Privacyreglement

Doel reglement

Doel van het opstellen van een privacyreglement is het vastleggen van de wijze waarop er binnen DIT coaching B.V. wordt omgegaan met persoonsgegevens. Het opnemen van persoonsgegevens door DIT coaching B.V. is noodzakelijk voor de zorgverlening geleverd door DIT coaching B.V..

Toepassingsgebied

Dit reglement beschrijft de wijze van privacybescherming, de registratie van persoonsgegevens en welke gegevens op welke wijze worden geregistreerd.
Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een digitaal klantdossier op grond van:

- vrijwillige en gerichte toestemming van de klant;
- het uitvoeren van een overeenkomst;
- een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang

Externe richtlijnen en bronnen

1	**Wettelijk kader**	Wet Bescherming Persoonsgegevens https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/privacy-en-persoonsgegevens Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-van-de-zorg/wet-kwaliteit-klachten-en-geschillen-zorg Wet datalekken https://autoriteitpersoonsgegevens.nl
2	**Richtlijn**	Handreikingen beroepsgeheim https://www.denederlandseggz.nl
3	**Overige documenten**	Factsheet Privacy en geheimhouding www.bpsw.nl/app/uploads/Factsheet-privacy-en-geheimhouding.pdf

Uitgangspunten vastleggen klantgegevens:

DIT coaching legt, in het kader van een aanmelding, gegevens vast als een klant zichzelf aanmeldt of door een verwijzer wordt aangemeld voor een coaching traject. Het gaat hierbij om algemene contactgegevens, zoals naam, BSN-nummer, e-mailadres én de hulpvraag van de klant. Deze gegevens worden vastgelegd in de beveiligde online werkomgeving (Mextra) van DIT coaching. De gegevens worden gebruikt ter voorbereiding op een coaching traject, op verzoek van de klant of voor de uitvoering van de samenwerkingsovereenkomst met de klant.

Na de definitieve plaatsing worden de persoonsgegevens compleet gemaakt en de verslaglegging verwerkt in de beveiligde online werkomgeving (Mextra), waar alleen de klant en betrokken medewerkers toegang tot hebben. Bij verwerking van gegevens wordt de noodzaak ervan altijd getoetst.

DIT coaching heeft organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of vormen van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. Mextra is NEN 7510 & ISO 27001 gecertificeerd.

II Privacyreglement

Verlies of lekken van persoonsgegevens

1.1	Het verlies van gegevens of het lekken van persoonsgegevens wordt gemeld bij het CBP. www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

2.1	Aan de klant wordt met elke evaluatie gevraagd met wie zijn/haar persoonsgegevens kunnen/mogen worden gedeeld. Dit wordt vastgelegd in het evaluatieverslag. Het privacyreglement kan worden opgevraagd bij elke medewerker en is beschikbaar op de website van DIT coaching.
2.2	Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan eigen zorgverleners, die betrokken zijn bij de hulpverlening aan de klant, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.
2.3	Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt: • Aan personen die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de klant, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. • Aan organen genoemd in de WMO dan wel de WLZ, ZvW of Jeugdwet ten behoeve van de financiering van de hulpverlening. • Ingevolge wettelijke voorschriften. Dit uitsluitend met toestemming van de klant met uitzondering van situaties waarin zorgbelang der mate voorop staat.
2.4	Als het in het zorgbelang van de klant is, mag de AVG wetgeving in uitzonderlijke situaties overruled worden door DIT coaching. De reden waarom hiervoor gekozen wordt is vastgelegd in het klantdossier en zal besproken worden met de klant.
2.5	Verlies van persoonsgegevens of inzage door onbevoegden en eventuele vervolgstappen wordt besproken en geregistreerd tijdens het procesoverleg.
2.6	Een klant die meent dat jegens hem is of zal worden gehandeld in strijd met dit reglement, kan hierover een klacht indienen. In afwijking van het ter zake in dat reglement gestelde, valt het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen samen met het einde van de wettelijke bewaartermijn zoals vastgesteld door de overheid.

Toegang en beveiliging van persoonsgegevens

3.1	Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens: ▪ De coördinator/administratie/backoffice van DIT coaching, voor zover noodzakelijk in het kader van beheer van deze gegevens; ▪ De zorgverleners en eventuele stagiaires, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. Alle medewerkers en stagiaires zijn in bezit van een geldige VOG.
3.2	DIT coaching draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische- en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Conform de Gedrag- en Beroepscode.
3.3	Zorgverleners van de organisatie, die krachtens hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze ingevolge hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens.
3.4	Vernietiging van gegevens vindt plaats binnen een termijn van een jaar na afloop van de wettelijke bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt.

Klantrechten privacygegevens

4.1	De klant heeft het recht bezwaar te maken tegen opname en vastlegging van op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De bezwaren worden zorgvuldig gewogen en voorzien van een reactie. De medewerker zal de klant uitleggen, dat het leveren van zorg alleen mogelijk is indien persoonsgegevens worden vastgelegd in het elektronisch klantdossier.
4.2	De oud klant heeft altijd recht op inzage van zijn persoonsgegevens. Hij zal zich hierbij dienen te legitimeren.
4.3	De volgende procedure wordt hierbij gevolgd: ▪ Een verzoek tot inzage wordt door de oud klant schriftelijk kenbaar gemaakt aan DIT coaching. ▪ De backoffice verleent inzage binnen vier weken na ontvangst van het verzoek waarbij de legitimatie check wordt uitgevoerd. ▪ De beheerder informeert indien noodzakelijk, een eventueel betrokken zorgverlener over het verzoek.
4.4	Inzage kan slechts geweigerd worden op grond van artikel 36 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze weigering dient binnen vier weken met motivatie schriftelijk door de directie aan de klant te worden medegedeeld.
4.5	De klant heeft recht op een afschrift van de klant persoonsgegevens. DIT coaching kan voor het afschrift een vergoeding vragen. Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij de directie. DIT coaching verstrekt het afschrift binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Bij afgifte dient de klant zich te legitimeren.
4.6	De klant kan de directie schriftelijk verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens aan te passen, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn.

4.7	De directie bericht de klant binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan kan voldoen.
4.8	DIT coaching draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de klant.
4.9	DIT coaching is gehouden de beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk, echter binnen 30 dagen te laten uitvoeren.

Vaststellen en afwijken van reglement

5.1	De eerste versie van dit protocol is vastgesteld op 22-01-2017 door DIT coaching.
5.2	In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet beslist de directie van DIT coaching.