

Privacyreglement JOP COACHING

Op basis van de Wet Persoonsregistraties hanteert JOP COACHING het Privacyreglement. Al uw rechten zijn in dit reglement vastgelegd, zoals het recht van kennisneming van de opname van gegevens, het recht om deze opgenomen gegevens in te zien, het recht om deze gegevens indien nodig te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen en het recht om kennis te nemen van verstrekking van de gegevens aan een medewerker van JOP COACHING. Ieder van hen heeft een beroepsgeheim.

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2. Medische gegevens

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

1.3. Persoonsregistratie

Onze persoonsregistratie bestaat uit een dossier waarin, op één persoon betrekking hebbende gegevens, waaronder medisch en persoonlijke gegevens, voor zover deze in het kader van de coaching/begeleiding zijn verzameld.

1.4. 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.

1.5. Houder van de persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

1.6. Geregistreerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.7. Bewerker van de persoonsregistratie

Degene, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt ingevoerd.

1.8. Beheerder van de persoonsregistratie

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

1.9. 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.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de in dit reglement benoemde persoonsregistratie(s), als bedoeld onder 1.3. van dit reglement, gehouden door:

JOP COACHING
Postbus 2202
8901 JE Leeuwarden
058 2898210

3. Doel van de persoonsregistratie

3.1. De houder van de persoonsregistratie welke slechts wordt aangelegd indien die noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de houder, omschrijft de doelstelling van de in artikel 2 bedoelde persoonsregistratie(s) nauwkeurig en duidelijk.

3.2. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is en zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1. vermelde omschrijving.

4. Werking van de persoonsregistratie

4.1. De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de in artikel 2 bedoelde persoonsregistratie(s).

4.2. In de sub 4.1. bedoelde omschrijving wordt ten minste genoemd:

- a. de houder,
- b. de eventuele bewerker en/of beheerder,
- c. of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd geeft de houder aan wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

4.3. De houder 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 houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

4.4. De houder bepaalt wie bewerker is. De houder verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker 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 bewerker in te zien.

4.5. De houder 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 bewerkers voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

5. Opgenomen gegevens

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

- personalia/identificatiegegevens
- financieel/administratieve gegevens
- medisch en psychologische gegevens

RECHTEN VAN GEREGISTREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

6. Kennisgeving

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

6.2. Indien andere doelen dan coaching en begeleiding een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de houder de plicht de geregistreerde 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 3 bepaalde.

7. Vernietiging van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De houder vernietigt de gegevens binnen een jaar na een daartoe strekkend verzoek van de geregistreerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

8. Verstrekking gegevens

8.1. Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan: degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele begeleiding aan de geregistreerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.

8.2. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 3 of 4, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke gerichte toestemming van de geregistreerde vereist.

8.3. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

8.4. Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het vragen van de gerichte toestemming is in redelijkheid niet mogelijk;
- het onderzoek dient een algemeen belang;
- het onderzoek kan niet zonder de desbetreffende gegevens worden uitgevoerd;
- de persoonlijke levenssfeer van de cliënt wordt daardoor niet onevenredig geschaad en het staat vast dat het onderzoek niet in de vorm van tot de cliënt herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd;

- het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan, dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker schriftelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde te treffen maatregelen. Verder dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

8.5. Van alle gegevensverstrekking aan derden anders dan op grond van lid 1 en 3 wordt door de houder een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

9. Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de houder, degene die voor hem waarneemt. Voorts hebben tot de persoonsgegevens toegang de eventuele bewerker en, na overleg met de houder, de door deze schriftelijk aangewezen personen, voor zover dit in het kader van de bewerking noodzakelijk is.

10. Inzage van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden. Desgevraagd verstrekt de beroepsbeoefenaar aan de geregistreerde afschrift van diens gegevens. Een weigeringgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

11. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens

11.1. De geregistreerde kan verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende 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 in de registratie voorkomen. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder.

11.2. De houder deelt zijn beslissing binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed.

11.3. De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering of aanvulling, dan wel tot verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

12. Bezwaartermijnen

De in de registraties opgenomen persoonsgegevens worden tien jaren c.q. zo lang als redelijkerwijs nodig bewaard. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie 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 geregistreerde, alsmede wanneer bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de geregistreerde 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.

13. Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift, dan wel worden opgeschort voor zover de houder 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.

14. Klachten

Indien de geregistreerde 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 houder van de registratie. Houder en geregistreerde kunnen besluiten de klacht voor te leggen aan een driemanschap, bestaande uit een door de geregistreerde, een door de houder en een gezamenlijk aan te wijzen persoon, dat een zwaarwegend advies ter zake van het conflict uitbrengt.

De geregistreerde kan zich ook tot de Registratiekamer wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen twee maanden 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 Registratiekamer.

15. Looptijd en overdracht van de registratie

15.1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.

15.2. De geregistreerde wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de registratie naar een andere houder, opdat tegen overdracht van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

16. Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder.

Deze wijzigingen in het reglement zijn van kracht een maand nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

17. Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 mei 2014 in werking getreden en bij de houder in te zien.

Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

1. Persoonlijke informatie

De door u aan ons verstrekte gegevens, plus de over u bekende informatie worden door ons strikt vertrouwelijk behandeld. Derden krijgen alleen de beschikking over uw informatie nadat u daar toestemming voor gegeven heeft.

2. Rapportage

Wij slaan de door ons opgestelde rapportage van u op in ons archief. De rapportages blijven gedurende een periode van tien jaar in ons archief. Na deze periode worden de rapportages vernietigd.

3. Contact Arbo-arts, Bedrijfsmaatschappelijkwerk en Human Resource manager

U geeft JOP COACHING de mogelijkheid om contact op te nemen met uw Arbo-arts, Bedrijfsmaatschappelijkwerk en Human Resource manager. Het raadplegen van Arbo-arts, Bedrijfsmaatschappelijkwerk en Human Resource manager gebeurt alleen als daar een reden toe is en u toestemming daarvoor hebt gegeven.

4. Klachten

Indien u, om welke reden dan ook, een klacht heeft, dan kunt die richten aan:

JOP COACHING

T.a.v. de directie

Postbus 2202

8901 JE Leeuwarden