

Privacyreglement

Versie 2.0

17 juli 2019

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| 1. Inleiding | 3 |
| 2. Begripsbepalingen | 4 |
| 3. Reikwijdte | 5 |
| 4. Algemene bepalingen | 5 |
| 5. Doel | 5 |
| 6. Beginselen inzake verwerking van persoonsgegevens | 5 |
| 7. Rechtmatigheid van de verwerking van persoonsgegevens | 6 |
| 8. Specifieke regels voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens | 7 |
| 9. Verwerking van persoonsgegevens door een verwerker | 7 |
| 10. Rechten van betrokkenen | 8 |
| 10.1 Voorwaarden..... | 8 |
| 10.2 Informatieverstrekking aan betrokkenen..... | 8 |
| 10.3. Recht op inzage en afschrift/kopie | 9 |
| 10.4. Recht op aanvulling of verbetering | 10 |
| 10.5 Recht op verwijderen van gegevens (vergetelheid) | 10 |
| 10.6 Recht van bezwaar | 11 |
| 10.7 Recht op gegevensoverdraagbaarheid (dataportabiliteit)..... | 11 |
| 11. Bewaren van gegevens | 11 |
| 12. Vertegenwoordiging | 12 |
| 13 Veilige verwerking van persoonsgegevens | 12 |
| 13.1 Verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke..... | 12 |
| 13.2 Privacy by design en default | 13 |
| 13.3 Gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken | 13 |
| 13.4 Register van verwerkingen | 14 |
| 13.5 Medewerking verlenen aan/samenwerken met de Autoriteit persoonsgegevens | 14 |
| 13.6 Beveiliging van de verwerking | 14 |
| 13.7 Datalekken melden aan de AP en datalekkenregister..... | 15 |
| 13.8 Datalekken melden aan de betrokkene | 15 |
| 13.9 Data Protection Impact Assessment (DPIA)..... | 16 |
| 13.10 Voorafgaande raadpleging van de Autoriteit Persoonsgegevens..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| 14 Functionaris voor gegevensbescherming (FG) | 17 |
| 14.1 Aanwijzing van een functionaris voor gegevensverwerking | 17 |
| 14.2 Positie van de functionaris voor gegevensbescherming | 17 |
| 14.3 Taken van de functionaris voor gegevensverwerking | 18 |
| 15. Klachten | 18 |
| 16. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement | 19 |
| Bijlage 1. Verwerking van persoonsgegevens en doelen | 20 |
| Bijlage 2 Bewaartermijnen | 21 |
| Bijlage 3 Categorieën ontvangers: | 24 |

1. Inleiding

Privacy is belangrijk voor iedereen. Dat vinden wij bij Treant ook. Daarom gaan wij zorgvuldig om met persoonsgegevens. In dit privacyreglement hebben we opgeschreven hoe we dat doen. Ook hebben wij in dit privacyreglement beschreven wat jouw rechten en onze verplichtingen zijn.

Dit privacyreglement is een praktische uitwerking van de wettelijke bepalingen op het gebied van bescherming van persoonsgegevens. Deze bepalingen staan in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG). Daarnaast is in dit reglement rekening gehouden met andere wetten die bepalingen bevatten over het omgaan met persoonsgegevens in de zorg. Dit zijn onder andere de:

- Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO).
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (wkggz).
- Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg (Wabvpz)
- Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG).
- Wet langdurige zorg (Wlz).
- Zorgverzekeringswet.
- Wet Bijzondere Opnemings in Psychiatrische Ziekenhuizen (BOPZ)
- Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO).
- Jeugdwet.

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van patiënten, cliënten, bewoners en medewerkers¹ en op alle bedrijfsgegevens van Treant Zorggroep, in digitale vorm, op papier, in gesproken vorm of welke andere vorm dan ook waarbij de privacy gewaarborgd dient te zijn.

Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door de Raad van Bestuur en blijft in werking totdat het expliciet vervangen of herroepen is.

Het Privacyreglement wordt beheerd door de Functionaris Gegevensbescherming (FG) in opdracht van de Raad van Bestuur en zal jaarlijks worden geëvalueerd. Daarnaast kunnen veranderingen in wet- en regelgeving, bedrijfsvoering (fusies, reorganisaties) of ernstige incidenten aanleiding zijn om dit reglement te evalueren en aan te passen.

Aanpassingen en aanvullingen worden volgens een vaste procedure uitgevoerd. Verzoeken voor aanpassing kunnen gericht worden aan de FG. Wijzigingsverzoeken worden behandeld door de Raad van Bestuur die op basis van noodzaak en impact beslist een verzoek wel of niet te honoreren, een wijziging tussentijds door te voeren, of mee te nemen in een volgende evaluatie ronde.

¹ Als wordt gesproken over personeel of medewerkers wordt bedoeld alle mensen die binnen Treant Zorggroep werkzaam zijn zoals: medewerkers al dan niet in (vaste) dienst, artsen en andere professionals, vrijwilligers, leden van cliëntenraden, stagiair(e)s, studenten en medewerkers van andere bedrijven die hier een opdracht uitvoeren.

2. Begripsbepalingen

AP: De Autoriteit Persoonsgegevens, de toezichhoudende autoriteit, de onafhankelijke instantie die erover waakt dat persoonsgegevens zorgvuldig en veilig worden verwerkt en zo nodig sancties kan opleggen als dat niet gebeurt.

Belangenhartiger: echtgenoot, geregistreerd partner, levensgezel, ouder, kind, broer of zuster in de situatie zoals bedoeld in artikel 7:465 lid 3 BW (Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst).

Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid.

Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. In de praktijk is dit meestal de patiënt, cliënt, bewoner of medewerker. Maar het kan ook een wettelijk vertegenwoordiger, schriftelijk gemachtigde of belangenbehartiger zijn.

Bijzondere persoonsgegevens: persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.

CR: De Cliëntenraden van Treant Zorggroep.

Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

FG: De functionaris gegevensbescherming die door Treant is aangesteld voor het informeren en adviseren over en het toezicht houden op de naleving van de AVG en andere wettelijke bepalingen op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens.

Klachtenfunctionaris: De functionaris als bedoeld in artikel 15 van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz).

Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

OR: de Ondernemingsraden van Treant Zorggroep.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Raad van Bestuur: de Raad van Bestuur van Treant Zorggroep.

Schriftelijk gemachtigde: de persoon die in een schriftelijke opdracht is aangewezen en die iemand die wilsonbekwaam is vertegenwoordigt en bijstaat in de behartiging van zijn of haar belangen.

Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Treant: Stichting Treant Zorggroep.

Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.

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

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.

Verwerkingsverantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die alleen, of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De Verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement is Treant Zorggroep, vertegenwoordigd door ieder lid van de Raad van Bestuur.

Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

Wettelijk vertegenwoordiger: de persoon die een ander persoon vertegenwoordigt als deze handelings- en/of wilsonbekwaam is. Dit zijn de ouder(s) of voogd(en) van een minderjarige en de curator, mentor of bewindvoerder van meerderjarigen.

Zorggegevens: gegevens over gezondheid. Dit zijn persoonsgegevens die verband houden met de fysieke of mentale gezondheid van een natuurlijke persoon, waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over zijn gezondheidstoestand wordt gegeven.

3. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen². De persoonsgegevens die binnen Treant Zorggroep worden verwerkt betreffen voornamelijk gegevens die betrekking hebben op patiënten, cliënten, bewoners en medewerkers.

4. Algemene bepalingen

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van de algemene doelstellingen van de verwerkingssystemen waarvan gebruik wordt gemaakt. De OR heeft daarbij op grond van de Wet op de Ondernemingsraden de bevoegdheid om zijn instemming te geven. Op basis van art. 3 lid 1 sub I Wmcz heeft de CR verzaamd adviesrecht over de vaststelling of wijziging van voor cliënten geldende regelingen.

De Raad van Bestuur is er verantwoordelijk voor dat bij de verwerking van persoonsgegevens de normen in acht worden genomen die de wet daarvoor stelt en zoals deze worden weergegeven in dit reglement.

De Raad van Bestuur heeft een FG benoemd die in het kader van de gegevensbescherming toeziet op verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig de wet- en regelgeving. De FG is aangemeld bij de AP. De Raad van Bestuur is daarbij gehouden aan de wettelijke bepalingen van toepassing op een Functionaris Gegevensbescherming.

5. Doel

Het doel van dit reglement is vast te stellen met welk doel en op welke grondslag Treant persoonsgegevens verwerkt en op welke wijze Treant de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen beschermt tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens.

6. Beginselen inzake verwerking van persoonsgegevens

Treant is verantwoordelijk voor de naleving van onderstaande beginselen bij de verwerking van persoonsgegevens en moet de naleving van deze beginselen kunnen aantonen ("verantwoordingsplicht").

² Verwerkingen van persoonsgegevens ten behoeve van activiteiten van zuiver persoonlijke of huishoudelijke aard en ten behoeve van de uitvoering van de Wet gemeentelijke basisadministratie vallen niet onder de reikwijdte van dit reglement.

Persoonsgegevens worden binnen Treant alleen in overeenstemming met dit reglement verwerkt

- a. op een wijze die ten aanzien van betrokkene rechtmatig, behoorlijk, transparant en zorgvuldig is;
- b. voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt. De verdere verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden wordt niet als onverenigbaar met de oorspronkelijke doeleinden beschouwd (“doelbinding”);
- c. voor zover zij toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt (“minimale gegevensverwerking” ook wel “dataminimalisatie”);
- d. indien de persoonsgegevens juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd. Alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren (“juistheid”)
- e. en bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is. Persoonsgegevens mogen voor langere perioden worden opgeslagen voor zover de persoonsgegevens louter met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt mits de vereiste passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen om de rechten en vrijheden van de betrokkene te beschermen (“opslagbeperking”);
- f. door het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen op een dusdanige manier dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging (“integriteit en vertrouwelijkheid”).

7. Rechtmatigheid van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste één van de onderstaande grondslagen voor de verwerking, is voldaan:

- a. de betrokkene heeft toestemming³ gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor één of meer specifieke doeleinden. Treant moet de toestemming kunnen aantonen en betrokkenen heeft het recht de toestemming te allen tijde in te trekken;
- b. de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, bijvoorbeeld de behandelingsovereenkomst of arbeidsovereenkomst;
- c. de gegevensverwerking is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen, bijvoorbeeld de dossierplicht in de Wgbo of gegevensverstrekking bij gedwongen opname en gedwongen behandeling op grond van de Wet Bopz;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter bescherming van de vitale belangen van de betrokkene of een ander natuurlijk persoon;
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een taak van algemeen belang, dat elders in een wet is vastgelegd met eventuele nadere bepalingen;
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde én de belangen, grondrechten of fundamentele vrijheden van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleren.

³ Door betrokkene, op goede informatie berustende, specifieke, in vrijheid en ondubbelzinnig gegeven wilsuiting waarbij betrokkene hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt. Dat kan door middel van een schriftelijke of mondelinge verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling (zoals het elektronisch aanvinken van een hokje).

8. Specifieke regels voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens

Voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens is altijd uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene vereist. Op deze regel zijn voor Treant enkele uitzonderingen van toepassing.

Zonder toestemming van de betrokkene mag Treant bijzondere persoonsgegevens verwerken als:

- a. dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift;
- b. dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene; dan wel voor het beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is;
- c. dat gebeurt op verzoek van de zorgverzekeraar voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de zorgverzekeraar te verzekeren risico (en de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt), dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een zorgverzekeringsovereenkomst.

Zorggegevens worden door Treant alleen verstrekt aan personen of instellingen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot zorggegevens de beroepsbeoefenaar die de gegevens heeft verzameld, degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst en degene die optreedt als vervanger van de hulpverlener, voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hen in dat kader te verrichten werkzaamheden. Voorts hebben toegang tot de gegevensverwerking de Raad van Bestuur, de door de Raad van Bestuur aangestelde medewerkers die met het beheer van de gegevens belast zijn en de verwerker van persoonsgegevens voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene dan wel het beheer van de gegevens noodzakelijk is.

Persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen alleen worden verwerkt voor zover deze gegevens uitsluitend betrekking hebben op de betrokkene die deze gegevens heeft verstrekt tenzij een zwaarwegend geneeskundig belang prefereert of de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

Indien zorggegevens zodanig zijn gepseudonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan de Raad van Bestuur besluiten deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking.

Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verwerkt indien en voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verstrekking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid.

Zorggegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek worden verstrekt indien:

- a. Het onderzoek een algemeen belang dient;
- b. de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is;
- c. het vragen van uitdrukkelijke toestemming redelijkerwijs niet mogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost;
- d. bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

9. Verwerking van persoonsgegevens door een verwerker

Treant kan de verwerking (extern) uitbesteden aan een verwerker en legt dan in een verwerkersovereenkomst de verplichtingen uit de AVG op aan de verwerker. Treant doet uitsluitend een beroep op verwerkers die afdoende garanties met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen bieden opdat de verwerking aan de vereisten van de AVG voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd.

De verwerking door een verwerker wordt geregeld in een (verwerkers)overeenkomst die de verwerker ten aanzien van Treant bindt en waarin het onderwerp, de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen en de rechten en verplichtingen van Treant worden omschreven. Een dergelijke overeenkomst dient te voldoen aan de eisen die de AVG daaraan stelt. Treant maakt daarvoor gebruik van de in BOZ-verband ontwikkelde model verwerkersovereenkomst.

De verwerker en eenieder die onder het gezag van Treant of van de verwerker handelt en toegang heeft tot persoonsgegevens, verwerkt deze uitsluitend in opdracht van Treant, tenzij hij door wet- of regelgeving tot verwerking gehouden is.

Treant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het toerekenbaar tekortschieten of niet voldoende naleven van de AVG, waaronder het wel/niet naleven van de beveiligingseisen. De verwerker, waaraan Treant (een deel van) gegevensverwerking heeft uitbesteed, kan daarnaast zelfstandig aansprakelijk zijn voor schade of een deel van de schade die voortvloeit uit zijn werkzaamheden. Hoe die aansprakelijkheid wordt verdeeld, wordt beoordeeld door de schadeverzekeraar of de rechter.

10. Rechten van betrokkenen

10.1 Voorwaarden

Het verstrekken van informatie, het verstrekken van communicatie en het treffen van de maatregelen in zake de uitvoering van de rechten van betrokkenen geschieden kosteloos. Indien het verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, met name vanwege het repetitieve karakter, mag Treant:

- a. een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verstrekken van de gevraagde informatie of communicatie en het treffen van de gevraagde maatregelen gepaard gaan; ofwel
- b. weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

Het is aan Treant om de kennelijk ongegronde of buitensporige aard van het verzoek aan te tonen.

Treant verstrekt de betrokkene onverwijld en in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. Treant stelt de betrokkene binnen één maand, na ontvangst van het verzoek, in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.

10.2 Informatieverstrekking aan betrokkenen

Informatie die van betrokkene is verkregen

Als van Treant persoonsgegevens van betrokkene ontvangt wordt betrokkene op een beknopte, transparante, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm geïnformeerd over de verwerking van die gegevens. Dat gebeurt via een privacyverklaring en via dit reglement.

Wanneer Treant voornemens heeft de persoonsgegevens verder te verwerken voor een ander doel dan waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld, verstrekt zij de betrokkene vóór die verdere verwerking informatie over dat andere doel en alle relevante verdere informatie om behoorlijke en transparante verwerking te waarborgen.

De genoemde informatieverstrekking is niet van toepassing wanneer en voor zover de betrokkene reeds over de benodigde informatie beschikt.

Informatie die niet van betrokkene is verkregen

Wanneer persoonsgegevens niet van de betrokkene zijn verkregen, verstrekt Treant de betrokkene alle

informatie conform hierboven beschreven en bovendien de betrokken categorieën van persoonsgegevens alsmede de bron waar de persoonsgegevens vandaan komen.

Treant verstrekt deze informatie:

- a. binnen een redelijke termijn, maar uiterlijk binnen één maand na de verkrijging van de persoonsgegevens, afhankelijk van de concrete omstandigheden waarin de persoonsgegevens worden verwerkt;
- b. indien de persoonsgegevens zullen worden gebruikt voor communicatie met de betrokkene, uiterlijk op het moment van het eerste contact met de betrokkene; of
- c. indien verstrekking van de gegevens aan een andere ontvanger wordt overwogen, uiterlijk op het tijdstip waarop de persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.
- d. Wanneer Treant voornemens heeft om de persoonsgegevens verder te verwerken voor een ander doel dan dat waarvoor de persoonsgegevens zijn verkregen, verstrekt Treant de betrokkene vóór die verdere verwerking informatie over dat andere doel en alle relevante verdere informatie.

Treant hoeft de betrokkene niet te informeren over de hiervoor genoemde informatie indien:

- a. de betrokkene al over de informatie beschikt;
- b. het informeren van betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost;
- c. het verkrijgen of verstrekken van informatie (zoals hiervoor genoemd) op grond van wet- en regelgeving verplicht is voor Treant en die wet- en regelgeving voorziet in passende maatregelen om de gerechtvaardigde belangen van de betrokkene te beschermen; of
- d. de persoonsgegevens vertrouwelijk moeten blijven uit hoofde van een beroepsgeheim in het kader van wet- en regelgeving, waaronder een statutaire geheimhoudingsplicht.

10.3. Recht op inzage en afschrift/kopie

De betrokkene van twaalf jaar of ouder heeft het recht op inzage en een kopie van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. De inzage of afschrift verstrekking vindt plaats voor zover daarbij de persoonlijke levenssfeer van een ander niet wordt geschaad. Bijvoorbeeld: informatie over of verstrekt door derden (niet-professionals), zoals familie en naastbetrokkenen of omstanders, wordt niet zonder voorafgaande toestemming van die derde verstrekt.

Een (wettelijk) vertegenwoordiger van jongeren onder de 16 jaar of van een wilsonbekwame volwassene, heeft recht op inzage in of afschrift van het dossier met dezelfde uitzondering voor informatie over of verstrekt door derden (de andere ouder, familie, naastbetrokkenen en omstanders) voor zover van die vertegenwoordigers toestemming voor de behandeling is vereist. De vertegenwoordiger krijgt alleen die informatie die noodzakelijk is voor het uitoefenen van zijn taken als vertegenwoordiger.

Indien de hulpverlener door inlichtingen over de cliënt dan wel inzage in of afschrift van de bescheiden aan de (wettelijk) vertegenwoordiger te verstrekken niet geacht kan worden de zorg van een goed hulpverlener in acht te nemen, laat hij zulks achterwege. Bijvoorbeeld als een minderjarige bezwaar maakt tegen het verstrekken van (bepaalde) informatie aan de ouders of bij een vermoeden van kindermishandeling. In dat geval kan een ouder inzage in het dossier van de minderjarige worden geweigerd. Onder omstandigheden kan de hulpverlener in dat geval feitelijk worden belemmerd om de wettelijk vertegenwoordigers voldoende te informeren om hun toestemming voor de behandeling van de minderjarige te verkrijgen.

Indien Treant van mening is dat de gevraagde inzage en/of de kopieën moeten worden verstrekt, dient dat zo spoedig mogelijk plaats te vinden/te worden verstrekt, doch uiterlijk binnen één maand. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek/de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. Treant stelt de betrokkene binnen één maand, na ontvangst van het verzoek, in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer de betrokkene zijn verzoek

elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.

10.4. Recht op aanvulling of verbetering

De betrokkene kan Treant vragen om verbetering van hem of haar betreffende persoonsgegevens als die onjuist zijn of Treant verzoeken om aanvulling van zijn persoonsgegevens, met in acht neming van het doel van de verwerking, onder meer door een eigen aanvullende verklaring toe te voegen aan zijn dossier.

Treant informeert de verzoeker onverwijld en ten laatste binnen één maand na ontvangst van een verzoek tot aanvulling of verbetering van gegevens of en op welke manier aan het verzoek wordt voldaan. Treant heeft de mogelijkheid om de termijn van één maand te verlengen met nog eens twee maanden afhankelijk van de complexiteit van het verzoek. In dat geval dient de betrokkene wel binnen één maand van die verlenging in kennis te worden gesteld.

Als Treant het verzoek van betrokkene afwijst, geeft Treant daarvan schriftelijk de reden. Treant deelt een afwijzing van het verzoek onverwijld en uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek aan de verzoeker mee. Ook informeert Treant de verzoeker over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en de mogelijkheid om beroep in te stellen bij de rechter.

De betrokkene kan Treant vragen om bepaalde gegevens voor bepaalde personen af te schermen en hen de toegang tot die gegevens te laten blokkeren.

Het verzoek van betrokkene en de beslissing van Treant tot verbetering of aanvulling van gegevens blijft bewaard in het dossier van betrokkene.

10.5 Recht op verwijderen van gegevens (vergetelheid)

De betrokkene heeft het recht van Treant zonder onredelijke vertraging verwijdering van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen en Treant is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen wanneer een van de volgende gevallen van toepassing is:

- a. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
- b. de betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking berust in en er geen andere rechtsgrond is voor de verwerking;
- c. de persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- d. op basis van een wettelijke verplichting, die op Treant rust, de persoonsgegevens moeten worden gewist.

Treant stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van de verwijdering van persoonsgegevens tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Treant verstrekt de betrokkene informatie over deze ontvangers indien de betrokkene hierom verzoekt.

Wanneer Treant de persoonsgegevens openbaar heeft gemaakt en verplicht is de persoonsgegevens te verwijderen, neemt Treant, rekening houdend met de beschikbare technologie en de uitvoeringskosten, redelijke maatregelen, waaronder technische maatregelen, om verwerkingsverantwoordelijken die de persoonsgegevens verwerken, ervan op de hoogte te stellen dat de betrokkene de verwerkingsverantwoordelijken heeft verzocht om iedere koppeling naar, of kopie of reproductie van die persoonsgegevens te verwijderen.

Indien het zorggegevens betreft, verwerkt Treant het verzoek tot verwijdering van de gegevens zonder onredelijke vertraging en verstrekt de betrokkene in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. Treant stelt de betrokkene binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis van een dergelijke verlenging.

Een verzoek tot verwijdering van zorggegevens mag door Treant worden geweigerd als:

- a. de wet zich tegen de vernietiging verzet;
Bijvoorbeeld: het dossier aangelegd binnen een gedwongen behandeling moet vijf jaar na beëindiging van de BOPZ-behandeling of verblijf in het ziekenhuis bewaard blijven. Een verzoek tot vernietiging binnen vijf jaar kan niet worden gehonoreerd;
- b. een derde een aanmerkelijk belang heeft bij bewaring van die gegevens. Bijvoorbeeld: een kind van een cliënt heeft een erfelijke ziekte;
- c. de betrokkene heeft een procedure tegen de hulpverlener of Treant aangespannen of het is waarschijnlijk dat hij dit zal doen;
- d. in het dossier gegevens over (vermoedens van) kindermishandeling staan dan kunnen deze gegevens op grond van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling alleen op verzoek van het kind zelf worden vernietigd en uitsluitend als het kind de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt en wilsbekwaam ter zake kan worden geacht;
- e. Treant de gegevens nodig heeft voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- f. om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid.

Het verzoek tot verwijdering van zorggegevens en de reactie daarop worden bewaard door Treant.

10.6 Recht van bezwaar

De betrokkene heeft te allen tijde het recht om, vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen, bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens op basis van de noodzakelijkheid voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan Treant is opgedragen of op basis van de noodzakelijkheid voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Treant of van een derde;

Treant beoordeelt onverwijld en in ieder geval binnen één maand na ontvangst van het bezwaar of het bezwaar gerechtvaardigd is. Indien het bezwaar gerechtvaardigd is, beëindigt Treant onmiddellijk de verwerking, tenzij er sprake is van dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, vrijheden en rechten van de betrokkene of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

10.7 Recht op gegevensoverdraagbaarheid (dataportabiliteit)

De betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan een zorgaanbieder heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen en heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke (bijvoorbeeld andere zorgaanbieder) over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door Treant aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt, indien de verwerking berust op toestemming van betrokkene of op de uitvoering van een overeenkomst en de verwerking geautomatiseerd wordt verricht.

Bij de uitoefening van het recht op gegevensoverdraagbaarheid heeft de betrokkene het recht dat de persoonsgegevens, indien dit technisch mogelijk is, rechtstreeks van de ene zorgaanbieder naar de andere worden doorgezonden.

Bij de uitoefening van dit recht mag dit geen afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van anderen.

11. Bewaren van gegevens

Treant bewaart de papieren en elektronische persoonsgegevens op een veilige wijze, die in overeenstemming is met de geldende wet- en regelgeving. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is om de doelen te bereiken waarvoor de gegevens worden verwerkt, tenzij de gegevens worden geanonimiseerd of indien het noodzakelijk is voor de uitoefening van het recht op vrijheid van meningsuiting en van informatie, voor de nakoming van een wettelijke verplichting, voor de uitvoering van een taak in het algemeen belang of in het kader van de uitoefening van het openbaar

gezag dat aan Treant is verleend, om redenen van algemeen belang op het vlak van volksgezondheid, met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden of voor de vaststelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Treant heeft vastgesteld hoelang de vastgelegde/geregistreerde persoonsgegevens bewaard blijven in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving. Voor zorggegevens die binnen de zorgrelatie worden verwerkt, zoals het dossier van de patiënt of cliënt, gelden verschillende bewaartermijnen.

Voor een overzicht van geldende bewaartermijnen, zie bijlage 2.

12. Vertegenwoordiging

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

Hetzelfde geldt voor de betrokkene die de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake (wilsonbekwaam).

Indien de betrokkene ouder dan 12 en jonger dan 16 jaar is, geldt als hoofdregel een dubbele toestemming. Dit wil zeggen dat toestemming van de ouders/voogd én de betrokkene vereist is. Hierop bestaan twee uitzonderingen. In deze volgende gevallen kan op verzoek van de betrokkene worden volstaan met diens toestemming:

- a. Ernstig nadeel. Er kan worden volstaan met toestemming van de betrokkene als uitblijven van toestemming ernstig nadeel voor hem met zich mee zou brengen.
- b. Weloverwogen wens. Toestemming van de ouders/voogd is niet noodzakelijk als dit de weloverwogen wens van de betrokkene blijft ook na weigering van toestemming door de ouders/voogd.

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

- a. De curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem een mentorschap is ingesteld;
- b. de persoonlijk gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;
- c. de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt;
- d. een kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.

Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.

De toestemming kan door de betrokkene of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt Treant zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

13 Veilige verwerking van persoonsgegevens

13.1 Verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke

Rekening houdend met de aard, de omvang, de context en het doel van de verwerking, alsook met de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, treft Treant passende technische en organisatorische maatregelen om te waarborgen en te

kunnen aantonen dat de verwerking in overeenstemming met de AVG wordt uitgevoerd. Die maatregelen worden geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd.

Wanneer zulks in verhouding staat tot de verwerkingsactiviteiten, omvatten de hierboven bedoelde maatregelen een passend beleid dat door Treant wordt uitgevoerd.

Het aansluiten bij goedgekeurde gedragscodes of goedgekeurde certificeringsmechanismen kan worden gebruikt als element om aan te tonen dat de verplichtingen van Treant zijn nagekomen.

13.2 Privacy by design en default

Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, en de aard, de omvang, de context en het doel van de verwerking alsook met de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen welke aan de verwerking zijn verbonden, treft Treant, zowel bij de bepaling van de verwerkingsmiddelen als bij de verwerking zelf, passende technische en organisatorische maatregelen, zoals pseudonimisering, die zijn opgesteld met als doel de gegevensbeschermingsbeginselen, zoals minimale gegevensverwerking, op een doeltreffende manier uit te voeren en de nodige waarborgen in de verwerking in te bouwen ter naleving van de voorschriften van deze verordening en ter bescherming van de rechten van de betrokkenen.

Treant treft passende technische en organisatorische maatregelen om ervoor te zorgen dat in beginsel alleen persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor elk specifiek doel van de verwerking. Die verplichting geldt voor de hoeveelheid verzamelde persoonsgegevens, de mate waarin zij worden verwerkt, de termijn waarvoor zij worden opgeslagen en de toegankelijkheid daarvan. Deze maatregelen zorgen met name ervoor dat persoonsgegevens in beginsel niet zonder menselijke tussenkomst voor een onbeperkt aantal natuurlijke personen toegankelijk worden gemaakt.

Praktische uitwerking:

- a. Treant past voor de veilige verwerking van zorggegevens de normen van de NEN 7510, 7512 en 7513 toe.
- b. Voor de verstrekking van gegevens aan externe partijen via e-mail wordt gebruik gemaakt van beveiligde e-mail.
- c. Treant werkt volgens de 'Richtsnoeren beveiliging persoonsgegevens' van de Autoriteit Persoonsgegevens en de 'Praktijkgids patiëntgegevens in de cloud' van de Autoriteit Persoonsgegevens.
- d. De identificerende gegevens zijn zoveel als mogelijk gescheiden opgeslagen van de inhoudelijke gegevens, gepseudonimiseerd of versleuteld.
- e. De standaardinstellingen zijn nee, tenzij (opt-in) in plaats van ja, mits (opt-out), tenzij de wetgeving opt-out toelaatbaar stelt.

13.3 Gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken

Wanneer twee of meer verwerkingsverantwoordelijken gezamenlijk de doeleinden en middelen van de verwerking bepalen, zijn zij gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken. Zij stellen op transparante wijze hun respectieve verantwoordelijkheden voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze AVG vast, met name met betrekking tot de uitoefening van de rechten van de betrokkene en hun respectieve verplichtingen om de verplichte informatie te verstrekken, door middel van een onderlinge regeling. In de regeling kan een contactpunt voor betrokkenen worden aangewezen. Een dergelijke regeling is o.a. opgesteld tussen Treant en het Medisch Specialisten Collectief Treant.

Uit de bedoelde regeling blijkt duidelijk welke rol de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken respectievelijk vervullen, en wat hun respectieve verhouding met de betrokkenen is.

13.4 Register van verwerkingen

Treant houdt een register bij van verwerkingsactiviteiten. Dat register bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- a. de naam en de contactgegevens van Treant en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken, en van de functionaris voor gegevensbescherming;
- b. de verwerkingsdoeleinden;
- c. een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
- d. de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, onder meer ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- e. indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, met inbegrip van de vermelding van dat derde land of die internationale organisatie en, in geval van de in artikel 49, lid 1, tweede alinea, van de AVG bedoelde doorgiften, de documenten inzake de passende waarborgen;
- f. indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
- g. indien mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

De verwerkers en, in voorkomend geval, de vertegenwoordigers van de verwerkers houden een register van alle categorieën van verwerkingsactiviteiten die zij ten behoeve van Treant hebben verricht. Dit register bevat de volgende gegevens:

- a. de naam en de contactgegevens van de verwerkers en van iedere verwerkingsverantwoordelijke voor rekening waarvan de verwerker handelt en, in voorkomend geval, van de vertegenwoordiger van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker en van de functionaris voor gegevensbescherming;
- b. de categorieën van verwerkingen die voor rekening van iedere verwerkingsverantwoordelijke zijn uitgevoerd;
- c. indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, onder vermelding van dat derde land of die internationale organisatie en, in geval van de in artikel 49, eerste lid, tweede alinea, van de AVG bedoelde doorgiften, de documenten inzake de passende waarborgen;
- d. indien mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Het register is in schriftelijke vorm, waaronder in elektronische vorm, opgesteld. Desgevraagd stellen Treant of de verwerker het register ter beschikking van de Autoriteit Persoonsgegevens .

13.5 Medewerking verlenen aan/samenwerken met de Autoriteit persoonsgegevens

Treant en de verwerkers en, in voorkomend geval, hun vertegenwoordigers, werken desgevraagd samen met de Autoriteit Persoonsgegevens bij het vervullen van haar taken.

13.6 Beveiliging van de verwerking

Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, treffen Treant en de verwerker passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, die, waar passend, onder meer het volgende omvatten:

- a. de pseudonimisering en versleuteling van persoonsgegevens;

- b. het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingssystemen en diensten te garanderen;
- c. het vermogen om bij een fysiek of technisch incident de beschikbaarheid van en de toegang tot de persoonsgegevens tijdig te herstellen;
- d. een procedure voor het op gezette tijdstippen testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking.

Bij de beoordeling van het passende beveiligingsniveau wordt met name rekening gehouden met de verwerkingsrisico's, met name als gevolg van vernietiging, verlies, wijziging of ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig.

Treant en de verwerker treffen maatregelen om ervoor te zorgen dat iedere natuurlijke persoon die handelt onder het gezag van Treant of van de verwerker en toegang heeft tot persoonsgegevens, deze slechts in opdracht van Treant verwerkt, tenzij hij daartoe volgens wet- en regelgeving is gehouden.

13.7 Datalekken melden aan de AP en datalekkenregister

Indien een inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, meldt Treant dit zonder onredelijke vertraging en, indien mogelijk, uiterlijk 72 uur nadat zij er kennis van heeft genomen, aan de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. Indien de melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens niet binnen 72 uur plaatsvindt, wordt de vertraging toegelicht (gemotiveerd).

De verwerker informeert Treant zonder onredelijke vertraging zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens.

In de melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens wordt ten minste het volgende omschreven of meegedeeld:

- a. de aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens, waar mogelijk onder vermelding van de categorieën van betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegevensregisters in kwestie;
- b. de naam en de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming of een ander contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen;
- c. de waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens;
- d. de maatregelen die Treant heeft voorgesteld of genomen om de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan.

Indien en voor zover het niet mogelijk is om alle informatie gelijktijdig te verstrekken, kan de informatie zonder onredelijke vertraging in stappen worden verstrekt.

Treant houdt alle inbreuken in verband met persoonsgegevens bij in een overzicht, met inbegrip van de feiten omtrent die inbreuk, de gevolgen daarvan en de genomen corrigerende maatregelen. Die documentatie stelt de Autoriteit Persoonsgegevens in staat de naleving van dit artikel te controleren.

13.8 Datalekken melden aan de betrokkene

Wanneer de inbreuk in verband met persoonsgegevens waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, deelt Treant de betrokkene de inbreuk in verband met persoonsgegevens onverwijld mee.

De bedoelde mededeling aan de betrokkene bevat een omschrijving, in duidelijke en eenvoudige taal, van de aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens en ten minste de in 13.7 bedoelde gegevens en maatregelen.

De mededeling aan de betrokkene is niet vereist wanneer een van de volgende voorwaarden is vervuld:

- a. Treant heeft passende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen genomen en deze maatregelen zijn toegepast op de persoonsgegevens waarop de inbreuk in verband met persoonsgegevens betrekking heeft, met name die welke de persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling;
- b. Treant heeft achteraf maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat het hoge risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen zich waarschijnlijk niet meer zal voordoen;
- c. de mededeling zou onevenredige inspanningen vergen. In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij betrokkenen even doeltreffend worden geïnformeerd.

Indien Treant de inbreuk in verband met persoonsgegevens nog niet aan de betrokkene heeft gemeld, kan de Autoriteit Persoonsgegevens, na beraad over de kans dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een hoog risico met zich meebrengt, Treant daartoe verplichten of besluiten dat aan een van de genoemde voorwaarden is voldaan.

13.9 Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Wanneer een soort verwerking, in het bijzonder een verwerking waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt, gelet op de aard, de omvang, de context en de doeleinden daarvan waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen voert Treant vóór de verwerking een beoordeling uit van het effect van de beoogde verwerkingsactiviteiten op de bescherming van persoonsgegevens. Eén beoordeling kan een reeks vergelijkbare verwerkingen bestrijken die vergelijkbare hoge risico's inhouden.

Bij het uitvoeren van een DPIA wint Treant advies in bij de FG.

Een DPIA wordt in ieder geval uitgevoerd in de volgende gevallen:

- a. indien sprake is van verwerking van persoonsgegevens met het oog op het nemen van besluiten met betrekking tot specifieke natuurlijke personen na een systematische en uitgebreide beoordeling van persoonlijke aspecten van natuurlijke personen, die is gebaseerd op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, en waarop besluiten worden gebaseerd waaraan voor de natuurlijke persoon rechtsgevolgen zijn verbonden of die de natuurlijke persoon op vergelijkbare wijze wezenlijk treffen;
- b. er sprake is van een grootschalige verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens, zoals zorggegevens;
- c. er sprake is van stelselmatige en grootschalige monitoring van openbaar toegankelijke ruimten.

De beoordeling bevat ten minste:

- a. een systematische beschrijving van de beoogde verwerkingen en de verwerkingsdoeleinden;
- b. een beoordeling van de noodzaak en de evenredigheid van de verwerkingen met betrekking tot de doeleinden;
- c. een beoordeling van risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen;
- d. de beoogde maatregelen om de risico's aan te pakken, waaronder waarborgen, veiligheidsmaatregelen en mechanismen om de bescherming van persoonsgegevens te garanderen en om aan te tonen dat aan deze verordening is voldaan, met inachtneming van de rechten en gerechtvaardigde belangen van de betrokkenen en andere personen in kwestie.

Bij het beoordelen van het effect van de door Treant of verwerker verrichte verwerkingen en met name ter wille van een DPIA, wordt de naleving van goedgekeurde gedragscodes naar behoren in aanmerking genomen.

Treant vraagt in voorkomend geval de betrokkenen of hun vertegenwoordigers naar hun mening over de voorgenomen verwerking, met inachtneming van de bescherming van commerciële of algemene belangen of de beveiliging van verwerkingen.

13.10 Voorafgaande raadpleging van de Autoriteit Persoonsgegevens

Wanneer uit een DPIA blijkt dat de verwerking een hoog risico zou opleveren indien Treant geen maatregelen neemt om het risico te beperken, raadpleegt Treant voorafgaand aan de verwerking de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wanneer de Autoriteit Persoonsgegevens van oordeel is dat de bedoelde voorgenomen verwerking inbreuk zou maken op de AVG, met name wanneer Treant het risico onvoldoende heeft onderkend of beperkt, geeft de Autoriteit Persoonsgegevens binnen maximaal acht weken na de ontvangst van het verzoek om raadpleging schriftelijk advies aan Treant en in voorkomend geval aan de verwerker, en mag zij al haar bevoegdheden uitoefenen. Die termijn kan, naargelang de complexiteit van de voorgenomen verwerking, met zes weken worden verlengd. Bij een dergelijke verlenging stelt de Autoriteit Persoonsgegevens Treant en, in voorkomend geval, de verwerker binnen een maand na ontvangst van het verzoek om raadpleging in kennis van onder meer de redenen voor de vertraging. Die termijnen kunnen worden opgeschort totdat de Autoriteit Persoonsgegevens informatie heeft verkregen waarom zij met het oog op de raadpleging heeft verzocht.

Bij de raadpleging verstrekt Treant de nodige informatie zoals benoemd in de AVG. In ieder geval dienen de volgende gegevens te worden verstrekt:

- a. indien van toepassing, de verantwoordelijkheden van Treant, bij de verwerking betrokken gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en verwerkers, in het bijzonder ten aanzien van een verwerking binnen een concern;
- b. de doeleinden en middelen van de voorgenomen verwerking;
- c. de maatregelen en waarborgen die worden geboden ter bescherming van de rechten en vrijheden van betrokkenen uit hoofde van de AVG;
- d. de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming;
- e. de DPIA ten aanzien van die verwerking;
- f. alle andere informatie waar de Autoriteit Persoonsgegevens om verzoekt.

14 Functionaris voor gegevensbescherming (FG)

14.1 Aanwijzing van een functionaris voor gegevensverwerking

Treant wijst een functionaris voor gegevensbescherming aan. De functionaris voor gegevensbescherming wordt aangewezen op grond van zijn professionele kwaliteiten en, in het bijzonder, zijn deskundigheid op het gebied van de wetgeving en de praktijk inzake gegevensbescherming en zijn vermogen de hieronder bedoelde taken te vervullen. De vereiste expertise en vaardigheden omvatten in ieder geval:

- a. kennis van nationale en Europese privacywet- en regelgeving over gegevensbescherming;
- b. begrip van de gegevensverwerkingen die de organisatie uitvoert;
- c. begrip van IT en informatiebeveiliging;
- d. kennis van de organisatie en de sector waarin die actief is;
- e. vaardigheden om binnen de organisatie een cultuur van gegevensbescherming te ontwikkelen.

De functionaris voor gegevensbescherming is een personeelslid van Treant.

Treant maakt de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming bekend in een privacy verklaring en deelt die mee aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

14.2 Positie van de functionaris voor gegevensbescherming

Treant zorgt ervoor dat de functionaris voor gegevensbescherming naar behoren en tijdig wordt betrokken bij alle aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens.

Concreet heeft de functionaris voor gegevensbescherming het volgende ter beschikking om de functie in te vullen:

- a. de actieve steun vanuit het management;
- b. voldoende tijd om de taken uit te voeren;
- c. voldoende praktische ondersteuning (budget, faciliteiten en personeel);
- d. heldere communicatie aan al het personeel over de benoeming van de FG;
- e. scholing.

Treant ondersteunt de functionaris voor gegevensbescherming bij de vervulling van hieronder bedoelde taken door hem toegang te verschaffen tot persoonsgegevens en verwerkingsactiviteiten en door hem de benodigde middelen ter beschikking te stellen voor het vervullen van deze taken en het in stand houden van zijn deskundigheid.

Treant zorgt ervoor dat de functionaris voor gegevensbescherming geen instructies ontvangt met betrekking tot de uitvoering van die taken; de functionaris voor gegevensbescherming werkt zelfstandig en onafhankelijk. De functionaris voor gegevensbescherming wordt door Treant niet ontslagen of gestraft voor de uitvoering van zijn taken en ondervindt geen nadeel van de uitoefening van zijn taak. De functionaris voor gegevensbescherming brengt rechtstreeks verslag uit aan de Raad van Bestuur.

Betrokkenen kunnen met de functionaris voor gegevensbescherming contact opnemen over alle aangelegenheden die verband houden met de verwerking van hun persoonsgegevens en met de uitoefening van hun rechten uit de AVG.

De functionaris voor gegevensbescherming is met betrekking tot de uitvoering van zijn taken tot geheimhouding of vertrouwelijkheid gehouden.

De functionaris voor gegevensbescherming kan andere taken en plichten vervullen. Treant of de verwerker zorgt ervoor dat deze taken of plichten niet tot een belangenconflict leiden. Om belangenverstremgeling te voorkomen, heeft de functionaris voor gegevensverwerking binnen de organisatie niet ook een functie waarin hij het doel en de middelen van een gegevensverwerking bepaalt.

14.3 Taken van de functionaris voor gegevensverwerking

De functionaris voor gegevensbescherming vervult ten minste de volgende taken:

- a. Treant, verwerkers en de werknemers die verwerken, informeren en adviseren over hun verplichtingen uit hoofde van de privacywetgeving (de AVG en andere gegevensbeschermingsbepalingen zoals uit sectorspecifieke wet- en regelgeving);
- b. toezien op naleving van de AVG, van andere gegevensbeschermingsbepalingen en van het beleid van Treant met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, met inbegrip van de toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van het bij de verwerking betrokken personeel en de betreffende audits;
- c. desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot de DPIA en toezien op de uitvoering daarvan;
- d. met de Autoriteit Persoonsgegevens samenwerken;
- e. optreden als contactpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens inzake met verwerking verband houdende aangelegenheden, met inbegrip van de voorafgaande raadpleging, en, waar passend, overleg plegen over enige andere aangelegenheid;
- f. optreden als contactpunt voor betrokkenen.

De functionaris voor gegevensbescherming houdt bij de uitvoering van zijn taken naar behoren rekening met het aan verwerkingen verbonden risico, en met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.

15. Klachten

Indien 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 FG of de binnen de instelling functionerende

Klachtenfunctionaris overeenkomstig de geldende klachtenregeling van Treant Zorggroep. Ook kan de betrokkene de AP conform de AVG verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de Raad van Bestuur in overeenstemming is met de AVG dan wel gebruik maken van de in de AVG neergelegde beroepsmogelijkheden.

De betrokkene wordt over de procedure bij klachtenbehandeling geïnformeerd via het daarvoor bestemde voorlichtingsmateriaal.

16. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

Wijzigingen in dit reglement worden vastgesteld door de Raad van Bestuur en vervolgens verwerkt door de FG. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht zodra deze op intranet en internet zijn geplaatst.

Dit reglement is per <<datum>> in werking getreden en is in te zien bij de FG en via intranet en internet te raadplegen. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Bijlage 1. Verwerking van persoonsgegevens en doelen

Deze bijlage maakt deel uit en vormt één geheel met het privacyreglement van Treant Zorggroep en heeft betrekking op de in dit reglement genoemde gegevens.

Categorieën persoonsgegevens

De volgende categorieën persoonsgegevens worden in Treant Zorggroep verwerkt:

- A. Ten behoeve van de zorgverlening aan patiënten, cliënten en bewoners:
 - 1. algemene persoonsgegevens zoals: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, telefoonnummer, patiëntnummer; BSN, pasfoto;
 - 2. in specifieke gevallen als dat voor de zorgverlening van belang is zal tevens worden geregistreerd: beroep, burgerlijke staat, kerkgenootschap, nationaliteit;
 - 3. medische gegevens zoals: onderzoek- en diagnosegegevens, verpleegkundige gegevens, complicaties, medicatiegegevens, therapie- en behandelgegevens, anamnesegegevens;
 - 4. overige administratieve gegevens zoals: verzekeringsgegevens, bankrekeningnummer, verwijzend arts, contactadres, opnamenummer, opnamedatum en -tijd, ontslagdatum en -tijd, behandelend arts/specialist, betrokken hulpverleners.

- B. Ten behoeve van personeel:
 - 1. algemene persoonsgegevens zoals: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, BSN, pasfoto en bankrekeningnummer;
 - 2. personeelsgegevens zoals: datum indiensttreding, roosterplanning, salarisgegevens, verlof- en verzuimgegevens, functioneringsgegevens, taak- en functieomschrijving, opleidingsgegevens, re-integratiegegevens.

- C. Ten behoeve van een veilige omgeving
 - 1. Camerabeelden verkregen via cameratoezicht of in uitzonderlijke gevallen via de toepassing van verborgen camera's (zie richtlijn cameratoezicht).

Deze gegevens worden deels geautomatiseerd, deels handmatig verwerkt. Een totaaloverzicht van de registraties binnen Treant Zorggroep waarbinnen de persoonsgegevens verwerkt worden, is aanwezig bij de FG.

Doelen

De doelstellingen voor de verwerking van de gegevens zijn af te leiden uit de primaire doelstelling van Treant Zorggroep zoals vastgelegd in de statuten van Treant Zorggroep:

1. *Verlenen van een goede zorg, verzorging, hulpverlening en service aan patiënten en cliënten.*
2. *Voldoen aan de WGBO (o.a. dossierplicht).*
3. *Ondersteunen van wetenschappelijk onderzoek, statistiek en medisch onderwijs.*
4. *Doelmatig, efficiënt en effectief beleid en management.*
5. *Kwaliteitsbewaking van de zorg.*
6. *Roosterplanning.*
7. *Incidentenregistratie.*
8. *Intercollegiale toetsing.*
9. *Klachtenafhandeling.*
10. *Voeren van een financiële administratie, waaronder het in handen van derden stellen van vorderingen en het laten uitvoeren van een accountantscontrole.*
11. *Voeren van een salarisadministratie.*
12. *Voeren van een personeelsadministratie.*
13. *Ondersteunen van opleiding en begeleiding / ontwikkeling van personeel.*
14. *Realiseren van een veilige omgeving*
15. *Voorkomen van diefstal, misbruik of beschadiging van middelen.*

Bijlage 2 Bewaartermijnen

Deze bijlage maakt deel uit en vormt één geheel met het privacyreglement van Treant Zorggroep en heeft betrekking op de in bijlage 1 van dit reglement genoemde gegevens.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

De AVG is van toepassing op alle vormen van persoonsgegevens zoals personeels-, cliënt- en patiëntgegevens. Deze wet bepaalt dat gegevens niet langer in identificeerbare vorm mogen worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij zijn vastgelegd.

De doelen die Treant Zorggroep heeft vastgesteld zijn vastgelegd in bijlage 1. Gegevens moeten worden vernietigd of geanonimiseerd als het doel is bereikt.

In onderstaande overzichten is aangegeven welke bewaartermijnen Treant hanteert.

Personeelsgegevens

De bewaartermijnen gelden zowel voor gegevens in een geautomatiseerd systeem als voor gegevens in fysieke (papier) dossiers.

| Soort gegevens | Minimale bewaartermijn | Maximale bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn |
|--|------------------------|---|---|
| Gegevens sollicitanten | | 4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming | na beëindiging sollicitatieprocedure |
| Arbeidsovereenkomst | 2 jaar | | einde dienstverband |
| Kopieën van identiteitsbewijzen | 5 jaar | | einde dienstverband |
| Loonbelastingverklaringen | 5 jaar | | einde dienstverband |
| Burgerlijke staat werknemer | 7 jaar | | einde dienstverband |
| Identiteitspapieren van, van derden ingeleende vreemdelingen, waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend | 5 jaar | | afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd |
| Personeelsadministratie | | 2 jaar | einde dienstverband |
| Naam, geslacht, nationaliteit, geboorteplaats, -datum, adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer | | 2 jaar | einde dienstverband Let op: 7 jaar indien de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht |
| Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag | 2 jaar | | einde dienstverband |
| Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken | | 2 jaar | einde dienstverband |
| VUT-regeling/ pensioen | | 2 jaar | einde dienstverband |
| Afspraken inzake werk OR | | 2 jaar | einde lidmaatschap |
| Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter | | 2 jaar | einde dienstverband |
| Salarisadministratie - niet fiscaal | | 2 jaar | einde dienstverband |
| Loonbeslagen | | tot opheffing | vanaf loonbeslag |

Medische gegevens / Arbogegevens

Medische patiënt- en cliënt gegevens vallen onder de verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur. Diverse medewerkers hebben uit oogpunt van beroep of functie toegang tot de gegevens (zie bijlage 3). Voor alle medewerkers en behandelaars geldt een zwijgplicht omtrent de (medische) gegevens (o.a. geregeld in de cao, in contracten met bewerkers en in de toelatingsovereenkomst).

Medische personeelsgegevens zijn onder beheer van de Arbodienst. De genoemde bewaartermijnen gelden dan ook alleen als de gegevens ook daadwerkelijk door de Arbodienst worden bewaard. Medische gegevens die (met uitdrukkelijke toestemming van de werknemer) in het personeelsdossier zijn opgenomen, vallen onder de hoofdregel inzake personeelsdossiers.

| Soort gegevens | Minimale bewaartermijn | Maximale bewaartermijn | Ingangsdatum bewaartermijn |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Medische gegevens: medisch en verpleegkundig | 15 jaar | | na beëindiging van behandeling (of zoveel langer als de hulpverlener dat wenselijk acht) |
| Medische gegevens: BOPZ | 5 jaar | | na beëindiging van behandeling (of zoveel langer als de hulpverlener dat wenselijk acht) |
| Medische Personeelsgegevens bij Arbodienst | 15 jaar | | In de praktijk 15 jaar na laatste contact indien niet meer werkzaam bij aangesloten bedrijf of zoveel langer als een goede hulpverlening noodzakelijk maakt. |
| Gegevens spreekuur Arbodienst | | 3 maanden | na een verzoek tot vernietiging door medewerker. |
| Gegevens over blootstelling aan kankerverwekkende stoffen, Vinylchloride monomeer, benzeen, gechloreerde koolwaterstoffen, asbest | 40 jaar | | na beëindiging van de blootstelling |
| Gegevens over blootstelling aan lood. | 10 jaar | | na beëindiging van de blootstelling |
| Gegevens over blootstelling aan biologische agentia | 10 jaar | 40 jaar | na beëindiging van de blootstelling afhankelijk van de latente c.q. incubatie- periode |
| Gegevens over blootstelling aan geluid | 10 jaar | | |
| Gegevens over blootstelling aan ioniserende straling | 30 jaar | | na beëindiging blootstelling |

Opmerkingen:

Deze gegevens betreffen de medische en arbeidshygiënische gegevens. Daarbij is Treant verplicht dezelfde termijn aan te houden voor de registratie van alle betrokken werknemers.

Wanneer Treant (met lange bewaartermijn) zijn werkzaamheden (definitief) staakt, worden de gegevens overgedragen aan de Arbeidsinspectie.

Logfiles computersystemen / e-mail en internetmonitoring

Gegevens betreffende de handelingen van werknemers op computers, computernetwerken en het gebruik van computerdiensten (e-mail/internet) zijn ook aan een maximale bewaartermijn gebonden.

| Soort gegevens | Minimale bewaartermijn | Maximale bewaartermijn | Ingangsdatum |
|------------------------------|------------------------|------------------------|---------------|
| Logfiles Computersystemen | | 6 maanden | Na verkrijgen |
| E-mail / Internet-monitoring | | 6 maanden | Na verkrijgen |
| Backup gegevens | | 6 maanden | Na verkrijgen |

Toegangscontrolesystemen

| Soort gegevens | Minimale bewaartermijn | Maximale bewaartermijn | Ingangsdatum |
|----------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Gegevens m.b.t. toegangscontrole | | 6 maanden | Na vervallen recht op toegang |
| Gegevens m.b.t. tijdsregistratie | 52 weken | | Vanaf de dag van registratie |

Videobeelden

| Soort gegevens | Minimale bewaartermijn | Maximale bewaartermijn | Ingangsdatum |
|--|------------------------|--|-----------------|
| Video opnames van beveiligingscamera's | | 4 weken Of langer als een incident heeft plaats gevonden | Na start opname |
| Opsporingscamera's t.b.v. fraude, diefstal en dergelijke | | Zo lang als nodig is voor het doel. | Na start opname |

Bijlage 3 Categorieën ontvangers:

Deze bijlage maakt deel uit en vormt één geheel met het privacyreglement van Treant Zorggroep en heeft betrekking op de in bijlage 1 van dit reglement genoemde gegevens.

Toegang tot gegevens patiënten, cliënten en bewoners

De volgende matrix geeft een overzicht van de functionarissen (in functiecategorie weergegeven) die toegang hebben tot de verwerking van zorggegevens en de bevoegdheid die zij daarbij hebben.

| | Functionaris / functiecategorie | Algemene persoonsgegevens | Zorggegevens |
|----|---|---------------------------|--------------|
| 1 | Behandelend arts/specialist | R | M |
| 2 | Mede behandelend arts/specialist | R | M |
| 3 | Medisch ondersteunend personeel | R | M |
| 4 | Verpleegkundig personeel | R | M |
| 5 | Zorg ondersteunend personeel | R | R |
| 6 | Medisch administratief personeel | R | M |
| 7 | Medewerkers receptie | M | - |
| 8 | Administratief personeel | R | I |
| 9 | ICT beheerders | I | I |
| 10 | Raad van Bestuur | R | T |
| 11 | Management / leidinggevenden | R | T |
| 12 | FG | R | R |
| 13 | Jurist | R | R |
| 14 | Klachtenfunctionaris | R | T |
| 15 | Onderzoekers | R | T |
| 16 | Verwerker | C | C |
| 17 | Onderzoeksinstanties en landelijke registraties | A | A |

R = Raadplegen voor zover binnen de taakuitoefening noodzakelijk of voor zover er een directe of indirecte zorgrelatie bestaat

M = Muten en invoeren van die gegevens waartoe men bevoegd is en anders R

I = Toegang uitsluitend voor zover noodzakelijk voor uitoefening functie of taak.

T = Raadplegen uitsluitend met toestemming van de patiënt/cliënt/bewoner

C = Alleen die gegevens en met inachtneming van de beveiligings- en andere voorschriften, zoals benoemd in het contract tussen verwerker en de Raad van Bestuur Treant Zorggroep

A = Zodanig geanonimiseerd of gepseudonimiseerd zodat de gegevens door de ontvangende instantie niet terug te voeren zijn tot een individuele persoon, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend voor het niet geanonimiseerde verstrekken van diens gegevens of dit wettelijk vereist is.

Per afzonderlijk geautomatiseerd registratiesysteem worden autorisaties toegekend aan de diverse functionarissen gebaseerd op de hierboven weergegeven globale matrix.

Toegang tot personeelsgegevens

Als algemene regel geldt dat alleen de leidinggevende van een medewerker, de personeelsfunctionaris die aan de medewerker toegewezen is en de medewerker zelf, toegang hebben tot de gegevens van betreffende medewerker. Daarnaast hebben medewerkers van de personeels- en salarisadministratie toegang tot die gegevens die noodzakelijk zijn voor hun taakuitoefening.

Voor systemen die gebruikt worden voor personeels- en salarisadministratie en roosterplanning zijn afspraken gemaakt met betrekking tot autorisatie.

Onderzoeksinstanties

Treant Zorggroep verstrekt gegevens (geanonimiseerd of gepseudonimiseerd) aan diverse landelijke of regionale instanties ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en het verkrijgen van managementinformatie. Een overzicht van deze gegevensverstrekkingen is beschikbaar bij de FG.