

Privacyreglement Passie voor Jeugd en Gezin

Inhoud

Inleiding.....	2
Artikel 1: Begripsomschrijving	3
Artikel 2: Reikwijdte en toepassingsgebied	3
Artikel 3: Doel van de persoonsregistratie	3
Artikel 4: Verantwoordelijkheden en persoonsgegevens.....	4
Artikel 5: Verwerking van de persoonsregistratie	4
Artikel 6: Geregistreerde gegevens en wijze van verkrijging	4
Artikel 7: Bewaartermijnen.....	5
Artikel 8: Verstrekking van gegevens.....	5
Artikel 9: Organisatie van beheer en gebruik	6
Artikel 10: Recht op kennisgeving.....	6
Artikel 11: Inzage van opgenomen gegevens	6
Artikel 12: Correctierecht.....	7
Artikel 13: Overdracht van persoonsgegevens.....	7
Artikel 14: Klachten.....	7
Artikel 15: Verzoek om uitleg.....	8
Artikel 16: Publicatie	8
Artikel 17: Inwerkingtreding, looptijd en wijziging van het reglement	8
Artikel 18: Privacy risico's in kaart brengen.....	8
Bijlage 1 Doelstellingen van de persoonsregistratie.....	9
Bijlage 2 Verwerking persoonsregistratie	9

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit

Inleiding

In dit privacyreglement willen we je proberen uit te leggen waarom Passie voor Jeugd en Gezin je gegevens opvraagt en wat we hiermee doen.

Om je te beschermen tegen misbruik van de registratie van persoonlijke gegevens is er de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) . Elke organisatie die gegevens van en/of over jou bijhoudt is daaraan gebonden.

Bij PJG bewaren we een aantal persoonlijke gegevens over cliënten en werknemers. Voorbeelden daarvan zijn: Je naam, adres, bsn, eventueel een uitvoerige medische dossier, aantal uren hulp en rapportage over huisbezoeken worden geregistreerd.

Bij PJG verwerken we de persoonlijke gegevens van cliënten:

- om individueel hulp te kunnen bieden;
- om in opdracht van overheidsinstanties gegevens door te geven, zoals o.a. CBS, CAK;
- om de zorg te kunnen factureren.

Bij PJG verwerken we de persoonlijke gegevens van medewerkers:

- voor arbeidszaken zoals arbeidsovereenkomst, opbouw personeelsdossier;
- voor salarisverwerking;
- om verzuim te verwerken;
- om sollicitaties te verwerken;

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit

Artikel 1: Begripsomschrijving

AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Persoonsregistratie	Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
Persoonsgegevens	Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
Betrokkene	De natuurlijke persoon over wie gegevens zijn vastgelegd in de persoonsregistratie. De betrokkene blijft zeggenschap houden over de persoonsregistratie.
Verwerkingsverantwoordelijke	Degene die de persoonsregistratie verwerkt (PJG)
Verwerker	Een derde partij/functionaris die door de verwerkingsverantwoordelijke wordt aangesteld om persoonsgegevens te verwerken. De verwerkingsverantwoordelijke blijft eindverantwoordelijk.
FG	De functionaris aan wie door de verwerkingsverantwoordelijke de zorg voor de persoonsregistratie is opgedragen.
Verstrekken van gegevens	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op gegevens die in die persoonsregistratie zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
Verstrekken van gegevens aan derde	Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie aan een persoon of instantie buiten de organisatie van de verwerkingsverantwoordelijke, met uitzondering van het verstrekken aan de bewerker of de geregistreerde.
Autoriteit	Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 2: Reikwijdte en toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op elke verwerking van persoonsgegevens in bijlage 1 en de verwerkingsverantwoordelijke van dit reglement Passie voor Jeugd en Gezin.

Artikel 3: Doel van de persoonsregistratie

Doel van de persoonsregistratie is te kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de door de werkgever aan de verwerkingsverantwoordelijke opgedragen taak ten behoeve van hulpverlening aan cliënten en voor werknemers als goed werkgever op te treden.

Daarnaast zal PJG de opgedragen wettelijke taken, alsmede voor de aan de uitvoering verbonden wettelijke verplichtingen t.a.v. het verstrekken van gegevens verwerken. In bijlage 1 worden de doelstellingen duidelijk omschreven en vormen een geheel met dit reglement.

Aan (bestaande) werknemers zal een addendum verwerking persoonsgegevens worden voorgelegd.

Aan nieuwe medewerkers zal dit een integraal onderdeel gaan worden van de arbeidsovereenkomst.

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit

Bij de start hulpverlening vragen wij cliënten van PJG een toestemmingsverklaring gegevens verwerken en toestemming om gegevens met derden te tekenen. Bij het delen van gegevens aan derden zal altijd de cliënt vooraf geïnformeerd worden.

Artikel 4: Verantwoordelijkheden en persoonsgegevens

De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het bepalen van het doel, de inhoud en het gebruik van de persoonsregistraties en voor de naleving van de bepalingen in dit reglement. De functionaris gegevensbescherming is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement. De verwerkingsverantwoordelijke en de functionaris gegevensbescherming dienen hun medewerkers op de hoogte te stellen en te houden van de verantwoordelijkheden bij het omgaan met gegevens van personen.

De persoonsregistratie bevat uitsluitend gegevens over personen in gevolge het in het artikel 3 genoemde doel. Dit betreffen gegevens van cliënten en werknemers.

Artikel 5: Verwerking van de persoonsregistratie

De verwerkingsverantwoordelijke draagt er voor zorg dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt. De wijze van verwerking is opgenomen in bijlage 2. Deze vormt een geheel met dit reglement. Binnen de verwerking van persoonsregistratie wordt gehouden aan de AVG gedachte, waarbij risicobeheersing centraal staat en daarnaast:

1. Alleen het relevante privacygevoelige informatie verzameld wordt;
2. Alle privacy gevoelige informatie van cliënten wordt in een specifieke cliëntapplicatie bewaard, wat voorzien is van een beveiligd account;
3. Actief niet-relevante informatie niet bewaard wordt en vernietigt.

Artikel 6: Geregistreerde gegevens en wijze van verkrijging

De verwerkingsverantwoordelijke registreert uitsluitend de gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van het in het artikel 3 genoemde doel. De functionaris gegevensbescherming draagt zorg voor een omschrijving van de persoons beschrijvende gegevens die zijn opgenomen in de registratie.

Deze omschrijving is opgenomen in het overzicht: Verwerkingsregister persoonsgegevens. De verwerkingsverantwoordelijke registreert in de persoonsregistratie uitsluitend gegevens afkomstig van:

- a) de betrokkene;
- b) de opdrachtgever;
- c) de werkgever van de betrokkene;
- d) instanties of personen die bij de uitvoering van het in artikel 3 genoemde doel een taak hebben of anderszins verplicht of schriftelijk gemachtigd zijn gegevens aan de verwerkingsverantwoordelijke te verstrekken;
- e) eigen onderzoek.

Het samenvoegen van een of meer gegevens uit de persoonsregistratie met een of meer gegevens uit een persoonsregistratie buiten de organisatie van de verwerkingsverantwoordelijke is niet toegestaan, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een bij of krachtens een wet gegeven voorschrift of met schriftelijke toestemming van de geregistreerde.

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit

Artikel 7: Bewaartermijnen

De gegevens worden niet langer bewaard dan voor het doel omschreven in artikel 3 noodzakelijk is, met inachtneming van de wettelijke voorschriften. De functionaris gegevensbescherming draagt zorg voor een omschrijving van de bewaartermijnen die binnen de organisatie van de verwerkingsverantwoordelijke van kracht zijn. Deze omschrijving is opgenomen in het overzicht: Verwerkingsregister persoonsgegevens. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens binnen een jaar uit het bestand verwijderd en vernietigd.

Vernietiging blijft eventueel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aannemelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist of indien tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 8: Verstrekking van gegevens

Bij het verstrekken van gegevens aan derden is er een schriftelijke toestemming nodig van de cliënt en zal de cliënt bij het delen van gegevens geïnformeerd worden welke gegevens dit zijn en met welk doel. Bij de start van een dienstverleningsovereenkomst zal deze toestemming expliciet gevraagd worden aan een cliënt. In de arbeidsovereenkomst van medewerkers zal eveneens expliciet toestemming worden gevraagd. Medewerkers die in dienst zijn te tijde van de invoering van de AVG zal een addendum worden voorgelegd.

De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt slechts gegevens aan derden (rekening houdend met wat de Algemene Verordening Gegevensbescherming daarover heeft vastgelegd) en voor zover dit:

- a) voortvloeit uit het doel van de registratie;
- b) wordt vereist ingevolge een wettelijke voorschrift;
- c) geschiedt met schriftelijke toestemming van de betrokkene.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming ten aller tijde in te trekken. Het intrekken van de toestemming is even eenvoudig als het geven ervan. PJG heeft na het intrekken van de toestemming het recht om mede te delen aan de opdrachtgever dat de toestemming is ingetrokken.

Een uitzondering op de toestemming om gegevens te verstrekken geldt wanneer er sprake is van een kindbeschermingsmaatregel. Dit kan betekenen dat PJG informatie verplicht is te delen aan derden.

De in dit artikel bedoelde derden moeten in hun verzoek aangeven op grond waarvan zij over de gegevens wensen te beschikken.

Een verzoek voor een verstrekking van gegevens wordt schriftelijk bij de verwerkingsverantwoordelijke ingediend. In dit verzoek dient te worden aangegeven voor welk doel de gegevens gebruikt zullen worden en dient de garantie opgenomen te zijn, dat de gevraagde gegevens niet aan een andere instantie óf persoon zullen worden verstrekt.

De verwerkingsverantwoordelijke deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of en zo ja, welke hem of haar betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt en op grond waarvan. In afwijking hiervan kan worden geweigerd aan het verzoek te voldoen, indien dat noodzakelijk is in het belang van opsporing en/of vervolging van strafbare feiten, dan wel van inspectie, controle of toezicht door of vanwege

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit

organen met een publiekrechtelijke taak, dan wel van gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verwerkingsverantwoordelijke daaronder begrepen.

De verwerkingsverantwoordelijke is verplicht op deugdelijke wijze bij te houden aan wie gegevens uit de persoonsregistratie zijn verstrekt, alsmede op grond waarvan gegevens zijn verstrekt.

In geval de verwerkingsverantwoordelijke redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de betrokkene niet onevenredig zou worden geschaad door niet vast te leggen welke gegevens zijn verstrekt, kan hij volstaan met een in algemene termen vervatte mededeling betreffende de aard van de verstrekte gegevens en degenen aan wie deze zijn verstrekt.

Artikel 9: Organisatie van beheer en gebruik

Toegang tot de geregistreerde gegevens hebben alleen die functionarissen aan wie taken zijn opgedragen die toegang noodzakelijk maken. De functionaris gegevensbescherming draagt zorg voor een omschrijving waaruit blijkt van welke functionarissen toegang hebben tot de registratie op grond van de aan hen opgedragen taken. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de verificatie, de juistheid en actualiteit van de geregistreerde gegevens. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de beveiliging van de betrokkene gegevens.

Artikel 10: Recht op kennisgeving

De verwerkingsverantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens. Voor cliënten geldt dat er een toestemmingsverklaring verwerken van gegevens wordt ondertekent. Voor werknemers geldt dat in de arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar dit reglement.

Artikel 11: Inzage van opgenomen gegevens

De betrokkene, zijn wettelijke vertegenwoordiger, dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde heeft recht op inzage in de gegevens die over de betrokkene in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Inzage wordt als regel verleend door fysieke inzage in het dossier. Onder dossier dient te worden verstaan:

- a. Het gehele cliëntdossier;
- b. Het gehele medewerkersdossier.

Daarnaast is inzage mogelijk in de gegevens van de betrokkene die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden. Inzage wordt verleend door middel van het verstrekken van een weergave op papier van persoonsgegevens die op een beeldscherm kunnen worden opgeroepen. Een verzoek om inzage moet worden ingediend bij de directie. De betrokkene ontvangt een bericht op welke datum en tijdstip inzage kan plaatsvinden. Die datum zal – in bijzondere omstandigheden uitgezonderd – plaatsvinden binnen één maand na de datum waarop het verzoek om inzage werd gedaan. Afhankelijk van de complexiteit van de vraag en het aantal verzoeken kan de termijn indien nodig met twee maanden verlengd worden. Binnen één maand dient de betrokkene in kennis gesteld te worden van de verlenging.

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit

Artikel 12: Correctierecht

Wanneer een betrokkene van mening is dat een gegeven, vastgelegd op een zich in het dossier bevindende stuk of op de weergave op papier van persoonsgegevens die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden, feitelijk onjuist en/of onvolledig is weergegeven of niet ter zake dienend is, kan de geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde de verwerkingsverantwoordelijke schriftelijk verzoeken dit gegeven te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.

a) De verwerkingsverantwoordelijke deelt de verzoeker binnen één maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk mee hoe de opvolging zal geschieden. Afhankelijk van de complexiteit van de vraag en het aantal verzoeken kan de termijn indien nodig met twee maanden verlengd worden.

Binnen één maand dient de betrokkene in kennis gesteld te worden van de verlenging. De verwerkingsverantwoordelijke deelt daarbij mee in welk opzicht en/of in welke mate door de betrokkene verstrekte gegevens voor hem grond vormen voor een nadere beslissing en zo ja, voor welke.

b) Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond of buitensporig zijn, met name vanwege hun repetitieve karakter, mag de verwerkingsverantwoordelijke ofwel:

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 .

b) Weigeren gevolg te geven aan het verzoek. Het is aan de verwerkingsverantwoordelijke om de kennelijk ongegronde of buitensporige aard van het verzoek aan te tonen.

c) Wanneer een betrokkene van mening is dat in het dossier of op de weergave op papier van persoonsgegevens die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden, één of meer gegevens ontbreken die van belang kunnen zijn voor het doel van artikel 3, wordt aan het dossier of die weergave toegevoegd een door de geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde opgemaakt en ondertekend geschrift waarop die gegevens staan omschreven.

d) De verwerkingsverantwoordelijke deelt de betrokkene binnen twee maanden schriftelijk mee in welk opzicht en/of in welke mate de verstrekte gegevens voor de verwerkingsverantwoordelijke grond vormen voor een nadere beslissing en zo ja, voor welke.

Artikel 13: Overdracht van persoonsgegevens

Overdracht van persoonsgegevens aan een andere verwerker zal slechts plaatsvinden na schriftelijke toestemming van de betrokkene. De inwilliging van het verzoek kan geweigerd worden, mits er op grond van wettelijke voorschriften verplicht overdracht van persoonsgegevens plaats dient te vinden.

Artikel 14: Klachten

Indien een belanghebbende van mening is dat de verwerkingsverantwoordelijke handelt in strijd met dit reglement kan bij de verwerkingsverantwoordelijke schriftelijk een met redenen omklede klacht worden ingediend. Ingediende klachten worden door de verwerkingsverantwoordelijke afgehandeld volgens de klachtenprocedure die is opgenomen in het klachten reglement. Indien de belanghebbende zich niet kan verenigen met de beslissing, die door de verwerkingsverantwoordelijke op grond van de hiervoor genoemde klachtenprocedure is genomen, kan de betreffende belanghebbende onafhankelijke klachtencommissie schriftelijk verzoeken alsnog

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit

een verzoek indienen. De betreffende belanghebbende kan zich ook wenden tot de Registratiekamer of de Autoriteit met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in het geschil met de verwerkingsverantwoordelijke.

Artikel 15: Verzoek om uitleg

De betrokkene mag om uitleg vragen en stellen aan de verwerkingsverantwoordelijke of de Functionaris Gegevensverwerking om uitleg te verkrijgen over het verwerken van de gegevens van de betrokkene.

Artikel 16: Publicatie

Dit reglement is openbaar, beschikbaar via de website en ligt ter inzage bij de functionaris gegevensbescherming.

Artikel 17: Inwerkingtreding, looptijd en wijziging van het reglement

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2018.

Behoudens wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht zolang artikel 3 van toepassing is.

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de functionaris gegevensbescherming.

Artikel 18: Privacy risico's in kaart brengen

Doormiddel van een Privacy Impact Assessment (PIA) brengt PJG periodiek privacy risico's in kaart.

Op deze manier gaat zij aantoonbaar en beheerst om met eventuele privacy risico's die haar dienstverlening met zich meebrengt.

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit

Bijlage 1 Doelstellingen van de persoonsregistratie

De doelstelling van persoonsregistratie is het nu en in de toekomst kunnen beschikken over gegevens die dienstbaar zijn aan het hulpverleningsproces welke PJG verleent of vanuit werkgeverschap.

Daarnaast dient de registratie ter ondersteuning van de bedrijfsvoering en de beleidsondersteuning binnen PJG.

Bijlage 2 Verwerking persoonsregistratie

Deze worden verwerkt indien:

- a. betrokkene voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend, of;
 - b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst waarin betrokkene partij is, of voor maatregelen zijn gesteld waarin PJG verplicht is de gegevens te verwerken en mogelijk te delen, of;
 - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen.
- De verwerkingsverantwoordelijke bewaart geheimhouding over de persoonsgegevens waarvan hij/zij kennisneemt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of uit zijn/haar taak tot mededeling voortvloeit.

De verwerkingsverantwoordelijke verwerkt ten aanzien van medewerkers geen persoonsgegevens betreffende iemand godsdienst of levensovertuiging, ras/ etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging.

Is niet van toepassing voor zover:

- a. dit geschiedt met schriftelijke toestemming van geregistreerde;
- b. de gegevens door betrokkene openbaar zijn gemaakt;
- c. dit noodzakelijk is voor de vaststelling, de uitoefening of de verdediging van een recht in rechte;
- d. dit noodzakelijk is met het oog op een zwaarwegend algemeen belang, passende maatregelen worden geboden ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en dit bij wet wordt bepaald dan wel de Autoriteit ontheffing heeft verleend. De Autoriteit kan bij de verlening van ontheffing beperkingen en voorschriften opleggen.

Versie	Aanpassing (alinea ...en toevoeging/aanpassing)	Verantwoordelijke

Naam	Privacy reglement
Versie	1.01
Soort document	Intern
Datum	Maart 2018
Versiebeheer	Staffunctionaris Kwaliteit