

## Artikel 1. Algemene en begripsbepalingen

- 1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet bescherming persoonsgegevens daaraan toekent.
- 1.2 Persoonsgegevens  
Elk gegeven dat informatie bevat over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.3 Medische gegevens  
Medische gegevens zijn persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gezondheid van de betrokkene (te weten gezondheidsgegevens). Deze vallen onder het beroepsgeheim van de arts, psycholoog en big geregistreerde professional. In de wet en regelgeving worden deze veelal aangeduid met de term bijzondere persoonsgegevens.
- 1.4 Verwerking van persoonsgegevens  
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens welke wordt of worden gebruikt voor de uitoefening van de dienstverlening van Winnock Zorg.
- 1.5 Verantwoordelijke  
De directie van Winnock Zorg. Stelt het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vast en is verantwoordelijk voor de naleving van dit reglement.
- 1.6 Beheerder van persoonsgegevens  
Degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van Winnock Zorg is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerkingen van persoonsgegevens.
- 1.7 Gebruiker van persoonsgegevens  
Degene die als medewerker, bewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te gebruiken.
- 1.8 Medewerker  
Alle personen, werkzaam in de organisatie van Winnock Zorg, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst.
- 1.9 Betrokkene  
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, van wie persoonsgegevens zijn opgenomen.
- 1.10 Opdrachtgever  
Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Winnock Zorg een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- 1.11 Toegang tot persoonsgegevens  
Het autoriseren van personen, werkzaam in de organisatie van Winnock Zorg, tot het kennis nemen en eventueel muteren van persoonsgegevens.
- 1.12 Verstrekken van persoonsgegevens aan derden  
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens buiten de organisatie van Winnock Zorg.
- 1.13 Derden  
Alle ingehuurd en niet tot de organisatie behorende personen, die voor kortere of langere tijd werkzaamheden verrichten in opdracht van Winnock Zorg.
- 1.14 Toestemming van betrokkene:  
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.15. Wbp  
Wet bescherming persoonsgegevens.

## Artikel 2. Reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Winnock Zorg.

## Artikel 3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het vastleggen van en het kunnen beschikken over gegevens, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de met de opdrachtgevers ( en betrokkene) overeengekomen dienstverlening.
- 3.2 Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan in het reglement is aangegeven. Het verwerken van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.

## Artikel 4. Verwerkingen van persoonsgegevens

- 4.1 De verwerking van de persoonsgegevens waarop dit reglement van toepassing is, is omschreven in bijlage 1. In deze bijlage is onder meer aangegeven wie optreedt als beheerder en welke medewerkers de gegevens gebruiken.  
Deze bijlage vormt een onverbreeklijk geheel met dit reglement.
- 4.2 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn/Haar handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens, wordt beperkt door dit reglement.
- 4.3 De verantwoordelijke draagt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens op aan de beheerder.
- 4.4 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij/Zij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

## Artikel 5. Toegang tot de persoonsgegevens

- 5.1 Alleen die medewerkers die in het kader van hun taakuitoefening direct dan wel indirect betrokken zijn bij de uitvoering van de dienstverlening hebben toegang tot de persoonsgegevens. Deze medewerkers hebben slechts toegang tot die delen van de persoonsgegevens, waarover zij voor een goede taakuitoefening moeten beschikken. De beheerder en de bewerker hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dit in het kader van de uitoefening van hun functie noodzakelijk is.
- 5.2 Een ieder die toegang heeft tot persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij/zij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
- 5.3 Derden die door Winnock Zorg zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via de contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

## Artikel 6. Beveiliging van de persoonsgegevens

- 6.1 Er wordt zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan. Hiertoe worden de gegevens voldoende beveiligd.
- 6.2 De verantwoordelijke stelt, in overleg met de beheerder, beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

## Artikel 7. Verstrekking van gegevens

- 7.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in artikel 7.2 en 7.3 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist.
- 7.2 Binnen de organisatie van Winnock Zorg kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien en voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
- Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele begeleiding van of advisering over de betrokkene dan wel op andere wijze rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van een concrete dienstverlening;
  - Personen die belast zijn met de directe vakinhoudelijke begeleiding van de betrokkene of personen die betrokken zijn bij behandeling van klachten van de betrokkene;
  - De verantwoordelijke, in verband met zijn/haar algemene verantwoordelijkheid als verantwoordelijke.
- 7.3 Buiten de organisatie van Winnock Zorg kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien en voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
- Personen die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, belast zijn met het onderhoud en de instandhouding van de apparatuur en programmatuur ten behoeve van de persoonsgegevens en indien voor zover toegang tot de gegevens noodzakelijk is voor hun taakuitoefening;
  - Derden die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst, goedgekeurd door de verantwoordelijke, werkzaamheden verrichten voor Winnock Zorg en voor zover deze gegevens nodig zijn om een doelmatige uitvoering van de opdracht te realiseren.
- 7.4 Aan de werkgever van betrokkene worden in het kader van de dienstverlening nimmer zonder toestemming van betrokkene medische (onder het beroepsgeheim vallende) gegevens verstrekt. Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming van betrokkene aan de werkgever worden verstrekt voorzover deze niet medische gegevens betreffen, en voorzover de verstrekking van persoonsgegevens beperkt en noodzakelijk is voor een goed verloop van de door de werkgever verstrekte opdracht voor dienstverlening.

## Artikel 8. Inzage van opgenomen gegevens

- 8.1 De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. Hij/zij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. Deze geleidt het verzoek door naar de gebruiker, op wiens initiatief de betreffende gegevens zijn verzameld, diens waarnemer of opvolger.
- 8.2 Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst daarvan voldaan.
- 8.3 De door de betrokkene of zijn/haar gemachtigde gevraagde gegevens worden niet eerder verstrekt dan nadat, naar het oordeel van degene naar wie het verzoek is doorgeleid, voldoende vaststaat dat degene die de gegevens vraagt, de betrokkene of zijn/haar gemachtigde is. Dit dient plaats te vinden middels een deugdelijke legitimatie.
- 8.4 De beheerder kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is wegens gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de organisatie van de verantwoordelijke daaronder begrepen.
- 8.5 Voor de verstrekking van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht. In bijlage 2 van dit reglement wordt aangegeven wat onder een redelijke vergoeding wordt verstaan.

## Artikel 9. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen gegevens

- 9.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 9.2 Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de beheerder wat de aan te brengen correctie behelst. De beheerder beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens heeft verzameld, of diens waarnemer of opvolger, is gehoord.
- 9.3 Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de beheerder de verzoeker schriftelijk of dan wel in hoeverre aan het verzoek tot correctie of vernietiging wordt voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
- 9.4 Vernietiging blijft achterwege indien 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.
- 9.5 De beheerder draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of vernietiging zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 9.6 In geval van vernietiging van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene gegevens zijn vernietigd.

## Artikel 10. Recht van Verzet

- 10.1 De betrokkene heeft recht op het laten blokkeren van persoonsgegevens voor zover deze worden gebruikt voor commerciële doeleinden om producten en diensten aan te bieden, het zogenaamde recht van verzet.
- 10.2 De betrokkene tekent schriftelijk het recht van verzet aan bij Winnock Zorg.
- 10.3 Nadat het recht van verzet is aangetekend worden de gegevens direct geblokkeerd

## Artikel 11. Bewaartermijnen

- 11.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de persoonsgegevens bewaard blijven. De verantwoordelijke conformeert zich ten aanzien van medische gegevens aan de termijnen genoemd in de Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (WGBO) en de richtlijnen van de KNMG. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn uiterlijk 15 jaar na het laatste contact met de geregistreerde. Voor overige persoonsgegevens geldt een maximale bewaartermijn van 10 jaar.
- 11.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de verwerkingen van persoonsgegevens verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.

## Artikel 12. Klachten

- 12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 12.2 De verantwoordelijke zal binnen 6 weken na ontvangst van de klacht een beslissing nemen. De beslissing is met redenen omkleed. De beslissing is zodanig geformuleerd dat ten aanzien daarvan beroep op het College bescherming persoonsgegevens of de rechter mogelijk is. De klacht wordt afgehandeld, overeenkomstig de klachtenprocedure van Winnock Zorg.

## Artikel 13. Slotbepalingen

- 13.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerkingen van persoonsgegevens.
- 13.2 Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de verantwoordelijke.
- 13.3 Dit reglement is oorspronkelijk per 21 februari 2005 in werking getreden. De verantwoordelijke actualiseert dit reglement wanneer nodig. De laatste revisie van het reglement is steeds van toepassing. Het reglement is bij Winnock Zorg in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

## Bijlage 1

### Verwerkingen van persoonsgegevens

*Deze bijlage vormt een geheel met het privacyreglement van Winnock Zorg.*

Winnock Zorg kent elektronische en papieren gegevensverwerkingen. In beginsel wordt van iedere cliënt een elektronisch dossier aangelegd. Deze wordt vastgelegd in de computer. In sommige gevallen wordt tevens een papierendossier bijgehouden. Deze is met name voor het dagelijks gebruik.

### Persoonsgegevens

Winnock Zorg maakt gebruik van uw persoonsgegevens om aan u en onze opdrachtgever de afgesproken dienstverlening te bieden. Deels ontvangen wij die persoonsgegevens van onze opdrachtgever waar wij een overeenkomst mee hebben afgesloten. Deels worden persoonsgegevens verwerkt als gevolg van onze eigen dienstverlening.

Winnock Zorg beschikt dus over persoonsgegevens op twee niveaus:

- Gegevens die wij van een opdrachtgever ontvangen.  
Afhankelijk van de dienstverlening die Winnock Zorg op contractuele basis aan een opdrachtgever levert, ontvangt Winnock Zorg gegevens van een opdrachtgever.  
Enerzijds gaat het hierbij om namen, adressen en woonplaatsen, met mogelijk een aanvullend gegeven, maar in principe niet verschillend van de gegevens in een telefoonboek.  
Anderzijds gaat het om voor de opdracht noodzakelijke aanvullende gegevens. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan uw ingediende aanvraag of het bij de opdrachtgever reeds vastgelegde re-integratiedossier.  
Er worden niet meer gegevens door een opdrachtgever aan Winnock Zorg verstrekt dan strikt noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht.
- Gegevens als gevolg van de dienstverlening van Winnock Zorg.  
Met de gegevens die wij van een opdrachtgever als basis ontvangen, ontwikkelen wij, vaak samen met u, nieuwe persoonsgegevens. Zo adviseren wij bijvoorbeeld aan een opdrachtgever omtrent uw ingediende aanvraag. Hierbij wordt vaak een (medische, psychologische of andere) diagnose gesteld. Maar wij onderhouden ook allerlei contacten met u en derden. Hierbij dient u te denken aan een werkgever. Wanneer het gaat om zorg kunt u bijvoorbeeld denken aan contact met een leverancier van zorgvoorzieningen.  
Al deze cliënten- en andere contacten worden vaak opgeslagen in de computer. Dit betekent ook dat u ons zelf persoonsgegevens verschaft, bijvoorbeeld wanneer u ons belt of ons op een andere wijze van informatie voorziet.

### Gebruikers

Als gebruiker van persoonsgegevens worden aangemerkt:

Medisch specialisten, (bedrijfs)artsen, re-integratiedeskundigen / ergotherapeuten, fysiotherapeuten / bewegingsdeskundigen, (gz-) psychologen, administratieve medewerkers en andere in de toekomst aan te stellen beroepsmedewerkers.

Geen van de gebruikers heeft de bevoegdheid persoonsgegevens te corrigeren of te vernietigen. Correctie of vernietiging van persoonsgegevens is voorbehouden aan de beheerder.

## Beheerder

Als beheerder van persoonsgegevens wordt aangemerkt:

- Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse (technische) zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens.

- Ieder voor zich voor wat betreft de elektronische - en papiergegevens binnen zijn/haar centrum.

De beheerder wordt, voor wat de elektronische gegevens betreft, ondersteund door de medewerker(s) van de afdeling automatisering en de onder zijn/haar directe aanwijzing werkzame medewerkers automatisering.

## Elektronische gegevens

Alle gebruikers hebben toegang tot de elektronische gegevens met uitzondering van de medische gegevens. De medische gegevens zijn slechts toegankelijk voor diegenen die daarvoor zijn geautoriseerd.

De beheerder en de medewerkers automatisering hebben, indien en voor zover dat voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, toegang tot alle elektronische gegevens inclusief de medische gegevens.

Middels deze scheiding van functies wordt zorggedragen voor een zorgvuldige verwerking van de persoonsgegevens.

## Papiergegevens

De papiergegevens worden opgeslagen in een fysiek dossier. De dossiers worden toegewezen aan een specifieke gebruiker of groep van gebruikers.

Deze gebruikers, de waarnemers of opvolgers, zijn verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer van de dossiers die aan hem/haar zijn toegewezen.

Andere medewerkers hebben slechts toegang tot deze dossiers voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.

## Bijlage 2

### Vergoedingen voor afschriften van opgenomen persoonsgegevens

*Deze bijlage vormt een geheel met het privacyreglement van Winnock Zorg..*

Bij verstrekking van afschriften aan de betrokkene of diens gemachtigde worden de volgende kosten in rekening gebracht:

- Van 1 tot 10 pagina's : geen kosten;
- Vanaf 11 pagina's : € 0,10 per pagina tot een maximumbedrag van € 5,00;
- Voor duplicaten van andere media worden de kosten van het dupliceren van de gegevens en de kosten van het medium waarmee de gegevens verstrekt worden, in rekening gebracht.

## Bijlage 3

### Inzage en/of correctie

Hier wordt per artikel een toelichting op het privacyreglement gegeven. Winnock Zorg streeft ernaar dat alles uit het privacyreglement duidelijk en begrijpbaar is.

### Inzage van opgenomen gegevens

U heeft het recht om de persoonsgegevens die Winnock Zorg van u bijhoudt in te zien en daarvan kopieën te ontvangen. U dient hiervoor een brief te schrijven naar Winnock Zorg. U dient de brief te sturen naar de vestiging van Winnock Zorg waar u bent geweest of contact mee heeft gehad. U dient de brief te richten aan de directeur. De directeur zorgt ervoor dat een medewerker van Winnock Zorg u uw gegevens in laat zien en u eventueel kopieën daarvan meegeeft.

Indien u een verzoek indient tot het inzien van uw gegevens of tot het ontvangen van kopieën, dan zorgt Winnock Zorg er voor dat dat binnen zes weken plaatsvindt.

U mag de gegevens alleen inzien of daarvan kopieën ontvangen wanneer duidelijk is dat het om uw gegevens gaat. U mag bij een verzoek ook de hulp inschakelen van iemand anders. Winnock Zorg kan dan vragen om een schriftelijke verklaring waarin staat dat u wenst dat die andere persoon u helpt. In deze schriftelijke verklaring dient de naam te staan van de persoon die u helpt en u dient uw handtekening op de verklaring te zetten. Tevens zal Winnock Zorg vragen u en diegene die u helpt zich te legitimeert (bijvoorbeeld via het tonen van een paspoort of rijbewijs).

De directeur kan besluiten om u de gegevens niet in te laten zien of u hiervan geen kopieën mee te geven. Dit kan alleen wanneer hij/zij hiervoor gewichtige belangen heeft.

Wanneer u kopieën van de gegevens wenst te ontvangen dan kan Winnock Zorg daar een vergoeding voor vragen. In bijlage 2 wordt aangegeven welke vergoeding Winnock Zorg rekent.

### Aanvulling, correctie of vernietiging van gegevens

U heeft het recht om persoonsgegevens bij Winnock Zorg aan te vullen. U dient hierbij duidelijk te maken, welke gegevens er aangevuld dienen te worden.

U kunt ook vragen om gegevens te wijzigen of te laten vernietigen. Dit kan wanneer de gegevens (aantoonbaar) onjuist zijn, niet kloppen met het gestelde doel, niet ter zake dienend zijn of in strijd zijn met een wet. De directeur gaat hiertoe niet eerder over dan nadat hij/zij heeft overlegd met de medewerker van Winnock Zorg die de gegevens heeft verzameld of een andere medewerker van Winnock Zorg die er van op de hoogte is.

U krijgt binnen vier weken een brief van de directeur of hij/zij de gegevens zal wijzigen of zal vernietigen. Wanneer de directeur de gegevens niet wijzigt of vernietigt dan zal hij/zij in de brief aangeven waarom hij/zij dat niet doet.

Gegevens zullen niet worden vernietigd wanneer door Winnock Zorg kan worden aangetoond dat iets of iemand anders meer belang heeft bij het feit dat de gegevens dienen te worden bewaard. Dat kan ook het geval zijn wanneer uit een wet blijkt dat de gegevens dienen te worden bewaard.

De directeur heeft de zorg dat hij/zij zo snel mogelijk de gegevens aanvult, wijzigt of vernietigt.

Wanneer gegevens worden vernietigd dan wordt er een verklaring, in uw dossier, bijgevoegd dat op uw verzoek de gegevens zijn vernietigd.