

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Recht op inzage of afschriften .....	2
Wie mag een dossier inzien.....	2
Verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming en verzet .....	2
Hoe lang wordt het dossier bewaard .....	2
Privacyreglement .....	3
Artikel 1    Begripsomschrijvingen .....	3
Artikel 2    Reikwijdte.....	3
Artikel 3    Doel .....	3
Artikel 4    Toestemming .....	3
Artikel 5    Organisatie, verantwoordelijke .....	3
Artikel 6    Inhoud persoonsgegevens .....	4
Artikel 7    Doeleinden registratie en verwerking .....	4
Artikel 8    Verstrekking van persoonsgegevens .....	4
Artikel 9    Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens.....	5
Artikel 10   Aanvulling, correctie, afscherming of verwijdering/vernietiging .....	5
Artikel 11   Bewaren persoonsgegevens .....	5
Artikel 10   Beveiliging .....	5
Artikel 12   Gebruik van sociale media .....	5
Artikel 13   Emailverkeer .....	6
Artikel 11   Klachten .....	6
Artikel 12   Slotbepalingen .....	6
<i>Informatie over de Wet bescherming persoonsgegevens:.....</i>	<i>6</i>

### Inleiding

Binnen Amannij worden specifieke gegevens over u vastgelegd waaronder in het (elektronisch) cliëntendossier. Dit is noodzakelijk om zorgverlening aan u mogelijk te maken. De verwerking van deze gegevens verloopt conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Amannij vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met uw persoonsgegevens. Uw gegevens zullen daarom te allen tijde worden beschermd en vertrouwelijk worden behandeld. Tevens zal Amannij geheimhouding betrachten ten aanzien van uw persoonsgegevens.

Amannij is wettelijk verplicht een reglement op te stellen onder welke voorwaarden uw gegevens verwerkt worden. Deze zijn uitgewerkt in onderstaand reglement. Om u als cliënt te informeren over uw belangrijkste rechten en plichten hebben wij deze kort voor uw samengevat:

### Wat registreren wij

Om u zo goed mogelijk te kunnen helpen, dienen wij een aantal persoonlijke gegevens te verzamelen en te bewaren. Deze gegevens worden door ons zowel fysiek als digitaal bewaard. Het betreft dan onder andere de naam, adresgegevens en de geboortedatum van u. Daarnaast gaat het om verslagen, beschikkingen, rapporten met adviezen en diagnoses van deskundigen.

Deze gegevens verkrijgen wij via u of vanuit de verschillende gemeenten. Amannij kan ook informatie opvragen bij andere hulpverleningsinstanties. Voor het opvragen van deze informatie wordt tijdens het intake gesprek zowel mondelinge als schriftelijke toestemming aan u gevraagd.

### Recht op inzage of afschriften

U heeft het recht om uw dossier in te zien. U mag alle gegevens in uw dossier inzien die over uzelf gaan. Persoonlijke werkaantekeningen van de hulpverlener en gegevens die over iemand anders gaan, mag u niet inzien. Als uw dossier informatie over anderen bevat, bijvoorbeeld familieleden, mogen hulpverleners niet zomaar die gegevens aan u verstrekken. Ze moeten dan eerst toestemming vragen aan die persoon.

Als er geen toestemming is, dan worden de desbetreffende passages afgeplakt of uit het dossier verwijderd. U heeft niet het recht uw dossier mee te nemen. Wel kunt u een kopie vragen, als u de kosten ervan vergoedt.

### Wie mag een dossier inzien

Niemand anders dan u, uw begeleider en andere hulpverleners die bij uw ondersteuning betrokken zijn, mogen uw dossier inzien. Dus ook geen familie of partner, tenzij u daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft. U doet dit door iemand schriftelijk te machtigen.

Er is een aantal situaties waarin het dossier van een ander wel mag worden ingezien. Het gaat om houders van het ouderlijk gezag van kinderen onder de 12 jaar, een curator of mentor, een vertegenwoordiger of belangenbehartiger, die hiervoor schriftelijk gemachtigd is. Het moet dan voor de hulpverlener wel duidelijk zijn dat deze in het belang van de patiënt handelt.

### Verbetering, aanvulling, verwijdering, afscherming en verzet

Onjuistheden in het dossier kunt u laten verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen. Tevens kunt u bezwaar aantekenen tegen de verwerking van uw gegevens door Amannij. Als Amannij het dossier niet wil wijzigen, moet duidelijk aangegeven worden waarom niet. Als u een aanvulling heeft, moet Amannij dit aan het dossier toevoegen, ongeacht of zij het ermee eens is.

U kunt verzoeken om gedeelten uit het dossier te laten verwijderen of het gehele dossier te laten vernietigen met uitzondering van de gegevens die Amannij nodig heeft om haar wettelijke verplichting na te kunnen komen;

- de financiële verantwoording;
- als deze in het belang van een ander persoon moeten worden bewaard;
- gegevens als een wettelijke bepaling ons dat verbiedt (bijvoorbeeld bij casuïstiek waarbij sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld)

Wanneer Amannij de gegevens van uw dossier niet wil verwijderen of vernietigen wordt u hiervan in kennis gesteld.

### Hoe lang wordt het dossier bewaard

Nadat de hulp aan u als cliënt is beëindigd, bewaart Amannij het dossier vijftien jaar. Na het verstrijken van de bewaartermijn worden de gegevens vernietigd. Desgewenst wordt het dossier in overleg met u eerder vernietigd, maar in ieder geval na de beëindiging van de zorg.

*Het Privacyreglement is vastgesteld op 24 april 2018 en vervangt alle voorgaande versies.*

## Privacyreglement

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- a. **persoonsgegevens:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. **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;
- c. **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;
- d. **verantwoordelijke:** Amannij;
- e. **bewerker:** degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- f. **betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- g. **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;
- h. **ontvanger:** degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- i. **toestemming van de betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- j. **het College bescherming persoonsgegevens of het College:** het College als bedoeld in artikel 51 Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- k. **verstrekken van persoonsgegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- l. **verzamelen van persoonsgegevens:** het verkrijgen van persoonsgegevens.

### Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van cliënten, hun wettelijke vertegenwoordiger(s), partner en/of familieleden die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.  
Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
2. Dit reglement is van toepassing binnen Amannij-Zorg voor jou en heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en vrijwilligers.

### Artikel 3 Doel

Het doel van dit reglement is:

1. de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen, van wie persoonsgegevens worden verwerkt, te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
2. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
3. de rechten van de betrokkenen te waarborgen;
4. een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens.

### Artikel 4 Toestemming

1. Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd om in overleg te kunnen treden en/of informatie uit te wisselen met instanties die de zorg financieren en/of andere relevantie instanties, zoals verwijzers, het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ) en artsen.
2. Een kopie van de schriftelijke toestemming wordt op verzoek meegezonden bij schriftelijke rapportages of bij een verzoek om inlichtingen betreffende een betrokkene.

### Artikel 5 Organisatie, verantwoordelijke

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens.
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat persoonsgegevens afdoende worden beveiligd tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Hiertoe legt zij passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer. In ieder geval wordt, gelet op de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gegarandeerd.

3. De verantwoordelijke draagt de dagelijkse zorg voor de persoonsregistraties op aan één of meer medewerkers, welke werkzaam is/zijn voor de verantwoordelijke. De medewerkers verwerkt persoonsgegevens slechts in opdracht van de verantwoordelijke.

#### Artikel 6 Inhoud persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens:
  - NAW gegevens;
  - (email)adres en telefoonnummer;
  - geboortedatum, geboorteplaats, geslacht en burgerlijke staat;
  - BSN;
  - soort beschikking/indicatie;
  - geldigheidsduur beschikking/indicatie;
  - hulpvraag;
  - diagnostiek;
  - hulpverleningsgeschiedenis;
  - juridisch gegevens (curator, bewindvoerder, e.d.);
  - financiële en administratieve gegevens;
2. Voorts kunnen in de registratie van de persoonsgegevens de navolgende gegevens worden opgenomen:
  - gegevens betreffende een verzekeringsmaatschappij;
  - gegevens betreffende zorgverleners, een zorginstelling, zorgkantoor en/of uitvoeringsinstelling.

De verwerking van persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, het lidmaatschap van een vakvereniging of van strafrechtelijke persoonsgegevens is verboden, behalve in de gevallen waarin de wet uitdrukkelijk bepaalt door wie, met welk doel en onder welke voorwaarden dergelijke gegevens wel mogen worden verwerkt (artikelen 17 tot en met 22 van de wet).

Het in het vorige lid bedoelde verbod geldt, onverminderd het bepaalde in de artikelen 17 tot en met 22 van de wet, niet voor zover er sprake is van een uitzondering zoals bedoeld in artikel 23 van de wet.

#### Artikel 7 Doeleinden registratie en verwerking

1. Het registreren van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats in zoverre zulks noodzakelijk is voor een verantwoorde zorgverlening aan betrokkenen.
2. De verantwoordelijke informeert elke betrokken die ingeschreven staat over de wijze waarop Amannij met de persoonsgegevens omgaat.
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 bovenmatige zijn. Dit betekent dat de registratie van de persoonsgegevens moet passen binnen het voor die registratie omschreven doel, alsmede dat de aard en de omvang van de verzamelde gegevens dusdanig is, dat het doel van de registratie daarmee wordt bewerkstelligd.
4. De registratie en verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ten behoeve van een juiste en doelmatige zorgverlening via tussenkomst van Amannij teneinde productiegegevens te kunnen vastleggen, voor de financiële afhandeling van de geleverde zorg en voor statistische doeleinden ter zake van de zorgverlening door Amannij.
5. Persoonsgegevens van betrokkenen worden slechts verwerkt indien:
  - a. de betrokkene hiertoe zijn toestemming heeft verleend, mondeling dan wel schriftelijk;
  - b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van een betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
  - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
  - d. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene prevaleert.
6. De persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en deze worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

#### Artikel 8 Verstrekking van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend verstrekt aan personen en werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke die deze in het kader van hun taakuitoefening c.q. dienstverlening mogen ontvangen en indien zulks in overstemming is met de in artikel 7 vermelde doeleinden.

2. Aan derden worden persoonsgegevens uitsluitend verstrekt indien zulks noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift en/of indien zulks noodzakelijk is voor het doel van de registratie.
3. Als er geen noodzaak is, zoals genoemd in het vorige lid, is toestemming van de betrokkene vereist voor de verwerking van persoonsgegevens die bestaat uit het verstrekken van persoonsgegevens aan derden.

#### Artikel 9 **Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van-, als mede het recht op verstrekking van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte persoonsgegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden, respectievelijk worden verstrekt.
3. Inzage en afschrift van deze gegevens kan worden geweigerd of beperkt op grond van gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker.
4. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht. De kosten zullen niet hoger zijn dan is vastgelegd in het 'Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP.

#### Artikel 10 **Aanvulling, correctie, afscherming of verwijdering/vernietiging**

1. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken de door haar opgenomen persoonsgegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze gegevens onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig zijn of niet ter zake dienend zijn.
2. De verantwoordelijke dient zo spoedig mogelijk, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot aanvulling, correctie, afscherming of verwijdering/vernietiging, aan dit verzoek gehoor te geven, tenzij zulks in redelijkheid niet mogelijk is.
3. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken de door haar bewaarde persoonsgegevens te vernietigen. Een gehonoreerd verzoek tot verwijdering of vernietiging van gegevens wordt binnen drie maanden na honorering uitgevoerd. De verantwoordelijke kan de vernietiging van de gegevens weigeren indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een derde, alsmede indien een wettelijk voorschrift zich daartegen verzet.

#### Artikel 11 **Bewaren persoonsgegevens**

1. De persoonsgegevens van een betrokkene vallend onder de WGBO worden gedurende vijftien jaar bewaard te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is voor een goede zorgverlening.
2. De gegevens niet vallend onder het eerste lid van dit artikel worden gedurende een termijn van zeven jaar bewaard, of zoveel langer als noodzakelijk is.
3. Binnen één jaar na het verstrijken van de geldende bewaartermijn als in dit artikel bepaald worden de gegevens op een verantwoorde manier uit de registratie verwijderd c.q. vernietigd.

#### Artikel 10 **Beveiliging**

De Wet Bescherming Persoonsgegevens verplicht de verantwoordelijke technische en organisatorische maatregelen te nemen om persoonsgegevens tegen onbevoegde inzage te beschermen. De volgende bepalingen gelden ter beveiliging van persoonsgegevens:

- a. er worden niet meer persoonsgegevens verzameld dan nodig zijn voor het doel van de verzameling;
- b. alleen direct betrokken medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens;
- c. elektronisch opgeslagen persoonsgegevens zijn alleen na ingeven van een persoonlijk wachtwoord in te zien.
- d. medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht betreffende persoonsgegevens.

Verlies van persoonsgegevens of inzage door onbevoegden wordt geregistreerd als incident in ons kwaliteitsmanagementsysteem. Verlies van gegevens of het lekken van gegevens wordt gemeld bij:

- degene wie het betreft
- bij de Autoriteit Persoonsgegevens volgens de wet Datalekken

#### Artikel 12 **Gebruik van sociale media**

Voor het gebruik van beeld en geluid (zoals foto's van betrokkene(n)), wordt vooraf schriftelijke toestemming gevraagd aan de betrokkene.

Amannij legt nadere regels omtrent het gebruik van Facebook/WhatsApp voor Amannij en zorgverleners vast. Zij houdt hierbij rekening met het feit dat deze bedrijven gebruikers onvolledig informeren over het gebruik van persoonsgegevens en daarmee in strijd kunnen handelen met de Nederlandse privacywetgeving, terwijl deze onverkort voor hen van toepassing is.

### Artikel 13 Emailverkeer

Amannij maakt gebruik van een beveiligde omgeving voor het e-mailgebruik waarin (medische) gegevens of persoonsgegevens van cliënten staan.

### Artikel 11 Klachten

Indien een betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of op enige andere wijze een klacht heeft ter zake van de opgenomen persoonsgegevens kan betrokkene zich wenden tot:

a. de verantwoordelijke:

*Amannij- Zorg voor jou*  
*t.a.v. J. Nijholt*  
*Janssenlaan 10-2*  
*9207 JD Drachten*  
*T 06 512 096 49*  
*E [info@amannij.nl](mailto:info@amannij.nl)*

b. autoriteit persoonsgegevens <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>

### Artikel 12 Slotbepalingen

1. Dit privacyreglement wordt vastgesteld door Amannij en kan te alle tijden worden gewijzigd.
2. Dit reglement kan vanaf de website van Amannij worden gedownload. Daarnaast ontvangt iedere betrokkene op verzoek een afschrift van dit privacyreglement.
3. Dit privacyreglement treedt in werking met ingang van 24-04-2018

*Informatie over de Wet bescherming persoonsgegevens:*

- *De website wet- en regelgeving verwerking persoonsgegevens: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0023864/2018-01-01>*
- *de website van de autoriteit persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>*
- *de website over de Wet gebruik Burgerservicenummer in de zorg: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0023902/2017-11-29>*