



PRIVACYREGLEMENT

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Artikel 1: Begripsomschrijvingen.....	3
Artikel 2. Bereik	4
Artikel 3. Doel.....	4
Artikel 4. Toestemming.....	4
Artikel 5. Vertegenwoordiging betrokkene	4
Artikel 6. Organisatie, verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid.....	5
Artikel 7. Inhoud persoonsgegevens.....	5
Artikel 8. Doeleinden registratie en verwerking	6
Artikel 9. Verstrekking van persoonsgegevens	6
Artikel 10. Toegang tot de registratie van persoonsgegevens.....	7
Artikel 11. Bewaring persoonsgegevens.....	7
Artikel 12. Verband met andere registraties.....	7
Artikel 13. Verstrekking (identiteits)gegevens aan betrokkenen.....	7
Artikel 14. Rechten van betrokkenen; recht op inzage; recht op correctie; recht op verwijdering (vergetelheid)	8
Artikel 15. Datalekken.....	9
Artikel 16. Klachten of uitingen van ongenoegen	9
Artikel 17. Website Dalazorg	9
Artikel 18. Slotbepalingen.....	10

Inleiding

Om zorg en diensten te kunnen (laten) verlenen van hoge kwaliteit zijn betrouwbaarheid en veiligheid voor belangrijke factoren.

De directie van Dalazorg heeft ter bescherming van de privacy van betrokkenen een reglement opgesteld waarmee voldaan wordt aan de regels voor de registratie van persoonsgegevens en de verwerking daarvan. In dit reglement zijn tevens de rechten van betrokkenen met betrekking tot registratie van hun persoonsgegevens opgenomen.

De directie van Dalazorg geeft hierbij uitvoering aan de wettelijk vereisten zoals onder andere vastgelegd in:

- de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- de Wet langdurige zorg (Wlz)
- de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)
- de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO)

De behoefte aan, en het recht op, privacy en veiligheid van (gegevens) van betrokkenen is Dalazorg zich volkomen bewust. De bescherming en het waarborgen van de privacy van betrokkenen ziet de directie van Dalazorg dan ook als hun verantwoordelijkheid.

In dit Privacyreglement laat Dalazorg weten op welke wijze Dalazorg persoonsgegevens verkrijgt, welke gegevens zij bewaart, wie toegang tot deze gegevens heeft, aan wie deze worden verstrekt en welke rechten betrokkenen hebben.

In mogelijke gevallen waar de WGBO enigszins afwijkt van de AVG prevaleert eerstgenoemde wet.

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Bij de hiernavolgende definities is zoveel als mogelijk aansluiting gezocht bij de betekenis die daaraan wordt toegekend in de AVG. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet dient de betekenis te worden afgeleid uit de AVG.

1. De onderneming: Dalazorg.

2. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

3. Persoonsregistratie: een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, 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, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

4. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

5. Verantwoordelijke: degene die alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Verantwoordelijke kan zijn een natuurlijke persoon, een rechtspersoon of een bestuursorgaan.

6. Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreekse gezag te zijn onderworpen.

7. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

8. Derde: ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

9. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

10. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat persoonsgegevens over hem worden verwerkt.

11. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

12. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

13. Zorg: voorzieningen tot behoud, herstel of ter bevordering van de arbeidsgeschiktheid of strekkende tot verbetering van levensomstandigheden van betrokkenen, alsmede maatschappelijke dienstverlening.

Artikel 2. Bereik

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
2. Dit reglement is van toepassing binnen Dalazorg en heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens van voornamelijk cliënten, maar is daar waar nodig ook van toepassing op medewerkers.

Artikel 3. Doel

1. Het doel van het verzamelen en het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van wettelijke doeleinden alsmede de doeleinden zoals die staan omschreven in de dienstomschrijving van Dalazorg en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.
2. De doeleinden waarvoor binnen Dalazorg gegevens worden verzameld en verwerkt, staan uitdrukkelijk vermeld in de Algemene leveringsvoorwaarden en de Zorgverleningsovereenkomst.

Artikel 4. Toestemming

1. Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd voor het delen van andere zorgverleners, zoals (huis)arts en apotheek, middels een toestemmingsverklaring.
2. Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd om in overleg te kunnen treden en/of informatie uit te wisselen met instanties die toezicht op de zorg houden, de zorg financieren en/of andere relevante instanties, zoals de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd, verwijzers, het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ).
3. Een kopie van de schriftelijke toestemming wordt op verzoek meegezonden bij schriftelijke rapportages of bij een verzoek om inlichtingen betreffende een betrokkene. Bij inzage van het cliëntdossier door derden wordt altijd een volmacht inzage cliëntdossier in het dossier toegevoegd.

Artikel 5. Vertegenwoordiging betrokkene

1. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt of indien de betrokkene meerderjarig is en onder curatele is gesteld, dan wel er ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene de toestemming van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist. De toestemming wordt schriftelijk vastgelegd. Indien de betrokkene een schriftelijk machtiging heeft afgegeven ter zake diens vertegenwoordiging jegens verwerker, dan is mede toestemming door de schriftelijk gemachtigde vereist.

2. Een toestemming kan door de betrokkene, diens schriftelijk gemachtigde of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

Artikel 6. Organisatie, verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens; onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is bij Dalazorg een beheerder Functionaris Gegevensbescherming belast met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens. De functionaris is te bereiken via info@Dalazorg.nl
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens.
3. De verantwoordelijke draagt de dagelijkse zorg voor de persoonsregistraties op aan één of meer medewerkers, welke werkzaam is/zijn voor de verantwoordelijke. De medewerker verwerkt personeelsgegevens slechts in opdracht van de verantwoordelijke.
4. De in lid 1 bedoelde verantwoordelijkheid en het in lid 2 bepaalde geldt onverminderd indien de verwerking plaats vindt door een bewerker; dit wordt geregeld in een overeenkomst (of door middel van een andere rechtshandeling) tussen bewerker en verantwoordelijke.
5. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de schade die of het nadeel dat wordt veroorzaakt door het niet-nakomen van de voorschriften uit de wet of dit reglement. De bewerker is aansprakelijk voor die schade of dat nadeel, voor zover die/dat is ontstaan door zijn handelen.

Artikel 7. Inhoud persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens:
 - Personalialia (inclusief personalia van een eventueel wettelijk vertegenwoordiger of gemachtigde van betrokkene);
 - Cliënt-/medewerkernummer, iedere cliënt en medewerker heeft een uniek registratienummer voor de relatie die met betrokkene bestaat;
 - Identificatienummer/burger service nummer (BSN), gebruik van dit nummer is verplicht om gegevens tot de betrokkene uit te wisselen bij het uitwisselen met bijvoorbeeld zorgkantoor, zorgverzekeraar, belastingdienst of andere zorgaanbieders;
 - Adres en telefoonnummer;
 - Geboortedatum, geboorteplaats, geslacht en burgerlijke staat;
 - Zorginhoudelijke gegevens: medisch/specialistische, gedrag gerelateerde, sociaal-maatschappelijke en verpleegkundige/begeleiding- gegevens worden gebruikt voor het vaststellen, toetsen, volgen en uitvoeren van de individuele zorg- en dienstverlening. Hieronder wordt (indien van toepassing) tevens verstaan:
 - Aard van toegepaste vrijheid beperkende middelen of maatregelen voor cliënt, datum, duur, reden, wiens verantwoordelijkheid en de betreffende woning: Het vastleggen van deze gegevens is nodig om vrijheid beperkende middelen of maatregelen te kunnen toepassen en om te kunnen verantwoorden waarom deze maatregelen noodzakelijk zijn;
 - Toegediende medicatie. Op de door de apotheek verstrekte medicatietoedienlijsten wordt afgetekend welke medicatie volgens voorschrift zijn verstrekt;
 - Omschrijving en aard van incidenten met betrekking tot cliënten of medewerkers, getroffen maatregelen en schade/letsel;
 - Omschrijving en toedracht van (seksueel) misbruik met betrekking tot een persoon, en ondernomen actie n.a.v. het misbruik. Deze gegevens zijn nodig ten behoeve van

de verplichte landelijke Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de Leidraad veilige zorgrelatie en naleving hiervan inclusief afhandeling, nazorg en preventie.

- Financiële en administratieve gegevens zoals vanuit welk bankrekeningnummer aan de financiële verplichtingen voldaan wordt.
2. In de registratie van de persoonsgegevens kunnen voorts de navolgende gegevens worden opgenomen:
- Gegevens betreffende een verzekeringsmaatschappij;
 - Gegevens betreffende zorgverleners, een zorginstelling, zorgverzekeraar, zorgkantoor en/of uitvoeringsinstelling.

Artikel 8. Doeleinden registratie en verwerking

1. Het registreren van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats in zoverre dit noodzakelijk is voor een verantwoorde zorgverlening aan betrokkenen.
2. De registratie en verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ten behoeve een juiste en doelmatige zorgverlening door Dalazorg teneinde productiegegevens te kunnen vastleggen, voor de financiële afhandeling van de geleverde zorg en voor statistische doeleinden ter zake van de zorgverlening door Dalazorg.
3. Persoonsgegevens van betrokkenen worden slechts verwerkt indien:
 - de betrokkene hiertoe ondubbelzinnig zijn toestemming heeft verleend;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van een betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene prevaleert.
4. Wij sluiten met samenwerkingspartners verwerkingsovereenkomsten waarin is opgenomen dat uw gegevens op een verantwoorde wijze worden verwerkt en beschermd.
5. De persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op een behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en deze worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
6. Registreren, verzamelen en gebruiken van gegevens wordt uitgevoerd volgens de wettelijke regelingen en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Artikel 9. Verstrekking van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend verstrekt aan personen werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke die deze in het kader van hun taakuitoefening c.q. dienstverlening mogen ontvangen en indien zulks in overeenstemming is met de in artikel 8 vermelde doeleinden.
2. Aan derden worden persoonsgegevens uitsluitend verstrekt indien zulks noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift en/of indien zulks noodzakelijk is voor het doel van de registratie. Onder deze derden vallen onder andere de zorgverzekeraar, het zorgkantoor, de uitvoeringsinstelling, het College voor zorgverzekeringen (CVZ) en het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (Ministerie van VWS).

Artikel 10. 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 medewerkers die verantwoordelijk zijn voor 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.

Artikel 11. Bewaring persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens van een betrokkene vallend onder de WGBO worden gedurende 15 jaar bewaard te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs nodig is voor een goede zorgverlening.
2. De gegevens niet vallend onder het eerste lid van dit artikel worden niet langer bewaard dan nodig is.
3. Medicatie toedieningslijsten dienen 2 jaar bewaard te worden. De cliënt is verplicht de lijsten in het cliëntdossier te bewaren en bij een teveel aan lijsten Dalazorg te verzoeken de lijsten te beheren in een archiefdossier bij de cliënt gedurende de periode dat zorg en ondersteuning gegeven wordt aan de cliënt. Wanneer er op het gebied van medicatie een incident is voorgevallen waardoor de afgesproken toediening of aanrijking is verstoord dan dienen de toedieningslijsten 15 jaar te worden bewaard. Wanneer er sprake is geweest van volledige overname medicatiebeheer worden de medicatiegegevens ook 15 jaar bewaard.
4. Binnen 1 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.
5. Financiële gegevens worden 7 jaar bewaard na vervaardiging.
6. Personeelsgegevens worden 2 jaar na einde dienstverband bewaard,

Artikel 12. Verband met andere registraties

1. Binnen de organisatie van de verantwoordelijke bestaat er een verband tussen de registratie van persoonsgegevens met de persoonsregistratie ter zake van de archivering van dossiers en bestanden en met de registraties van persoonsgegevens betreffende verschillende soorten zorgdienstverlening naar financieringsbron (Wlz, Zvw, Wmo, PGB e.d.).
2. Ten behoeve van het opvragen van relevante gegevens van betrokkenen dan wel het verstrekken daarvan bestaat er ter zake van de registratie van persoonsgegevens buiten de organisatie van verantwoordelijke een verband met de registraties van de Belastingdienst, zorgverlenende instellingen, uitvoeringsinstellingen, zorgverzekeraars, zorgkantoren en de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA).

Artikel 13. Verstrekking (identiteits)gegevens aan betrokkenen

1. Indien persoonsgegevens direct bij de betrokkene worden verkregen deelt de verantwoordelijke vóór het verkrijgen van de persoonsgegevens aan de betrokkene

zijn identiteit mede en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.

2. In het geval persoonsgegevens door de verantwoordelijke worden verkregen van een ander dan betrokkene deelt de verantwoordelijke aan de betrokkene zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd mede en wel op het moment van vastlegging van de gegevens dan wel op het moment dat de gegevens aan een derde worden verstrekt indien zij daarvoor zijn bestemd, één en ander behoudens het geval dat betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
3. De in lid 1 en lid 2 van dit artikel bedoelde mededeling aan betrokkene vindt niet plaats indien mededeling aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost alsmede indien de vastlegging of de verstrekking van de gegevens wettelijk is voorgeschreven. Alsdan legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast in zijn dossier.

Artikel 14. Rechten van betrokkenen; recht op inzage; recht op correctie; recht op verwijdering (vergetelheid)

1. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke deelt zulks uiterlijk 4 weken na een daartoe strekkend verzoek aan betrokkene mede en indien de bedoelde gegevens worden verwerkt houdt de mededeling van de verantwoordelijke een overzicht van de gegevens, het doel van de verwerking daarvan alsmede de herkomst van de gegevens. Verstrekking van de gegevens kan door de verantwoordelijke worden geweigerd indien zulks noodzakelijk is in het belang van de persoonlijke levenssfeer van een derde.
2. De betrokkene heeft het recht om kosteloos een elektronisch afschrift van het dossier te krijgen. Betrokkene kan hiervoor gebruik maken van Caren Zorgt. Betrokkene heeft zo altijd toegang tot het meest actuele elektronisch dossier. Wanneer geen gebruik wordt gemaakt van het elektrisch dossier via Caren Zorgt kan inzage in het dossier worden verleend via een USB stick. Betrokkene kan met redelijke tussenpozen verzoek tot inzage elektrisch dossier via een USB stick indienen. Onder redelijke tussenpozen wordt een periode van drie maanden verstaan.
3. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken de door haar opgenomen persoonsgegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze gegevens onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig zijn of niet ter zake dienend zijn. Hiervoor is een aanvraagformulier dataverwerking beschikbaar. De verantwoordelijke dient zo spoedig mogelijk aan dit verzoek gehoor te geven, tenzij zulks in redelijkheid niet mogelijk is.
4. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken de door haar bewaarde persoonsgegevens te vernietigen. De verantwoordelijke dient hieraan binnen 3 maanden na een daartoe strekkend verzoek van betrokkene gehoor te geven, zulks in afwijking van het bepaalde in artikel 11. De verantwoordelijke kan de vernietiging van de gegevens weigeren indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een derde, alsmede indien een wettelijk voorschrift zich daartegen verzet.
5. U kunt een verzoek indienen inzage en toegang te krijgen tot uw gegevens om die doelgericht te kunnen delen met en doorgeven aan andere organisaties, bijvoorbeeld als de zorg wordt overgenomen. Dit wordt dataportabiliteit genoemd.
6. Een verzoek tot verwijdering of vernietiging door betrokkene als in dit artikel bedoeld kan tot gevolg hebben dat de verantwoordelijke alsdan niet meer over voldoende gegevens beschikt – bijvoorbeeld in het kader van de indicatiestelling van de zorg – om op verantwoorde wijze zorg te verlenen. Alsdan kan de verantwoordelijke

verlening van de zorg aan de betrokkene weigeren. Bij een verzoek tot verwijdering of vernietiging zal de verantwoordelijke de betrokkene hierop wijzen.

Artikel 15. Datalekken

Er is sprake van een datalek als persoonsgegevens terecht komen op een plek waar ze niet behoren te zijn, bv. doordat ze verloren zijn geraakt of door onbevoegden kunnen worden ingezien, of niet op de juiste manier vernietigd zijn.

Dalazorg doet er alles aan om datalekken zoveel mogelijk te voorkomen. Dat doen wij door voortdurend aandacht te vragen via werkoverleggen en nieuwsbrieven voor onze medewerkers. Mocht er toch sprake zijn van een datalek, dan wordt dit gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Wanneer het datalek een hoog risico meebrengt voor de rechten en vrijheden van betrokkene(n) brengt Dalazorg de personen hiervan schriftelijk op de hoogte. Als u het vermoeden heeft dat er sprake is van een datalek van uw persoonsgegevens kunt u hiervan een melding maken bij Dalazorg. U kunt zich hiervoor contact opnemen met het Centraal Kantoor tel. nr.: 020-7371829 of via info@Dalazorg.nl

Artikel 16. Klachten of uitingen van ongenoegen

1. In het geval een betrokkene van mening is dat de verantwoordelijke dit reglement niet juist naleeft of op enige andere wijze een klacht of onvrede heeft ter zake van de opgenomen persoonsgegevens kan betrokkene schriftelijk zijn klacht indienen bij de klachtenfunctionaris van Dalazorg. De afhandeling van klachten wordt beschreven in de klachtenprocedure van Dalazorg en in het klachtenreglement waar Dalazorg bij is aangesloten. De klachtenprocedure en het klachtenreglement vindt u op onze website.
2. Indien een betrokkene – al dan niet na behandeling van diens klacht of onvrede bij de verantwoordelijke als bedoeld in lid 1 van dit artikel – van mening blijft dat de verantwoordelijke dit reglement niet juist naleeft kan betrokkene diens klacht ter behandeling indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Voor de wijze waarop zulks geschiedt wordt verwezen naar de website van de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>, dan wel kan betrokkene een brochure c.q. inlichtingen opvragen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Als er sprake is van een aangekondigde of lopende klacht volgens bovenstaande beschrijving, kunnen wij niet aan verzoeken doen tot correctie en verwijdering van het dossier in verband met mogelijk gevraagd verweer.

Artikel 17. Website Dalazorg

Website bezoek

1. Dalazorg maakt gebruik van zogenaamde Cookies om bij te houden hoe bezoekers de website van Dalazorg gebruiken. De Cookies die Dalazorg gebruikt maken geen inbreuk op uw privacy, maar zijn noodzakelijk voor de technische werking van onze website en uw gebruiksgemak.

De informatie over gebruik van onze website door cliënten onderzoeken wij zodat wij onze diensten en website op gebruikbehoeften en -wensen kunnen afstemmen. Google heeft geen toestemming de verkregen statistische informatie te gebruiken voor andere Google diensten en de IP-adressen worden geanonimiseerd. Uw privacy is op deze wijze geborgd.

2. In het kader van onze online dienstverlening legt Dalazorg gegevens vast bijvoorbeeld wanneer u gebruik van onze website om vragen te stellen of opmerkingen te maken. Hierdoor is het mogelijk dat u bepaalde persoonsgegevens van uzelf dient te verstrekken (bijvoorbeeld bij het digitaal invullen van het klachtformulier) of deze op eigen initiatief verstrekt. Uw gegevens worden niet aan derden verstrekt, tenzij Dalazorg daartoe verplicht is op grond van de wet, een rechtelijke uitspraak of u hiermee heeft ingestemd.

3. Op de website van Dalazorg treft u een aantal hyperlinks aan naar andere websites. Dalazorg kan geen verantwoordelijkheid dragen met betrekking tot de omgang door die partijen met uw gegevens. Wij raden u aan hiervoor het Privacyreglement, indien aanwezig, te lezen van de organisatie die u bezoekt.

4. Dit Privacyreglement is afgestemd op het gebruik van en de mogelijkheden op onze website. Eventuele aanpassingen en/of veranderingen van deze site en / of wijzigingen in wet- en regelgeving, kunnen leiden tot wijzigingen in dit Privacyreglement. Het is daarom raadzaam om regelmatig dit Privacyreglement te raadplegen.

Cookies uitzetten

De meeste browsers zijn standaard ingesteld om cookies te accepteren, maar u kunt uw browser opnieuw instellen om alle cookies te weigeren of om aan te geven wanneer een cookie wordt verzonden. Het is echter mogelijk dat sommige functies en –services, op onze website, niet correct functioneren als cookies zijn uitgeschakeld in uw browser.

Alle informatie die eerder is opgeslagen kunt u via de instellingen van uw browser verwijderen.

Artikel 18. Slotbepalingen

1. Iedere betrokkene ontvangt op verzoek een afschrift van dit Privacyreglement.
2. Dit Privacyreglement wordt vastgesteld door de directie van Dalazorg en kan te allen tijde door haar worden gewijzigd.
3. In alle gevallen waarin dit Privacyreglement niet voorziet beslist de directie van Dalazorg.
4. Dit Privacyreglement treedt in werking met ingang van 21 december 2020.