

PrivacyReglement

Artikel 1 Algemene en Begripsbepalingen

1. Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens daaraan toekent.
2. Persoonsgegevens
Elk gegeven dat informatie bevat over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
3. 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 Resultaat Psychologen.
4. Verantwoordelijke
De directie van Resultaat Psychologen.
5. Beheerder van Persoonsgegevens
Degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van Resultaat Psychologen is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerkingen van persoonsgegevens.
6. Gebruiker van Persoonsgegevens
Degene die als medewerker, bewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te gebruiken.
7. Medewerker
Alle personen, werkzaam in de organisatie van Resultaat Psychologen, al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst.
8. Betrokkene
Degene van wie persoonsgegevens zijn opgenomen.
9. Opdrachtgever
Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Resultaat Psychologen een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
10. Toegang tot persoonsgegevens
Het autoriseren van personen, werkzaam in de organisatie van Resultaat Psychologen, tot het kennis nemen en eventueel muteren van persoonsgegevens.
11. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens buiten de organisatie van Resultaat Psychologen.
12. Derden
Alle ingehuurd en niet tot de organisatie behorende personen, die voor kortere of langere tijd werkzaamheden verrichten in opdracht van Resultaat Psychologen.

Artikel 2 Reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Resultaat Psychologen.

Artikel 3 Doel van verwerking van persoonsgegevens

1. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens is het vastleggen van en het kunnen beschikken over gegevens, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de met de opdrachtgevers overeengekomen dienstverlening.
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 Doel van verwerking van persoonsgegevens

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.
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 de persoonsgegevens, wordt beperkt door dit reglement.
3. De directie van Resultaat Psychologen is niet aansprakelijk, indien een opdrachtgever aansprakelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens.
4. De verantwoordelijke draagt de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens op aan de beheerder.
5. 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.

PrivacyReglement

Artikel 5 Toegang tot de persoonsgegevens

1. Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
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.
3. Derden die door Resultaat Psychologen 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

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

Artikel 7 Verstrekking van gegevens

1. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in artikel 7.3, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist.
2. Binnen de organisatie van Resultaat Psychologen 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 betrokken zijn bij de uitvoering van een concrete opdracht van de opdrachtgever;
 - 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.
3. Buiten de organisatie van Resultaat Psychologen kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, indien en voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
 - Opdrachtgevers in het kader van de overeengekomen dienstverlening;

- Leveranciers voor zover deze gegevens nodig zijn voor een doelmatige uitvoering van de opdracht;
- 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 Resultaat Psychologen en voor zover deze gegevens nodig zijn om een doelmatige uitvoering van de opdracht te realiseren.

Artikel 8 Inzage van opgenomen gegevens

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.
2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst daarvan voldaan.
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.
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.
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.

Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen gegevens.

Artikel 9

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

PrivacyReglement

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.
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.
4. Vernietiging blijft achterwege indien redelijkerwijs aanneemelijk 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.
5. De beheerder draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of vernietiging zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
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

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.
2. De betrokkene tekent schriftelijk het recht van verzet aan bij Resultaat Psychologen. Adres voor opgave bij Resultaat Psychologen staat in de uitleg vermeld.
3. Nadat het recht van verzet is aangetekend worden de gegevens direct geblokkeerd, zowel bij Resultaat Psychologen als bij derden waartegen het recht van verzet is aangetekend.

Artikel 11 Bewaartermijnen

1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de persoonsgegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn 10 jaar na het laatste contact met de geregistreerde.
2. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de verwerkingen van persoons-

gegevens verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.

Artikel 12 Klachten

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.
2. De verantwoordelijke zal binnen 6 weken na ontvangst van de klacht een beslissing nemen. 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 Resultaat Psychologen.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerkingen van persoonsgegevens.
2. Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de verantwoordelijke.
3. Dit reglement is per 1 januari 2005 in werking getreden. Het reglement is bij Resultaat Psychologen in te zien.
4. Desgewenst kan een afschrift worden verkregen.

PrivacyReglement

Bijlage 1 Verwerkingen van persoonsgegevens

Deze bijlage vormt een geheel met het PrivacyReglement van Resultaat Psychologen.

Resultaat Psychologen 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 papieren dossier bijgehouden. Deze is met name voor het dagelijkse gebruik.

Persoonsgegevens

Resultaat Psychologen 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.

Resultaat Psychologen beschikt dus over persoonsgegevens op twee niveaus:

- Gegevens die wij van een opdrachtgever ontvangen. Afhankelijk van de dienstverlening die Resultaat Psychologen op contractuele basis aan een opdrachtgever levert, ontvangt Resultaat Psychologen 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 reïntegratiedossier. Er worden niet meer gegevens door een opdrachtgever aan Resultaat Psychologen verstrekt dan strikt noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht.
- Gegevens als gevolg van de dienstverlening van Resultaat Psychologen. Met de gegevens die wij van een opdrachtgever 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, reïntegratiedeskundigen, bewegingsdeskundigen, psychologen, administratieve medewerkers en andere in de toekomst aan te stellen beroepsmedewerkers.

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

Beheerder

Als beheerder van persoonsgegevens wordt aangemerkt:

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

De beheerder wordt, voor wat de elektronische gegevens betreffen, ondersteund door het hoofd van de afdeling automatisering en de onder zijn/haar directe leiding 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 taakoefening 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.

Papieren gegevens

De papieren gegevens worden opgeslagen in een 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.

PrivacyReglement

Bijlage 2 Vergoedingen voor afschriften van opgenomen persoonsgegevens.

Deze bijlage vormt een geheel met het PrivacyReglement van Resultaat Psychologen.

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 maximum bedrag van € 5,-.
- 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. Resultaat Psychologen streeft ernaar dat alles uit het PrivacyReglement duidelijk en begrijpbaar is.

Inzage van opgenomen gegevens.

U heeft het recht om de persoonsgegevens die Resultaat Psychologen van u bijhoudt in te zien en daarvan kopieën te ontvangen. U dient hiervoor een brief te schrijven naar Resultaat Psychologen. U dient de brief te sturen naar de vestiging van Resultaat Psychologen 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 Resultaat Psychologen 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 uw kopieën, dan zorgt Resultaat Psychologen ervoor 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. Resultaat Psychologen 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 Resultaat Psychologen vragen u en diegene die u helpt zich te legitimeren.

(Bijvoorbeeld via het tonen van een paspoort of rijbewijs).

De directeur kan besluiten u de gegevens niet in te laten zien of u

hiervan geen kopieën mee te geven. Dit kan alleen als hij/zij hiervoor gewichtige belangen heeft.

Wanneer u kopieën van de gegevens wenst te ontvangen dankan Resultaat Psychologen daar een vergoeding voor vragen. In bijlage 2 wordt aangegeven welke vergoeding Resultaat Psychologen rekent.

Aanvulling, correctie of vernietiging van gegevens.

U heeft het recht om persoonsgegevens bij Resultaat Psychologen 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 Resultaat Psychologen die de gegevens heeft verzameld of een andere medewerker van Resultaat Psychologen die ervan 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 Resultaat Psychologen 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.