

## **PRIVACYREGLEMENT VAN PANTARHEI ZORG BV, LEVEN EN WERKEN IN BEWEGING**

Panta Rhei Zorg BV kent een privacyreglement welke ten doel heeft het voorzien in een procedure om de privacy van cliënten te waarborgen en te garanderen. Dit privacyreglement is als volgt vastgelegd.

### **1. Algemene bepalingen**

#### 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.
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 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 vertegenwoordiger als omschreven in artikel 15.4.
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: College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
11. Beheerder van persoonsgegevensverwerking: de beheerder is degene die de dagelijkse zorg heeft voor deze persoonsgegevensverwerking.

## **PRIVACYREGLEMENT VAN PANTARHEI ZORG BV, LEVEN EN WERKEN IN BEWEGING**

Panta Rhei Zorg BV kent een privacyreglement welke ten doel heeft het voorzien in een procedure om de privacy van cliënten te waarborgen en te garanderen. Dit privacyreglement is als volgt vastgelegd.

### **1. Algemene bepalingen**

#### 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.
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 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 vertegenwoordiger als omschreven in artikel 15.4.
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: College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
11. Beheerder van persoonsgegevensverwerking: de beheerder is degene die de dagelijkse zorg heeft voor deze persoonsgegevensverwerking.

## 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.

## 3. Doel en toepassingsgebied

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. Dit reglement is van toepassing op (alle locaties van)Panta Rhei Zorg BV en Panta Rhei Beheer en Bewind BV.

## 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 doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:
  - de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
  - de aard van de betreffende gegevens;
  - de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
  - de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
  - de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.

## 5. Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan één 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.

## 6. VERWERKING VAN BIJZONDERE GEGEVENS (GEZONDHEIDSGEGEVENS)

1. Wat betreft zorgverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening: gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien de verwerking geschiedt door zorgverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening, voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

2. Wat betreft bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens: het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

## **7. ORGANISATORISCHE VERPLICHTINGEN**

### **7. Geheimhoudingsplicht**

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

### **8. Bewaren**

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking 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 in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

## **Artikel 9. 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

## **Klachtenbehandeling**

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

- de verantwoordelijke
- directie van Panta Rhei Zorg BV of Panta Rhei Beheer en Bewind BV  
Postbus 1041  
8300 BA Emmeloord

2. Het College Bescherming Persoonsgegevens:

Op grond van de WBP kan de betrokkene verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens. CBP Postbus 93374 2509 AJ Den Haag Telefoon: 070 - 8888 500 Telefax: 070 - 8888 501 [info@cbpweb.nl](mailto:info@cbpweb.nl)

## **RECHTEN VAN DE BETROKKENEN**

### **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 de betrokkene over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan inroepen.
  - Cliënten kunnen daarvoor terecht bij directie van Panta Rhei Zorg BV/Panta Rhei Beheer en Bewind BV.
  - Medewerkers kunnen ook terecht bij de directie
  - Externe relaties van Panta Rhei kunnen daarvoor terecht bij directie van Panta Rhei.

### **12. 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. 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.

### **13. 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 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.

### **14. Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens**

1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging 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.
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.

### **15. Vertegenwoordiging**

1. Indien de betrokkene 16 jaar of ouder is 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, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de betrokkene.
- indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt: een ouder, kind, broer of zus van de betrokkene.

## **16. MELDINGSVERPLICHTINGEN BIJ HET CBP**

Meldingen en vrijgestelde verwerkingen

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 (CBP).
2. Wanneer een gegevensverwerking voldoet aan de voorwaarden van het Vrijstellingsbesluit wordt deze verwerking niet aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
3. 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.
4. In bijlage 1 bij dit reglement zijn de verwerkingen van persoonsgegevens binnen Panta Rhei genoemd en is steeds aangegeven of deze verwerking al dan niet gemeld is bij het CBP.

## **17. Verplichtingen medewerkers Panta Rhei in het kader van meldingen aan CBP**

Om de meldingsverplichtingen van Panta Rhei bij het CBP te kunnen nakomen, zijn de volgende werkafspraken binnen Panta Rhei gemaakt:

- Meldingsplichtige persoonsgegevensverwerkingen van Panta Rhei worden bij het CBP gemeld door de verantwoordelijke.
- Medewerkers die een nieuwe (geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde of handmatige) verwerking van persoonsgegevens aanleggen, moeten deze verwerking bij de verantwoordelijke melden, alvorens met de verwerking wordt aangevangen.
- de verantwoordelijke toetst of de nieuwe gegevensverwerking Meldingsplichtig is.
- Indien de gegevensverwerking Meldingsplichtig is, verzorgt de verantwoordelijke de centrale aanmelding hiervan bij het CBP.

## **18 BORGING PRIVACYREGLEMENT IN DE PRAKTIJK**

Procedures persoonsgegevensverwerkingen

1. Panta Rhei heeft de eisen die dit privacyreglement stelt, expliciet gemaakt en verwerkt in procedures persoonsgegevensverwerking(en), die uitgevoerd moeten worden in de praktijk (bijlage 1). Aldus heeft Panta Rhei geregeld dat alle persoonsgegevensverwerkingen plaatsvinden volgens de eisen van dit reglement en derhalve volgens de eisen van de WBP. Naleving en toetsing is een lijnverantwoordelijkheid, als zodanig ook beschreven in de betreffende procedure.
2. Voor nieuwe persoonsgegevensverwerkingen worden op aangegeven van de verantwoordelijke van de persoonsgegevensverwerking zo mogelijk bestaande procedures aangevuld dan wel worden nieuwe procedures gemaakt, in het daartoe van toepassing zijnde format.
4. De procedures voor de persoonsgegevensverwerkingen van Panta Rhei worden centraal beheerd in het geautomatiseerde documentatiebeheersysteem.
5. De procedures zijn door alle medewerkers te raadplegen in het "protocollenboek". Externe belangstellenden, kunnen bij de verantwoordelijke een papieren exemplaar aanvragen.

## 19 OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke, de directie van Panta Rhei.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is in werking getreden op de in dit reglement genoemde publicatiedatum en is bij de verantwoordelijke in te zien.
4. Cliënten en externe relaties kunnen daarvoor terecht op de website van Panta Rhei ([www.Panta Rhei.nu](http://www.PantaRhei.nu)) of bij de verantwoordelijke van Panta Rhei
5. Desgewenst kunnen cliënten en externe relaties kosteloos een afschrift van dit reglement ontvangen.

Aldus vastgesteld op 13 December 2016 door de directie van Panta Rhei Zorg BV

OVERZICHT VAN PERSOONS-GEGEVENS-VERWERKINGEN binnen Panta Rhei.

	meldingsnummer	Melding CPB	
personeelsadministratie		Nov. 2016	
Clienten administratie	M1402570	Nov. 2016	

