



Privacyreglement

1. Doel van dit reglement

Dit reglement is van toepassing binnen VSW en heeft betrekking op de verwerkingen van gegevens van cliënten die bij VSW ondersteuning; begeleiding; verzorging en of verpleging krijgen.

Dit reglement is van toepassing op zowel papier als elektronische verwerking van gegevens.

Het doel van het privacyreglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en --- voor zover van toepassing --- aan de bepalingen van de Wet geneeskundigenbehandelingsovereenkomst (Wgbo), de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO 2015), de Zorgverzekeringswet (Zvw) en/of de Jeugdwet.

2. Begripsbepalingen

- *Autoriteit Persoonsgegevens(AP)*: de toezichthoudende autoriteit, de onafhankelijke instantie die erover waakt dat persoonsgegevens zorgvuldig en veilig worden verwerkt en zo nodig sancties kan opleggen als dat niet gebeurt.
- *Bestand*: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn.
- *Betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, de cliënt, of zijn (wettelijk) vertegenwoordiger.
- *Bijzondere categorieën persoonsgegevens*: persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken en genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
- *Derde*: elke persoon of instantie die geen betrokkene, verwerkingsverantwoordelijke, verwerker of een persoon is die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
- *Functionaris voor gegevensbescherming (FG)*: functionaris die door de zorgaanbieder moet of kan worden aangesteld voor het informeren en adviseren over en het toezicht houden op de toepassing en naleving van de AVG en andere gegevens bescherming bepalingen.
- *Gezondheidsgegevens*: gegevens over de lichamelijke of geestelijke gezondheid van een persoon, waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over zijn gezondheidstoestand wordt gegeven.
- *Inbreuk in verband met persoonsgegevens*: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens. Onder een "datalek" valt dus niet alleen het vrijkomen (leken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.
- *Persoonsgegevens*: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"): als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd met name aan de hand van een identificator



zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die persoon.

- *Pseudonimisering*: het verwerken van persoonsgegevens op een zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkenen kunnen worden gekoppeld zonder dat aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld.
- *Toestemming van de betrokkene*: door betrokkene, op goede informatie berustende, specifieke, in vrijheid en ondubbelzinnig gegeven toestemming, waarbij betrokkenen hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt. Dat kan door middel van een schriftelijke of mondelinge verklaring of een ondubbelzinnige actiever handeling (zoals het elektronisch aanvinken van een hokje).
- *Verwerker*: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke van VSW persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen; dit is ieder bedrijf dat voor en in opdracht van VSW persoonsgegevens verwerkt, bijvoorbeeld extern salarisadministratiekantoor, het bedrijf dat de internetsite.
- *Verwerking persoonsgegevens*: de verwerking, opslag, of iedere andere handeling met persoonsgegevens, zoals verzamelen, vastleggen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of in een andere vorm beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- *Verwerkingsverantwoordelijke*: degene die, alleen of samen met andere, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, directie van VSW
- *Zorgaanbieder*: VSW

3. Reikwijdte

Dit privacyreglement is van toepassing op de gehele verwerking van persoonsgegevens van de cliënt en andere betrokkene(n), zowel op papier als elektronische verwerking van gegevens.

De verwerking van persoonsgegevens van cliënt of betrokkene vindt plaats ten behoeve van de uitvoering van de zorg--- en/ of dienstverlening aan cliënt, het voeren en/of beheren van de cliëntenadministratie, het ontwikkelen en evalueren van beleid, het analyseren van incidenten en/of calamiteiten, het doen van advisering, een verantwoordelijke bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken en/of verplichtingen.

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie op grond van:

- vrijwillige, ondubbelzinnige en expliciete toestemming van de cliënt;
- het uitvoeren van de zorg--- en of dienstverleningsovereenkomst aan cliënt;
- een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang;
- het nakomen van wettelijke verplichten in het kader van goede zorgverlening;



- vitaal levensbelang van de cliënt;
- noodzakelijke gegevensverwerking met het oog op het belang van een derde of de verantwoordelijke, tenzij dat belang strijdig is met het belang van de cliënt (belangenafweging). Enkele wettelijke voorbeelden hiervan zijn bepalingen in relatie tot het doorbreken van het beroepsgeheim door de Wet Meldcode, inzagerecht door Inspecteurs van de Gezondheidszorg, Inspectie Jeugdzorg en Toezichthouders WMO in het kader van de Wkkgz, WMO en Jeugdwet.

4. Verzamelen en verwerken van gegevens

In de AVG wordt de rechtmatig van de verwerking van persoonsgegevens geregeld in art. 6. Dat artikel staat echter na het artikel over de beginselen inzake de verwerking (zoals doelbinding, juistheid enz.) maar als er geen grondslag is voor rechtmatige gegevensverwerking, mag er helemaal niet verwerkt worden en komt men dus niet toe aan de beginselen die moeten worden nageleefd bij de verwerking van persoonsgegevens. De beginselen inzake verwerking de verwerking van persoonsgegevens en verantwoordingsplicht volgen uit artikel 5 AVG. Overeenkomstig artikel 89, eerste lid, AVG. Artikel 6 AVG.

Voorafgaand aan het verzamelen van informatie deelt VSW het volgendemee aan de cliënt:

- Zijn / haar identiteit
- Het doel en de grond van de verwerking van persoonsgegevens

Het verzamelen van persoonsgegevens volgt na ontvangst verwijsbrief van de huisarts, vervolgens ontvangt cliënt een vragenlijst, hierin wordt de cliënt gevraagd de volgende persoonsgegevens te verstrekken:

- NAW-gegevens,
- Geboortedatum,
- BSN-nummer,
- ID-identificatie.

Wat gebeurt er na het verzamelen van de gegevens:

- Alle bestanden binnen VSW, brieven/contracten/aantekeningen worden opgeslagen op een server. Deze server bevindt zich in op in USA en is van Microsoft.(Enkel via een beveiligde verbinding kan er connectie gemaakt worden en enkel met een tweede inlog kan er in het Elektronisch Patiënten Dossier gewerkt worden. Het Elektronisch Patiënten Dossier is webbased en beveiligd.
- De financiële administratie en de hierbij behorende gegevens worden zeven jaar na het beëindigen van de behandeling vernietigd ofwel geanonimiseerd indien alle financiële verplichtingen zijn nagekomen. De medische gegevens worden 15 jaar na het beëindigen van de behandeling vernietigd of geanonimiseerd. Ingeval er gegronde redenen zijn, door de directie besloten en gedocumenteerd, kan een dossier langer dan 15 jaar bewaard worden.
- Persoonlijke en medische gegevens worden verzameld in het kader van goede zorgverlening. Wat gebeurt er na het verzamelen van de gegevens:



- Alle bestanden binnen VSW, brieven/contracten/aantekeningen worden opgeslagen op een server. Wij gebruiken hiervoor via Microsoft OneDrive, zij hanteren de AVG regels. De servers van Microsoft slaan de gegevens geanonimiseerd op de servers in de USA. Via een beveiligde verbinding kan er connectie gemaakt worden en medewerkers werken met een inlog.
- Het Elektronisch Patiënten dossier: hierin kan alleen gewerkt worden met een tweede inlog. Het Elektronisch Patiënten Dossier is webbased en beveiligd.
- De financiële administratie en de hierbij behorende gegevens worden zeven jaar na het beëindigen van de behandeling vernietigd ofwel geanonimiseerd indien alle financiële verplichtingen zijn nagekomen. De medische gegevens worden 15 jaar na het beëindigen van de behandeling vernietigd of geanonimiseerd. In geval er gegronde redenen zijn, door de directie besloten en gedocumenteerd, kan een dossier langer dan 15 jaar bewaard worden.
- Na schriftelijk verzoek van cliënt kunnen deze persoonsgegevens verstrekt worden aan:
 - o Arbodiensten
 - o Vervolgbehandelingen bij andere zorgaanbieders
 - o Huisarts

Verlies van persoonsgegevens of inzage door onbevoegden wordt geregistreerd op het overzicht

Overzicht afwijkingen. Verlies van gegevens of het lekken van gegevens wordt gemeld bij:

- Degene wie het betreft
- Bij de Autoriteit Persoonsgegevens volgens de wet Datalekken

Registratie en verwerking van het ID bewijs wordt uitgevoerd volgens de AVG. In het dossier wordt genoteerd:

1. Datum controle
2. Type document
3. Documentnummer
4. Datum geldig tot

5. Verstrekken van persoonsgegevens

Aan de cliënt wordt medegedeeld aan wie zijn /haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt (artikel 12 AVG).

Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan zorgverleners, die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.

Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de organisatie

Buiten de organisatie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover 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 organen genoemd in de WLZ en aan het ministerie van VWS, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening;
- aan ziektekostenverzekeraars



Overheden

Gegevens uit uw dossier worden aan anderen verstrekt als dat wettelijk is voorgeschreven.

Bijvoorbeeld: de behandelend arts moet een infectieziekte melden aan de directeur van de GGD.

Verstreking 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 tenminste één van de volgende voorwaarden is voldaan (AVG artikel 89):

- het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;
- 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 verstreking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt;
 - het onderzoek wordt verricht door Centraal Bureau voor Statistiek.

Toestemming voor verstreking van gegevens

Voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden is de toestemming van betrokkene vereist, tenzij er sprake is van bovengenoemde situaties of wanneer het noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Indien verstreking buiten de doelstelling van de gegevensverwerking valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

Toegang tot de registratie van persoonsgegevens

1. Uitsluitend personen binnen de organisatie van de verantwoordelijke die daartoe zijn aangewezen door de directie van de verantwoordelijke en derhalve daartoe in het kader van hun taakuitoefening gerechtigd zijn, hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens.
2. Tot de gebruikers van de registratie behoren de directie van de verantwoordelijke en de cliëntenadministratie. Voor iedere gebruiker geldt een specifieke bevoegdheid ten aanzien van het invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens. Bovendien heeft iedere gebruiker zich ten aanzien van de persoonsgegevens schriftelijk tot geheimhouding verplicht.
3. Derden hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens indien zulks noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift. Bovendien kan aan een externe accountant toegang worden verleend indien zulks ten uitvoer van diens opdracht noodzakelijk is.

Beveiliging van uw gegevens

VSW draagt er zorg voor dat uw dossier veilig wordt opgeborgen, dat de gegevens niet verloren raken en niet in onbevoegde handen komen. Medewerkers worden geacht enkel uw gegevens in te zien, die noodzakelijk zijn voor uw behandeling.

Wij als zorgaanbieder (verwerkingsverantwoordelijke) zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het toerekenbaar tekortschieten of niet voldoende naleven van de AVG (artikel 28), waaronder het wel/niet naleven van de beveiligingseisen.



De verwerker, waaraan wij als zorgaanbieder gegevensverwerking hebben uitbesteed, kan daarnaast zelfstandig aansprakelijk zijn voor schade of een deel van de schade die voortvloeit uit zijn werkzaamheden.

6. De wijze van verwerking van Persoonsgegevens

1. De gegevens die VSW verwerkt zijn niet bovenmatig en ter zakedienend voor het doel van de gegevensverwerking.
2. VSW is als verantwoordelijke in de zin van de Wet verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestand en de verwerking van persoonsgegevens. Het handelen van VSW met betrekking tot persoonsgegevens wordt bepaald door dit reglement. VSW is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Daartoe zijn maatregelen getroffen met betrekking tot beveiliging van apparatuur en programmatuur waarmee de verwerking van persoonsgegevens wordt uitgevoerd, ter beveiliging van de bestanden tegen verlies of aantasting van de persoonsgegevens en tegen onbevoegde kennisname.

Toegang en beveiliging van persoonsgegevens

- Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens:
 - de directie, voor zover noodzakelijk in het kader van beheer;
 - de zorgverleners, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak.
- VSW draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorisch aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- Medewerkers van VSW, die krachtens hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze ingevolge hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens.
- Behoudens wettelijke voorschriften stelt de directie vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
- Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van een jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij de gegevens betrokken zijn of een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of tenzij specifieke wetten anders vermelden.
- De bewaartermijn kan door de directie worden verlengd na toestemming van de cliënt.
- De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de hulpverlening. In geval van overdracht of overgang dienen de cliënten van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat hiertegen door de cliënt bezwaar kan worden gemaakt.
- Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene een verzoek doet tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.
- Bij overdracht van gegevens aan een andere organisatie, wanneer zorg volledig overgedragen wordt, wordt de nieuwe organisatie verantwoordelijk voor het dossier. VSW vraagt om schriftelijke toestemming van de cliënt. Na overdracht wist de organisatie alle gegevens en informeert de nieuwe organisatie hierover.



7. Cliëntgegevens en privacy

Iedere cliënt heeft recht op inzage van zijn/haar persoonsgegevens. Hij/zij zal zich hierbij dienen te legitimeren. Binnen VSW wordt hierbij de volgende procedure gevolgd:

1. Een verzoek tot inzage wordt door de geregistreerde schriftelijk kenbaar gemaakt aan VSW. VSW informeert de beheerder.
2. De beheerder verleent inzage binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.
3. De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken verzorgende of verpleegkundige over het verzoek.
4. Inzage kan slechts geweigerd worden op grond van artikel 36 van de Wet op Bescherming Persoonsgegevens. Deze weigering dient binnen vier weken met motivatie schriftelijk door VSW aan de geregistreerde te worden medegedeeld.
5. De geregistreerde heeft recht op een afschrift van de geregistreerde persoonsgegevens. VSW kan voor het afschrift een vergoeding vragen.
6. Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij VSW. VSW verstrekt het afschrift binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Bij afgifte dient de geregistreerde zich te legitimeren.

Recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens

De cliënt kan VSW schriftelijk verzoeken de hem/haar betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend te zijn.

VSW bericht de geregistreerde binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre daaraan kan worden voldaan.

VSW draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de geregistreerde.

VSW is gehouden aan de beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk, echter binnen 30 dagen te laten uitvoeren.

VSW zal aan degenen buiten de organisatie aan wie hij in het jaar voorafgaand aan het verzoek en de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens heeft verstrekt, mededeling te doen.

Bewaartermijn

Het cliëntendossier bevat zowel medische als niet-medische gegevens. Medische gegevens zijn van belang voor de behandeling van u als cliënt. De niet-medische gegevens bestaan onder meer uit naam, adres en leeftijd, BurgerServiceNummer (BSN) en correspondentie.

Wij als VSW hebben de plicht om een apart dossier van elke cliënt bij te houden. Een dossier is het geheel aan gegevens die wij over een cliënt bijhouden. Welke gegevens precies in het dossier moeten worden opgenomen verschilt per behandeling. Dit is afhankelijk van wettelijke bepalingen en of voorschriften, zoals de Wet BOPZ en het bijbehorende Besluit patiëntendossier BOPZ, die van toepassing kunnen zijn op de betreffende situatie.

In het zorgdossier moeten in ieder geval de basisgegevens opgenomen worden. Dit zijn onder meer de bevindingen bij lichamelijk (en psychiatrisch) onderzoek, de diagnose, de ingestelde behandeling, de voortgang van de behandeling, verwijs- en ontslagbrieven, röntgenfoto's, verpleegkundige rapportages of geraadpleegde deskundigen. Ook de informatie verstrekking en de afgegeven verklaringen van de cliënt moeten in het dossier worden opgenomen.

De persoonsgegevens van een betrokkene vallend onder de WGBO worden gedurende vijftien jaar bewaard te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is voor een goede zorgverlening.



De gegevens niet vallend onder het eerste lid van dit artikel worden gedurende een termijn van zeven jaar bewaard, of zoveel langer als noodzakelijk is.

Binnen één jaar na het verstrijken van de geldende bewaartermijn als in dit artikel bepaald worden de gegevens op een verantwoorde manier uit de registratie verwijderd c.q. vernietigd.

Voor gegevens van niet-medische aard geldt dat ze niet langer bewaard blijven dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor ze verzameld zijn. De algemene bewaartermijn van een medisch dossier is 15 jaar. Na afloop van de bewaartermijn moet het dossier vernietigd worden.

Soort gegevens	Verplichte bewaartermijn
Persoonsgegevens	
NAW gegevens	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde
Burgerservicenummer	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde
Gegevens over contactpersonen	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde
Kopie identiteitsbewijs	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde
Kopie ziektekostenverzekering	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde
Medisch dossier	
Zorgverleningsovereenkomst	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Verwijzing zorgkantoor	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Zorgplan	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Indicatiebesluit	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Verslagen medische voorgeschiedenis	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Actuele medische gegevens	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Mutaties in de zorgverlening	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Relevant medicijn gebruik	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Vaccinatietoestand/Hepatitis B	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Audio--- en videobeelden die dienen als geheugensteuntje (bewaren in dossier)	Tot verwerking in een schriftelijk verslag
Audio--- en videobeelden die deel uitmaken van de besluitvorming	Tot 1 jaar na einde professionele relatie
Videobeelden die gebruikt worden in het diagnostisch proces (bewaren in dossier)	Tot 15 jaar na einde professionele relatie
Correspondentie	
Akkoordverklaring cliënt voor gegevensverstrekking	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde
Prijsafspraken PGB	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde
Brieven ivm hulpverlening	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde



Klachtenbrieven	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde
Overige correspondentie	Niet langer dan noodzakelijk doeleinde

8. Klachten

Indien een cliënt als betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement of de Wet Bescherming Persoonsgegevens niet worden nageleefd, kan hij/zij zich te wenden tot VSW als verantwoordelijke in de zin van de Wet. Indien vervolgens dit voor betrokkene niet leidt tot een voor hem of haar acceptabel resultaat, heeft betrokkene de volgende mogelijkheden:

- Een klacht indienen bij het College Bescherming Persoonsgegevens. Dit College kan na onderzoek middels bestuursdwang en zelfs een dwangsom VSW opdragen de overtreding ongedaan te maken.
- Bij de Rechtbank een verzoekschrift in te dienen om de als foutief ervaren beslissingen van VSW ongedaan te maken.
- Autoriteit Persoonsgegevens

9. Datalekken

Er is alleen sprake van een datalek als zich daadwerkelijk een beveiligingsincident heeft voorgedaan. Bij een beveiligingsincident moet u bijvoorbeeld denken aan het kwijtraken van een USB---stick, de diefstal van een laptop of aan een inbraak door een hacker.

Maar niet ieder beveiligingsincident is ook een datalek. Er is sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of als u onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs kunt uitsluiten.

Treedt er binnen VSW een datalek op waarbij de kans is op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens, zijn wij afhankelijk van de ernst van het datalek hiervan melding te doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Afhankelijk van de ernst van het datalek, worden de betrokken personen van wie wij gegevens verwerken geïnformeerd.

10. Gebruik sociale media

Voor het gebruik van beeld en geluid (zoals foto's van betrokkene(n), wordt vooraf schriftelijke toestemming gevraagd aan de betrokkene.

VSW legt nadere regels omtrent het gebruik van Facebook / WhatsApp voor de organisatie en medewerkers vast. Zij houdt hierbij rekening met het feit dat deze bedrijvengebruikers onvolledig informeren over het gebruik van persoonsgegevens en daarmee in strijd kunnen handelen met de Nederlandse privacywetgeving, terwijl deze onverkort voor hen van toepassing is.



11. Gebruik e-mail

Voor medewerkers is er een gedragscode computergebruik opgesteld, hier staan regels en voorwaarden voor het gebruik van e-mail opgesteld.

12. Wijziging van het Reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. Deze wijzigingen worden zo spoedig mogelijk bekend gemaakt op de website van VSW.