

PROTOCOL PRIVACY

1. ACHTERGROND EN DOELEN

1.1 Achtergrond

Het protocol op de omgang met privacy en de registratie van persoonlijke gegevens sluit aan bij de beleidsuitgangspunten van Nikon Care en is gebaseerd op een aantal wetten:

- *de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO),*
- *de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) tot en met 24 mei 2018.*
- *Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) met ingang van 25 mei 2018*

Op 4 mei 2016 is de AVG gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie. De AVG is 20 dagen na deze publicatie in werking getreden en is vanaf 25 mei 2018 van toepassing.

Er zit 2 jaar tussen de inwerkingtreding van de AVG en het moment dat deze daadwerkelijk van toepassing is. Tot en met 24 mei 2018 kunnen organisaties en toezichthouders zich voorbereiden op de AVG. Tijdens deze 2 jaar geldt in Nederland nog de WBP en met ingang van 25 mei vervalt de WBP.

1.2 Doel

Het protocol heeft als doel recht te doen aan respect voor de persoonlijke levenssfeer van cliënten, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij Nikon Care. De registratie en verwerking van persoonlijke gegevens die tot een persoon te herleiden zijn (persoonsgegevens) dient zorgvuldig plaats te vinden. Het maakt niet uit of de persoonsgegevens digitaal zijn vastgelegd (in een spreadsheet of in Nedap) of dat wij namen en adressen op papier hebben staan.

Wij zorgen ervoor dat de gegevens alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze aan ons zijn verstrekt en door ons zijn verzameld. Daarnaast heeft iedereen recht op een respectvolle behandeling en bejegening. Aandacht voor andermans privacy en het recht op privacy maken daar een belangrijk onderdeel vanuit.

1.3 Toepassingsgebied

Het protocol privacy is van toepassing op alle medewerkers van Nikon Care die te maken hebben met persoonlijke gegevens en persoonlijke levenssfeer van cliënten, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij Nikon Care. Het protocol geeft voor alle medewerkers een verplichte werkwijze omtrent de correcte omgang met privacy.

1.4 Doelgroep

Het protocol privacy is bedoeld voor alle medewerkers van Nikon Care.

1.5 Aanverwante regels

De volgende reglementen/protocollen hebben raakvlakken met het Protocol Privacy:

- [Protocol cliëntendossier](#) (PR-A-01)
- [Klachtenreglement cliënten](#) SPOT (KD-F-07)
- [Protocol Incidenten en Calamiteiten](#) (PR-A-06)
- [Reglement internet en e-mailgebruik](#) (KD-F-12)
- [Algemene gedragscode](#) (KD-F-02)

1.6 Evaluatie

Het protocol wordt elke twee jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld, of vaker als wettelijke of organisatorische ontwikkelingen daar aanleiding toe geven.

Inhoud:

1. Achtergrond en doelen	pagina 1
2. Gebruikte termen	pagina 4
3. Opzet protocol	pagina 5
A.	
Gedragsscode “omgang met privacy”	pagina 5
Inleiding	pagina 5
Werkwijzer	pagina 5
B.	
Reglement persoonsgegevens	pagina 8
Inleiding	pagina 8
Werkwijzer	pagina 9

2. GEBRUIKTE TERMEN

a) WBP / AVG:

WBP/ AVG 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”. Op zowel handmatige toegankelijke als geautomatiseerde verzamelingen van persoonsgegevens is dus de WBP/AVG van toepassing. Indien voor handmatig toegankelijke gegevens geldt dat ze deel uitmaken van een bestand, is daarop de WBP/AVG van toepassing.

b) Persoonsgegevens:

Elk gegeven dat betrekking heeft op of informatie verschaft over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

c) 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.

d) 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.

e) Verantwoordelijke:

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die dan wel het bestuursorgaan dat, alleen of te samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

f) Bewerker:

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

g) Betrokkene:

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

h) Derde:

Ieder, die niet één van de volgende personen is: de betrokkene zelf of de verantwoordelijke of de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

i) Ontvanger:

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

j) Toestemming van de betrokkene:

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

k) Verstrekken van persoonsgegevens:

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

l) Verzamelen van persoonsgegevens:

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

m) Het College bescherming persoonsgegevens:

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

n) Klachtencommissie:

De commissie ingesteld overeenkomstig de Wet Klachtrecht Cliënten Zorgsector (WKCZ).

o) Cliënt:

Ieder natuurlijk persoon waaraan Nikon Care zorg en diensten verleent.

p) (Wettelijk) vertegenwoordiger:

Degene die volgens de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek is aangewezen de cliënt te vertegenwoordigen voor besluiten waarvoor de cliënt wilsonbekwaam is.

q) Medewerker:

Ieder natuurlijk persoon met een arbeids- of freelance-overeenkomst met Nikon Care.

r) Functionaris Gegevensbescherming:

De kwaliteitsmanager die verantwoordelijk is voor het toezicht op de naleving van de WBP/AVG binnen Nikon Care.

3. OPZET PROTOCOL

A. Gedragscode “OMGANG MET PRIVACY”

Inleiding

Nicon Care verleent op verschillende manieren zorg, ondersteuning en begeleiding aan mensen met een lichamelijke of psychische beperking. De bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonlijke gegevens is een recht van cliënten, medewerkers en anderen die bij Nicon Care betrokken zijn. Privacy is daarbij van essentieel belang. Het brengt de vertrouwensrelatie tussen de zorgverlener - cliënt en zorgorganisatie – medewerker/betrokkene tot uitdrukking. Aan de plicht van de zorgverlenende organisatie om privacy te waarborgen liggen belangen van het individu en een algemeen maatschappelijk belang ten grondslag. De cliënten, medewerkers en andere betrokkenen moeten kunnen vertrouwen op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonlijke gegevens. Wordt deze bescherming niet in acht genomen, dan ontstaat er:

- een schending van de persoonlijke integriteit van betrokkene
- een schending van de professionele integriteit van de medewerker en de organisatie
- een schending van de vertrouwensrelatie tussen de cliënt en de organisatie met aansprakelijkheid (achteraf) en schending van de goede naam (voor de toekomst)
- een schending van de interne vertrouwensrelatie tussen medewerker(s) en de organisatie.

Het voorkomen van deze schendingen zijn van groot belang binnen de zorg, ondersteuning en begeleiding van cliënten én binnen de werksfeer.

De gedragscode “omgang met privacy” maakt een vertaling van privacy naar de dagelijkse praktijk en geeft de organisatie richtlijnen voor handelen op het niveau van: cliënten, medewerkers en organisatie. Deze gedragscode heeft niet de intentie compleet en alles omvattend te zijn, maar wel richtinggevend.

Werkwijze

Nicon Care biedt ondersteuning aan mensen met een lichamelijke beperking en anderen die zorg behoeven. Ook spant Nicon Care zich in voor een goed arbeidsklimaat voor medewerkers. Hierbij spelen onderlinge omgangsvormen binnen de organisatie en in de contacten met de mensen buiten de organisatie een belangrijke rol. Naast een goede technische kwaliteit van het werk gaat het immers ook om communicatie en bejegening. Daarin moet duidelijk zijn wat de organisatie van medewerkers verwacht. Deze gedragscode wil, inzake privacy, die duidelijkheid verschaffen.

Het uitgangspunt voor onderlinge bejegening en communicatie is: behandel de ander “je cliënt of diens (wettelijke) vertegenwoordiger, je collega, je leidinggevende” zoals je zelf behandeld zou willen worden.

Doe dit met respect voor:

- Zijn of haar persoon, gedachtewereld, lichamelijke en psychische integriteit. Daarbij hoort dat je elkaars „eigenaardigheden accepteert en aandacht hebt voor elkaars persoonlijke levenssfeer.
 - Eigendommen en bezittingen die de ander toebehoren.
 - Persoonsgegevens met informatie over de ander.
- Kortom met respect voor de privacy van de ander.*

Respect voor privacy van cliënten en collega's betekent dat een aantal zaken in onze organisatie volgens deze gedragscode nageleefd dient te worden:

- Van medewerkers verwachten we dat ze zorgvuldig met de middelen die de organisatie hen ter beschikking stelt, omgaan.
- Het is medewerkers niet toegestaan goederen van cliënten voor zichzelf te gebruiken of zich toe te eigenen. Evenmin mogen medewerkers giften of geschenken van cliënten aannemen die het maatschappelijk gebruikelijke te boven gaan, bv: een (klein) verjaardagscadeautje mag,

een televisie niet. Een legaat of erfenis ontvangen van een cliënt door iemand die rechtstreeks bij de zorg van de cliënt is betrokken, mag op grond van de wet en de CAO niet.

- Respect voor cliënten - en voor collega's - blijkt ook uit de manier waarop we met informatie over de persoon en persoonlijke levenssfeer omgaan. Die informatie is vertrouwelijk. Wij communiceren daarover niet met derden, tenzij de cliënt of collega daar schriftelijk toestemming voor geeft, de wet het van ons verlangt of tenzij dit in het kader van goede zorgverlening of goed werkgeverschap functioneel is (zie onder andere Protocol Cliëntendossier (PR-A-01)). Cliënten worden in de gelegenheid gesteld hun dossier of persoonlijke rapportage te lezen als daar behoefte aan is. Medewerkers worden ook in de gelegenheid gesteld hun eigen dossier in te zien.

Voorbeelden zijn:

t.a.v. cliënten:

- Cliëntendossiers worden bewaard in een afgesloten kast.
- Een zorgleefplan wordt bewaard in het dossier van de cliënt.

t.a.v. medewerkers:

- Medewerkersgegevens worden bewaard in een afgesloten ruimte.
- Medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht.
- Medewerkers weten wie inzage heeft in de dossiers van de cliënten.

t.a.v. organisatie:

- Het is schriftelijk vastgelegd wie toegang en inzage heeft in de dossiers.
- Het is voor medewerkers bekend wie toegang en inzage heeft.
- Cliënten, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij Nikon Care moeten ervan op de hoogte zijn dat een dossier of gegevens van hen worden bewaard. Als voorbeeld: in de algemene voorwaarden die bij de zorgovereenkomst horen, wordt gemeld dat persoonlijke gegevens van de cliënt worden geregistreerd.
- De persoonlijke levenssfeer van cliënten en privacy dient te worden gerespecteerd door de medewerkers.

Voorbeelden zijn:

t.a.v. medewerkers die ervoor zorgen dat:

- Cliënten thuis ongestoord kunnen telefoneren.
- Cliënten beslissen zelf wie zij thuis ontvangen.
- Cliënten kunnen ongestoord bezoek ontvangen.
- Er wordt met vertegenwoordigers/familie/bezoek niet gesproken over privéaangelegenheden van een cliënt wanneer dit niet in het belang van de cliënt is.
- Er wordt met een collega niet gesproken over privéaangelegenheden van de cliënt wanneer dit niet in het belang van de cliënt is.
- Medewerkers zijn zich ervan bewust dat zij werken in de woning van de cliënt.

t.a.v. organisatie:

- De organisatie gaat zorgvuldig om met eigendommen van cliënten.
- De organisatie sluit verwerkers-overeenkomsten af en werkt alleen met betrouwbare leveranciers, waaronder Nedap en de accountant die werken/leveren conform het gestelde in de AVG.
- Belangrijke/vertrouwelijke informatie wordt in een gesloten enveloppe verstuurd.
- Beeldschermen worden afgeschermd met een screensaver wanneer de computer kortdurend niet wordt gebruikt.
- Persoonsgegevens van cliënten en medewerkers worden op de cloud in Nederland bewaard. De gegevens in Nedap worden eveneens op de cloud in Nederland bewaard.
- Het thema privacy wordt periodiek besproken in teamoverleg.

Tenslotte

Deze gedragscode bevat normen voor omgaan met privacy. Soms zijn die normen heel helder en concreet; vaker moet je ze vertalen naar een specifieke situatie. Dat is lastig, ook omdat de maatschappij verandert. Daarom is het belangrijk dat wij binnen onze organisatie met elkaar in gesprek blijven over deze gedragscode en de normen die daaraan ten grondslag liggen.

In deze werkwijzer draait het om de bereidheid om jezelf en je collega's te blijven bevragen op hoe men omgaat met privacy; hoe men de persoonlijke levenssfeer en persoonlijke gegevens beschermt en of men hiermee respectvol omgaat. Is dit gedrag professioneel in relatie tot cliënten, vertegenwoordigers en collega's? Is het fatsoenlijk? Is het moreel verantwoord? Het gesprek over dergelijke vragen vinden we belangrijker dan het navolgen van algemeen geldende regeltjes. Maar we erkennen dat het voeren van dit gesprek - openstaan voor aanspreking en durven aanspreken - toch veel moeilijker is dan je simpelweg aan regels houden.

Gesprekken over 'concrete voorvallen' kunnen helpen om die drempel te verlagen. Daarom vragen we alle medewerkers om met enige regelmaat over dilemma's in het werk te praten.

B. Reglement persoonsgegevens

Inleiding

Nicon Care verleent op verschillende manieren zorg, ondersteuning en begeleiding aan mensen met een lichamelijke of andere beperking. Om dit te kunnen doen worden van onze cliënten persoonsgegevens vastgelegd. Het betreft gegevens van onder meer administratieve en medische aard, die worden vastgelegd in elektronische en fysieke dossiers. De aard en omvang van de gegevens kunnen per cliënt verschillen. Daarnaast worden de persoonsgegevens van de medewerkers en anderen die betrokken zijn bij Nicon Care, vastgelegd. Zonder het vastleggen van die gegevens kan de personele inzet niet worden gerealiseerd en kunnen de bepalingen van een arbeidsovereenkomst niet worden uitgevoerd.

Op het verzamelen van persoonsgegevens is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) van toepassing. In deze wet worden voorwaarden gesteld aan het verzamelen en bewerken van persoonsgegevens met als doel de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten medewerkers en vrijwilligers te waarborgen. De belangrijkste daarvan zijn:

- Persoonsgegevens mogen alleen voor een duidelijk doel worden verzameld. Het verzamelen van de meest privacygevoelige persoonsgegevens mag alleen plaatsvinden ten behoeve van in de wet gedefinieerde doeleinden. Het verstrekken van zorg behoort tot die gedefinieerde doeleinden.
- Er mogen niet meer gegevens dan noodzakelijk voor het doel worden verzameld.
- De bewaartermijn mag niet langer zijn dan noodzakelijk voor het doel.
- De bewaring van persoonsgegevens moet zorgvuldig geschieden.

Het voldoen aan bovenstaande wettelijke verplichtingen kan goed worden gerealiseerd door met een eigen “Reglement Persoonsgegevens” te werken, waarin duidelijk vastligt hoe Nicon Care omgaat met bestanden met persoonsgegevens en wat het doel is van het aanleggen van die bestanden.

Dit “Reglement Persoonsgegevens” bestaat uit richtlijnen voor het verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens betreffende cliënten, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij Nicon Care.

Het reglement geeft de algemene uitgangspunten voor de bescherming van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij Nicon Care.

Het reglement is van toepassing op het beheren en de verwerking van persoonsgegevens die in een dossier of bestand zijn opgenomen, of die bestemd zijn om daarin opgenomen te worden.

Werkwijzer

1. Voorwaarde voor rechtmatige verwerking Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op een zorgvuldige wijze verwerkt. Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die niet verenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

2. Reikwijdte en beperkingen.

Persoonsgegevens betreffende; cliënten, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij Nikon Care, worden uitsluitend verzameld in dit reglement omschreven bestanden. In deze omschrijving wordt tenminste genoemd:

- naam van het bestand
- doel van het bestand
- opgenomen soort van persoonsgegevens
- functienaam van beheerder
- functienaam van gebruiker
- degene aan wie recht op toegang en inzage is verleend
- degenen aan wie afschriften uit het dossier mogen worden verstrekt
- de wijze van beveiliging tegen inbreuk van onbevoegden
- de bewaartermijn van de opgenomen persoonsgegevens

Overige registraties van persoonsgegevens behoren te voldoen aan de bepalingen van de "Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)".

Persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid worden uitsluitend verzameld ten behoeve van:

- a. een goede zorgverlening of begeleiding van de betrokkene, zijnde een cliënt.
- b. een goede uitvoering van wettelijke voorschriften, pensioenregelingen of collectieve arbeidsomstandigheden die voorzien in aanspraken die afhankelijk zijn van de gezondheidstoestand van de betrokkene, zijnde een werknemer, of de reïntegratie of begeleiding van betrokkene, zijnde een werknemer, in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid. Bijzondere persoonsgegevens worden uitsluitend verzameld in aanvulling op de verzameling van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede begeleiding of verzorging van betrokkene, zijnde een cliënt.

3. Verstrekking van persoonsgegevens

Voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden is de toestemming van de betrokkene (of diens vertegenwoordiger) vereist, met uitzondering van:

- a. degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorgverlening aan de cliënt, tenzij de cliënt kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- b. medewerkers of diensten van Nikon Care wier taak het is de verleende zorg te administreren, financieren, controleren of te toetsen.

Buiten Nikon Care kunnen, zonder toestemming van de cliënt, persoonsgegevens van de cliënt worden verstrekt aan:

- a. professionals die rechtstreeks betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt tenzij de cliënt kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- b. Gemeente inzake WMO of de zorgverzekeraar inzake ZVW of de inspectie IGJ in het kader van wettelijk verplichte onderzoeken. In de zorgovereenkomst wordt hier specifiek toestemming voor verleend.

Als de verstrekking buiten de doelstelling van het bestand valt, moet de toestemming schriftelijk worden verleend.

Binnen Nikon Care kunnen, zonder toestemming van de medewerker, persoonsgegevens van medewerkers worden verstrekt aan: medewerkers of diensten van Nikon Care, uitsluitend met het oog op een goede organisatie van de zorgverlening. Uitsluitend de persoonsgegevens die voor dit doel noodzakelijk zijn mogen worden verstrekt.

Buiten Nikon Care kunnen, zonder toestemming van de medewerker, persoonsgegevens van medewerkers worden verstrekt aan: pensioenfondsen, uitvoeringsorganen sociale verzekeringen, Arbo-diensten, zorgverzekeraars, de belastingdienst. Aan andere instanties kunnen enkel persoonsgegevens worden verstrekt indien daar een wettelijke verplichting krachtens toe is.

Wanneer persoonsgegevens geanonimiseerd zijn kan de verantwoordelijke besluiten deze te verstrekken voor doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking. Persoonsgegevens van erfelijke eigenschappen mogen niet worden verstrekt aan derden, tenzij de betrokkene de erfelijke gegevens zelf heeft verstrekt én toestemming verleend om de gegevens ter beschikking te stellen. Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen alleen worden verstrekt als dit noodzakelijk is voor iemands gezondheid.

4 .Toegang tot persoonsgegevens.

Toegang tot persoonsgegevens geldt voor degene aan wie recht op toegang en inzage is verleend en voor degene aan wie afschriften uit het dossier mogen worden verstrekt. Dit is voor de verschillende dossiers vastgelegd in de bijbehorende protocollen.

5. Informatieplicht

In het [Protocol Cliëntendossier](#) is beschreven wie toegang heeft tot dossiers. In alle andere gevallen is er recht op inzage. Verzoeken tot inzage op basis van het dossierbeheer worden volgens dat protocol afgehandeld. In alle andere gevallen kan een verzoek tot inzage worden ingediend bij de Functionaris voor de Gegevensbescherming.

De verantwoordelijke informeert de betrokkene welke gegevens worden verzameld en voor welk doel, wat in grote lijnen binnen Nikon Care met de gegevens gebeurt, aan welke instanties buiten Nikon Care de gegevens worden verstrekt en wat de rechten zijn van de betrokkene. Dit moet gebeuren voordat de verwerking begint als de gegevens rechtstreeks van de betrokkene afkomstig zijn. Wordt van deze informatie afgeweken, omdat bijvoorbeeld andere verwerkingen plaatsvinden, of Nikon Care de gegevens alsnog wil gebruiken voor andere doeleinden, dan moet de betrokkene opnieuw worden geïnformeerd.

6. Recht op inzage en een afschrift van opgenomen persoonsgegevens.

De betrokkene heeft recht op inzage in de over hem vastgelegde gegevens en op een aan hem te verstrekken overzicht van wat er met deze gegevens gebeurt. Duidelijk moet zijn welke verwerkingen plaatsvinden, wat het doel is van de verwerkingen en wie de ontvangers zijn van de gegevens. Zodra een betrokkene hierom vraagt, moet de verantwoordelijke deze informatie binnen vier weken na het verzoek aan de betrokkene verstrekken.

Om deze rechten gestalte te geven kan de inzage als volgt geschieden:

- ter plaatse inzien van gegevens
- het opsturen of overhandigen van een kopie
- kennisname met toelichting, mondeling of schriftelijk

Voor gemaakte kosten geldt de volgende regeling. Als mensen aanspraak maken op afschrift op grond van de WBP/AVG, mag er € 0,35 per pagina in rekening worden gebracht met een totaal maximum van € 4,50.

Als het om meer dan 100 pagina's gaat, mag Nikon Care maximaal € 22,50 in rekening brengen.

Boven op deze kosten mag voor administratiekosten maximaal € 4,50 in rekening worden gebracht.

Gegevens mogen ook op andere gegevensdragers worden aangeleverd. In zo'n geval mag er maximaal € 4,50 in rekening worden gebracht.

Bij een verzoek tot inzage moet de identiteit van de verzoeker worden vastgesteld. De verzoeker dient zich te legitimeren met een identiteitsbewijs of een kopie van het identiteitsbewijs (paspoort/identiteitskaart of rijbewijs).

Inzage kan leiden tot een verzoek van de betrokkene de betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. De instelling moet hieraan binnen 4 weken na het verzoek van de betrokkene voldoen. De verantwoordelijke is verplicht derden aan wie de gegevens voorafgaand aan de correctie zijn verstrekt, van de correctie op de hoogte te stellen.

Een betrokkene heeft het recht zich te verzetten tegen de verwerking van persoonsgegevens door de organisatie op grond van artikel 40 van de WBP. Een beroep op dit recht zal in de sector van de gezondheidszorg slechts een theoretische mogelijkheid zijn. Uit de wet volgt dat hier een beroep op kan worden gedaan wanneer de gegevensverwerking plaatsvindt omdat:

- het noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door een bestuursorgaan; of
- het noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van de derde aan wie de gegevens worden verstrekt.

Het verwerken van persoonsgegevens zal bij Nicon Care altijd terug te voeren zijn op andere rechtvaardigingsgronden zoals bijvoorbeeld de toestemming van een betrokkene of de uitvoering van een zorgovereenkomst en zorgleefplan.

8 Bewaren van gegevens

a. De bewaartermijn van persoonsgegevens is:

- Voor medische en zorggegevens in beginsel tien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip dat ze zijn vervaardigd.
- Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is.

b. Wanneer de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek voor verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd binnen een termijn van drie maanden.

c. De gegevens worden niet verwijderd wanneer aannemelijk is dat bewaring van belang is voor een ander of bewaring op grond van wettelijke voorschriften is vereist of indien er tussen betrokkene en verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Zie voor specifieke bepalingen het [Protocol Cliëntendossier](#).

9 Registratie - en melding van een verwerking van gegevens

Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde registratie van persoonsgegevens die voor het realiseren van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt, voordat met de bewerking wordt begonnen, gemeld aan de functionaris voor de Gegevensbescherming.

Klachten

Wanneer 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 de leidinggevende.