



PRIVACYVOORWAARDEN

AD FEMINI B.V.

Rotterdam, januari 2008



INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE BEPALINGEN	3
KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE	5
RECHTEN VAN CLIENTEN	6
BEWARING EN GEBRUIK VAN PERSOONSGEGEVENS	8
KLACHTEN	11
SLOTBEPALING	11
Bijlage A	12
Bijlage B	13



ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1 Voorwaarden:
De bij de instelling geldende voorwaarden met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de Ad Femini-cliënten.
- 1.2 Persoonsgegeven:
Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
- 1.3 Gevoelige persoonsgegevens:
Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid en sociale situatie van de geregistreerde.
- 1.4 Geanonimiseerde persoonsgegevens:
Gegevens welke redelijkerwijs niet herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.
Toelichting: anonimiseren betekent ontkoppeling van de personalia van andere gegevens van de geregistreerde.
- 1.5 Geautomatiseerde gegevens:
Gegevens die zijn vastgelegd op gegevensdragers, die alleen met geprogrammeerde elektronische apparatuur zijn te verwerken.
- 1.6 Back-up bestanden:
Kopieën van geautomatiseerde gegevensbestanden, gemaakt uitsluitend met als doel het verminderen van het risico van gegevensverlies door calamiteiten.
- 1.7 Persoonsregistratie:
Een verzameling van op de cliënten betrekking hebbende gegevens, zowel in geautomatiseerde vorm als in de vorm van dossiers, voor zover deze in het kader van de counseling- en adviesdienst zijn verzameld.
- 1.8 Cliënt:
Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Dit betreft de individuele natuurlijke persoon, die recht heeft op de diensten van Ad Femini.
- 1.9 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie:
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.



- 1.10 Hulpverlening:
Alle activiteiten die direct betrekking hebben op de counseling- en adviesdienst van een cliënt.
- 1.11 Medewerker:
Alle al dan niet krachtens een arbeidsovereenkomst bij Ad Femini werkzame personen.
Toelichting: de term medewerker heeft niet alleen betrekking op degenen die een arbeidsovereenkomst hebben, maar ook op degenen die middels een contract voor Ad Femini werkzaam zijn.
- 1.12 Telefooncounselor of coach/face-to-face counsellor of coach:
Medewerker die zich direct bezig houdt met counseling- en adviesdiensten aan cliënten. Deze maakt deel uit van een multidisciplinair team.
- 1.13 Multidisciplinair team:
Een team bestaande uit psychologische-, maatschappelijk werk- en andere disciplines, die direct bij de counseling- en adviesdienst betrokken zijn.
- 1.14 Houder van de persoonsregistratie:
Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van de voorwaarden.
- 1.15 Beheerder van de persoonsregistratie:
Degene die door de houder belast is met de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse zorg van de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
Toelichting: gezien de organisatiestructuur van de persoonsregistratie van Ad Femini zijn meerdere medewerkers beheerder.
- 1.16 Bewerker van de persoonsregistratie:
Degene die het geheel of een gedeelte van de middelen onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie of een deel daarvan wordt uitgevoerd.
- 1.17 Gebruiker van de persoonsregistratie:
Degene die geautoriseerd is van de gegevens uit de persoonsregistratie kennis te nemen, gegevens toe te voegen en deze te veranderen.
Toelichting: gebruikers zijn hoofdzakelijk counselors en adviseurs werkend in een multidisciplinair team.
- 1.18 Uitvoeringsbepalingen:
Regels die betrekking hebben op de uitvoering van de privacyvoorwaarden. Deze regels worden getoetst aan de privacyvoorwaarden.



Artikel 2 Reikwijdte

Deze regeling heeft betrekking op alle door Ad Femini gehouden persoonsregistraties, zowel in geautomatiseerde vorm als in de vorm van dossiers, voor zover deze betrekking hebben op cliënten.

KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

Artikel 3 Doelstelling van de persoonsregistratie

- 3.1 De persoonsregistratie heeft tot doel:
- de ondersteuning van de activiteiten, waarvoor de cliënt gebruik maakt van de advies- en counselingdienst;
 - het beschikbaar stellen van gegevens voor de bedrijfsvoering, waaronder de financiële administratie en voor interne en externe beleidsontwikkeling;
 - het beschikbaar stellen van gegevens voor wetenschappelijk onderzoek.
- 3.2 De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan bedoeld in de sub 3.1 genoemde omschrijving.
- 3.3 Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van deze voorwaarden en de uitvoeringsbepalingen.

Artikel 4 Werking van de persoonsregistratie

- 4.1 De organisatie ten behoeve waarvan de registratie functioneert is
Ad Femini B.V.
Postbus 10043
3004 AA Rotterdam
Ad Femini is een counseling- en adviesorganisatie.
- 4.2 De houder van de persoonsregistratie is de directie van AD FEMINI. De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van deze registratie met inachtneming van hetgeen in deze voorwaarden is bepaald. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van deze voorwaarden.
- 4.3 Het dagelijks beheer, het toezicht, de beveiliging en het gebruik van de persoonsregistraties worden geregeld in de uitvoeringsbepalingen. Deze uitvoeringsbepalingen worden bij de beheerders bewaard en bijgehouden (bijlage A).



Artikel 5 Opgenomen persoonsgegevens

- 5.1 De persoonsregistratie bevat persoonsgegevens te onderscheiden in 2 categorieën:
1. geautomatiseerde gegevens;
 2. dossiergegevens.

De gegevens worden in bijlage B nader omschreven.

- 5.2 Als persoonsgegevens worden uitsluitend gegevens opgenomen die mondeling, schriftelijk of telefonisch door de volgende bronnen verstrekt zijn:
1. de cliënt;
 2. de direct bij de cliënt betrokken personen;
 3. counselor/adviseur;
 4. verwijzers;
 5. indirect bij de cliënt betrokken organisaties.

Artikel 6 Vastleggen van persoonsgegevens

- 6.1 Bewerkers verzamelen en registreren in principe personalia en administratieve gegevens van cliënten.
- 6.2 Slechts gebruikers die direct verantwoordelijk zijn voor de counseling- en adviesdienst aan een cliënt zijn gerechtigd om naast personalia ook andere gegevens betreffende die cliënt te verzamelen en vast te leggen.

RECHTEN VAN CLIËNTEN

Artikel 7 Kennisgeving

- 7.1 Bij het in behandeling komen wordt de cliënt in kennis gesteld van het bestaan van de privacyvoorwaarden en zijn rechten, alsmede van het doel, bewaring en gebruik van de persoonsregistratie.

Artikel 8 Inzage

- 8.1 De cliënt heeft het recht inzage in de persoonsregistratie te krijgen van de gegevens die op haar betrekking hebben.
- 8.2 Tijdens de counseling dient het verzoek schriftelijk gericht te worden aan de counseling- en adviesdienst.



- 8.3 Inzage kan slechts geschieden in bijzijn van een door de beheerder aangewezen counselor, waarbij de mogelijkheid bestaat onderdelen van de op de cliënt betrekking hebbende persoonsgegevens te kopiëren.
- 8.4 De beslissing van de beheerder op het verzoek en de wijze waarop de inzage worden verstrekt wordt de cliënt schriftelijke meegedeeld.
- 8.5 Het inzagerecht strekt zich tijdens de behandeling niet uit tot persoonlijke werkaantekeningen.
Toelichting: wel zijn er de in het kader van counseling –en adviesdienst gemaakte aantekeningen die niemand anders dan de betrokken counselor onder ogen krijgt.
- 8.6 Gegevens van derden in de persoonsregistratie kunnen slechts worden ingezien, indien hiervoor toestemming door de derden is verleend.
- 8.7 Bij geautomatiseerde persoonsgegevens kan de beheerder volstaan met een geprinte weergave van de op de cliënt betrekking hebbende persoonsgegevens.
- 8.8 Bij weigering van de gevraagde inzage dient dit door de beheerder met opgave van redenen aan de cliënt te worden meegedeeld.

Artikel 9 Correctie c.q. aanvulling of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 9.1 De cliënt heeft het recht om verbetering, aanvulling of verwijdering te vragen van de persoonsgegevens die zijn opgenomen in de registratie, indien zij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn, of gezien de doelstelling(en) van de persoonsregistratie niet ter zake doende, dan wel in strijd met deze voorwaarden zijn opgenomen.
- 9.2 Het recht om verbetering, aanvulling of verwijdering te vragen van de op de cliënt betrekking hebbende persoonsgegevens die zijn opgenomen in de registratie, beperkt zich tot het actieve deel van het registratiesysteem. Backup-bestanden e.d. zijn hiervan uitgesloten. De beheerder verplicht zich bij het activeren van deze bestanden de ingewilligde verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens door te voeren.
- 9.3 Het verzoek om correctie, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens wordt schriftelijk met de vervangende tekst ingediend bij de beheerder van de persoonsregistratie. Tijdens de counseling- en adviesdienst dient het verzoek gericht te worden aan de counselor/adviseur, na beëindiging van de behandeling aan de beheerder.
- 9.4 De beslissing van de beheerder op het verzoek wordt de cliënt schriftelijk meegedeeld.



Artikel 10 Vernietiging van persoonsgegevens

- 10.1 Na afloop casus heeft de cliënt het recht te verzoeken om vernietiging van tot haar persoon herleidbare gegevens.
- 10.2 Het recht te verzoeken om vernietiging van tot haar persoon herleidbare gegevens beperkt zich tot het actieve deel van het registratiesysteem. Backup-bestanden e.d. zijn hiervan uitgesloten. De beheerder verplicht zich bij het activeren van deze bestanden het ingewilligde verzoek tot vernietiging van de persoonsgegevens door te voeren.
- 10.3 De cliënt moet voor vernietiging van tot haarpersoon herleidbare gegevens een schriftelijk verzoek bij de houder indienen.
- 10.4 Indien het verzoek wordt ingewilligd worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding tot de persoon redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn/haar beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

BEWARING EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

Artikel 11 Beveiliging

De houder, beheerder, gebruiker en bewerker dragen zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Artikel 12 Bewaarplaats

Persoonsgegevens worden centraal goed beveiligd getransporteerd, opgeborgen en bewaard in het archief.

Artikel 13 Bewaartermijnen en vernietiging

- 13.1 Geautomatiseerde persoonsgegevens worden na afsluiting van de counseling- en adviesdienst, twee jaar bewaard.
- 13.2 Dossiers worden na afsluiting van counseling- en adviesdienst voor tien jaar in het centrale archief bewaard.
- 13.3 Voor geanonimiseerde persoonsgegevens bestaat geen bewaartermijn.



- 13.4 Vernietiging van de geautomatiseerde persoonsgegevens geschiedt binnen een jaar na afloop van de bewaartermijn.

Artikel 14 Toegang tot persoonsgegevens

- 14.1 Bewerkers hebben slechts toegang tot persoonsgegevens voor zover dit in het ondersteunende kader van hun taak en functie noodzakelijk is.
- 14.2 Gebruikers hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover zij direct betrokken zijn bij de multidisciplinaire counseling- en adviesdienst aan de betreffende cliënt.
- 14.3 De beheerders hebben slechts toegang tot persoonsgegevens voor zover dit in het kader van verantwoord beheer noodzakelijk is.
- 14.4 De houder heeft als zodanig geen toegang tot persoonsgegevens.

Artikel 15 Geheimhouding

Alle medewerkers die op één of andere wijze betrokken zijn bij de persoonsregistratie en kennis nemen van en/of de beschikking krijgen over persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding.

Artikel 16 Verstrekking van gegevens in het kader van de counseling- en adviesdienst

- 16.1 De cliënt kan bezwaar maken tegen het verstrekken van haar persoonsgegevens aan derden.
- 16.2 Gebruikers kunnen onderling persoonsgegevens verstrekken:
- voor het overleg binnen een multidisciplinair team voor zover dit noodzakelijk is ten behoeve van een goede begeleiding;
 - voor het overleg tussen de afdelingen in het kader van de counseling- en adviesdienst aan cliënten.
- 16.3 Gebruikers kunnen ook persoonsgegevens aan derden verstrekken:
- aan personen die direct betrokken zijn bij de counseling- en adviesdienst aan de cliënt met inachtneming van het bepaalde in art. 16.1. Deze personen kunnen verwijzers en personen uit de naaste omgeving van de cliënt zijn;
 - aan personen en instanties wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen voor zover voor de uitoefening van hun taak en voor zover de houder daartoe wettelijk of anderszins gehouden is.



- 16.4 Na de counseling- en adviesdienst kunnen op schriftelijk verzoek van derden en met schriftelijke toestemming van de cliënt persoonsgegevens worden verstrekt. Dit geschiedt na overleg tussen beheerder en gebruiker.
- 16.5 Indien schriftelijke toestemming van de cliënt niet mogelijk is dient het belang van de cliënt het zwaarste te wegen. De afweging van het belang van de cliënt ligt bij de gebruiker.
- 16.6 Van de gegevensverstrekking na counseling- en adviesdienst wordt door de centrale beheerder een protocol bijgehouden.

Artikel 17 Verstreking van gegevens buiten het kader van counseling- en adviesdienst

- 17.1 Op de verstreking van gegevens buiten het kader van counseling- en adviesdienst is het bepaalde in artikel 16.1 van toepassing.
- 17.2 Aan informatiesystemen van de sector of van de overheid (lokaal, regionaal, landelijk) kan de beheerder structureel geanonimiseerde persoonsgegevens verstrekken, indien hiervoor een overeenkomst tussen de betreffende houders is gesloten. Bij de houder kan worden opgevraagd welke overeenkomsten zijn gesloten en met welke inhoud.
- 17.3 Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kan de centrale beheerder beslissen geanonimiseerde persoonsgegevens te verstrekken. Voorwaarde hiervoor is een onderzoeksovereenkomst.
- 17.4 Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen persoonsgegevens alleen dan zonder toestemming van de cliënt worden verstrekt, indien aan alle van de volgende vragen is voldaan:
 - het vragen van de toestemming in redelijkheid niet mogelijk is;
 - het onderzoek een algemeen belang dient;
 - het onderzoek niet adequaat zonder desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
 - de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad;
 - het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat de medisch-ethische commissie hierover positief heeft geadviseerd.
- 17.5 Aan andere instanties en personen kan de centrale beheerder geanonimiseerde persoonsgegevens verstrekken na schriftelijk verzoek.
- 17.6 Van de gegevensverstrekking als bedoeld in lid 17.3, 17.4 en 17.5 wordt door de beheerder een protocol bijgehouden.



KLACHTEN

Artikel 18 Klachten

In geval van klachten omtrent de naleving van de bepalingen van deze voorwaarden kan de cliënt in eerste instantie de bezwaren schriftelijk bij de beheerder indienen. Indien in overleg geen bevredigende oplossing gevonden kan worden kunnen de klachten voorgelegd worden aan externe deskundigen. Tevens kan de cliënt gebruik maken van de klachtenprocedure.

SLOTBEPALING

Artikel 19 Inwerkingtreding

Deze voorwaarden treden in werking 01-01-2008.



Bijlage A

1. Structuur en bewaarplaats

Bij Ad Femini wordt een onderscheid gemaakt tussen een verzameling van gesystematiseerde persoonsgegevens die meestal langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd en de dossiers. De structuur van de geautomatiseerde persoonsregistratie is gebaseerd op de technische infrastructuur van de informatievoorziening.

2. De dossiers worden opgeslagen in het dossierarchief

De persoonsregistratie ondersteunt tijdens de counseling en het advies het proces direct met informatie. De informatievoorziening en het dossierarchief zijn ondersteunend aan de persoonsregistratie.



Bijlage B

OPGENOMEN PERSOONSgegevens

Deze kunnen worden onderscheiden in:

1. Personalia, n.a.w.-gegevens:
zoals naam, adres, woonplaats, geboortedatum.
2. Geautomatiseerde persoonsgegevens
3. Dossiergegevens:
gegevens over de cliënt die in het dossier worden bewaard.
4. Overige persoonsgegevens:
gegevens die niet onder de reikwijdte van de Privacyvoorwaarden vallen, zoals rapportageboeken, afdelingsboeken, werkaantekeningen, beeld- en bandopnames.