	<b>"Management"</b> <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>'Privacyreglement Medrie'</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

<b>Doel</b>
Reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met en in het kader van zorg- of hulpverlening gehouden persoonsregistraties bij Medrie.

## Algemene Bepalingen

### 1. Begripsbepalingen

#### 1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerd of identificeerbare natuurlijk persoon.

#### 1.2 Medische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

#### 1.3 Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.

#### 1.4 Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of 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 enig andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

#### 1.5 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

#### 1.6 Verantwoordelijke, Verantwoordelijke van de persoonsregistratie


De in artikel 2 genoemde instelling die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie, doel en middelen vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

#### 1.7 Betrokkene

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

#### 1.8 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de Verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

### 1.9 Verwerker van de persoonsregistratie

Degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen..

### 1.10 Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

### 1.11 Functionaris Gegevensbewerking (FG)

Degene die door de instelling is aangesteld om onafhankelijk toezicht te houden op de naleving van privacy wetgeving en bescherming van persoonsgegevens. De FG is tevens aanspreekbaar bij klachten, van betrokkenen, over persoonsregistraties.

### 1.12 Medrie


Medrie is een brede huisartsenorganisatie. Medrie bestaat uit drie regio's: Zwolle, Flevoland en Hardenberg. De Huisartsenposten en Dienstenstructuren van de drie regio's ondersteunen en organiseren hoogwaardige en patiëntgerichte spoedeisende zorg door huisartsen in de avond-, nacht- en weekenduren (ANW). In de regio's wordt ook de ketenzorg georganiseerd. Deze multidisciplinaire zorg wordt ingezet bij chronische ziekte als Diabetes mellitus, COPD, astma en CVRM.

### 1.13 Register van verwerkingsactiviteiten

De verantwoordelijk houdt een, schriftelijk register bij van de belangrijkste informatie over de verwerking van persoonsgegevens binnen en of door de instelling.

## 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen Medrie en heeft betrekking op de in **bijlage 1** genoemde persoonsregistraties. De bijlagen vormen één geheel met dit reglement.

	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

## Kenmerken van de persoonsregistratie

### 3. Doel van de persoonsregistratie

#### 3.1 Doelstellingen patiënten / cliënten

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn omschreven in **bijlage 2**. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

#### 3.2 Doelstellingen medewerkers

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn omschreven in **bijlage 2**. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.:

#### 3.3 Onderzoek en statistiek

Voorts kunnen registratiegegevens in geanonimiseerde vorm gebruikt worden in het kader van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

#### 3.4 Geen andere doeleinden

Medrie zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan in **bijlage 2** genoemd.

### 4. Werking van de persoonsregistratie

#### 4.1 Werking van de registratie

De werking van de persoonsregistraties waarop dit reglement van toepassing is, zijn omschreven in de bijlagen.

#### 4.2 Verantwoordelijkheid van de Verantwoordelijke


De Verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De Verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

#### 4.3 Verantwoordelijkheid van de Verwerker

De Verantwoordelijke verplicht de Verwerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de Verwerker worden door de Verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. De Verwerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de Verwerker in te zien.

#### 4.4 Voorzieningen

De Verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de Verwerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten die hij onder zich heeft.


	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

## 5. Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia/identificatiegegevens (stamgegevens),
- financieel/administratieve gegevens,
- para-)medische, sociale en psychologische gegevens.

Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in **bijlage 3** bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

## Vertegenwoordiging

### 6. Vertegenwoordiging

#### 6.1 Cliënten jonger dan 12 jaar

Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene.

#### 6.2 Cliënten / medewerkers jonger dan 18 jaar

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

#### 6.3 Cliënten / medewerkers in de leeftijd van 12 tot 16 jaar

Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf, diens ouders op.

#### 6.4 Cliënten en medewerkers van 18 jaar en ouder

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld - in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats - dan treedt degene in de plaats van de betrokkene die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de betrokkene diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.

#### 6.5 Machtigen


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

#### 6.6 Vertegenwoordiger

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.

#### 6.7 Verplichtingen Verantwoordelijke

De Verantwoordelijke komt zijn verplichtingen, die voortvloeien uit wet en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed Verantwoordelijke.

	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

## Rechten van betrokkenen en gebruik van persoonsgegevens

### 7. Kennisgeving

#### 7.1 Algemene kennisgeving

De Verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

#### 7.2 Specifieke kennisgeving

Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de Verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 2 bepaalde.

### 8. Verstrekking van gegevens

#### 8.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 2,3,4, of 5 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de betrokkene vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

#### 8.2 Verstrekking van gegevens binnen Medrie

Binnen de Medrie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben; aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.


#### 8.3 Verstrekking patiëntgegevens buiten Medrie

Buiten de Medrie om, kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk dan wel wettelijk verplicht, aan:

- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- aan een ziektekostenverzekeraar, waarbij geldt dat dit uitsluitend persoonsgegevens en administratieve gegevens mogen zijn en nimmer medische gegevens.

#### 8.4 Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de instelling

Buiten de instelling van de Verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

	<b>"Management" Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>'Privacyreglement Medrie'</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

- Pensioenfondsen;
- Uitvoering- en uitkeringsinstanties;
- Belastingdienst;
- Arbodienst;
- Arbeidsinspectie;
- Centraal Bureau voor Statistiek (CBS);
- Zorgverzekeraars
- Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen;
- Incassobureaus / deurwaarders.

### 8.5 Anonieme gegevens

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de Verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

### 8.6 Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan ten minste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en de verantwoordelijke zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
- Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de verantwoordelijke zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.


Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- Het onderzoek een algemeen belang dient;
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- De betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt, en
- Het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode gezondheidsonderzoek van de Raad voor Gezondheidsonderzoek en de Stichting Federatie van Medisch Wetenschappelijke Verenigingen.
- Het onderzoek wordt verricht door Centraal Bureau voor Statistiek

Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het Register van Verwerkingsactiviteiten.

### 8.7 Registratie verstrekking gegevens

Van alle gegevensverstrekkingen aan derden anders dan op grond van lid 2,3 en 4 wordt door de Verantwoordelijke aantekening gemaakt in het register van verwerkingsactiviteiten. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

De Verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

## 9. Toegang tot persoonsgegevens

### 9.1 Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de Verwerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

### 9.2 Toegang tot persoonsgegevens door de Verantwoordelijke

De Verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de betrokken persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als Verantwoordelijke.

## 10. Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

### 10.1 Inzage in persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens.

### 10.2 Termijn van inzage en/of afschrift

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden.

### 10.3 Beperkingen voor inzage en afschrift


Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de Verantwoordelijke daaronder begrepen. Indien door de Verantwoordelijke inzage wordt geweigerd, wordt deze weigering met redenen omkleed schriftelijk binnen een maand meegedeeld aan verzoeker.

### 10.4 Procedure aanvraag inzage en/of afschrift

De procedure tot inzage en/of afschrift is als volgt:

- Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de Verantwoordelijke;
- De beheerder draagt zorg voor de behandeling van dit verzoek;
- De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken gebruiker over het verzoek;
- Inzage vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van het verzoek;
- Inzage kan indien de betrokkene zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker van de instelling;
- Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren. De Verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.



	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

## 11. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

### 11.1 Aanvulling van persoonsgegevens

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

### 11.2 Correctie van persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende in de registratie opgenomen gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift.

### 11.3 Vernietiging persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.

### 11.4 Beslissing Verantwoordelijke

De Verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed.

### 11.5 Beslissing tot correctie

De Verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

### 11.6 Vernietiging gegevens

De Verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.


## 12. Bewaartermijnen

### 12.1 Bewaartermijnen [cliënten](#)

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de Verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. De bewaartermijn wordt vermeld in **bijlage 5**, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.

### 12.2 Bewaartermijnen [medewerkers](#)

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de Verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uitdienst is getreden.

	<b>"Management" Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>'Privacyreglement Medrie'</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

### 12.3 Verstrijken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 13. Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

### 13.1 Overdracht van gegevens

De betrokkene heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de Verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de Verantwoordelijke jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

### 13.2 Overdracht van gegevens bij beëindiging (zorgverlening) instelling

In geval de Verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van diens instelling, dient de Verantwoordelijke door middel van een (herhaalde) advertentie in een of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking betrokkenen over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.


## 14. Klachten


### 14.1 Klachten inzake nalevering reglement

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming bij de Verantwoordelijke voor de registratie.

### 14.2 Klachtenafhandeling

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheid De betrokkene kan zich tot de Autoriteit Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de Verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de Verantwoordelijke of, indien de Verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

	<p>“Management” <b>Privacy</b></p>	<p>Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0</p>
	<p><b>‘Privacyreglement Medrie’</b></p>	<p>Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020</p>

	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

## Overgangs- en slotbepalingen

### 15. Looptijd van de registratie

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).


### 16. Wijzigingen van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de Verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

### 17. Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 april 2016 in werking getreden en laatst gewijzigd op 17 april 2018 en bij de Verantwoordelijke in te zien.


Het reglement is tevens gepubliceerd op de website van Medrie.

	"Management" <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>'Privacyreglement Medrie'</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020


## Inhoud

### Inhoud

Algemene Bepalingen .....	1
1. Begripsbepalingen.....	1
1.1 Persoonsgegevens.....	1
1.2 Medische gegevens.....	1
1.3 Persoonsregistratie .....	1
1.4 Verwerking van persoonsgegevens .....	1
1.5 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie.....	1
1.6 Verantwoordelijke, Verantwoordelijke van de persoonsregistratie .....	1
1.7 Betrokkene .....	1
1.8 Beheerder van de persoonsregistratie .....	1
1.9 Verwerker van de persoonsregistratie .....	2
1.10 Gebruiker van de persoonsregistratie .....	2
1.11 Functionaris Gegevensbewerking (FG) .....	2
1.12 Medrie.....	2
1.13 Register van verwerkingsactiviteiten .....	2
2. Reikwijdte .....	2
Kenmerken van de persoonsregistratie.....	3
3. Doel van de persoonsregistratie .....	3
3.1 Doelstellingen patiënten / cliënten .....	3
3.2 Doelstellingen medewerkers .....	3
3.3 Onderzoek en statistiek .....	3
3.4 Geen andere doeleinden .....	3
4. Werking van de persoonsregistratie.....	3
4.1 Werking van de registratie.....	3
4.2 Verantwoordelijkheid van de Verantwoordelijke.....	3
4.3 Verantwoordelijkheid van de Verwerker.....	3
4.4 Voorzieningen .....	3
5. Opgenomen gegevens .....	4
Vertegenwoordiging .....	5
6. Vertegenwoordiging .....	5
6.1 Cliënten jonger dan 12 jaar.....	5

	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

6.2 Cliënten / medewerkers jonger dan 18 jaar .....	5
6.3 Cliënten / medewerkers in de leeftijd van 12 tot 16 jaar .....	5
6.4 Cliënten en medewerkers van 18 jaar en ouder .....	5
6.5 Machtigen .....	5
6.6 Vertegenwoordiger .....	5
6.7 Verplichtingen Verantwoordelijke .....	5
Rechten van betrokkenen en gebruik van persoonsgegevens .....	6
7. Kennisgeving .....	6
7.1 Algemene kennisgeving .....	6
7.2 Specifieke kennisgeving .....	6
8. Verstrekking van gegevens .....	6
8.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens .....	6
8.2 Verstrekking van gegevens binnen Medrie.....	6
8.3 Verstrekking patiëntgegevens buiten Medrie .....	6
8.4 Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de instelling.....	6
8.5 Anonieme gegevens .....	7
8.6 Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek .....	7
8.7 Registratie verstrekking gegevens .....	7
9. Toegang tot persoonsgegevens .....	8
9.1 Toegang tot persoonsgegevens .....	8
9.2 Toegang tot persoonsgegevens door de Verantwoordelijke.....	8
10. Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens.....	8
10.1 Inzage in persoonsgegevens .....	8
10.2 Termijn van inzage en/of afschrift .....	8
10.3 Beperkingen voor inzage en afschrift .....	8
10.4 Procedure aanvraag inzage en/of afschrift.....	8
11. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens.....	9
11.1 Aanvulling van persoonsgegevens .....	9
11.2 Correctie van persoonsgegevens .....	9
11.3 Vernietiging persoonsgegevens .....	9
11.4 Beslissing Verantwoordelijke .....	9
11.5 Beslissing tot correctie .....	9
11.6 Vernietiging gegevens .....	9
12. Bewaartermijnen .....	9

	“Management” <b>Privacy</b>	Type document: <b>richtlijn</b> Versie: 2.0
	<b>‘Privacyreglement Medrie’</b>	Datum: 17-04-2018 Proceseigenaar: Raad van Bestuur Documenteigenaar: Beleidsadviseur Vervaldatum: 01-04-2020

12.1	Bewaartermijnen cliënten .....	9
12.2	Bewaartermijnen medewerkers .....	9
12.3	Verstrijken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens .....	10
13.	Overdracht van opgenomen persoonsgegevens .....	10
13.1	Overdracht van gegevens .....	10
13.2	Overdracht van gegevens bij beëindiging (zorgverlening) instelling .....	10
14.	Klachten .....	10
14.1	Klachten inzake nalevering reglement.....	10
14.2	Klachtenafhandeling .....	10
	Overgangs- en slotbepalingen .....	12
15.	Looptijd van de registratie .....	12
16.	Wijzigingen van het reglement .....	12
17.	Inwerkingtreding.....	12