



---

**Privacyreglement NFG**

---

## 0. PREAMBULE

---

In onderstaand privacyreglement is vastgelegd hoe er met de verwerking van de Persoonsgegevens wordt omgegaan, en vormt daarmee een nadere uitwerking van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Dit reglement beoogt het juiste gebruik van alle Persoonsgegevens waarvan de NFG kennis draagt alsmede alle tot een persoon te herleiden gegevens waarover zij de beschikking heeft ten behoeve van de functie informatie en klachtenopvang te regelen. Onder juist gebruik wordt verstaan:

*De wijze van verzamelen, opslaan, bewerken, beschikbaar houden respectievelijk stellen van Persoonsgegevens conform wettelijke voorschriften en normen van maatschappelijk fatsoen. Voornoemde gegevens dienen slechts beschikbaar te zijn of te worden gesteld voor zover dit nodig is voor het doel waartoe zij worden beheerd.*

Ook geeft dit reglement de regels die gelden ten aanzien van de meldingen die in bepaalde gevallen gedaan moeten worden van verwerkingen van Persoonsgegevens bij het College Bescherming persoonsgegevens.

## 1. BEGRIPSBEPALINGEN

---

In aanvulling op de Wet bescherming Persoonsgegevens wordt in dit reglement verstaan:

- **NFG, Stichting NFG of de NFG:** Daarmee wordt bedoeld de Stichting Nederlandse Federatie Gezondheidszorg zoals ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Drenthe, onder nummer 54322553.
- **Registerlid:** Professionele (psychosociale) hulpverleners die zijn toegetreden tot de registers van de Stichting NFG.
- **de wet:** Wet bescherming Persoonsgegevens;
- **Persoonsgegeven:** Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- **verwerking van Persoonsgegevens:** Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens binnen de NFG;
- **(interne) Persoonsverwerking:** Een al dan niet geautomatiseerde verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, in het kader van de dienstverlening aan registerleden c.q. betrokkenen verzameld en hiervoor alsmede voor het intern management en voor signalering binnen de organisatie van de verantwoordelijke te gebruiken;
- **(externe) Persoonsverwerking:** Een al dan niet geautomatiseerde verzameling van gegevens, zijnde een selectie uit de interne Persoonsverwerking waarop anonimisering heeft plaatsgevonden en die gebruikt wordt in het kader van de signalering van structurele tekortkomingen in de voorlichting, de zorg dan wel het klachtrecht
- **Beheerder:** Het bestuurslid c.q. de bestuursleden van de Stichting NFG belast met de dagelijkse leiding over de verwerking van Persoonsgegevens;
- **Betrokkene:** Iedere natuurlijk persoon op wie een gegeven betrekking heeft;
- **het College bescherming persoonsgegevens:** Het College dat de taak heeft toe te zien op de verwerking van Persoonsgegevens overeenkomstig het bij of krachtens de wet bepaalde.
- **Gebruiker:** Degene die door de Beheerder geautoriseerd is om gegevens in de Persoonsverwerking in te voeren, te muteren en/of te bewerken, dan wel van enigerlei uitvoer van de Persoonsverwerking kennis te nemen.
- **Geregistreeerde:** De persoon over wie in de registratie op systematische wijze Persoonsgegevens zijn opgenomen. Dit kan de cliënt, het Object of een Derde zijn.

- **Object:** De persoon of instantie over wie een Kwestie handelt.
- **Derde:** Een persoon of instantie anders dan de cliënt of het Object waarmee de Stichting NFG in het kader van de afhandeling van een Kwestie contact heeft c.q. kan hebben.
- **Kwestie:** Het verhaal (vraag, klacht of melding) ten aanzien van het Object waarmee een Betrokkene de Stichting NFG benadert.

## **2. REIKWIJDTE**

---

1. Dit reglement is van toepassing op zowel geautomatiseerde als handmatige verwerking van Persoonsgegevens binnen de Stichting NFG.

## **3. DOEL VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS**

---

1. Hoofddoelstelling van de Persoonsverwerking is het vastleggen van gegevens noodzakelijk voor de goede uitvoering van de dienstverlening aan registerleden door de Stichting NFG.
2. De Persoonsverwerking dient tevens ter ondersteuning van het interne management van de Stichting NFG.
3. De Persoonsverwerking dient daarnaast als instrument ter verzameling van gegevens ten behoeve van de signalering van structurele tekortkomingen in de dienstverlening van een Registerlid dan wel het WkkGz-klachtrecht of ter ondersteuning van het kwaliteitsbeleid van de Stichting NFG.

## **4. VOORWAARDEN VOOR VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS**

---

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. De Persoonsverwerking bevat niet meer gegevens dan voor de hiervoor genoemde doelen noodzakelijk is.
3. De Beheerder verstrekt aan de Gebruiker bepaalde bevoegdheden tot invoer, mutatie of bewerking. Dit gebeurt steeds onder verantwoordelijkheid van de Beheerder. Hij houdt bij welke personen tot welk gebruik bevoegd zijn.
4. Persoonsgegevens worden voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden verzameld, als omschreven in artikel 3.
5. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:
  - a. de Betrokkene voor de verwerking toestemming heeft verleend;
  - b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de Betrokkene partij is;
  - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
  - d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een evident belang van de Betrokkene;
  - e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak;
  - f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of een Derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de persoonlijke levensfeer van degene van wie de gegevens worden verwerkt zwaarder weegt.
6. De verwerking van Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, gezondheid en/of seksuele leven betreffende het (Register)lidmaatschap

van een vakvereniging is verboden, tenzij de verwerking geschiedt door de Stichting NFG in het kader van zijn registrerende taak voor registerleden, zoals omschreven in de statuten c.q. huishoudelijk reglement van de Stichting NFG.

7. Bijzondere Persoonsgegevens worden verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep, wettelijk voorschrift of krachtens overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
8. Het bestuur van de Stichting NFG dient ervoor te zorgen dat de gegevens, indien digitaal c.q. *'in the cloud'* zijn opgeslagen, alleen binnen de grenzen van Nederland of de EU bewaard blijven.

## **5. INFORMATIEPLICHT**

---

1. De Beheerder zorgt ervoor dat de Betrokkene wordt geïnformeerd over de identiteit van de verwerkende instantie en het doel van de verwerking.
2. De Beheerder zorgt ervoor dat de Betrokkene wordt geïnformeerd over de Persoonsgegevens die worden verwerkt en met welk doel, wat er met de gegevens gebeurt en wie daarvoor verantwoordelijk is en over het recht van de Betrokkene om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden.
3. De Beheerder dient zich ervan te overtuigen dat Betrokkene over deze informatie kan beschikken.
4. Indien de Betrokkene bezwaar maakt tegen de gegevensverwerking op grond van bijzondere omstandigheden, wordt het bezwaar binnen vier weken na ontvangst beoordeeld door het bestuur van de Stichting NFG.

## **6. CATEGORIEËN VAN PERSONEN WAARVAN PERSOONSGEGEVENS WORDEN VERWERKT**

---

1. In het kader van de in artikel 3 genoemde doelstelling worden gegevens verwerkt betreffende de volgende categorieën van personen:
  - a. Alle natuurlijke personen die zich laten inschrijven in een van de registers die beheerd worden door de Stichting NFG.
  - b. Alle rechtspersonen die zich laten inschrijven in een van de registers die beheerd worden door de Stichting NFG.
  - c. Natuurlijke - of privaatrechtelijke personen die zich middels email of per brief contact hebben of zoeken met de Stichting NFG.
  - d. Clienten van registerleden die contact onderhouden c.q. zoeken met de Stichting NFG in het kader van de Wkkgz.

Van bovengenoemde categorieën van personen, worden de in bijlage A. van dit reglement opgenomen Persoonsgegevens verwerkt. Bijlage A vormt een onlosmakelijk deel van dit reglement.

## **7. BEWAARTERMIJN**

---

1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften worden de in het dossier opgenomen gegevens omtrent de inschrijving van het Registerlid gedurende 7 jaar bewaard, te rekenen vanaf de dag dat ze zijn vervaardigd of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit en worden daarna verwijderd en vernietigd.

2. Indien gegevens onjuist dan wel onvolledig zijn opgenomen, draagt het verantwoordelijke Registerlid zorg voor een zo spoedig mogelijke verwijdering, verbetering of aanvulling van die gegevens. De verwijderde gegevens worden vernietigd.

## **8. TOEGANG TOT PERSOONSGEGEVENS**

---

1. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake, hebben slechts toegang tot de Persoonsgegevens de door de Beheerder aangewezen personen van de Stichting NFG en het Registerlid of diegene die bevoegd zijn uit naam van het Registerlid te mogen handelen.

## **9. RECHT OP WEIGERING REGISTRATIE**

---

1. Een Betrokkene – niet zijnde een Registerlid van de Stichting NFG – heeft altijd het recht om verwerking van tot zijn persoon herleidbare gegevens te weigeren c.q. zijn toestemming hiervoor te onthouden. Deze weigering kan ook een deel van de Persoonsgegevens betreffen.
2. Een Betrokkene – niet zijnde een Registerlid van de Stichting NFG – heeft niet het recht om een anonieme registratie van het contact met hem te weigeren.

## **10. RECHT OP INZAGE EN AFSCHRIFT**

---

1. Een Geregistreeerde heeft recht op inzage in de gegevens van het deelbestand Interne Persoonsverwerking, voor zover deze gegevens op hem betrekking hebben en met de inzage niet de privacy van anderen in het geding komt.
2. Wanneer daartoe een verzoek is ontvangen, dient de inzage binnen een termijn van vier weken of zoveel eerder als mogelijk, plaats te vinden.
3. Voor het verkrijgen van afschriften van de Persoonsverwerking mag de Beheerder de werkelijk gemaakte kosten in rekening brengen aan de verzoeker, tot het wettelijk vastgelegde maximum.
4. De Beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

## **11. RECHT OP CORRECTIE EN AANVULLING**

---

1. Een Geregistreeerde kan de Beheerder schriftelijk verzoeken om de hem betreffende Persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
2. De Beheerder bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, bij voorkeur schriftelijk, of hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De Beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

## **12. VERSTREKKING EN UITWISSELING VAN PERSOONSgegevens**

---

1. Aan personen en/of instanties buiten de Stichting NFG worden slechts Persoonsgegevens van een Betrokkene verstrekt, voor zover dat relevant is in het kader van de afhandeling van een Kwestie. Dit gebeurt slechts onder voorwaarde van expliciete toestemming van de Betrokkene.
2. Aan personen en/of instanties buiten de Stichting NFG worden slechts Persoonsgegevens over het Object verstrekt, voor zover dat relevant is in het kader van de afhandeling van een Kwestie dan wel de signalering. De Gebruiker c.q. Beheerder dragen er zorg voor dat het Object over die gegevensverstrekking schriftelijk wordt geïnformeerd.
3. Verstrekking van gegevens aan externen vindt alleen plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doelen van de registratie.
4. Een Geregistreeerde behoort door de Beheerder desgevraagd te worden ingelicht over eventuele verstrekkingen van zijn Persoonsgegevens aan derden.

## **13. BEVEILIGING EN Vernietiging**

---

1. De Beheerder c.q. het bestuur van de Stichting NFG draagt zorg voor de naleving van de wet en het reglement en treft daartoe voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de gegevens tegen verlies of aantasting en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
2. Indien een Geregistreeerde daartoe schriftelijk om verzoekt, vernietigt de Beheerder de Persoonsgegevens die op de Geregistreeerde betrekking hebben tenzij dit in strijd is met een wettelijk voorschrift dan wel moet worden aangenomen dat het bewaren van deze gegevens van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de verzoeker. Het recht van vernietiging geldt eveneens niet voor niet meer tot de persoon herleidbare gegevens.
3. De Beheerder bericht de verzoeker binnen drie maanden na ontvangst van het schriftelijk verzoek of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering van het verzoek is met redenen omkleed. Gaat de Beheerder over tot vernietiging van de Persoonsgegevens, dan dient dit zodanig te gebeuren dat reconstructie van deze gegevens op generlei wijze mogelijk is.

## **14. RECHT OP INFORMATIE OVER HET PRIVACYREGLEMENT**

---

1. Het privacyreglement is te vinden op de website van de Stichting NFG.
2. Een kopie van het privacyreglement is ook te verkrijgen bij de Stichting NFG: [info@de-nfg.nl](mailto:info@de-nfg.nl).
3. De kopie kan – indien gewenst op papier - tegen kostprijs (kopie- en verzendkosten) ter beschikking gesteld.

## **15. KLACHTEN**

---

1. Indien de Geregistreeerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet of onvoldoende worden nageleefd dan wel indien de Geregistreeerde andere redenen heeft tot klagen ten aanzien van de registratie en de omgang met verwerkte gegevens, wendt hij zich tot de Beheerder. Deze dient zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen een termijn van ten hoogste vier weken (inhoudelijk) op de klacht te reageren.

2. Ontvangt de Geregistreerde met een klacht over de registratie geen reactie of voldoet deze reactie zijns inziens niet, dan kan hij zich wenden tot het bestuur van de Stichting NFG. Dit gebeurt bij voorkeur schriftelijk. Wat betreft de reactie van het bestuur van de Stichting NFG geldt eveneens de maximale termijn van vier weken.
3. Tevens kan de Geregistreerde zich met zijn klacht wenden tot het College bescherming persoonsgegevens dat een onderzoek kan instellen of de wijze van gegevensverwerking door de houder in overeenstemming is met de Wet bescherming Persoonsgegevens.
4. De Geregistreerde heeft altijd het recht om zich direct te wenden tot een rechterlijke instantie.

## **16. INWERKINGTREDING**

---

1. Dit privacyreglement is per 1 februari 2017 in werking getreden.
2. Eventuele wijziging aan het reglement is voorbehouden aan het bestuur van de Stichting NFG. Het bestuur van de Stichting NFG draagt zorg voor toevoeging van de wijziging aan reeds circulerende versies van het reglement en informeert belanghebbenden over deze wijziging. Daaronder is ook te vatten: melding van de wijziging bij het College bescherming persoonsgegevens.

## **Bijlage A: Overzicht van ten hoogste te registreren gegevens in de Persoonsverwerking**

### **Gegevens Registerlid**

- NFG registratienummer
- Achternaam
- Tussenvoegsel
- Voorletters
- Voornaam
- Titel
- Telefoon
- Mobiel
- Email
- Website
- Geboortedatum
- Password
- Straat
- Postcode
- Plaats
- Geboorteplaats
- Medische basiskennis (diploma)
- RBCZ (koepelorganisatie) Licentienr.
- AGB-code
- IBAN Rekeningnr. (IBAN)
- Tenaamstelling Rekeningnr.
- SEPA-machtiging

### **Praktijkgegevens**

- Praktijknaam
- AGB-praktijkcode
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Telefoon
- Website
- Provincie
- Beroepstitel

### **Diverse gegevens**

- Alle emails die door registerlid aan Stichting NFG zijn verzonden
- Opgenomen telefoongesprekken waarbij er een contract is gesloten.
- Opgenomen telefoongesprekken als bron om een verbatim uit te schrijven bij bijvoorbeeld een klacht of geschil.
- Opgenomen telefoongesprekken waarbij door het Registerlid mogelijkwjs strafbare uitspraken zijn gedaan (bedreigingen etc.)



**Documcenten**

- KvK
- Pasfoto
- 2 referenties
- Kopie ID kaart
- Verklaring omtrent Gedrag
- Kopieën certificaten/diploma's

**VISITATIE**

Diverse gegevens die verzameld worden tijdens het visitatieproces.