



Privacyreglement Dermiz voor patiënten en medewerkers

Dermiz vervult als organisatie voor paramedische specialistische zorg een vertrouwensfunctie jegens haar patiënten die gebaseerd is op directe en soms ook langlopende contacten. Deze vertrouwensfunctie verplicht Dermiz en de daar werkzame paramedische specialisten en medewerkers tot een uiterst zorgvuldig gegevensbeheer. In voorkomende gevallen kan Dermiz of de individuele paramedische specialist medische persoonsgegevens uitwisselen met andere partijen zoals andere paramedisch specialisten, medici en specialisten en eventueel zorginstellingen en toeleveranciers.

Die gegevensuitwisseling is daarbij dan wel onderworpen aan enerzijds de regels als vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens (verder te noemen Wbp) en anderzijds aan het medisch beroepsgeheim, zoals uitgewerkt in de Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (verder te noemen WGBO). Soms is het noodzakelijk dat medische gegevens aan een derde partij worden verstrekt. In dat geval dient de patiënt te kunnen vertrouwen op een zorgvuldige en gereguleerde wijze van omgang met deze gegevens.

I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

- 1.1 Persoonsgegevens:
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- 1.2 Zorggegevens:
Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van de paramedische beroepsuitoefening;
- 1.3 Verwerking van persoonsgegevens:
Elke handeling of 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, uitwissen of vernietigen van gegevens. Onder deze term vallen het medisch en paramedisch dossier, alsmede het dossier van de medewerker van Dermiz;
- 1.4 Het verstrekken van persoonsgegevens:
Het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens;

- 1.5 Het verzamelen van persoonsgegevens:
Het verkrijgen van persoonsgegevens;
- 1.6 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;
- 1.7 Verantwoordelijke:
De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
- 1.8 Gebruiker:
degene, die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke ten behoeve van de taakuitoefening, toegang heeft tot de verwerking en bevoegd is gegevens in te voeren en/of te wijzigen;
- 1.9 Bewerker:
Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- 1.10 Betrokkene:
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- 1.11 Derde:
Ieder, niet zijnde betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- 1.12 Ontvanger:
Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- 1.13 Toestemming van de betrokkene:
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- 1.14 Authoriteit Persoonsgegevens (verder AP):
De AP heeft tot taak toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens;
- 1.15 Functionaris voor de gegevensbescherming (verder FG):
Deze functionaris houdt binnen Dermiz toezicht op de toepassing en naleving van de Wbp. Alle betrokkenen van wie persoonsgegevens verwerkt worden, kunnen bij de FG terecht voor informatie, inzage in de eigen verwerkte gegevens of voor klachten.

1.16 Klachtencommissie:

De commissie ingesteld overeenkomstig de Wet kwaliteit klachten en geschillen zorg (Wkkgz):
Klachtenloket Paramedici

Artikel 2. Reikwijdte van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens, geheel of gedeeltelijk alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen; uitgevoerd in de praktijken van Dermiz, door medewerkers van Dermiz en door binnen Dermiz werkzaam zijnde beroepsbeoefenaren ¹

II. Kenmerken van de verwerking van persoonsgegevens

Artikel 3. Doel

- 3.1 Doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (verder AVG) Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en -voor zover van toepassing- de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst;
- 3.2 Dit reglement is van toepassing binnen Dermiz en heeft betrekking op het door het bedrijf op te stellen overzicht van verwerkingen van persoonsgegevens;
- 3.3 Alle verwerkingen als bedoeld in artikel 2, kunnen de volgende **doelstellingen** hebben:
- a) De hoofddoelstelling van de verwerkingen is ondersteuning en instandhouding van de zorg aan patiënten en cliënten, zoals omschreven in de Mission Statement van het Dermiz.
 - b) Een nevensdoelstelling van de verwerkingen is het geven van ondersteuning bij intercollegiale toetsing.
 - c) Een nevensdoelstelling van de verwerkingen is het vaststellen en beschikbaar stellen van informatie, (mede) verkregen op grond van de in de verwerkingen opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van Dermiz.
 - d) Een nevensdoelstelling van de verwerkingen is het vastleggen en beschikbaar stellen van informatie ten behoeven van (paramedisch) wetenschappelijk onderzoek en (paramedisch) onderwijs.
 - e) Een nevensdoelstelling van de verwerkingen is het mogelijk maken van kwaliteitsbewaking en -bevordering.
 - f) Een nevensdoelstelling van de verwerkingen is het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de patiënt dan wel met diens zorgverzekeraar.

¹ Verwerkingen van persoonsgegevens ten behoeve van persoonlijke of huishoudelijke doeleinden en ten behoeven van de uitvoering van de Wet gemeentelijke basisadministratie vallen niet onder reikwijdte van dit reglement.

- 3.4 De persoonsverwerkingen kunnen ten hoogste de volgende **gegevenscategorieën** bevatten:
- A. personalia / identificatiegegevens; 1. naam; partnernaam; adres; postcode; woonplaats; emailadres 2. identificatienummer 3. patiëntnummer 4. geboortedatum 5. geslacht 6. geboorteplaats 7. telefoonnummer 8. burgerlijke staat
- B. financiële/administratieve gegevens; 9. verzekeringsgegevens 10. verwijzend arts 11. huisarts 12. contactadres/ telefoonnr./emailadres/ betrokkenen 13. intakedatum en -tijd 14. behandelduur 15. behandelend/medebehandelend specialist 16. overdrachtgegevens
- C. (para)medische gegevens; 17. anamnese en lichamelijk onderzoek 18. aanvullend onderzoek en diagnosegegevens 19. complicaties 20. therapie-/behandel-/medicatiegegevens 21. verpleegkundige gegevens 22. tussen/eindevaluatie

Doelstellingen (artikel 3.3)	Gegevenscategorieën (artikel 3.4)
a)	A + B + C
b)	C
c)	A (4+5) + B + C
d)	A + C
e)	A (4+5) + B + C
f)	A + B

Artikel 4. Vertegenwoordiging

- 4.1 Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar treden de ouders die het ouderlijk gezag uitoefenen dan wel de voogd in plaats van de betrokkene;
- 4.2 Hetzelfde geldt voor de betrokkene van twaalf tot zestien jaar die niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake;
- 4.3 Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders op;²
- 4.4 Als de betrokkene zestien jaar of ouder is en niet in staat is zijn belangen op redelijke wijze te waarderen, dan treedt, in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
- 4.4.1 de curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
- 4.4.2 de persoonlijk gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij de persoon niet optreedt;
- 4.4.3 de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt;

² De hier genoemde categorieën vertegenwoordigers komen overeen met de in de WGBO genoemde categorieën

- 4.4.4 een kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.
- 4.5 Echter, ook indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden;
- 4.6 De toestemming kan door de betrokkene of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken;
- 4.7 De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken;
- 4.8 Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en in dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke;

Artikel 5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

- 5.1 Persoonsgegevens worden voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden verzameld;
- 5.2 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen;
- 5.3 Verwerking van persoonsgegevens dient nauwkeurig, compleet en actueel te zijn en niet meer te omvatten dan voor het doel van de gegevensverwerking nodig is;
- 5.4 De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Zijn handelwijze met betrekking tot de werking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement;³

Artikel 6. Grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens

- 6.1 Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de volgende grondslagen is voldaan:
- 6.1.1 de betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend;⁴
- 6.1.2 het is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht;

³ Dermiz draagt er zorg voor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Dermiz is echter niet aansprakelijk indien het kan aantonen dat Dermiz de betreffende onrechtmatigheid niet kan worden toegerekend.

⁴ De verantwoordelijke moet ervoor zorgdragen dat de betrokkene voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven (zgn. informed consent). Deze expliciete toestemming hoeft niet schriftelijk te worden gegeven. Toestemming kan ook blijken uit woord of gedrag.

- 6.1.3 het is noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen;
- 6.1.4 het is noodzakelijk ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene.
- 6.1.5 het is noodzakelijk voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak.
- 6.1.6 het is noodzakelijk met het oog op het belang van de verantwoordelijke.

Artikel 7. Beheer van de verwerking van persoonsgegevens

- 7.1 De verantwoordelijke houdt een register bij van in Dermiz gehanteerde bestanden waar persoonsgegevens in verwerkt zijn;
- 7.2 De verantwoordelijke wijst een beheerder aan voor elk van de in Dermiz gebruikte bestanden. Deze is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens conform de AVG en Wbp.

III. Rechten van betrokkenen

Artikel 8. Kennisgeving

- 8.1 Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
 - 8.1.1 zijn identiteit
 - 8.1.2 de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
- 8.2 De betrokkene verstrekt nader informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.⁵

Artikel 9. Verstrekking van gegevens aan derden

- 9.1 Tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een wettelijke bepaling, een overeenkomst, ter vervulling van een publiekrechtelijke taak of het een geval betreft zoals genoemd in de volgende leden van dit artikel is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de betrokkene vereist.
- 9.2 Binnen de instelling kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover dit voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
 - 9.2.1 Degenen die betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan betrokkenen.
 - 9.2.2 Degenen die betrokken zijn bij de financiële en administratieve afhandeling van de zorg- of hulpverlening van betrokkenen.

⁵ Aangezien de verwerking van de gegevens wordt gedaan door een zorgverlenend bedrijf, mag in het algemeen worden aangenomen dat de betrokkene weet of kan weten dat verwerking van gegevens plaatsvindt. Kennisgeving van opname van gegevens aan de individuele betrokkene kan dan, na goedkeuring, achterwege blijven. Volstaan kan worden met een algemene kennisgeving van het bestaan van de verwerking en dit reglement. Dit is anders indien andere doelen dan zorgverlening een zelfstandige doelstelling vormen van de verwerking, bijvoorbeeld wetenschappelijk onderzoek. In dat geval is kennisgeving aan individuele betrokkenen van verwerking van hun gegevens, alsmede van de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, noodzakelijk.

- 9.3 Buiten de organisatie (dienst, maatschap of ander samenwerkingsverband) kunnen door de verantwoordelijke persoonsgegevens betreffende de gezondheid worden verstrekt aan:
- 9.3.1 hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat noodzakelijk is met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.
- 9.3.2 verzekeraars voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico en de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de verzekeringsovereenkomst.

Artikel 10. Toegang tot persoonsgegevens - Beveiliging

- 10.1 De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, vernietiging, en onrechtmatige toegang, wijziging, verwerking en openbaring;
- 10.2 Deze maatregelen garanderen rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. Bescherming van digitale persoonsgegevens wordt geregeld in het informatiebeveiligingsbeleid;
- 10.3 Gebruikers mogen toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor het uitoefenen van hun functie.

Artikel 11. Inzage en afschrift van persoonsgegevens

- 11.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens;
- 11.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek worden gehonoreerd.
- 11.3 Verzoeken tot inzage of afschrift worden schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke via het desbetreffende aanvraagformulier. Dit verzoek wordt ondertekend door de betrokkene en gaat vergezeld van een kopie van een wettelijk identificatiebewijs.
- 11.4 De verantwoordelijke bepaalt wie belast wordt met de uitvoering van de inzage of het verstrekken van een afschrift.
- 11.5 Voor de verstrekking van een afschrift kan een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

Artikel 12. Aanvulling, correctie of vernietiging van openomen gegevens

- 12.1 Desgevraagd worden de in een verwerking van persoonsgegevens opgenomen inlichtingen aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot deze informatie.

- 12.2 De betrokkene kan de verantwoordelijke verzoeken om correctie van de op hem betrekking hebbende gegevens. De verantwoordelijke is alleen verplicht te corrigeren indien de gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn of op andere wijze in strijd zijn met een voorschrift van de AVG of de WBP of een andere wet zijn verwerkt. De verantwoordelijke deelt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek de betrokkene zijn beslissing mee. Een weigering tot correctie over te gaan wordt met redenen omkleed.
- 12.3 De betrokkene kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 12.4 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 12.5 De verantwoordelijke verwijdert⁶ de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

13 IV. Organisatorische Verplichtingen

Artikel 13. Bewaartermijnen

- 14.1 Met inachtneming van de geldende wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
- 14.2 De bewaartermijn van het (para)medisch patiëntendossier is tenminste 15 jaar, te rekenen vanaf de laatste behandeling door het betreffende specialisme bij Dermiz.
- 14.3 De bewaartermijnen van de verschillende onderdelen van het personeelsdossier zijn als volgt:
- 14.3.1 Fiscale bewaarplicht : Voor sommige gegevens uit het personeelsdossier geldt een fiscale bewaarplicht. Dit betekent dat de Belastingdienst een werkgever verplicht om die gegevens een bepaalde periode te bewaren. Voorbeelden hiervan zijn de loonbelastingverklaring en een kopie van het identiteitsbewijs. Deze moet de werkgever 7 jaar bewaren nadat een werknemer uit dienst is.
- 14.3.2 Andere dan fiscale personeelsgegevens: Voor andere gegevens uit het personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen en geldt dus de richtlijn: een bewaartermijn van 2 jaar nadat de werknemer uit dienst is.
- 14.3.3 Sollicitatiegegevens : Het is gebruikelijk dat een organisatie sollicitatiegegevens verwijdert uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure.

⁶ Onder verwijdering dient men tevens vernietiging te verstaan

Wel kan de sollicitant toestemming geven om zijn gegevens langer te bewaren. Bijvoorbeeld omdat er mogelijk op een later tijdstip een passende functie voor de sollicitant komt. Hiervoor geldt een termijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure.

- 14.4 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens zo mogelijk verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat
- 14.5 Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 15. Klachten en bezwaarprocedure

- 15.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of hij andere redenen heeft om aan te nemen dat de AVG en/of WBP niet correct wordt uitgevoerd in de praktijken van Dermiz dient hij zich te wenden tot een door de verantwoordelijke hiervoor aangewezen persoon.
- 15.2 De door de verantwoordelijke aangewezen persoon betreft de Functionaris Gegevensbeheer. Bezwaren kunnen schriftelijk worden ingediend t.a.v. Functionaris Gegevensbeheer en zullen binnen zes weken worden afgehandeld.
- 15.3 Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een acceptabel resultaat heeft hij de volgende mogelijkheden:
- 15.3.1 De voor Dermiz functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling: De klachtencommissie ingesteld overeenkomstig de Wet kwaliteit klachten en geschillen zorg (Wkkgz): Klachtenloket Paramedici
- 15.3.2 Het AP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de AVG en Wbp.
- 15.3.3 Gebruik te maken van de in de Wbp neergelegde beroepsmogelijkheden.

Artikel 16. Beveiliging van gegevens

- 16.1 De verantwoordelijke treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking zoals in artikel 5 bedoeld. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.
- 16.2 De verantwoordelijke treft de voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen persoonsgegevens van betrokkenen.

- 16.3 Toegang tot gegevens in applicaties wordt geregeld door middel van het toekennen en beheren van autorisaties.
- 16.4 Papieren dossiers zijn opgeborgen in afsluitbare kast en/of ruimtes.

Artikel 17. Afhandelen incidenten en de Meldplicht datalekken

- 17.1 De verantwoordelijke conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de meldplicht in de AVG zijn beschreven. Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten. De verantwoordelijke treft maatregelen om de AP en betrokkenen te informeren indien dit in het kader van de meldplicht aan de orde is.

Artikel 18. Overdracht van persoonsgegevens

- 18.1 De Indien de bestanden worden overgedragen aan een andere verantwoordelijke, blijven de in dit reglement gestelde regels van toepassing.
- 18.2 Overdracht van persoonsgegevens aan een andere verantwoordelijke zal slechts plaatsvinden indien dat in overeenstemming is met de wet dan wel nadere specifieke eisen gesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens. De verantwoordelijke zal in die gevallen bewerkersovereenkomsten met deze derde partijen sluiten.

Artikel 19. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- 19.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
- 19.2 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- 19.3 Dit reglement is per 1 mei 2018 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien (of via www.dermiz.org).
- 19.4 Desgewenst kan gratis een afschrift van dit reglement worden verkregen.