van zorglocaties De Rosagaerde, Antoniushof en De Venloene zijn toegankelijk voor iedere medewerker. Tot op heden zijn er geen zorgdossiers vernietigd, omdat deze dossiers nog geen vijftien jaar bestaan. De cliëntendossiers die zich bevinden op de afdeling Bureau Zorgadvies worden bewaard in het archief van de zorglocatie De Vossenberg. De archieven zijn gestructureerd op jaartal.

*4. Wat is er geregeld met betrekking tot het recht op inzage van zorgdossiers, recht van verzet en recht op correctie? (cliënt, familie e.d.)*

- Cliënt en de vertegenwoordiger hebben altijd recht op inzage, recht op correctie en recht van verzet. En de overige personen dienen toestemming te vragen aan de cliënt of de vertegenwoordiger.   
   
*5. Is er een verantwoordelijke voor het beheer van zorgdossiers?*

- Nee, hiervoor is er geen persoon aangewezen.

**Registreren cliëntgegevens:**

*1. Zijn de cliënten op de hoogte van de geregistreerde gegevens?*

- Ze weten alleen dat er een zorgdossier is en dat alles wordt bijgehouden.

*2. Worden de cliënten op de hoogte gesteld indien de gegevens worden gewijzigd?*  
- Ja, bijvoorbeeld het zorgplan wordt in overleg met de cliënt opgesteld.

*3. Wordt er toestemming gevraagd aan de cliënten voor het registreren van zijn of haar gegevens en voor het doorsturen van deze gegevens naar derden?*

Ja, meestal komt de vraag vanuit de cliënt zelf. Bijvoorbeeld als zij naar de dokter of fysiotherapeut gaan, vragen zij om een kopie van de medicijnenlijst.

**Bijlage B**

**Privacyreglement**

Reglement ter bescherming van de privacy van met name cliënten en medewerkers van MaasDuinen in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

**1. begripsbepalingen**

* 1. **Persoonsgegevens**: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
  2. **Zorggegevens**: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.
  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 afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
  4. **Verstrekken van persoonsgegevens**: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
  5. **Verzamelen van persoonsgegevens**: het verkrijgen van persoonsgegevens.
  6. **Bestand**: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
  7. **Verantwoordelijke**: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
  8. **Bewerker**: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
  9. **Betrokkene**: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
  10. **Derde**: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
  11. **Ontvanger**: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
  12. **Toestemming van de betrokkene**: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
  13. **College bescherming persoonsgegevens**: het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
  14. **Klachtencommissie**: de commissie ingesteld overeenkomstig de Wet Klachtwet Cliënten Zorgsector.’

1. **reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.  
De gegevensbestanden die onder verantwoordelijkheid van Stichting MaasDuinen vallen zijn opgenomen in een bijlage bij dit reglement.

**3. doel**

* 1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP en – voor zover van toepassing- de bepalingen van de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst, verder te noemen WGBO en de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen, verder te nomen BOPZ.
  2. Dit reglement is van toepassing binnen Stichting MaasDuinen en heeft betrekking op het door de organisatie op te stellen overzicht van genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Dit overzicht vormt één geheel met dit reglement.
  3. Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan onder artikel 2 omschreven.

**4. vertegenwoordiging**

* 1. Indien de betrokkene niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan treedt, in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
* de curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
* de persoonlijk gemachtigde, indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;
* de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon ontbreekt danwel deze niet als vertegenwoordiger wenst op te treden;
* een kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.
  1. Echter ook indien de betrokkene wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.
  2. De toestemming kan door de betrokkene of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.
  3. 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.
  4. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

**5. voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

* 1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
  2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
  3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
  4. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Zijn handelwijze met betrekking tot de werking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement tenzij hij kan aantonen dat hem aangaande de betreffende onrechtmatigheid niet kan worden toegerekend.

**6. verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens)**

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

* de betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend;
* verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
* verwerking is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen;
* verwerking is noodzakelijk ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
* verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak;
* verwerking is noodzakelijk met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

**7. informatieverstrekking aan de betrokkene**

*gegevens verkregen bij betrokkene*

7.1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:

* zijn identiteit;
* de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.

7.2. De betrokkene verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

## *gegevens elders verkregen*

* 1. Indien de persoonsgegevens niet rechtstreeks bij de betrokkene worden verkregen, deelt de verantwoordelijke de betrokkene op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens, of wanneer de gegevens bestemd zijn voor een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is, de volgende informatie mede:
* zijn identiteit;
* de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
  1. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
  2. Het bepaalde onder 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.
  3. Het bepaalde onder 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.
  4. Indien de verantwoordelijke de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

**8. specifieke regels voor de verwerking van zorggegevens**

* 1. Voor verwerking van zorg gegevens is uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene vereist, tenzij het een geval betreft als genoemd in de leden 2 of 6 of indien verstrekking noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.
  2. Zonder toestemming van de betrokkene kunnen – met inachtneming van het derde lid - door de verantwoordelijke persoonsgegevens betreffende de gezondheid worden verstrekt aan:
* hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat noodzakelijk is met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene; dan wel met het oog op het beheer van de organisatie van de verantwoordelijke;
* verzekeraars voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico met uitsluiting van lid 4 en de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de verzekeringsovereenkomst.
  1. De persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
  2. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de gegevensverwerking de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de gegevensverwerking de verantwoordelijke en de bewerker persoonsgegevens voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging dan wel het beheer noodzakelijk is.
  3. Persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen alleen worden verstrekt voor zover deze gegevens uitsluitend betrekking hebben op de betrokkene die deze gegevens heeft verstrekt.
  4. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke besluiten deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking.
  5. Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verstrekking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
  6. Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek worden verstrekt indien:
* het onderzoek een algemeen belang dient,
* de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is,
* het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost en
* bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

**9. recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

* 1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
  2. De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
  3. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kan zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.
  4. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

**10. recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

* 1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
  2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
  3. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
  4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens. (zie bijlage)
  5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
  6. De verantwoordelijke verwijdert de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

**11. bewaren van gegevens**

* 1. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is:
* voor medische en zorg gegevens in beginsel tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener casu quo de verantwoordelijke voortvloeit;
* gegevens van niet-medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
  1. Indien de bewaartermijn van de zorg gegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
  2. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, wanneer bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

**12. melding van een verwerking van gegevens**

* 1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij het College.
  2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

**13. klachten**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

* verantwoordelijke;
* de binnen Stichting MaasDuinen functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
* het College bescherming persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens;
* dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WPB neergelegde beroepsmogelijkheden.

**14. wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

* 1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
  2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
  3. Over zaken waarin dit reglement geen uitsluitsel verschaft, beslist de houder.
  4. Dit reglement is per 1 september 2002 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
  5. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

##### M03-Logo FC

##### **Aanvraagformulier voor cliënten, c.q. contactpersonen tot inzage, afschrift, correctie, aanvulling, verwijdering of verzet tegen de verwerking van uw persoonsgegevens.**

* Ondergetekende doet een verzoek tot inzage in zijn of haar persoonsgegevens.  
  *Er zal zo snel mogelijk een afspraak met u worden gemaakt.*
* Ondergetekende verzoekt om een afschrift te verkrijgen van zijn of haar persoonsgegevens.   
  *Nadat u vooraf een indicatie van de kosten heeft ontvangen, kunt u tegen contante betaling van het bedrag (afhankelijk van de omvang variërend van € 0,23 per pagina tot maximaal € 22,50) het afschrift ontvangen.*
* Ondergetekende doet een verzoek tot het corrigeren, aanvullen en/of verwijderen van zijn of haar persoonsgegevens zoals die momenteel voorkomen in de registratie van Stichting MaasDuinen.   
  *Voeg een bijlage aan dit formulier toe met daarbij een specificatie van de te wijzigen gegevens, aangevuld met een eventuele motivatie en/of bewijsmateriaal. Stuur tevens een kopie van uw paspoort mee.*
* Indien Stichting MaasDuinen voldoet aan het verzoek tot correctie, aanvulling en/of verwijdering van verzoekers persoonsgegevens, doet ondergetekende een verzoek tot het toegestuurd krijgen van een lijst van ontvangers aan wie Stichting MaasDuinen mededeelt dat deze gegevens aangepast zijn.
* Ondergetekende tekent verzet aan tegen het verwerken van zijn of haar persoonsgegevens door Stichting MaasDuinen.  
  *Voeg een deugdelijke motivering aan dit formulier toe dat uw gerechtvaardigd belang aantoont. Stuur tevens een kopie van uw paspoort mee.*

Vergeet niet uw naam en adres in te vullen, uw handtekening te plaatsen onder aan dit formulier en eventuele bijlagen toe te voegen.

Dit formulier kunt u opsturen naar:

**Stichting MaasDuinen**

**t.a.v. de Raad van Bestuur**

**Postbus 80**

**5170 AB Kaatsheuvel**

Stichting MaasDuinen zal binnen een termijn van vier weken aan uw verzoek voldoen dan wel uw verzoek (gemotiveerd) afwijzen.

**Naam verzoek(st)er: Tel.nr.:**

………………………………………………………………………………………………………………………

**Adres: Postcode + woonplaats:**

………………………………………………………………………………………………………………………

**Handtekening: Datum:**

………………………………………………………………………………………………………………………

##### M03-Logo FC

**Aanvraagformulier voor medewerkers tot inzage, afschrift, correctie, aanvulling,   
verwijdering of verzet tegen de verwerking van uw persoonsgegevens.**

* Ondergetekende doet een verzoek tot inzage in zijn of haar persoonsgegevens.  
  *Er zal zo snel mogelijk een afspraak met u worden gemaakt.*
* Ondergetekende verzoekt om een afschrift te verkrijgen van zijn of haar persoonsgegevens.   
  *Nadat u vooraf een indicatie van de kosten heeft ontvangen, kunt u tegen contante betaling van het bedrag (afhankelijk van de omvang variërend van € 0,23 per pagina tot maximaal € 22,50) het afschrift ontvangen.*
* Ondergetekende doet een verzoek tot het corrigeren, aanvullen en/of verwijderen van zijn of haar persoonsgegevens zoals die momenteel voorkomen in de registratie van Stichting MaasDuinen.   
  *Voeg een bijlage aan dit formulier toe met daarbij een specificatie van de te wijzigen gegevens aangevuld met een eventuele motivatie en/of bewijsmateriaal. Stuur tevens een kopie van uw paspoort mee.*
* Indien Stichting MaasDuinen voldoet aan het verzoek tot correctie, aanvulling en/of verwijdering van verzoekers persoonsgegevens, doet ondergetekende een verzoek tot het toegestuurd krijgen van een lijst van ontvangers aan wie Stichting MaasDuinen mededeelt dat deze gegevens aangepast zijn.
* Ondergetekende tekent verzet aan tegen het verwerken van zijn of haar persoonsgegevens door Stichting MaasDuinen.*Voeg een deugdelijke motivering aan dit formulier toe dat uw gerechtvaardigd belang aantoont. Stuur tevens een kopie van uw paspoort mee.*

Vergeet niet uw naam en adres in te vullen, uw handtekening te plaatsen onder aan dit formulier en eventuele bijlagen toe te voegen.

Dit formulier kunt u opsturen naar:

**Stichting MaasDuinen**

**t.a.v. de directie**

**Postbus 80**

**5170 AB Kaatsheuvel**

Stichting MaasDuinen zal binnen een termijn van vier weken aan uw verzoek voldoen dan wel uw verzoek (gemotiveerd) afwijzen.

**Naam verzoek(st)er: Tel.nr.:**

………………………………………………………………………………………………………………………

**Adres: Postcode + woonplaats:**

………………………………………………………………………………………………………………………

**Handtekening: Datum:**

………………………………………………………………………………………………………………………

**Bijlage C**

**Reglement cameratoezicht Stichting MaasDuinen**

**1. BEGRIPPENLIJST**

1.1 **Beheerder:** de medewerker(s) die is/zijn belast met het beheer van het camerasysteem.

1.2 **Camerasysteem:** het geheel van camera’s, monitoren, opnameapparatuur, verbindingsapparatuur, bekabeling, kabelgoten en bevestigingen.

1.3 **Beeldinformatie:** de door het camerasysteem verkregen en geregistreerde filmbeelden. Beeldinformatie is onderdeel van het begrip persoonsregistratie in de zin van de wet.

1.4 **Technische dienst:** de medewerker(s) die is/zijn belast met het technisch beheer.

1.5 **Incident:** een waargenomen strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om optreden.

1.6 **Zorglocatie:** Stichting MaasDuinen heeft vijf zorglocaties, namelijk De Venloene,

De Vossenberg, De Zorgbrug, Antoniushof en Rosagaerde.

# 2. INLEIDING

Binnen Stichting MaasDuinen wordt er cameratoezicht uitgevoerd. De camera’s bevinden zich bij de hoofdingangen, de zij-ingangen en op de parkeerplaatsen van de zorglocaties. In dit reglement wordt onder andere een beschrijving gegeven van de praktische uitvoering van het cameratoezicht, mede met het oog op de bescherming van de privacy van de cliënten, de medewerkers en de bezoekers. De beeldinformatie is persoonsregistratie in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

**3. BETROKKENEN EN VERANTWOORDELIJKE**

De betrokkenen zijn de personen van wie beeldinformatie wordt gemaakt, derhalve de cliënten, medewerkers en bezoekers. De verantwoordelijke voor het cameratoezicht is de Raad van Bestuur.

**4. DOEL VAN HET CAMERATOEZICHT**

Het doel van het cameratoezicht is het uitoefenen van toezicht op het gebouw, gebied en (groepen) mensen. Het cameratoezicht geschiedt slechts voor de bescherming van de veiligheid en gezondheid van één of meer natuurlijke personen, de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden en het vastleggen van incidenten.

**5. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

5.1 Het cameratoezicht valt onder verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur.

5.2 De beeldinformatie wordt alleen door de medewerkers van de receptie bekeken.

5.3 In het geval van een incident meldt de medewerker, die dit constateert, dit bij de Raad van   
Bestuur.

5.4 In het geval van een incident wordt de beeldinformatie geraadpleegd door de technische dienst, mits de Raad van Bestuur hiervoor toestemming heeft gegeven.

5.5 De Raad van Bestuur beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter inzage stellen aan betrokkenen dan wel het ter beschikking stellen aan derden als bedoeld in artikel 8 en 9.

5.6 De beheerder van het camerasysteem is de technische dienst.

5.7 De onder 5.1, 5.2 en 5.6 genoemde functionarissen gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen met betrekking tot het cameratoezicht.

5.8 Het technische beheer en onderhoud van het camerasysteem geschiedt door Van Wanrooij BV.

# 6 PRIVACY VAN CLIËNTEN, MEDEWERKERS EN BEZOEKERS

6.1 De beeldinformatie wordt uitsluitend gebruikt voor het doeleinde van het cameratoezicht.

6.2 Stichting MaasDuinen kondigt middels informatieborden aan dat er door haar beeldopnames worden gemaakt. De informatieborden zijn aangebracht op de toegangsdeuren van de zorglocaties. Op de informatieborden staat de volgende tekst;

*‘’Deze zorglocatie is voorzien van cameratoezicht’’*

6.3 De beeldinformatie wordt maximaal vier weken bewaard waarna de informatie wordt verwijderd.

6.4 Onbevoegden hebben geen toegang tot het camerasysteem.

6.5 De medewerkers van de receptie en de technische dienst hebben een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

**7 HET CAMERASYSTEEM EN BEVEILIGING**

De opnameapparatuur wordt bewaard in een gesloten kast, die uitsluitend toegankelijk is voor de technische dienst en personeel van het bedrijf dat in opdracht van Stichting MaasDuinen het technisch beheer en het onderhoud aan het camerasysteem uitvoert. Er wordt gebruik gemaakt van een digitale opname recorder. Aan deze recorder zijn zichtbare digitale camera’s gekoppeld, waarmee opnames worden gemaakt bij de ingangen en parkeerplaatsen van de zorglocaties.

**8 UITGIFTE VAN BEELDINFORMATIE**

8.1 Beeldinformatie wordt verstrekt op aangeven van de Raad van Bestuur of bij vordering van de politie of de officier van justitie.

8.2 De beeldinformatie wordt op CD-ROM of andere wijze verstrekt.

8.3 De persoon die het beeldmateriaal ontvangt dient zich vooraf aan de technische dienst te legitimeren.

8.4 De CD-ROM waarop beeldinformatie wordt opgeslagen, wordt gemerkt en geregistreerd

door de technische dienst.

8.5 De persoon die het beeldmateriaal ontvangt tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en het integer gebruik hiervan. De ontvangstverklaring is opgenomen als bijlage 1.

8.6 Beeldmateriaal wordt aan de politie of de officier van justitie verstrekt indien hierom uitdrukkelijk door de politie of de officier van justitie wordt verzocht onder verwijzing naar de wettelijke regeling die hieraan ten grondslag ligt, dan wel indien dit noodzakelijk is voor de publiekrechtelijke taakuitvoering.

# 9 INZAGE IN OPGENOMEN BEELDMATERIAAL

9.1 Gelet op de bescherming van de privacy gelden restricties voor het inzagerecht.

9.2 Het recht op inzage kan worden verleend als een zwaarwegend belang is aangetoond. Beeldmateriaal kan pas ter inzage worden gegeven na een belangenafweging door de Raad van Bestuur, waarbij het belang van de betrokkene bij inzage van het beeldmateriaal is afgewogen tegen de overige belangen, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen.

9.3 In beginsel heeft een betrokkene slechts recht op inzage van zijn eigen gegevensverwerking, derhalve beeldmateriaal waarop slechts de betrokkene te zien is. Bij een aanvraag tot inzage van beelden dient de betrokkene het tijdstip en de tijdsduur van de beelden waarvan hij inzage verlangt aan te geven (bijvoorbeeld tussen 21.00 uur en 21.15 uur). Voor het recht op inzage is er een aanvraagformulier toegevoegd aan dit reglement. Dit is opgenomen als bijlage 3.

9.4 Een verzoek tot inzage van een advocaat, in het kader van een strafproces ter verdediging

van een verdachte cliënt, wordt gedaan door tussenkomst van de officier van justitie.

9.5 De verzoeker dient zich, ter vaststelling van zijn identiteit, in persoon te vervoegen bij de technische dienst.

9.6 Personen die inzage in beeldinformatie krijgen, tekenen een inzageverklaring die is opgenomen als bijlage 2.

9.7 De Raad van Bestuur beslist binnen vier weken op een verzoek van een betrokkene tot inzage van het beeldmateriaal.

**10 RECHT OP CORRECTIE EN VERZET**

10.1 Iedere betrokkene heeft recht op correctie (verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming) en recht van verzet.

10.2 Het verzoek tot uitoefening van één van deze rechten kan gericht worden aan de

Raad van Bestuur. Hiervoor is er een aanvraagformulier toegevoegd aan dit reglement. Dit is opgenomen als bijlage 3.

10.3 De Raad van Bestuur bericht de verzoeker zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen

vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of en in hoeverre hij aan het

verzoek voldoet.

# 11 KLACHTEN

11.1 Klachten over de toepassing van het cameratoezicht, afhandeling van verzoeken om inzage, correctie en verzet en over het gedrag van de bij het cameratoezicht betrokken functionarissen dienen binnen zes weken te worden ingediend bij de Raad van Bestuur.

11.2 De behandeling van deze klacht geschiedt volgens de geldende regeling voor klachtenbehandelingen van Stichting MaasDuinen.

11.3 Wanneer in onderling overleg niet tot een oplossing wordt gekomen, kan de betrokkene besluiten zijn klachten ter bemiddeling voor te leggen aan het College bescherming persoonsgegevens.

**12 SLOTBEPALING**

12.1 Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage bij de Raad van Bestuur.

12.2 Dit reglement is opgenomen in het kwaliteitssysteem PREZO van MaasDuinen.

12.3 Dit reglement kan worden aangehaald als ´Reglement Cameratoezicht´.

Aldus vastgesteld door de Raad van Bestuur

op ………………….

**Bijlage 1**

**Ontvangstverklaring**

Ondergetekende

Naam :………………………………………………………………….

Adres :………………………………………………………………….

Postcode/ :………………………………………………………………….

Woonplaats

Geboortedatum :………………………………………………………………….

Verklaart op…………………………………………(datum) beeldmateriaal te hebben ontvangen, van de beelden opgenomen op de zorglocatie ……………………..

Het betreft de beelden van …………………………………… (datum),………………….

……………………..(tijdstip) en het integer gebruik hiervan.

Reden ontvangst beeldmateriaal:

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

Voor akkoord van de persoon die het beeldmateriaal in ontvangst neemt:

Naam:………………………………………………………………………………….

Handtekening:………………………………………………………………………….

Voor akkoord Stichting MaasDuinen:

Naam:………………………………………………………………………………….

Functie:………………………………………………………………………………..

Handtekening:…………………………………………………………………………

**Bijlage 2**

**Inzageverklaring**

Ondergetekende

Naam :………………………………………………………………….

Adres :………………………………………………………………….

Postcode/ :………………………………………………………………….

Woonplaats

Geboortedatum :………………………………………………………………….

Verklaart op…………………………………………(datum) inzage te hebben gehad, van de

beelden opgenomen op de zorglocatie ……………………..

Het betreft de beelden van …………………………………… (datum),………………….

……………………..(tijdstip).

Verklaart hiermede dat hij/ zij, zich verplicht om tegenover derden, strikte geheimhouding te betrachten omtrent alle (beeld)informatie en gegevens, die hem/ haar ter kennis zullen komen in verband met zaken en belangen van Stichting MaasDuinen en het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen.

Reden inzage:

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

Voor akkoord betrokkene:

Naam:………………………………………………………………………………….

Handtekening:………………………………………………………………………….

Voor akkoord Stichting MaasDuinen:

Naam:………………………………………………………………………………….

Functie:………………………………………………………………………………..

Handtekening:…………………………………………………………………………

**Bijlage 3**

##### **Aanvraagformulier voor cliënten (en vertegenwoordigers van cliënten), medewerkers en bezoekers tot inzage, afschrift, correctie of verzet tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens.**

* Ondergetekende doet een verzoek tot inzage in zijn of haar persoonsgegevens.  
  *Er zal zo snel mogelijk een afspraak met u worden gemaakt.*
* Ondergetekende verzoekt om een afschrift te verkrijgen van zijn of haar persoonsgegevens*.*
* Ondergetekende doet een verzoek tot het corrigeren van zijn of haar persoonsgegevens zoals die momenteel voorkomen in de registratie van Stichting MaasDuinen.   
  *Voeg een bijlage aan dit formulier toe met daarbij een specificatie van de te wijzigen gegevens, aangevuld met een eventuele motivatie en/of bewijsmateriaal. Stuur tevens een kopie van een geldig identiteitsbewijs mee.*
* Indien Stichting MaasDuinen voldoet aan het verzoek tot correctie van de persoonsgegevens van de verzoeker, doet ondergetekende een verzoek tot het toegestuurd krijgen van een lijst van ontvangers aan wie Stichting MaasDuinen mededeelt dat deze gegevens zijn aangepast.
* Ondergetekende tekent verzet aan tegen het verwerken van zijn of haar persoonsgegevens door Stichting MaasDuinen.  
  *Voeg een deugdelijke motivering aan dit formulier toe dat uw gerechtvaardigd belang aantoont. Stuur tevens een kopie van een geldig identiteitsbewijs mee.*

Vergeet niet uw naam en adres in te vullen, uw handtekening te plaatsen onder aan dit formulier en eventuele bijlagen toe te voegen.

Dit formulier kunt u opsturen naar:

**Stichting MaasDuinen**

**t.a.v. de Raad van Bestuur**

**Postbus 80**

**5170 AB Kaatsheuvel**

Stichting MaasDuinen zal binnen een termijn van vier weken aan uw verzoek voldoen dan wel uw verzoek (gemotiveerd) afwijzen.

**Naam verzoek(st)er: Tel.nr.:**

………………………………………………………………………………………………………………………

**Adres: Postcode + woonplaats:**

………………………………………………………………………………………………………………………

**Handtekening: Datum:**

…………………………………………………………………………………………………………………

**Bijlage D**

**Privacyreglement Stichting MaasDuinen**

Reglement ter bescherming van de privacy van de cliënten van Stichting MaasDuinen in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens.

**1. BEGRIPSBEPALINGEN**

1.1 **Persoonsgegevens**: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit kan zijn een gegeven van een cliënt ( en diens naasten/wettelijk vertegenwoordiger).

1.2 **Gezondheidsgegevens**: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

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 afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

1.4 **Verstrekken van persoonsgegevens**: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

1.5 **Verzamelen van persoonsgegevens**: het verkrijgen van persoonsgegevens.

1.6 **Bestand**: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

1.7 **Verantwoordelijke**: de Raad van Bestuur van Stichting MaasDuinen. Toelichting: De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat de verantwoordelijke is: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

1.8 **Bewerker**: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.9 **Interne beheerder**: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt en aan zijn rechtstreeks gezag is onderworpen.

1.10 **Betrokkene**: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

1.11 **Derde**: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

1.12 **Ontvanger**: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

1.13 **Toestemming van de betrokkene**: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.14 **College Bescherming Persoonsgegevens**: het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

1.15 **Zorgaanbieder**: Stichting MaasDuinen

1.16 **Klachtencommissie**: de commissie ingesteld overeenkomstig de Wet Klachtwet Cliënten Zorgsector.

**2. REIKWIJDTE**

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van cliënten die zorg ontvangen van Stichting MaasDuinen, alsmede op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

**3. DOEL**

3.1 Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen Wbp en de bepalingen van de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst, verder te noemen Wgbo en– voor zover van toepassing- de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen, verder te nomen Wet Bopz.

3.2 Dit reglement is van toepassing binnen Stichting MaasDuinen en heeft betrekking op het door de organisatie verwerkte persoonsgegevens.

**4. VERANTWOORDELIJKHEDEN**

4.1 In bijlage 1 is per verwerking aangegeven wie de verantwoordelijke, wie de interne beheerder en wie de betrokkene is.

4.2 De verwerking geschiedt slechts door de in bijlage 1 aangegeven personen.

4.3 De verwerking van de persoonsgegevens dient slechts te geschieden in overeenstemming met dit reglement.

**5. VERSTREKKEN EN TOEGANG**

5.1 De persoonsgegevens van de cliënten mogen alleen met toestemming van de cliënt of diens vertegenwoordiger verstrekt worden aan derden.

5.2 De persoonsgegevens, die dienen te worden verstrekt op grond van een wettelijke bepaling of indien de verstrekking noodzakelijk is in de (pre)contractuele fase, mogen zonder toestemming van de cliënt of diens vertegenwoordiger worden verstrekt.

5.3 Alleen de verantwoordelijke en interne beheerders hebben met betrekking tot de dagelijkse werkzaamheden rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens.

5.4 Anderen dan in het tweede lid genoemde personen hebben slechts toegang tot persoonsgegevens, indien een wettelijk voorschrift Stichting MaasDuinen verplicht tot het verlenen van toegang.

**6. VERTEGENWOORDIGING**

6.1 Indien de betrokkene niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan treedt, in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:

* de curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
* de persoonlijke gemachtigde, indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;
* de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon ontbreekt danwel deze niet als vertegenwoordiger wenst op te treden;
* een kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.

6.2 Echter ook indien de betrokkene wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.

6.3 De toestemming kan door de betrokkene of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

6.4 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.

6.5 Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

6.6 De vertegenwoordiger zal de cliënt niet vertegenwoordigen of zal niet besluiten over iets waarover de cliënt zelf reeds heeft besloten in een schriftelijke verklaring.

**7. VOORWAARDEN VOOR RECHTMATIGE VERWERKING**

7.1 De persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.

7. 2 De persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet, op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

7.3 De persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

7.4 De persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

7.5 De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Zijn handelwijze met betrekking tot de werking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement, tenzij hij kan aantonen dat hem aangaande de betreffende onrechtmatigheid niet kan worden toegerekend.

**8. DOELEINDEN VOOR HET VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS**

De verwerking van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats indien is voldaan aan één van de volgende voorwaarden:

* de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst;
* de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke;
* de verwerking is noodzakelijk voor de nakoming van een wettelijke verplichting;
* de verwerking is noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
* indien de betrokkene ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.

**9. DOELSTELLING PERSOONSGEGEVENS**

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

* Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de stichting wordt verleend;
* Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de stichting;
* 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 stichting 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.

**10. VERWERKING VAN BIJZONDERE GEGEVENS**

10.1 Gezondheidsgegevens worden slechts verwerkt indien de verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel het beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

10.2 Op de personen die gezondheidsgegevens verwerken is verplicht tot geheimhouding van deze gegevens, behoudens voor zover de wet hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak voortvloeit dat de gegevens worden meegedeeld aan anderen die bevoegd zijn tot verwerking daarvan.

10.3 Persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt voor zover deze verwerking plaatsvindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de betreffende gegevens zijn verkregen, tenzij:

* een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert of
* de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek.

10.4 Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

10.5 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke besluiten deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking.

10.6 Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek worden verwerkt indien:

* het onderzoek een algemeen belang dient,
* de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is,
* het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost en
* bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

*Aanvullende regels ras en burgerservicenummer*

10.7 Persoonsgegevens betreffende iemands ras worden slechts verwerkt indien en voor zover de verwerking onvermijdelijk is met het oog op de identificatie van de betrokkene.

10.8 Het burgerservicenummer wordt alleen verwerkt ter uitvoering van de desbetreffende wet, dan wel voor doeleinden bij die wet bepaald.

**RECHTEN VAN DE BETROKKENE**

**11. RECHT OP INZAGE EN AFSCHRIFT VAN OPGENOMEN PERSOONSGEGEVENS**

11.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn of haar persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

11.2 De vertegenwoordiger heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens van de betrokkene die hij/zij vertegenwoordigt.

11.3 Indien gewenst zal een afschrift van de geregistreerde gegevensverwerking worden verstrekt aan de betrokkene en/of diens vertegenwoordiger.

11.4 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het

eerste en tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een

weigering is met redenen omkleed.

11.5 Het antwoord op het verzoek bevat: een volledig overzicht van de verwerkte gegevens van de betrokkene, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking, de categorie van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers of categorieën van ontvangers en alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens. De verantwoordelijke verschaft desgevraagd ook informatie over de systematiek van de geautomatiseerde gegevensverwerking, maar gaat daarbij niet zo ver dat bedrijfsgeheimen worden prijsgegeven of het auteursrecht op de gebruikte computerprogrammatuur wordt geschonden.

11.6 Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

11.7 Nabestaanden van de betrokkene hebben jegens de zorgaanbieder slechts recht op inzage in of afschrift van het zorgdossier indien de betrokkene daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven of indien er sprake is van zwaarwegend belang ter zake voor de nabestaanden.

11.8 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht, tot een maximaal bedrag van € 5, -.

**12. RECHT OP CORRECTIE**

12.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene of diens vertegenwoordiger afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

12.2 De betrokkene kan verzoeken om op hem betrekking hebbende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd zijn met een wettelijk voorschrift.

12.3 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

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

12.5 De verantwoordelijke informeert in geval van correctie de eventuele derden, aan wie de (onjuiste) gegevens zijn verstrekt. Een uitzondering hierop geldt indien het onmogelijk is om deze derden op te sporen of als dit een onevenredig inspanning vereist.

12.6 De vergoeding voor de beantwoording van het verzoek wordt teruggegeven in geval de verantwoordelijke tot correctie is overgegaan.

**13. RECHT VAN VERZET**

13.1 Indien de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke kan de betrokkene zich verzetten tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens.

13.2   De verantwoordelijke bericht de betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het verzoek of het verzet is gerechtvaardigd.

13.3   Indien het verzet is gerechtvaardigd dient de verantwoordelijke de verwerking onmiddellijk te beëindigen.

**VERPLICHTINGEN VAN DE VERANTWOORDELIJKE**

**14. INFORMATIEPLICHT**

*gegevens verkregen bij betrokkene*

14.1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:

* zijn identiteit;
* de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.

14.2. De betrokkene verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

## *gegevens elders verkregen*

14.3 Indien de persoonsgegevens niet rechtstreeks bij de betrokkene worden verkregen, deelt de verantwoordelijke de betrokkene op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens, of wanneer de gegevens bestemd zijn voor een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is, de volgende informatie mede:

* zijn identiteit;
* de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.

14.4 De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

14.5 Het bepaalde onder 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

14.6 Het bepaalde onder 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

14.7 Indien de verantwoordelijke de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

**15. BEWAARTERMIJN**

15.1Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.

15.2 De papieren en digitale zorgdossiers en cliëntendossiers waar de Wet Bopz van toepassing is worden vijf jaar bewaard te rekenen vanaf het tijdstip waarop de behandeling is beëindigd. Als de bewaartermijn redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit, kan het langer worden bewaard.

15.3 De papieren en digitale zorgdossiers en cliëntendossiers waar de Wet Bopz niet van toepassing is worden vijftien jaar bewaard. De bewaartermijn vangt aan bij het beëindigen van de behandeling of na het overlijden van de cliënt. Deze termijn kan langer zijn indien dat redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

15.4 Persoonsgegevens in Caress Basis worden vijf jaar bewaard nadat de verlening van zorg is geëindigd.

15.5 Indien de bewaartermijn van de gegevens is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.

15.6 Indien op de gegevensverwerking de Wet Bopz niet van toepassing is vernietigd de verantwoordelijke de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of diens vertegenwoordiger, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is. Indien de Wet Bopz van toepassing is worden de gegevens verwijderd na het verstrijken van de bewaartermijn binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of diens vertegenwoordiger.

**16. GEHEIMHOUDING EN BEVEILIGING**

16.1 Een ieder die in het kader van dit reglement de beschikking krijgt over persoonsgegevens

waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, behoudens afwijkende verplichtingen, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

16.2 De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking (aantasting van de gegevens, onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan). Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico’s die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

**17. MELDING**

17.1 Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij het College. Dit met in achtneming van het Vrijstellingsbesluit Wbp.

17.2 De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

**18. KLACHTEN**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

* verantwoordelijke:

*Stichting MaasDuinen*

*T.a.v. de Raad van Bestuur*

*Postbus 80*

*5170 AB Kaatsheuvel*

* de binnen de instelling geboden mogelijkheid voor onafhankelijke klachtenbehandeling:

*Stichting MaasDuinen*

*T.a.v. de klachtencommissie*

*Postbus 80*

*5170 AB Kaatsheuvel*

* het College bescherming persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens;
* dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de Wbp neergelegde beroepsmogelijkheden.

**19. WIJZIGINGEN, INWERKINGTREDING EN INZAGE VAN DIT REGLEMENT**

19.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

19.2 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.

19.3 Bekendmaking van dit reglement geschiedt door publicatie op intranet, in het nieuwsblad van Stichting MaasDuinen. Dit reglement wordt per post opgestuurd of handmatig uitgereikt aan de betrokkenen.

19.4 Dit reglement is per [datum] in werking getreden, waarmee het privacyreglement van 1 september 2002 is komen te vervallen.

19.5 Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

19.6 Dit reglement kan worden aangehaald als ‘Privacyreglement Stichting MaasDuinen’.

Aldus vastgesteld door de Raad van Bestuur

op…………………

## M03-Logo FC

**Bijlage 1 Overzicht registratie cliëntgegevens**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bestand** | **Verantwoordelijke** | **Betrokkene** | **Interne beheerders** |
| Caress Basis | De Raad van Bestuur | Cliënt | - Afdeling Cliëntenadministratie - Bureau Zorgadvies - De Raad van Bestuur - Het hoofd van de Economisch Administratieve Dienst - De zorgmanagers - De zorg- en wooncoördinatoren |
| Caress Zorgdossier | De Raad van Bestuur | Cliënt | - Het personeel van het team MZT |
| Papieren Zorgdossiers | De Raad van Bestuur | Cliënt | - Direct betrokkenen die rechtstreeks bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst zijn betrokken en de gegevens nodig hebben om hun taken te kunnen uitoefenen. |
| Cliëntendossiers | De Raad van Bestuur | Cliënt | - Bureau Zorgadvies |

**Bijlage 2**

##### **Aanvraagformulier voor cliënten, c.q. contactpersonen (schriftelijke gemachtigde) tot inzage, afschrift, correctie of verzet tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens.**

* Ondergetekende doet een verzoek tot inzage in zijn of haar persoonsgegevens.  
  *Er zal zo snel mogelijk een afspraak met u worden gemaakt.*
* Ondergetekende verzoekt om een afschrift te verkrijgen van zijn of haar persoonsgegevens.   
  *Nadat u vooraf een indicatie van de kosten heeft ontvangen, kunt u tegen contante betaling van het bedrag het afschrift ontvangen. (Indien het afschrift minder dan 100 pagina’s bevat bedraagt de vergoeding € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van € 5,-. Indien het afschrift meer dan 100 pagina’s bevat bedraagt de vergoeding ten hoogste € 22,50).*
* Ondergetekende doet een verzoek tot het corrigeren van zijn of haar persoonsgegevens zoals die momenteel voorkomen in de registratie van Stichting MaasDuinen.   
  *Voeg een bijlage aan dit formulier toe met daarbij een specificatie van de te wijzigen gegevens, aangevuld met een eventuele motivatie en/of bewijsmateriaal. Stuur tevens een kopie van een geldig identiteitsbewijs mee.*
* Indien Stichting MaasDuinen voldoet aan het verzoek tot correctie van de persoonsgegevens van de verzoeker, doet ondergetekende een verzoek tot het toegestuurd krijgen van een lijst van ontvangers aan wie Stichting MaasDuinen mededeelt dat deze gegevens aangepast zijn.
* Ondergetekende tekent verzet aan tegen het verwerken van zijn of haar persoonsgegevens door Stichting MaasDuinen.  
  *Voeg een deugdelijke motivering aan dit formulier toe dat uw gerechtvaardigd belang aantoont. Stuur tevens een kopie van een geldig identiteitsbewijs mee.*

Vergeet niet uw naam en adres in te vullen, uw handtekening te plaatsen onder aan dit formulier en eventuele bijlagen toe te voegen.

Dit formulier kunt u opsturen naar:

**Stichting MaasDuinen**

**t.a.v. de Raad van Bestuur**

**Postbus 80**

**5170 AB Kaatsheuvel**

Stichting MaasDuinen zal binnen een termijn van vier weken aan uw verzoek voldoen dan wel uw verzoek (gemotiveerd) afwijzen.

**Naam verzoek(st)er: Tel.nr.:**

…………………………………………………………………………………………………………

**Adres: Postcode + woonplaats:**

……………………………………………………………………………………………………………

**Handtekening: Datum:**

……………………………………………………………………………………………………………