

Privacyreglement

Uniforma

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming: De AVG moet worden gezien als een aanscherping van de thans al geldende regels (Wet Bescherming Persoonsgegevens).
2. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
3. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, 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, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
4. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
5. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
6. 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.
7. Verantwoordelijke: de rechtspersoon die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
8. Verwerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
9. Cliënt: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
10. Opdrachtgever: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan Uniforma een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
11. Derde: ieder, niet zijnde de cliënt, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
12. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
13. Toegang tot de persoonsgegevens: de medewerkers die direct betrokken zijn bij het uitvoeren van een opdracht voor een deskundig advies of zijn geautoriseerd de persoonsgegevens te verwerken. Deze medewerkers hebben ten aanzien van alle gegevens een beroepsgeheim.
14. Toestemming van de cliënt: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de cliënt aanvaardt dat zijn betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
15. Het College bescherming persoonsgegevens: het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen binnen Uniforma.

Artikel 3 Reglement

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, verder te noemen AVG.
2. Dit reglement is van toepassing binnen Uniforma. Het adres van het hoofdkantoor is Bruistensingel 600 te 's-Hertogenbosch, telefoonnummer: 073 6422639, e-mail: info@uniformaconsult.nl.
3. Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan onder artikel 2 omschreven.

Artikel 4 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

1. Uniforma verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende missie: wij ondersteunen verzekeraars optimaal in de claimbeoordeling van letselschadezaken
Doelen van verwerking persoonsgegevens zijn:
 - Het identificeren van personen om communicatie en overdracht met relevante instanties mogelijk te maken gedurende de periode die nodig is om de (medische) gevolgen in kaart te brengen.
 - Het beoordelen van de impact van het incident / geschil door het verzamelen van de daartoe relevante gegevens in opdracht van de belangenbehartiger gedurende de periode die nodig is om de (medische) gevolgen in kaart te brengen.
 - Het verzamelen van medische gegevens afkomstig van derden om doel rondom impact van het incident/ geschil te kunnen bepalen.
 - Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen (o.a. fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke wetgeving).
2. Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Door opdrachtgevers verstrekte gegevens over cliënten zijn persoonsgegevens in de zin van de AVG en deze gegevens zullen worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze wet is bepaald.

Artikel 5 Vertegenwoordiging

1. Een persoon heeft de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden. Denk hierbij aan het opvragen van medische gegevens bij o.a. ziekenhuizen of behandelend artsen.
2. De toestemming kan door de cliënt of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.
3. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de cliënt, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 6 Verwerken van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en vertrouwelijk behandeld. De verwerkers van Uniforma hebben een geheimhoudingsplicht.
2. Uniforma draagt er zorg voor dat deze verplichting ook door bij de uitvoering van werkzaamheden ingeschakelde derden wordt nageleefd.
3. De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen, met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.
4. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
5. Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de cliënt partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waarbij de cliënt partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.
6. De verwerking van gegevens inzake de gezondheid genieten specifieke aandacht. Medische gegevens worden aangemerkt als bijzondere gegevens. De aard van deze gegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de cliënt. Uniforma en/of belangenbehartiger is verplicht de cliënt te informeren over de verwerking van deze bijzondere gegevens.
7. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienen en niet bovenmatig zijn.

Artikel 7 Toegang tot de persoonsgegevens

1. Alleen die medewerkers voor wie dit noodzakelijk is bij de uitoefening van hun taken hebben toegang tot de persoonsgegevens.
2. Alle informatie over cliënten die aan Uniforma is verstrekt ten behoeve van de uitvoering van opdrachten en contracten wordt geheim gehouden en zal allen aan derden worden overlegd tbv de uitvoering van de opdracht
3. Eenieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
4. Derden die door Uniforma zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten hebben toegang tot de verwerking van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst (verwerkersovereenkomst) gehouden aan de geheimhoudingsplicht.
5. Uniforma is verantwoordelijk voor de geheimhoudingsplicht voor het personeel en voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden ingeschakelde derden en voor het naleven van deze plicht.

Artikel 8 Beveiliging van de persoonsgegevens

Uniforma treft passende technische en organisatorische maatregelen om uw gegevens te beschermen. Deze maatregelen garanderen een hoog beveiligingsniveau. Uniforma controleert regelmatig of de door haar getroffen technische en organisatorische maatregelen voldoen aan het door haar nagestreefde beveiligingsniveau. Zo nodig zal Uniforma direct aanvullende of vervangende maatregelen treffen. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze functionaris gegevensbescherming (info@uniformaconsult.nl).

Artikel 9 Verstrekking van persoonsgegevens

Tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig rechtstreeks via de cliënt of van de cliënt via de belangenbehartiger.

Artikel 10 Rechten betrokkenen

De cliënt kan een verzoek tot inzage, aanvulling, correctie of verwijdering sturen naar info@uniformaconsult.nl. Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs bij het verzoek mee te sturen. Hierbij vragen we u om in deze kopie uw pasfoto en Burgerservicenummer (BSN) zwart te maken. Dit ter bescherming van uw privacy. Uniforma zal zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek reageren.

Inzage van opgenomen gegevens

1. De cliënt heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De cliënt dient daartoe een verzoek in.
2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
3. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan cliënt of diens gemachtigde. Cliënt of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.
4. De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van cliënten of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

Aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de cliënt afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van cliënt gegevens zijn verwijderd.

Recht van verzet

1. Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de cliënt met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet de cliënt uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De cliënt kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.
2. De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking terstond te beëindigen.

Artikel 11 Bewaren van gegevens

1. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Bepalingen ten aanzien van bewaartermijnen:
 - Medische en overige (zorg)gegevens worden 15 jaren bewaard tenzij de wetgever anders bepaalt, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener cq. de verantwoordelijke voortvloeit. In de praktijk wordt als bepalend moment de laatste wijziging in het dossier aangaande de behandeling aangehouden;
2. Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de cliënt doet een verzoek tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
3. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de cliënt en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Artikel 12 Klachten

Indien de cliënt van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot de verantwoordelijke.

Artikel 13 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Uniforma houdt zich aan de bepalingen in dit privacyreglement, zolang dit met inachtneming van wat is bepaald in de AVG blijft gelden.
2. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
3. Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
4. Het reglement is te downloaden via de website van Uniforma: www.uniformaconsult.nl.