



Privacyreglement bij begeleiding cliënt

1. Doel en toepassingsgebied

Dit privacyreglement beschrijft hoe Stichting Moving Up voor cliëntbegeleiding (hierna "de instelling") omgaat met persoonlijke gegevens van cliënten. Het reglement is van toepassing op alle medewerkers, vrijwilligers en derden die namens de instelling werken.

2. Verzameling en verwerking van persoonsgegevens

2.1 De instelling verzamelt en verwerkt persoonsgegevens van cliënten alleen voor specifieke doeleinden, zoals het bieden van passende zorg en begeleiding.

2.2 Persoonsgegevens worden rechtmatig, eerlijk en transparant verwerkt. Cliënten worden geïnformeerd over welke gegevens worden verzameld, waarom en hoe deze worden gebruikt.

2.3 De instelling zorgt ervoor dat de verzamelde persoonsgegevens adequaat, relevant en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is voor de beoogde doeleinden.

3. Doeleinden van gegevensverwerking

Persoonsgegevens worden verwerkt op basis van één of meerdere van de volgende grondslagen uit de AVG:

4. Uitvoering van een overeenkomst (zorgverlening)
5. Voldoen aan een wettelijke verplichting (zoals bewaarplicht)
6. Toestemming van de betrokkene (bijvoorbeeld voor uitwisseling met derden)
7. Vitale belangen (bij spoedeisende zorg)
8. Gerechtvaardigd belang (bij kwaliteitsverbetering, mits belangenafweging is gemaakt)
9. Rechten van cliënten

9.1 Cliënten hebben het recht om hun persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te laten verwijderen, voor zover wettelijk toegestaan.

9.2 Cliënten hebben het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens, onder voorbehoud van wettelijke verplichtingen.

10. Beveiliging van persoonsgegevens



10.1 De instelling neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, misbruik, onbevoegde toegang en onrechtmatige verwerking.

10.2 Alle medewerkers en derden die toegang hebben tot persoonsgegevens zijn gebonden aan geheimhouding en vertrouwelijkheid.

11. Datalekken

11.1 De instelling heeft procedures voor het melden, onderzoeken en oplossen van datalekken. Cliënten worden geïnformeerd over datalekken die van invloed kunnen zijn op hun privacy.

12. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

12.1 Persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan derden wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de zorg- en begeleidingsdiensten, tenzij wettelijk anders vereist.

12.2 De instelling sluit overeenkomsten met derden om ervoor te zorgen dat zij persoonsgegevens adequaat beschermen en alleen gebruiken voor de afgesproken doeleinden.

13. Bewaartermijn van persoonsgegevens

13.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan wettelijk noodzakelijk, of wanneer de wetgeving dat niet aangeeft conform de sector gebruikelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. De zorgdossiers van Wlz cliënten- en medicatiegegevens worden 20 jaar bewaard. Voor de dossiers van jeugdzorg en WMO-clieënten is de bewaartermijn 20 jaar.

14. Klachten en contactgegevens

14.1 Cliënten die vragen, klachten of opmerkingen hebben over de verwerking van hun persoonsgegevens kunnen contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming van de instelling.

14.2 Contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming:

Naam: Lamyn Belgaroui

E-mail: lamyn@smup.nl

Telefoon: 06-57467236



Dit privacyreglement treedt in werking op 11 april 2024. De instelling behoudt zich het recht voor om dit reglement te allen tijde te wijzigen en zal cliënten informeren over eventuele wijzigingen.

10: Toestemming

101 Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd voor het delen van andere zorgverleners, zoals (huis)arts en apotheek, middels een [toestemmingsverklaring begeleiding](#).

10.2 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 (IGJ), verwijzers, het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ).

103 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.

11. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

11.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

11.2 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkene.

11.3 De werking van dit reglement is gekoppeld aan de werking van het Privacybeleid en is bij de verantwoordelijke in te zien.

11.4 Desgewenst een afschrift van dit reglement worden verkregen.

12: Inwerkingtreding, citeertitel

12.1 Dit reglement trad voor het eerst in werking op 6 januari 2024 (update 18 juli 2025).

12.2 Dit reglement kan worden aangehaald als: Privacyreglement Stichting Moving Up.

13. Wettelijk kader

Het privacybeleid en reglement is afgestemd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) – tot 25 mei 2018 – en aangepast conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), Verordening (EU) 2016/679.

