

Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerd of identificeerbaar persoon.
- 1.2. 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 enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. Onder deze term vallen het medische en verpleegkundig dossier, evenals het dossier van de medewerker van Quole.
- 1.3. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze.
- 1.4. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- 1.5. Verantwoordelijke: de rechtspersoon die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Deze rechtspersoon is verantwoordelijk voor opslag, bewerking en gebruik van de gegevens.
- 1.6. Beheerder: degene die, onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke, het beheer heeft over de verwerking van persoonsgegevens.
- 1.7. Gebruiker: degene die, onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke, ten behoeve van de taakuitoefening toegang heeft tot de verwerking en bevoegd is gegevens in te voeren en/of te wijzigen.
- 1.8. Quole: de overkoepelende naam van Medisch Centrum Waalre B.V., Stichting verzekerde chirurgische zorg, Centrum Mondzorg Waalre en Eijsbouts Investments.

Artikel 2 Reikwijdte van het reglement

Dit reglement geldt voor alle verwerkingen van persoonsgegevens, geautomatiseerd of niet geautomatiseerd, gevoerd binnen Quole door medewerkers van Quole en door binnen Quole toegelaten beroepsbeoefenaren.

Artikel 3 Doel

- 3.1. Doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP, en - voor zover van toepassing - de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst.
- 3.2. Dit reglement is van toepassing binnen Quole en heeft betrekking op het door de instelling op te stellen overzicht van verwerkingen van persoonsgegevens.

Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 4.1. Persoonsgegevens worden voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden verzameld.

- 4.2. Persoonsgegevens worden verwerkt op een wijze die verenigbaar is met de doeleinden beschreven in het in artikel 3.2 genoemde overzicht van verwerkingen.
- 4.3. Verwerking van persoonsgegevens dient nauwkeurig te zijn en niet meer te bevatten dan voor het doel van de gegevensverwerking nodig is.

Artikel 5 Grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de volgende grondslagen is voldaan:

- De betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend.
- Het is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht.
- Het is noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen.
- Het is noodzakelijk ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene.
- Het is noodzakelijk voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak.
- Het is noodzakelijk met het oog op het belang van de verantwoordelijke.

Artikel 6 Beheer van de verwerkingen van persoonsgegevens

- 6.1. De verantwoordelijke houdt een register bij van binnen Quole gehanteerde bestanden waar persoonsgegevens in verwerkt zijn.
- 6.2. De verantwoordelijke wijst een beheerder aan voor elk van de in de organisatie gebruikte bestanden. Deze is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens conform de WBP.
- 6.3. Een nieuwe verwerking van persoonsgegevens dient door de beheerder te worden aangemeld bij de verantwoordelijke door middel van een hiertoe ontworpen checklist.
- 6.4. De verantwoordelijke benoemt een medewerker die zorg draagt voor aanmelding van verwerkingen van persoonsgegevens bij het CBP.

Artikel 7 Kennisgeving

De beheerder deelt vóór het moment van verkrijging van de persoonsgegevens de betrokkene zijn identiteit mee en geeft aan met welke doeleinden de persoonsgegevens worden verwerkt. De betrokkene hoeft niet te worden geïnformeerd indien de beheerder er redelijkerwijze vanuit mag gaan dat deze bekend is met de verwerkingen van persoonsgegevens en de betreffende doeleinden.

Artikel 8 Vertegenwoordiging

De verplichtingen uit dit reglement worden nagekomen tegenover de betrokkene of zijn vertegenwoordiger.

- 8.1. 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.

- 8.2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene van twaalf tot zestien jaar die niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen.
- 8.3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en tot redelijke waardering van zijn belangen in staat is treedt naast de betrokkene de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen of de voogd op.
- 8.4. Als de betrokkene zestien jaar of ouder is en niet in staat is zijn belangen op redelijke wijze te waarderen dan treden de volgende personen in zijn plaats op in volgorde: curator, mentor, schriftelijke gemachtigde, levensgezel, ouder, kind, broer of zus.

Artikel 9 Verstrekking van gegevens aan derden

- 9.1. Tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijke bepaling, een overeenkomst, ter vervulling van een publiekrechtelijke taak of het een geval betreft zoals genoemd in de volgende leden van dit artikel is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de betrokkene vereist.
- 9.2. Binnen de instelling kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
 - Degenen die betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan betrokkenen.
 - Degenen die betrokken zijn bij de financiële en administratieve afhandeling van de zorg- of hulpverlening van betrokkenen.
- 9.3. Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek worden verstrekt indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. Het vragen van gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.
 - b. Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener er zorg voor 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 desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd.
- De betrokken patiënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

Artikel 10 Toegang tot persoonsgegevens

- 10.1. De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. Bescherming van digitale persoonsgegevens wordt geregeld in het ICT-beleidsplan.

10.2. Gebruikers mogen toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor het uitoefenen van hun functie.

Artikel 11 Inzage en afschrift van persoonsgegevens

- 11.1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens.
- 11.2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek worden gehonoreerd.
- 11.3. Verzoeken tot inzage of afschrift worden schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke. Dit verzoek wordt ondertekend door de betrokkene en gaat vergezeld van een kopie van een wettelijk identificatiebewijs.
- 11.4. De verantwoordelijke bepaalt wie belast wordt met de uitvoering van de inzage of het verstrekken van een afschrift.
- 11.5. Voor de verstrekking van een afschrift kan een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 11.6. In het geval dat gezinsleden zijn meeverzekerd die ouder zijn dan 16 jaar, mag de hoofdverzekerde geen inzicht krijgen in de uitgevoerd medische behandelingen.

Artikel 12 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

- 12.1. Desgevraagd worden de in een verwerking van persoonsgegevens opgenomen inlichtingen aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot deze informatie.
- 12.2. De betrokkene kan de verantwoordelijke verzoeken om correctie van de op hem betrekking hebbende gegevens. De verantwoordelijke is alleen verplicht te corrigeren indien de gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn of op andere wijze in strijd zijn met een voorschrift van de WBP of een andere wet zijn verwerkt. De verantwoordelijke deelt binnen acht weken na ontvangst van het verzoek de betrokkene zijn beslissing mee. Een weigering tot correctie over te gaan wordt met redenen omkleed.
- 12.3. De betrokkene kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Er is in huis een procedure op schrift die gevolgd wordt indien een verzoek tot vernietiging van het medische en verpleegkundig dossier de verantwoordelijke bereikt.

Artikel 13 Bewaartermijnen

- 13.1. Met inachtneming van de geldende wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
- 13.2. De bewaartermijn van het medische en verpleegkundig patiëntendossier is tenminste 15 jaar, te rekenen vanaf de laatste behandeling door het betreffende specialisme binnen Quole, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. De

betreffende specialist geeft specifiek aan dat een status langer dan deze termijn bewaard dient te blijven.

- 13.3. De bewaartermijn van het personeelsdossier na uitdiensttreding van de medewerker bedraagt één jaar, behalve relevante pensioengegevens die als gevolg van de hiervoor geldende wetgeving tot zeven jaar na uitdiensttreding bewaard worden.
- 13.4. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft echter achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat.
- 13.5. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 14 Klachten

- 14.1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of hij/zij andere redenen heeft om aan te nemen dat de WBP niet correct wordt uitgevoerd binnen Quole dient hij/zij zich te wenden tot een door de verantwoordelijke hiervoor aangewezen persoon.
- 14.2. Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een acceptabel resultaat heeft hij/zij de volgende mogelijkheden:
 - De binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling of, in geval van personeelsgegevens, de Raad van Bestuur.
 - Het CBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP.
 - Gebruik te maken van de in de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.