

Privacy Policy

CAR Brussel VZW

Inhoudstafel

1	Het belang van gegevensbescherming.....	3
2	Toepassingsgebied	4
3	De organisatie van gegevensbescherming	4
4	Scope van het gegevensbeschermingsbeleid	6
5	Bewerkers van cliëntenbestanden en hun bevoegdheden	6
6	Met wie delen wij uw gegevens?	8
7	De aard van de verwerkte gegevens	9
8	Het beheer van risico's.....	10
9	Hoe lang bewaren we uw persoonsgegevens?	10
10	Wat zijn uw rechten?	11
11	Hoe kan u vragen of klachten indienen?	13
12	Beleidsdoelstellingen voor gegevensbescherming	14
13	Inwerkingtreding en wijzigingen	14

1 Het belang van gegevensbescherming

CAR Brussel vzw hecht grote waarde aan het juist beschermen van de gegevens die zij verwerkt, in het bijzonder persoonsgegevens. Middels dit beleid wil CAR Brussel vzw op strategisch niveau vastleggen op welke wijze gegevens beschermd worden, welke verantwoordelijkheden hierrond zijn toegewezen en welke prioriteiten CAR Brussel vzw heeft bepaald rond de bescherming van gegevens.

In het bijzonder wil CAR Brussel vzw de gegevens van klanten en de persoonsgegevens die zij ter beschikking stellen, beschermen tegen:

- verlies: gegevens zijn niet meer beschikbaar
- lekken: gegevens komen in verkeerde handen terecht
- fouten: gegevens zijn niet correct, bijvoorbeeld verouderd of onvolledig
- niet toegankelijk: op het moment van de zorg zijn gegevens niet toegankelijk
- onterecht inkijken: ingekeken door personen die hiertoe niet gemachtigd zijn
- het niet kunnen nagaan wie de gegevens inkeek, wijzigde of verwijderde
- verwerkingen die niet in lijn liggen met regelgeving, richtlijnen en normen

De directie wil in dit beleid een beroep doen op iedereen die betrokken is bij de elektronische en papieren verwerking om samen, vanuit een gemeenschappelijke visie én vanuit onze gezamenlijke wil om kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden, de verwerking van persoonsgegevens correct te laten verlopen.

Dit beleidshandboek gaat dieper in op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van en meer in het bijzonder, de informationele privacy. Dit beleidshandboek dient als norm voor het verwerken van alle persoonsgegevens door CAR Brussel vzw. Het is een leidraad voor alle verwerkingsprocessen en biedt een referentienorm voor audit en controle. Het beleidshandboek biedt elke belanghebbende, medewerker of betrokken externe een inzage in het gegevensbeschermingsbeleid en de manier waarop we omgaan met gevoelige persoonsgegevens.

Het handboek is tevens geschreven voor iedereen die een functie heeft binnen CAR Brussel vzw waarbij persoonsgegevens verwerkt worden. Ze gebruiken (delen van) dit beleidshandboek voor het ontwerpen van procedures en richtlijnen voor medewerkers en externen, zoals ICT-leveranciers. De relevante onderdelen van dit beleidshandboek worden verwerkt in overeenkomsten met cliënten, personeel en leveranciers.

2 Toepassingsgebied

Het is de directie die bij start van de arbeidsovereenkomst conform de voorhanden zijnde procedure bepaalt tot welke applicaties en met welke rechten de medewerker toegang mag krijgen.

Daarnaast is er een autorisatiematrix om de specifieke toegangen te beheren.

Cliënteninformatie:

- Cliëntenzorg: Het stellen van een diagnose, het verstrekken van (medische, paramedische, verpleegkundige en psycho-sociale) zorg of behandelingen aan de betrokkene of een verwant of het beheer van de dienstverlening, in het belang van de betrokkene;
- Cliëntenregistratie: Het registreren van gegevens van cliënten voor interne door de overheid opgelegde doeleinden, evenals voor onderzoeks- behandelings- en beleidsdoeleinden, evenals het opvolgen van de prestaties van cliënten met het oog op facturering;
- Geneesmiddelenbeheer: Verwerkingen met betrekking tot het voorschrijven, opvolgen en/of toedienen van geneesmiddelen;
- Cliëntenadministratie en zorgkwaliteit: Verzameling en verwerking van alle gegevens met betrekking tot medische en paramedische diagnostische en therapeutische praktijken toegediend aan de cliënten met als doel de zorgkwaliteit te verbeteren;
- Klachtenbehandeling: Het registreren van persoonsgegevens van cliënten en/of hun vertrouwenspersonen teneinde te kunnen bemiddelen bij de aangebrachte klachten. Het registreren van klachten.

Personeelsinformatie:

- Alle medewerkers die in de uitoefening van hun functie in contact komen met persoonlijke gegevens, en in het bijzonder de HR medewerkers die met personeelsgegevens in contact komen, zullen een confidentialiteitsclausule ondertekenen als addendum aan hun contract.
- Alle sollicitanten, vrijwilligers, stagiaires die met personeelsgegevens in contact komen, zullen een confidentialiteitsclausule ondertekenen als addendum.

3 De organisatie van gegevensbescherming

Bevoegdheid

Als verantwoordelijke voor de verwerking, ligt de bevoegdheid van dit beleid bij CAR Brussel vzw, vertegenwoordigd door de directie. De directeur is verantwoordelijk voor het formuleren en vaststellen van, en het toezien op, de naleving van de beleidsprincipes binnen CAR Brussel vzw, hierbij ondersteund door het bestuur en algemene vergadering.

Verantwoordelijke uitvoerder

Het bestuur fungeert als formeel beslissingsplatform voor gegevensbescherming. Het bestuur is bevoegd om beslissingen te nemen die betrekking hebben op volgende aspecten:

- De risicoanalyse en bijhorende methodiek;
- Het ontwikkelen van het gegevensbeschermingsbeleid en de bijhorende richtlijnen;
- De implementatie van beveiligingsmaatregelen (i.e. de inhoud van het veiligheidsplan)
- De structurele reactie op gegevensbeschermingsproblemen en – adviezen (binnen de 3 maanden);

Het aanspreekpunt informatieveiligheid Het aanspreekpunt informatieveiligheid of DPO treedt op als contactpersoon. Hij/zij draagt niet de eindverantwoordelijkheid i.v.m. het naleven van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Deze ligt bij de directie en het bestuur. Het aanspreekpunt kent idealiter de aard van de data waarover het CAR Brussel vzw beschikt en de datastromen. Het aanspreekpunt helpt mee aan het bewustmakingsproces over hoe het CAR Brussel vzw veilig moet omgaan met persoonsgegevens en helpt mee om samen met directie en het bestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid toe te passen. Daarnaast zal hij/zij de nodige documenten opstellen waaronder het register van verwerkingsactiviteiten, om aan te tonen dat het CAR Brussel vzw aan de AVG voldoet en is hij/zij het eerste aanspreekpunt bij gegevenslekken.

Aanspreekpunt / DPO CAR Brussel vzw
Naam: Fabienne Schoemans
Telefoonnummer: 02 428 45 50

De medewerker Iedereen (intern of extern) die gegevens verwerkt (bijvoorbeeld inkijkt, registreert, wijzigt, ...), doet dit volgens de beleidsprincipes uit dit beleidshandboek. De gebruiker verwerkt gegevens in overeenstemming met de discretieplicht, en conform volgende principes:

- Is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die hij/zij verwerkt
- Voert de veiligheidsrichtlijnen uit tijdens zijn/haar verwerkingsopdracht.
- Verwerkt enkel die gegevens die horen bij de taak.
- Draagt zorg voor de gegevens.
- Meldt inbreuken.
- Leeft artikel 458 van het Strafwetboek na: De gebruiker respecteert het (gedeeld) beroepsgeheim.

ICT-medewerker of key user De ICT-medewerker of key user is, bovenop de verantwoordelijkheden voor de gebruiker, verantwoordelijk voor:

- De implementatie van de technische maatregelen.
- De veiligheidsinstellingen te implementeren in lijn met dit beleidshandboek.
- De veiligheidsproblemen die ontstaan voor, tijdens of na de implementatie van ICT-middelen te melden bij het aanspreekpunt.
- Te fungeren als expert. Vanuit deze rol neemt hij/zij deel aan de identificatie zowel als aan de remediëring van de gegevensbeschermingsrisico's.

ICT-leverancier De ICT-leverancier heeft dezelfde verantwoordelijkheden als deze van een ICT-medewerker. Bijkomstig:

- Wijst hij op veiligheidsrisico's van geleverde toepassingen.
- Wijst de instelling op de op te nemen veiligheidstaken.
- Streeft naar een transparant gegevensbeschermingsbeleid door te communiceren over het eigen actuele veiligheidsniveau en bij de afhandeling van veiligheidsincidenten.

4 Scope van het gegevensbeschermingsbeleid

Dit beleid is van toepassing voor de gehele levensduur van informatie binnen het CAR Brussel vzw, van het verkrijgen van informatie tot de uiteindelijke verwijdering van informatie binnen de organisatie, voor:

- Alle personeelsleden, zowel interne medewerkers als externen voor bepaalde of onbepaalde duur.
- Alle bedrijfsmiddelen en informatieverwerkende systemen beheerd door CAR Brussel vzw, evenals systemen beheerd door externen ten behoeve van informatieverwerkingen voor het CAR Brussel vzw zoals databases, informatie ongeacht de drager ervan, netwerken, datacenters, etc.
- Alle verwerkingsactiviteiten, zowel als verwerkingsverantwoordelijke als verwerker.

Voor bepaalde domeinen of processen binnen CAR Brussel vzw kunnen aanvullende richtlijnen of procedures worden uitgewerkt die in detail omschrijven welke maatregelen genomen worden om het gewenste niveau van gegevensbescherming te bereiken. Dit beleid is de kapstok waar alle andere richtlijnen of procedures onder vallen.

Gezien de belangrijke rol van de ICT-leveranciers bij het opzetten van de ICT-omgeving om gegevens te verwerken, legt het beleidshandboek hiervoor ook de beleidsprincipes vast.

5 Bewerkers van cliëntenbestanden en hun bevoegdheden

Alle medewerkers van het CAR Brussel vzw die voor de uitvoering van hun taken toegang nodig hebben tot persoonsgegevens, zijn ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van de betrokken gegevens strikt in acht te nemen.

De volgende personen zijn belast met de bewerking van de persoonsgegevens van cliënten, binnen de perken van hun opdracht en de doeleinden eigen aan deze opdracht (niet limitatief):

- De medewerkers zijn verantwoordelijk voor de verzameling en de verwerking van de persoonsgegevens van de cliënten in de afdelingen waarin zij werkzaam zijn. Zij zijn eveneens verantwoordelijk voor de door hen gemachtigden (vb stagiaires).
- De personeelsleden van het secretariaat en de administratie staan in voor het verwerken van de persoonsgegevens in de cliëntenbestanden. Er is aandacht voor het doorsturen van attesten, verslagen, Deze kunnen enkel naar de zorggebruiker zelf worden verstuurd, of naar die zorgverstrekkers die de zorggebruiker schriftelijk heeft doorgegeven.
- De personeelsleden van de dienst onthaal, facturatie en boekhouding staan in voor het verwerken van de persoonsgegevens in de cliëntenbestanden, voor factureringsdoeleinden, medische registratie, debiteurenopvolging en beleidsinformatie.
- De personeelsleden van de dienst ICT staan in voor de technische verwerking van persoonsgegevens tot geanonimiseerde gegevens met het oog op door de overheid opgelegde doeleinden. Daarnaast komen zij in contact met persoonsgegevens in het kader van probleemoplossende werkzaamheden, interne efficiëntieverhoging of gelijkaardige toepassingen.
- De personeelsleden verbonden aan het centrum staan in voor de verwerking van de persoonsgegevens. Bijzondere aandacht wordt besteed aan het verstrekken van persoonsgegevens vanuit de therapie. Deze kunnen enkel worden verstrekt aan de zorggebruiker zelf of aan de ouders, leerkracht en/of ondersteuner indien de zorggebruiker hiervoor vooraf zijn uitdrukkelijke toestemming heeft verleend. Het verstrekken van

persoonsgegevens vanuit de therapie mag alleen indien dit noodzakelijk is en als dat verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.

- De personeelsleden van de ombudsdienst staan in voor de verwerking van de persoonsgegevens in de cliëntenbestanden, in het kader van de ombudsfunctie.

5.1 Waarvoor hebben we uw gegevens nodig?

Dienst en zorgverlening: De verwerking van de persoonsgegevens van zorggebruikers is mogelijk in het kader van:

- de verstrekking van gezondheidszorgdiensten zoals bedoeld in de Wet van 22 augustus 2002 betreffende de rechten van de zorggebruiker;
- rechtsvorderingen; of
- een uitdrukkelijke en geïnformeerde toestemming van de zorggebruiker, voor zover de toestemming voor de verwerking van gegevens overeenkomstig de artikelen 6 en 9 van de GDPR vereist is.

Binnen de grenzen van dit wettelijk kader hebben de verwerkingen van persoonsgegevens van zorggebruikers binnen CAR Brussel vzw met name één of meer van de volgende doeleinden voor ogen:

Zorg: Het verrichten van preventieve geneeskunde of het stellen van een medische diagnose, het verstrekken van (medische, paramedische, verpleegkundige en sociale) zorg of behandelingen aan de betrokkene of een verwant of het beheer van de gezondheidsdiensten, in het belang van de betrokkene.

Administratie: Het opvolgen van behandeling van zorggebruikers met het oog op facturatie.

Registratie: Het registreren van medische gegevens en verblijfsgegevens van zorggebruikers voor interne door de overheid opgelegde doeleinden, evenals voor onderzoeks- en beleidsdoeleinden.

Geneesmiddelenbeheer: Verwerkingen met betrekking tot het voorschrijven en afleveren van geneesmiddelen.

Klachtenbehandeling: Het registreren van persoonsgegevens van zorggebruikers en/of hun vertrouwenspersonen teneinde te kunnen bemiddelen bij de aangebrachte klachten. Het registreren van klachten.

Zorgkwaliteit: Verzameling en verwerking van alle gegevens met betrekking tot medische en paramedische diagnostische en therapeutische praktijken toegediend aan de zorggebruikers met als doel de zorgkwaliteit te verbeteren.

Registratie van risicogroepen: Het identificeren en opvolgen van personen die een medisch risico dragen.

In geen geval zullen andere persoonsgegevens in deze verwerkingen worden opgenomen dan deze die noodzakelijk zijn voor de doeleinden weergegeven hierboven én zullen deze persoonsgegevens niet verder worden verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met die doeleinden.

5.2 Website van CAR Brussel vzw

Hoewel de meeste informatie op deze website beschikbaar is zonder dat er persoonlijke gegevens moeten worden verstrekt, is het mogelijk dat de gebruiker om persoonlijke informatie gevraagd wordt. Deze informatie zal nooit gebruikt worden om door te geven aan derden.

5.3 Noodzakelijk om te kunnen functioneren

Dit doeleinde komt neer op wat men een “gerechtvaardigd belang” noemt. CAR Brussel vzw heeft inderdaad nog een aantal gerechtvaardigde belangen die de basis vormen voor de verwerking van persoonsgegevens. In het kader van onderzoek en behandeling van de zorggebruikers is het noodzakelijk om in overleg te kunnen gaan met onze belangrijke partners, zoals scholen, waarmee wij een samenwerking hebben. Dit gerechtvaardigd belang is steeds bedoeld om in een optimale zorg te kunnen voorzien.

Dit gebeurt enkel nadat wij de afweging hebben gemaakt dat in elk geval het evenwicht tussen onze gerechtvaardigde belangen en de eventuele impact daarvan op uw privacy niet wordt verstoord.

6 Met wie delen wij uw gegevens?

6.1 Intern

De interne raadpleging en bewerking van de cliëntenbestanden geschiedt door de personen zoals omschreven punt 5. Dit recht is echter beperkt in het kader van hun opdracht en de verwerkers hebben geen toegang tot de persoonsgegevens die niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun opdracht.

Voorbeelden van werknemers: kinderarts, kinderpsychiater, logopedist, ergotherapeut, kinesist, psycholoog, maatschappelijk assistent, sociaal verpleegkundige, administratie.

Bij de verwerking van de persoonsgegevens hebben de verwerkers de plicht op de persoonsgegevens eerlijk en rechtmatig te verwerken. Ze hebben de plicht om de persoonsgegevens niet te verwerken dan voor de doeleinden zoals vermeld in punt 5 van dit reglement.

Interne auditoren kunnen met het oog op kwaliteitscontrole cliëntendossiers of applicaties inkijken. Dit is gekoppeld aan een geheimhoudingsverklaring.

Bovendien zijn de verwerkers bij de verwerking van de persoonsgegevens betreffende de gezondheid tot geheimhouding verplicht en staan ze onder het toezicht van de directeur, de medisch directeur en het aanspreekpunt informatieveiligheid.

6.2 Extern

Binnen het kader van art. 7, lid 4 W.B.P.L¹ zijn volgende categorieën van instanties gerechtigd tot het verkrijgen van gegevens uit de cliëntenbestanden:

- Verzekeringsinstellingen voor zover opgelegd door of krachtens de wet of met toestemming van de zorggebruiker;
- De betrokken cliënten of hun aangestelde, mits ondertekend aanvraagformulier, voor inzage en afschrift cliëntendossier;
- Overheidsinstanties die door een overheidsbeslissing daartoe gemachtigd zijn;
- Externe zorgverstrekkers van de zorggebruiker met toestemming van de zorggebruiker;
- Samenwerkende scholen, CLB's en elke andere direct bij de zorg/hulpverlening/ondersteuning betrokken hulpverlener/ondersteuner of instantie (via een gegevensverwerkersovereenkomst) met toestemming van de zorggebruiker;
- Andere instanties, voor zover opgelegd door of krachtens de wet of met toestemming van de zorggebruiker;
- Software en hardware leveranciers ter ondersteuning. Hiervoor wordt een specifieke verklaring ondertekend (gegevensverwerkersovereenkomst) om de privacy van deze data te garanderen.

¹ Wet op de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer

Indien we uw persoonsgegevens overmaken aan een land buiten de Europese Unie of aan een internationale organisatie, dan zal de zorggebruiker bijkomende informatie ontvangen over de gevolgen van deze doorgifte voor de veiligheid van zijn persoonsgegevens.

Buiten bovenstaande uitwisseling van gegevens kunnen enkel anonieme gegevens worden uitgewisseld met andere personen en instanties.

7 De aard van de verwerkte gegevens

Persoonsgegevens: Onder “persoonsgegevens” verstaan wij alle informatie die naar een bepaalde levende natuurlijke persoon verwijst.

Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die rechtstreeks of onrechtstreeks kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificatienummer (bv. het Rijksregisternummer), locatiegegevens, een online identifier (bv. een IP-adres) of één of meer elementen die kenmerkend zijn voor zijn of haar fysieke, fysiologische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit.

De aard van de gegevens zijn als volgt vastgelegd:

- Identificatiegegevens, waaronder het rijksregisternummer
- Financiële en administratieve gegevens met betrekking tot onderzoek, behandeling en facturatie, waaronder het lidmaatschap van het ziekenfonds
- Medische, paramedische en verpleegkundige gegevens, opgesplitst volgens:
 - medische gegevens
 - verpleegkundige gegevens
 - paramedische gegevens
 - geneesmiddelen
 - psychosociale en relevante familiale gegevens
 - andere gegevens noodzakelijk voor het uitvoeren van de doeleinden bepaald of opgelegd door de wet (gerechtelijke gegevens)

Onderdelen van gegevens:

De volgende onderdelen van de gegevens van zorggebruikers zijn deels elektronisch, deels manueel.

Administratieve gegevens

- identificatiegegevens: naam, geslacht, geboortedatum, uniek nummer, rijksregisternummer, adresgegevens, familiale gegevens, contactadressen;
- mutualiteitsgegevens en andere verzekeringsorganismen
- administratieve inschrijving en verblijfgegevens: opname en ontslagdata, behandelende artsen,
- sociaal dossier
- diverse ondertekende verantwoordingsstukken (onderzoek, revalidatie, algemene voorwaarden...)

Medische, paramedische en sociaal-psychologische gegevens

- sociaal dossier
- logopedisch en audiologisch dossier
- ergotherapeutisch dossier
- kinesitherapeutisch en psychomotorisch dossier
- psychologisch dossier
- fysieke parameters (gewicht, lengte, ...)

- diagnoses
- medische verslagen
- medicatie
- klinische, psychiatrische gegevens
- beeldmateriaal

Facturatie en financiële gegevens

- geleverde prestaties
- forfaits
- betalingstoestand van de zorggebruikers en verzekeringsorganisatie
- debiteurengegevens

De onderlinge verbanden, verbindingen en raadplegingen van deze geautomatiseerde onderdelen zijn vastgelegd op niveau van de zorggebruiker door middel van een uniek dossiernummer.

8 Het beheer van risico's

CAR Brussel vzw brengt de risico's inzake gegevensbescherming in kaart aan de hand van een risico analyse. Deze werd uitgevoerd op basis van volgende criteria (toetsingskader):

- De richtlijnen met betrekking tot de informatiebeveiliging van persoonsgegevens, zoals deze werden gepubliceerd door de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming

De analyse brengt operationele, tactische en technische risico's in kaart. De bevindingen uit de risico analyse werden besproken en worden opgenomen in een actieplan om de gevonden risico's te behandelen. Hierin onderkent CAR Brussel vzw vier mogelijk risicobehandelingen:

- Accepteren: een risico wordt geaccepteerd, er worden geen aanvullende maatregelen genomen. CAR Brussel vzw streeft er naar zo min mogelijk risico's te accepteren.
- Overdragen: een risico wordt overgedragen waardoor de verantwoordelijkheid ten aanzien van het risico niet langer bij CAR Brussel vzw rust.
- Beperken: CAR Brussel vzw neemt de noodzakelijke maatregelen om een risico te beperken zodat het risico wordt teruggebracht tot een niveau waarop het te accepteren is.
- Uitsluiten: CAR Brussel vzw neemt maatregelen om te voorkomen dat een risico zich überhaupt kan voordoen.

Alle nodige voorzieningen worden getroffen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Tevens worden de nodige technische en organisatorische maatregelen getroffen ter beveiliging van de cliëntenbestanden tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen ongeoorloofde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Het doel is dat de risico analyse jaarlijks wordt herzien.

Jaarlijks zullen eveneens sensibiliseringscampagnes worden gehouden voor de medewerkers van CAR Brussel vzw

Aangezien het CAR Brussel vzw over een grote hoeveelheid gevoelige data beschikt, heeft de ICT dienst een autorisatiematrix uitgewerkt waarin per departement en per dienst is aangegeven welke rol welke bevoegdheid heeft op vlak van digitale toegangen.

9 Hoe lang bewaren we uw persoonsgegevens?

9.1 Bewaartermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften geldt, te rekenen vanaf het laatste ontslag of de laatste behandeling van de zorggebruiker, voor de persoonsgegevens die identificatie toelaten, een bewaartermijn van (niet limitatief):

- 10 jaar voor de facturatiegegevens uit de cliëntenbestanden die dienen als boekhoudkundig verantwoordingsstuk;
- 30 jaar voor de medische gegevens;
- 1 jaar voor de afgehandelde dossiers van de ombudsdienst (na opmaak jaarverslag).

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de bestanden verwijderd en vernietigd, binnen een termijn van één jaar.

Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:

- de bewaring vereist is op grond van een wettelijk voorschrift;
- de bewaring redelijkerwijze belangrijk wordt geacht vanuit medisch oogpunt of vanuit de levensverwachting van de zorggebruiker, of vanuit de verdediging van zijn rechtmatige belangen of die van zijn rechtverkrijgenden;
- over de bewaring overeenstemming bestaat tussen de zorggebruiker en de behandelende arts, bij ontstentenis, de medisch directeur.

Indien betreffende gegevens zodanig bewerkt zijn dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijze onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

9.2 Verwijderen van gegevens

De gegevens uit de bestanden worden verwijderd:

- bij het verstrijken van de bewaartermijn,
- in de gevallen bepaald door of krachtens de wet;
- bij het gerechtvaardigd verzoek daartoe van iedere belanghebbende; of
- ingevolge een gerechtelijke beslissing.

Zodra uw gegevens niet langer nodig zijn en wij ook geen wettelijke bewaarplicht hebben zullen wij deze definitief verwijderen of, indien dit niet mogelijk is, anoniem maken in onze systemen.

10 Wat zijn uw rechten?

Als wij persoonsgegevens van u verzamelen als zorggebruiker wordt u hierover geïnformeerd via de samenwerkingsovereenkomst of de website. Verder kan u ten allen tijde het privacyreglement op papier inkijken aan het onthaal. De zorggebruiker, die zijn identiteit bewijst, heeft het recht vanwege de verantwoordelijke voor de verwerking kennis te krijgen van:

- het al dan niet bestaan van verwerkingen van op hem betrekking hebbende gegevens,
- de doeleinden van deze verwerkingen,
- de categorieën gegevens waarop deze verwerkingen betrekking hebben,
- de categorieën ontvangers aan wie de gegevens worden verstrekt,
- de gegevens zelf die worden verwerkt en alle beschikbare informatie over de oorsprong van die gegevens tenzij de inzage van deze gegevens via de wet van het recht op inzage worden uitgesloten.

Bij de verzameling van persoonsgegevens die op de zorggebruiker betrekking hebben, wordt deze omtrent de in art. 4 W.B.P.L. vermelde topics geïnformeerd via de website van het CAR Brussel vzw.

Bovendien heeft elke zorggebruiker het recht om hetzij op rechtstreekse wijze, hetzij met behulp van een beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg, kennis te krijgen van de persoonsgegevens die betreffende zijn gezondheid worden verwerkt. Deze aanvraag tot inzage of afschrift dient gericht te worden tot de algemene directie.

Indien de zorggebruiker van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft omtrent de bescherming van diens persoonlijke levenssfeer, kan deze zich steeds wenden tot de in §5 vermelde perso(o)n(en) en tot de directie.

Onverminderd alle hierboven opgesomde interne rechts- en verweermiddelen, kan de zorggebruiker zich overeenkomstig de art. 13, 14 en 63 e.v. W.B.P.L. respectievelijk wenden tot de Voorzitter van de Rechtbank van Eerste Aanleg en tot de Commissie voor de bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Hoogstraat 139 – 1000 BRUSSEL

10.1 Uw rechten

Recht op inzage van uw persoonsgegevens: U heeft steeds recht op toegang tot en inzage van uw persoonsgegevens die door ons worden verwerkt. Wij zullen u in dit kader een kosteloze kopie van deze persoonsgegevens verstrekken indien u hierom verzoekt.

Recht om uw persoonsgegevens te verbeteren: U heeft altijd het recht om foutieve, onvolledige, on gepaste of verouderde persoonsgegevens te laten verwijderen of recht te zetten.

Recht om uw toestemming in te trekken: Wanneer de verwerking gebaseerd is op uw toestemming, dan heeft u het recht om deze toestemming op elk ogenblik in te trekken.

Recht om tegen bepaalde verwerkingen bezwaar te maken: Tenzij de verwerking nodig is voor dwingende gerechtvaardigde redenen, kan de zorggebruiker de verwerking van zijn persoonsgegevens die louter gebaseerd is op de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of op de uitoefening van een taak van algemeen belang of van openbaar gezag, doen staken door een bezwaar hiertegen in te dienen. In afwachting van het antwoord van de verwerkingsverantwoordelijke kan de zorggebruiker verzoeken om die persoonsgegevens alvast tijdelijk niet verder te verwerken (behalve in een aantal wettelijk bepaalde gevallen).

Recht op wissing van uw persoonsgegevens: Indien de zorggebruiker meent dat zijn persoonsgegevens niet meer mogen worden verwerkt (bv. omdat deze gegevens niet langer nodig zijn voor het verwerkingsdoel of onrechtmatig worden verwerkt), dan kan hij verzoeken dat zijn persoonsgegevens definitief gewist worden. In plaats van wissing kan de zorggebruiker als alternatief ook vragen dat zijn persoonsgegevens wel opgeslagen blijven, maar niet verder worden verwerkt (behalve in bepaalde wettelijk omschreven gevallen).

De verwerkingsverantwoordelijke is echter niet verplicht om de persoonsgegevens te wissen indien ze nog wel rechtmatig verwerkt mogen of moeten worden overeenkomstig de GDPR.

Recht op overdracht van persoonsgegevens: Voor wat betreft de verwerking van uw persoonsgegevens op basis van uw toestemming of omdat dit noodzakelijk is voor levering van de gevraagde producten of diensten, dan kan u ons vragen om uw persoonsgegevens – in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm – naar u door te sturen zodat u deze kan opslaan voor persoonlijk (her)gebruik, of om deze persoonsgegevens rechtstreeks door te sturen naar een andere gegevensverwerkingsverantwoordelijke, voor zover dit technisch mogelijk is voor ons.

Recht op beperking van bepaalde verwerkingen: U kan ons verzoeken om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken in elk van de volgende gevallen:

- indien u de juistheid van de persoonsgegevens betwist, kan u om een beperking van de verwerking verzoeken gedurende een periode die ons in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;

- indien de verwerking onrechtmatig is en u zich verzet tegen het wissen van de persoonsgegevens en u ons in de plaats daarvan verzoekt om de beperking van het gebruik ervan;
- indien wij uw persoonsgegevens niet meer nodig hebben voor de verwerkingsdoeleinden, maar u deze wel nog nodig heeft voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsovereenkomst;
- indien u bezwaar heeft gemaakt tegen een verwerking, zullen wij deze verwerking in overweging nemen ten aanzien van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van CAR Brussel zwaarder wegen dan die van u.

Wanneer U het recht op de beperking van de verwerking heeft verkregen, zullen wij, afgezien van het opslaan van de gegevens, geen verrichtingen meer uitvoeren met de desbetreffende persoonsgegevens.

10.2 Hoe uitoefenen

Om voormelde rechten uit te oefenen kan u een schriftelijke aanvraag richten aan ons op volgende wijze:

- Per email: info@carbrussel.be met als onderwerp 'Privacy'

Na indiening van het verzoek zal de zorggebruiker een ontvangstbevestiging ontvangen en zal de verwerkingsverantwoordelijke zo snel mogelijk en uiterlijk binnen één maand laten weten welk gevolg aan het verzoek zal worden gegeven. Bij complexe of veelvuldige aanvragen kan deze termijn verlengd worden tot drie maanden na de indiening van het verzoek. In dat geval zal de verwerkingsverantwoordelijke dit meedelen aan de zorggebruiker.

Indien het verzoek van de zorggebruiker onduidelijk is of indien er twijfel bestaat over de identiteit van de verzoeker, dan kan de verwerkingsverantwoordelijke de nodige bijkomende informatie opvragen. Indien de verzoeker weigert om de nodige informatie te verstrekken, kan de verwerkingsverantwoordelijke het verzoek weigeren.

De verzoekprocedure is kosteloos voor de zorggebruiker.

Aandachtspunten bij de uitoefening:

We wensen u er op te wijzen dat het verzet tegen bepaalde verwerkingen of het intrekken van uw toestemming voor bepaalde verwerkingen van uw persoonsgegevens tot gevolg kan hebben dat u niet langer geïnformeerd zal worden of gebruik zal kunnen maken van door ons aangeboden activiteiten of diensten.

11 Hoe kan u vragen of klachten indienen?

Indien u een vraag of klacht heeft over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan u contact met ons opnemen via de volgende kanalen:

- per e-mail: info@carbrussel.be met als onderwerp 'Klacht'
- telefonisch: 02 428 45 50
- schriftelijk naar volgend postadres: Carton de Wiartlaan 128, 1090 Jette

Indien u niet tevreden bent met ons antwoord, indien u opmerkingen heeft omtrent de uitoefening van uw rechten of indien u meent dat onze verwerking van uw persoonsgegevens niet in regel zou zijn met de wetgeving, dan heeft u het recht om hierover klacht in te dienen bij Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie kan hieromtrent gevonden worden op <https://www.privacycommission.be>.

12 Beleidsdoelstellingen voor gegevensbescherming

Het CAR Brussel vzw, zowel in haar rol als verwerkingsverantwoordelijke als verwerker:

1. Is **transparant** over de persoonsgegevens die het verwerkt en het verwerkingsdoel, zowel naar de betrokkene, de cliënten als naar de toezichthouders. De gevoerde communicatie is eerlijk, eenvoudig toegankelijk en begrijpelijk. Het transparantieprincipe is ook van toepassing wanneer de persoonsgegevens worden uitgewisseld.
2. Verwerkt enkel de gegevens die **relevant** zijn voor het uitvoeren van zijn taken. Elke taak waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, is **rechtmatig**. Dit betekent onder meer dat de verwerking in overeenstemming is met de wettelijke en statutaire doelen van CAR Brussel vzw. Dit wordt telkens geëvalueerd bij een nieuw verwerkingsdoel, waar nodig aan de hand van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA²).
3. Verwerkt enkel de persoonsgegevens die **strikt noodzakelijk zijn** voor de uitvoering van de activiteiten. Zo worden identificatoren die horen bij de persoonsgegevens tot een minimum herleid.
4. Kijkt toe op de **integriteit** van de persoonsgegevens gedurende de ganse verwerkingscyclus.
5. **Bewaart** gegevens niet langer dan noodzakelijk. De noodzakelijkheid is afgetoetst tegenover wettelijke verplichtingen en de rechten en vrijheden van de betrokkene.
6. Voorkomt **inbreuken die voortvloeien uit het verwerken** van persoonsgegevens. Informatieveiligheid, gegevensbescherming bij ontwerp en privacy-vriendelijke standaardinstellingen zijn hiervoor hulpmiddelen. Wanneer een inbreuk plaatsvindt, wordt hierover **gerapporteerd** in lijn met de regelgeving ter zake.
7. Is in staat om alle geldende **rechten van een betrokkene**, zoals het recht op inzage, afschrift en eventueel ook schrapping uit te voeren. CAR Brussel vzw bewaakt hierbij over de eventuele beperkingen die op deze rechten van toepassing zijn.
8. Waakt er actief over dat bij het verwerken van de persoonsgegevens voor een welbepaald doel, de **rechten en vrijheden** (bijvoorbeeld recht op verzekeraarbaarheid, recht op zorg) van de betrokkene gevrijwaard blijven.
9. Verwerkt gegevens in lijn met de rechten en vrijheden die gelden in de Europese Economische Ruimte en controleert de toepassing hiervan wanneer de gegevens worden uitgewisseld daarbuiten. CAR Brussel vzw leeft bijgevolg **alle wettelijke en normerende kaders na** (i.e. zowel Vlaamse, Federale als Europese regels) bij het verwerken van persoonsgegevens en heeft daartoe haar verantwoordelijkheid over de persoonsgegevens en die van andere duidelijk in kaart gebracht.
10. Kan aantonen dat het alle beleidsdoelstellingen naleeft, conform de wettelijke bepalingen. Deze **verantwoordingsplicht** wordt bewaakt door interne toezicht en controle en is uitvoerbaar volgens de wettelijk geldende principes.

13 Inwerkingtreding en wijzigingen

Deze versie van het privacybeleid treedt in werking op 1 september 2022.