


| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|--------------|---|
| 2.3 Privacybeleid | | | |  |
| Versie | 1 | Docsoort | Beleid | |
| | | Eigenaar | Functionaris | |

1. Inleiding

1.1 Waarom is dit geregeld?

Ieder mens heeft recht op bescherming van zijn privacy. Maar om ons werk voor u zo goed mogelijk te kunnen doen hebben we natuurlijk wel een aantal gegevens van u nodig. Die kunnen zeer vertrouwelijk zijn en daarmee gaan we heel zorgvuldig om. Hoe dat in zijn werk gaat is geregeld in ons privacyreglement. Er bestaat ook wetgeving voor, die de rechten en plichten regelt, de Wet bescherming persoonsgegevens. Ons reglement houdt daar natuurlijk volledig rekening mee.

1.2 Wat registreren we?

Uiteraard registreren we uw naam en adresgegevens. Ook registreren we gegevens voor een correcte administratieve afwikkeling van zaken. Gegevens van voor u belangrijke contactpersonen. Gegevens over eventuele gemachtigden. In een zorgdossier verzamelen we onder andere gegevens die te maken hebben met bijvoorbeeld uw lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid en eventuele behandelingen, die relevant zijn om u goede zorg te kunnen verlenen. Gegevens over zaken zoals godsdienst of ras (bijzondere persoonsgegevens) leggen we normaliter niet vast. Bijzondere persoonsgegevens worden – met uw toestemming - alleen geregistreerd als dit noodzakelijk is voor een goede zorgverlening.

1.3 Nooit zonder toestemming

Smart Coach zal al deze informatie uitsluitend met uw toestemming vastleggen. In de zorgovereenkomst die u met ons sluit, is toestemming voor het verzamelen van de benodigde informatie geregeld. Wanneer onze medewerkers u om persoonsgegevens vragen of andere informatie verzamelen zullen ze aangeven waarvoor die informatie bedoeld is en wat er mee gebeurt. U weet dan zeker dat uw gegevens niet in verkeerde handen vallen.


1.4 Uw eigen gegevens inzien

U heeft in principe het recht uw eigen gegevens in te zien. Wanneer u om inzage vraagt of een afschrift wilt hebben, dan regelen we dat zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken. Als het veel informatie is mogen we een redelijke vergoeding in rekening brengen.

U kunt uw gegevens ook aanvullen, verwijderen of corrigeren wanneer ze feitelijk onjuist zijn. De verantwoordelijke binnen Smart Coach laat u binnen vier weken na uw verzoek weten of en in hoeverre daaraan voldaan wordt, altijd met redenen omkleed.

1.5 Hoe lang worden uw gegevens bewaard?

We bewaren informatie niet langer dan noodzakelijk. Zodra de gegevens hun doel gediend hebben, worden ze op zorgvuldige wijze vernietigd. Voor sommige stukken is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Voor medische gegevens is dat in beginsel 10 jaar of zoveel langer als dat voor de zorgverlening noodzakelijk is.

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|--------------|---|
| 2.3 Privacybeleid | | | |  |
| Versie | 1 | Docsoort | Beleid | |
| | | Eigenaar | Functionaris | |

1.6 Klachten

Wanneer u vindt dat wij ons niet houden aan de afspraken uit het privacyreglement, dan kunt u een klacht indienen bij ons kantoor, of bij onze Klachtenfunctionaris, of bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

2 Privacyreglement Smart Coach

2.1 Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

1. Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

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;

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. 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.

5. 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.

6. Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

7. Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, of zijn wettelijk vertegenwoordiger.

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|--------------|---|
| 2.3 Privacybeleid | | | |  |
| Versie | 1 | Docsoort | Beleid | |
| | | Eigenaar | Functionaris | |

8. 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.

9. Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

10. Het College Bescherming Persoonsgegevens

Het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

11. Klachtenfunctionaris/klachtencommissie

De klachtenfunctionaris/klachtencommissie van Smart Coach ingesteld overeenkomstig de vigerende wetgeving.

12. Wettelijk vertegenwoordiger

Degene die namens betrokkene schriftelijk gemachtigd is tot handelen in diens naam op de voor dit reglement relevante terreinen.

Artikel 2: 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.

Artikel 3: Doel van het reglement

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
2. Het reglement heeft tot doel de persoonlijke levenssfeer te beschermen van ieder van wie persoonsgegevens worden verwerkt, door middel van het voorkomen van misbruik van gegevens, opslag van onjuiste gegevens en gebruik van de gegevens voor een ander doel dan waarvoor de gegevens worden verwerkt.
3. Dit reglement is van toepassing binnen Smart-Coach en heeft betrekking op het door onze instelling doen plaatsvinden van genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

Artikel 4: Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|---|--------------|
| 2.3 Privacybeleid | | |  | |
| Versie | 1 | Docsoort | | Beleid |
| | | Eigenaar | | Functionaris |

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.

Artikel 5: Verwerking van persoonsgegevens

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

1. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.
2. dit noodzakelijk is 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.
3. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen.
4. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene.
5. dit noodzakelijk is 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.

Artikel 6: 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 er zorg voor dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
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 verwijderd 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.

2.2 Organisatorische verplichtingen

Artikel 7: Toegang tot persoonsregistratie

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot (een deel van) de gegevensverwerkingen:

1. De zorg-, hulp- of dienstverlener die de gegevens heeft verzameld, dan wel diens vervanger of opvolger;

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|---|--------------|
| 2.3 Privacybeleid | | |  | |
| Versie | 1 | Docsoort | | Beleid |
| | | Eigenaar | | Functionaris |

2. Een andere dan de zorg-, hulp- of dienstverlener en als zodanig aangewezen gebruiker, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak, dan wel diens vervanger of opvolger;
3. De bewerker voor zover noodzakelijk in het kader van de bewerking;
4. De verantwoordelijke, voor zover noodzakelijk in het kader van een goede zorg-/dienstverlening, dan wel het beheer van de instelling.

Artikel 8: Geheimhoudingsplicht

De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van hun beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

Artikel 9: Bewaren van gegevens

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
3. De bewaartermijn is voor medische 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 voortvloeit
4. Indien de bewaartermijn van de zorggegevens 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.
5. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.


Artikel 10: Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. 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.

Artikel 11: Meldplicht Datalekken

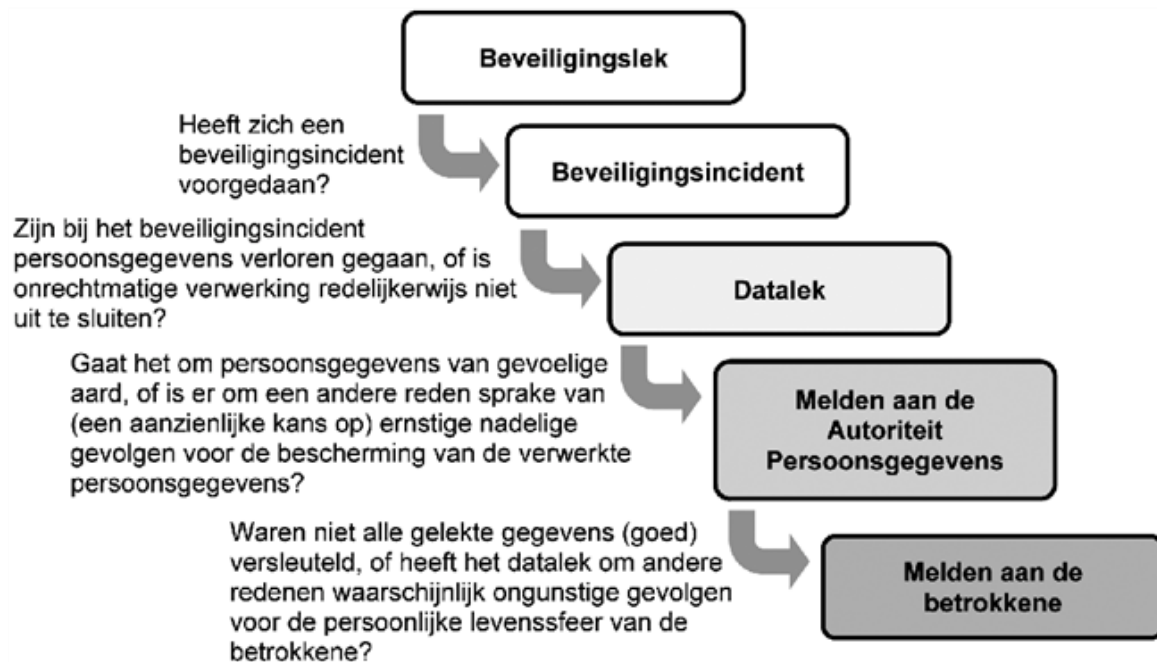
Vanaf 1 januari 2016 geldt een meldplicht voor datalekken, hetgeen inhoudt dat organisaties onverwijld een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra zij een ernstig datalek hebben. In een aantal gevallen moeten zij het datalek ook melden aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt).

Binnen dit wettelijke kader - en rekening houdend met de verdere inhoud van het privacyreglement - zal Smart-Coach een datalek melden als het datalek leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|--------------|---|
| 2.3 Privacybeleid | | | |  <p>Smart-Coach® met SmartCoach op de juiste weg</p> |
| Versie | 1 | Docsoort | Beleid | |
| | | Eigenaar | Functionaris | |

nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als het ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.

Bij de afweging of een datalek gemeld moet worden aan de Autoriteit persoonsgegevens en eventueel de direct betrokkenen wordt door Smart-Coach altijd het volgende protocol gevolgd:



Datalekken dienen altijd binnen 72 uur gemeld te worden via <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>


Artikel 12: Verstrekken van gegevens aan derden

1. Zonder toestemming van de betrokkene kunnen – met inachtneming van het tweede lid - door de verantwoordelijke persoonsgegevens betreffende de gezondheid worden verstrekt aan.

- Verzekeraars voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de verzekeringsovereenkomst.

2. 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.

3. 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.

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|--------------|---|
| 2.3 Privacybeleid | | | |  |
| Versie | 1 | Docsoort | Beleid | |
| | | Eigenaar | Functionaris | |

Artikel 13: Klachtenbehandeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere reden heeft tot klagen in deze context, kan hij:

- zich wenden tot de verantwoordelijke.
- zich wenden tot de Klachtenfunctionaris/klachtencommissie.
- het CBP verzoeken om een onderzoek in te stellen dat nagaat of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP.
- gebruik maken van de in de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.

*2.3 Rechten van de betrokkenen***Artikel 14: Informatieplicht**

1. Indien bij de betrokkene 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.

2. 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.

3. De verantwoordelijke informeert over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan invoeren.

Artikel 15: Recht op inzage en afschrift van 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. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

4. 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 derde.

Artikel 16: Recht op aanvulling en correctie van 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

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|---|--------------|
| 2.3 Privacybeleid | | |  | |
| Versie | 1 | Docsoort | | Beleid |
| | | Eigenaar | | Functionaris |

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

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

Artikel 17: Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens

1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens.

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

3. De verantwoordelijke vernietigt 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.

Artikel 18: Vertegenwoordiging

1. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.


2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene in de leeftijd van twaalf tot achttien jaar en die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.

4. Een betrokkene van 16 jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is handelingsbekwaam en kan zich laten vertegenwoordigen.

5. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:

- indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor;
- indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde;
- indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene;
- indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt: een kind, broer of zus van de betrokkene.

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|--------------|---|
| 2.3 Privacybeleid | | | |  |
| Versie | 1 | Docsoort | Beleid | |
| | | Eigenaar | Functionaris | |

2.4 Meldingsverplichtingen bij het CBP

Artikel 19: Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens

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 bescherming persoonsgegevens.
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.

Artikel 20: Vrijgestelde verwerkingen

1. Personeelsadministratie: Artikel 18 van dit reglement is niet van toepassing op verwerkingen in het kader van de personeelsadministratie betreffende personen in dienst van of ten behoeve van de verantwoordelijke, voor zover de verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.
2. Salarisadministratie: Artikel 18 van dit reglement is niet van toepassing op verwerkingen in het kader van de salarisadministratie betreffende personen in dienst of ten behoeve van de verantwoordelijke, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

2.5 OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 21: Looptijd en overdracht

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de gegevensverwerkingen.
2. In geval van overdracht van de gegevensverwerkingen naar een andere verantwoordelijke, dienen de personen van wie gegevens zijn verwerkt van dit feit tijdig in kennis te worden gesteld, opdat deze personen tegen de overdracht van de op hem betrekking hebbende gegevens bezwaar kan maken.

Artikel 22: Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt via de website van Smart Coach.

Artikel 23: Inwerkingtreding en inzage

Dit reglement is per 01-12-2012 in werking getreden en bij Smart Coach in te zien op kantoor of op de website. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.