

30 DECEMBER 2025



PRIVACYREGLEMENT

DAGWIJS

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Bij de hiernavolgende definities is zoveel 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. Persoonsgegevens:

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

2. 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, bewerken, 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.

3. Bestand:

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

4. Zorg:

Voorzieningen tot behoud, herstel of ter bevordering van de arbeidsgeschiktheid of strekkende tot verbetering van levensomstandigheden van betrokkenen, alsmede maatschappelijke dienstverlening.

5. Verantwoordelijke van de persoonsregistratie:

Dagwijs, die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Voor vragen over dit privacyreglement kan contact worden opgenomen via info@dagwijs.nl.

6. Betrokkene:

Degene over wie persoonsgegevens in de personenregistratie zijn opgenomen.

7. Derde:

Ieder, niet zijnde betrokkene, de verantwoordelijke of enig persoon die namens de verantwoordelijke gerechtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

8. Ontvanger:

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

9. Toestemming van de betrokkene:

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat op hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

10. AP Autoriteit Persoonsgegevens:

De Autoriteit Persoonsgegevens houdt toezicht op de verwerking van persoonsgegevens in Nederland volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

De AVG-privacyrechten:

- Het recht op dataportabiliteit: het recht om persoonsgegevens over te dragen.
- Het recht op vergetelheid: het recht om 'vergeten' te worden.
- Recht op inzage: het recht om persoonsgegevens in te zien.
- Recht op rectificatie en aanvulling: het recht om persoonsgegevens te wijzigen.
- Het recht op beperking van de verwerking: het recht om minder gegevens te laten verwerken.
- Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering: het recht op een menselijke blik bij besluiten.
- Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.
- Het recht op duidelijke informatie over hoe met persoonsgegevens wordt omgegaan.

Artikel 2: Werkingssfeer

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zullen worden opgenomen betreffende betrokkenen die van Dagwijs diensten (wensen te) ontvangen of diensten hebben ontvangen.

Artikel 3: Toestemming

1. Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd om in overleg te kunnen treden en/of informatie uit te wisselen met instanties die de zorg financieren en/of andere relevante instanties zoals personeelsadministratie, verzekeringsadviseur, verwijzers, het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ) en artsen.

2. Een kopie van de schriftelijke toestemming wordt op verzoek meegezonden bij schriftelijke rapportages of bij een verzoek om inlichtingen betreffende een betrokkene.

Artikel 4: Dagwijs, verantwoordelijkheid

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens.

2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat persoonsgegevens afdoende worden beveiligd tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Hiertoe legt zij passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer. In ieder geval wordt, gelet op de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gegarandeerd.

3. De verantwoordelijke draagt de dagelijkse zorg voor de persoonsregistraties op aan één of meer medewerkers die werkzaam zijn voor de verantwoordelijke. De medewerkers verwerken persoonsgegevens slechts in opdracht van de verantwoordelijke.

Artikel 5: Inhoud persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens:

- Personalialia (inclusief personalia van een eventueel wettelijk vertegenwoordiger of gemachtigde van betrokkene);
- Identificatienummer / Burgerservicenummer (BSN);
- Adres, telefoonnummer en e-mailadres;
- Geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat en geloofsovertuiging/zingeving;
- Zorginhoudelijke gegevens, beelden/video's;
- Financiële en administratieve gegevens.

2. Voorts kunnen in de registratie van de persoonsgegevens de navolgende gegevens worden opgenomen:

- Gegevens betreffende een verzekeringsmaatschappij;
- Gegevens betreffende zorgverleners, een zorginstelling, zorgkantoor en/of uitvoeringsinstelling.

Artikel 6: Doeleinden, registratie, verwerking

1. Het registreren van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats voor zover dit noodzakelijk is voor een verantwoorde zorgverlening aan betrokkenen.

2. De registratie en verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ten behoeve van een juiste en doelmatige zorgverlening, om productiegegevens te kunnen vastleggen, voor de financiële afhandeling van de geleverde zorg en voor statistische doeleinden ter zake van de zorgverlening.

3. Persoonsgegevens van betrokkenen worden slechts verwerkt indien:

- De betrokkene hiertoe ondubbelzinnig 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;

- De persoonsgegevens in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt en niet verder worden verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen.

Artikel 7: 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 dit in overeenstemming is met de in artikel 6 vermelde doeleinden.
2. Aan derden worden persoonsgegevens uitsluitend verstrekt indien dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift en/of indien dit noodzakelijk is voor het doel van de registratie. Onder deze derden vallen onder andere de zorgverzekeraar, het zorgkantoor, de uitvoeringsinstelling, de gemeente en het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Artikel 8: Toegang tot de registratie van persoonsgegevens

1. Uitsluitend personen binnen Dagwijs die daartoe zijn aangewezen door de directie en 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 en de cliëntadministratie. 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 tot geheimhouding verplicht.
3. Derden hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens indien dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift. Bovendien kan aan een externe accountant toegang worden verleend indien dit voor de uitvoering van diens opdracht noodzakelijk is.

Artikel 9: Bewaring persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden bewaard gedurende de termijn die op grond van de toepasselijke wet- en regelgeving voor het betreffende dossier of de betreffende verwerking geldt. Voor medische dossiers geldt in beginsel een bewaartermijn van minimaal twintig jaar vanaf de laatste wijziging in het dossier. Voor andere persoonsgegevens geldt dat deze niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij zijn verwerkt, tenzij een wettelijke bewaartermijn anders bepaalt.
2. Dagwijs legt de toepasselijke bewaartermijnen en de onderbouwing daarvan vast en verwijdert of vernietigt gegevens op verantwoorde wijze wanneer de bewaartermijn is verstreken, tenzij langer bewaren noodzakelijk of wettelijk verplicht is.

Artikel 10: Verband met andere registraties

1. Binnen Dagwijs kan een verband bestaan tussen de registratie van persoonsgegevens, de archivering van dossiers en bestanden en registraties betreffende verschillende soorten zorgdienstverlening naar financieringsbron (Wlz, Wmo, Jeugdwet, PGB, Zorgverzekeringswet e.d.).
2. Ten behoeve van het opvragen of verstrekken van relevante gegevens van betrokkenen kan, voor zover rechtmatig en noodzakelijk, een verband bestaan met registraties van onder andere de Belastingdienst, zorgverlenende instellingen, uitvoeringsinstellingen, zorgkantoren en gemeentelijke registraties.

Artikel 11: Verstrekking (identiteits)gegevens aan betrokkenen

1. Indien persoonsgegevens direct bij de betrokkene worden verkregen, deelt de verantwoordelijke vóór het verkrijgen van de persoonsgegevens zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd mede.
2. Indien persoonsgegevens door de verantwoordelijke worden verkregen van een ander dan de betrokkene, informeert de verantwoordelijke de betrokkene over zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking,

overeenkomstig de toepasselijke privacywetgeving, tenzij de betrokkene reeds over deze informatie beschikt of een wettelijke uitzondering geldt.

3. Indien informatieverstrekking onmogelijk blijkt, onevenredig veel inspanning vergt of de vastlegging of verstrekking wettelijk is voorgeschreven, handelt de verantwoordelijke overeenkomstig de toepasselijke wet- en regelgeving en legt waar nodig de herkomst van de gegevens vast.

Artikel 12: Rechten van betrokkenen

1. De betrokkene heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken mede te delen of hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. Op verzoek verstrekt de verantwoordelijke informatie over onder meer de gegevens, het doel van de verwerking en, waar van toepassing, de herkomst van de gegevens. Een verzoek wordt in beginsel binnen één maand afgehandeld, met de mogelijkheid van verlenging in de gevallen waarin de AVG dit toestaat.

2. De betrokkene kan verzoeken persoonsgegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of de verwerking daarvan te beperken wanneer daarvoor op grond van de AVG aanleiding bestaat.

3. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging of verwijdering van persoonsgegevens. Een dergelijk verzoek kan worden geweigerd wanneer een wettelijke bewaarplicht of een andere wettelijke uitzondering van toepassing is.

4. Wanneer verwijdering of vernietiging ertoe leidt dat Dagwijs niet meer over voldoende gegevens beschikt om op verantwoorde wijze zorg te verlenen, zal Dagwijs de betrokkene informeren over de mogelijke gevolgen daarvan.

Artikel 13: Klachten

1. Indien een betrokkene van mening is dat de verantwoordelijke dit reglement niet juist naleeft of op een andere wijze een klacht heeft over de verwerking van persoonsgegevens, kan de betrokkene de klacht schriftelijk of mondeling indienen bij de directie van Dagwijs. Vragen of klachten kunnen ook worden gestuurd naar info@dagwijs.nl.

2. Indien de betrokkene van mening blijft dat Dagwijs dit reglement niet juist naleeft, kan de betrokkene een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 14: Slotbepalingen

1. Iedere betrokkene ontvangt op verzoek een afschrift van dit privacyreglement.

2. Dit privacyreglement wordt vastgesteld door de directie van Dagwijs en kan door haar worden gewijzigd.

3. In alle gevallen waarin dit privacyreglement niet voorziet, beslist de directie van Dagwijs met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

4. Dit privacyreglement is vastgesteld op 30 december 2025.

5. De directie evalueert deze regeling periodiek en zo vaak als zij dit wenselijk of noodzakelijk acht.