

	Protocol			Pagina 1 van 7
	Betreft:	Privacyreglement	Document: Datum:	PR-01 Juli 2026

Eigenaar: Directeur

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	2
2. BEREIK EN DOELSTELLING	2
<i>Verwerking van persoonsgegevens van cliënten en vertegenwoordigers</i>	<i>2</i>
<i>Verwerking van persoonsgegevens van nieuwsbriefabonnees</i>	<i>3</i>
<i>Verwerking van persoonsgegevens van prospect, stakeholder-/lobby contacten en/of geïnteresseerden.</i>	<i>3</i>
<i>Verwerking van persoonsgegevens van medewerkers.....</i>	<i>4</i>
3. MINDERJARIGHEID, VERTEGENWOORDIGING EN WILSBEKWAAMHEID.	5
4. BEWAARTERMIJN EN Vernietiging.	5
5. BEVEILIGING EN TOEGANG	6
6. DATALEKKEN EN BEVEILIGINGSINCIDENTEN	6
7. RECHTEN VAN BETROKKENEN.	6
8. REGISTER, RISICO'S EN TOEZICHT.	6
9. KLACHTEN	7
9. WIJZIGINGEN, INWERKINGTREDING EN AFSCHRIFT	7
10. ONVOORZIEN	7
11. VRAGEN.....	7

	Protocol			Pagina 2 van 7
	Betreft:	Privacyreglement	Document: Datum:	PR-01 Juli 2026

1. INLEIDING

Resultaat Plus hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In dit Privacyreglement willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Resultaat Plus houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacyreglement.
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Resultaat Plus zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacyreglement of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens op de website.

2. BEREIK EN DOELSTELLING

Resultaat Plus is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerkingen die zij zelf bepaalt. De directeur is eigenaar van dit reglement en eindverantwoordelijk voor de naleving. Leidinggevend en zorgen voor toepassing binnen hun teams. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik van gegevens en melden incidenten direct.

Wanneer Resultaat Plus uitsluitend in opdracht van een andere organisatie persoonsgegevens verwerkt, worden de afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst. Wanneer partijen ieder zelfstandig het doel en de middelen bepalen, zijn zij ieder zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Niet iedere samenwerkingspartner is daarom een verwerker.

Verwerking van persoonsgegevens van cliënten en vertegenwoordigers.

Persoonsgegevens van cliënten worden door Resultaat Plus verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Administratieve doeleinden;
- Communicatie over de hulpvraag/opdracht/of uitnodigingen;
- Het uitvoering geven aan de zorgverlening;
- Het declareren en/of factureren van de geleverde zorg.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De overeengekomen opdracht/zorgovereenkomst.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Resultaat Plus de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- identificatie- en contactgegevens, waaronder naam, adres, geboortedatum, geslacht en BSN;

	Protocol			Pagina 3 van 7
	Betreft:	Privacyreglement	Document: Datum:	PR-01 Juli 2026

- gegevens van ouders met gezag, voogden, mentoren, curatoren, gemachtigden, contactpersonen en andere betrokkenen uit het netwerk;
- gegevens over indicatie, beschikking, zorgovereenkomst, financiering, declaratie en facturering;
- bijzondere persoonsgegevens, waaronder gegevens over lichamelijke en psychische gezondheid, beperking, diagnose, medicatie en behandeling;
- zorgvraag, ondersteuningsplan, doelen, rapportages, evaluaties, correspondentie en afspraken;
- gegevens over veiligheid, risico's, incidenten, vrijheidsbeperking en klachten;
- gegevens over gezin, wonen, dagbesteding, onderwijs, werk, financiën en sociaal netwerk, voor zover relevant voor de ondersteuning;
- foto-, video- en geluidsmateriaal wanneer dit noodzakelijk is of daarvoor geldige toestemming is verkregen;
- eventueel strafrechtelijke gegevens wanneer verwerking wettelijk is toegestaan en noodzakelijk is voor veilige en goede zorg.

Uw persoonsgegevens worden door Resultaat Plus opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de looptijd van de overeenkomst en daarna voor de financiële administratie voor maximaal 7 jaar en voor het medische/zorgdossier gelden de wettelijke bewaartermijnen namelijk 20 jaar.

Verwerking van persoonsgegevens van nieuwsbriefabonnees

Persoonsgegevens van nieuwsbriefabonnees worden door Resultaat Plus verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Het informeren van de persoon d.m.v. nieuwsuitingen.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Uw toestemming door het invullen van het inschrijvingsformulier Nieuwsbrief of op andere wijze kenbaar gemaakte toestemming.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Resultaat Plus de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- E-mailadres.

Uw persoonsgegevens worden door Resultaat Plus opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men aangemeld is.

Verwerking van persoonsgegevens van prospect, stakeholder-/lobby contacten en/of geïnteresseerden.

Persoonsgegevens van prospect, stakeholder-/lobby contacten en/of geïnteresseerden worden door Resultaat Plus verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven en/of gerichte contacten.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via koppeling op LinkedIn;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Resultaat Plus de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres.

	Protocol			Pagina 4 van 7
	Betreft:	Privacyreglement	Document: Datum:	PR-01 Juli 2026

Uw persoonsgegevens worden door Resultaat Plus opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men gezien wordt als een prospect, stakeholder-/ lobby contacten en/of geïnteresseerde.

Verwerking van persoonsgegevens van medewerkers

Persoonsgegevens van medewerkers worden door Resultaat Plus verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De arbeidsovereenkomst.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Resultaat Plus de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- identificatie-, contact-, opleidings- en loopbaangegevens;
- arbeids-, rooster-, salaris-, bank- en fiscale gegevens;
- kopie identiteitsbewijs en BSN voor zover wettelijk verplicht;
- gegevens over functioneren, scholing, bevoegdheden, verzuim en re-integratie; medische informatie wordt alleen verwerkt voor zover de werkgever dit wettelijk mag;
- VOG, referenties en gegevens die nodig zijn voor de vergewisplicht;
- informatie over gebruik van bedrijfsmiddelen en systemen voor beveiliging, beheer en onderzoek naar incidenten.

Uw persoonsgegevens worden door Resultaat Plus opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

Verstreking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

- Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen. Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.
- Binnen Resultaat Plus worden gegevens alleen gedeeld met medewerkers die deze nodig hebben voor hun taak en betrokken zijn bij de zorg, administratie, kwaliteit of bedrijfsvoering.
- Buiten Resultaat Plus kunnen gegevens, afhankelijk van doel en grondslag, worden gedeeld met bijvoorbeeld gemeenten, zorgkantoren, zorgverzekeraars, verwijzers, huisartsen, apotheken, behandelaren, scholen, jeugdbescherming, Veilig Thuis, toezichthouders, accountants, salarisverwerkers en ICT- of dossierleveranciers. Wij delen alleen wat noodzakelijk is en houden rekening met het beroepsgeheim en andere geheimhoudingsplichten.
- Met verwerkers sluiten wij een verwerkersovereenkomst. Met zelfstandig verantwoordelijke partijen maken wij waar nodig afspraken over verantwoordelijkheden, beveiliging en gegevensuitwisseling.

	Protocol			Pagina 5 van 7
	Betreft:	Privacyreglement	Document: Datum:	PR-01 Juli 2026

3. MINDERJARIGHEID, VERTEGENWOORDIGING EN WILSBEKWAAMHEID.

Bij beslissingen over zorg en het zorgdossier volgen wij de regels van de toepasselijke zorgwetgeving en beoordelen wij wie voor de concrete beslissing bevoegd is.

- Jonger dan 12 jaar: de gezaghebbende ouder(s) of voogd beslist en oefent in beginsel de dossier- en privacyrechten uit. Het kind wordt passend bij leeftijd en begrip betrokken.
- Van 12 tot 16 jaar: de jongere en de gezaghebbende ouder(s) of voogd beslissen in beginsel samen. Voor inzage door ouders is de positie en toestemming van de jongere relevant, behalve voor informatie die de ouder nodig heeft om diens eigen verantwoordelijkheid uit te oefenen.
- Vanaf 16 jaar: de jongere beslist in beginsel zelf en oefent zelf de rechten uit. Ouders krijgen alleen toegang met toestemming of op een andere geldige wettelijke basis.

Een volwassen cliënt wordt per concrete beslissing als wilsbekwaam beschouwd, tenzij zorgvuldig is vastgesteld dat de cliënt de informatie of gevolgen van die beslissing niet kan begrijpen of afwegen. In dat geval wordt gehandeld met de bevoegde vertegenwoordiger volgens de wettelijke rangorde. De cliënt wordt zoveel mogelijk betrokken. Curatele, bewind of mentorschap geeft niet automatisch toegang tot alle gegevens; de bevoegdheid moet passen bij het onderwerp. Een schriftelijk gemachtigde treedt alleen op binnen de reikwijdte van de machtiging.

Bij verzoeken van gescheiden ouders controleert Resultaat Plus altijd het gezag en de bevoegdheid. De privacy en veiligheid van het kind en de rechten van anderen worden meegewogen.

4. BEWAARTERMIJN EN Vernietiging.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk of wettelijk verplicht. Resultaat Plus hanteert een bewaartermijnenoverzicht en zorgt voor periodieke verwijdering of anonimiseren.

- Zorg- en medische dossiers: in beginsel minimaal 20 jaar vanaf de laatste wijziging, of langer wanneer goede zorg, een wettelijke verplichting of een zwaarwegend belang dit vereist. Voor specifieke zorgvormen of wetten kan een afwijkende termijn gelden.
- Financiële en fiscale administratie: in beginsel 7 jaar.
- Kopie identiteitsbewijs en loonbelastingverklaring van werknemers: ten minste 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin het dienstverband eindigt.
- Overige personeelsgegevens: in beginsel maximaal 2 jaar na uitdiensttreding, tenzij een wettelijke plicht of concreet belang langere bewaring rechtvaardigt.
- Sollicitatiegegevens: in beginsel uiterlijk 4 weken na afronding van de procedure; met toestemming maximaal 1 jaar voor toekomstige vacatures.
- Nieuwsbriefgegevens: tot intrekking van toestemming of afmelding.
- Zakelijke contacten en prospects: maximaal 2 jaar na het laatste relevante contact, tenzij voortzetting noodzakelijk is en opnieuw wordt beoordeeld.

Vernietiging gebeurt zorgvuldig en onherstelbaar. Een cliënt kan verzoeken om vernietiging van dossiergegevens. Dit verzoek wordt in beginsel binnen één maand afgehandeld. Een verzoek kan geheel of gedeeltelijk worden geweigerd wanneer bewaren wettelijk verplicht is of wanneer een zwaarwegend belang van de cliënt of een ander zich tegen vernietiging verzet. De beslissing en motivering worden vastgelegd.

	Protocol			Pagina 6 van 7
	Betreft:	Privacyreglement	Document: Datum:	PR-01 Juli 2026

5. BEVEILIGING EN TOEGANG

Resultaat Plus neemt passende technische en organisatorische maatregelen. Daarbij horen in ieder geval:

- persoonlijke accounts, sterke wachtwoorden en waar mogelijk tweefactorauthenticatie;
- toegang op basis van functie, taak en actuele betrokkenheid;
- tijdige aanpassing en intrekking van rechten bij functiewijziging of uitdiensttreding;
- logging en controle van toegang tot dossiers waar het systeem dit ondersteunt;
- beveiligde verbindingen, actuele apparatuur, versleuteling en back-ups;
- veilig verzenden en delen van vertrouwelijke informatie;
- afspraken over thuiswerken, mobiele apparaten, papier, beeldmateriaal en communicatieapps;
- periodieke beoordeling van leveranciers, beveiligingsmaatregelen en risico's;
- scholing, bewustwording en een meldprocedure voor incidenten.

Het is medewerkers niet toegestaan om cliënt-, personeels- of andere vertrouwelijke stukken uit ONS of andere bedrijfssystemen te downloaden, op te slaan of te bewaren op privéapparaten, privéaccounts, persoonlijke cloudopslag, privé-e-mail of privéberichtenapps. Alleen een vooraf schriftelijk goedgekeurde, beveiligde werkwijze kan hierop een uitzondering vormen.

6. DATALEKKEN EN BEVEILIGINGSINCIDENTEN.

Iedere medewerker meldt een mogelijk datalek of beveiligingsincident onmiddellijk volgens de interne meldprocedure, ook bij twijfel. Voorbeelden zijn verlies of diefstal van apparatuur of papier, een verkeerd geadresseerde e-mail, onbevoegde dossierinzage, een verkeerd gedeeld document, malware of het gebruik van een onbeveiligd privéaccount.

Resultaat Plus registreert alle datalekken, beperkt zo snel mogelijk de gevolgen en beoordeelt of melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur en/of kennisgeving aan betrokkenen verplicht is. De directeur of aangewezen privacy verantwoordelijke beslist hierover en legt de beoordeling vast.

7. RECHTEN VAN BETROKKENEN.

Betrokkenen kunnen, voor zover van toepassing, verzoeken om:

- informatie over de verwerking;
- inzage en een kopie van persoonsgegevens;
- rectificatie of aanvulling;
- verwijdering of vernietiging;
- beperking van de verwerking;
- bezwaar tegen een verwerking op grond van gerechtvaardigd belang;
- overdracht van zelf verstrekte gegevens wanneer het recht op gegevensoverdraagbaarheid van toepassing is;
- intrekking van toestemming;
- informatie over geautomatiseerde besluitvorming.

Resultaat Plus kan om identificatie vragen, maar vraagt niet meer gegevens dan nodig. In beginsel wordt binnen één maand gereageerd. Bij een ingewikkeld of omvangrijk verzoek kan deze termijn onder de wettelijke voorwaarden met maximaal twee maanden worden verlengd; de betrokkene wordt daar binnen de eerste maand over geïnformeerd. Bij inzage worden de privacy, veiligheid en rechten van anderen beschermd.

8. REGISTER, RISICO'S EN TOEZICHT.

Resultaat Plus houdt een register van verwerkingsactiviteiten en een overzicht van verwerkers en bewaartermijnen bij. Nieuwe of wezenlijk gewijzigde verwerkingen worden vooraf beoordeeld op doel,

	Protocol		Pagina 7 van 7
	Betreft:	Privacyreglement	Document: Datum: PR-01 Juli 2026

grondslag, minimale gegevens, toegang, bewaartermijn en beveiliging. Wanneer een verwerking waarschijnlijk een hoog privacy risico oplevert, wordt vooraf een gegevens bescherming effectbeoordeling (DPIA) uitgevoerd. Resultaat Plus beoordeelt periodiek of een functionaris voor gegevensbescherming verplicht of wenselijk is. Gezien de beperkte omvang van de organisatie vervult de directeur nu deze rol.

9. KLACHTEN

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

9. WIJZIGINGEN, INWERKINGTREEDING EN AFSCHRIFT

De directeur stelt dit reglement vast. Wijzigingen worden bekendgemaakt, wanneer zij relevant zijn voor betrokkenen, via passende communicatie of de openbare privacyverklaring. Dit reglement treedt in werking op 17 juli 2026 en wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd.

10. ONVOORZIEN

In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur met inachtneming van toepasselijke wetgeving, professionele geheimhouding, de rechten van betrokkenen en het uitgangspunt dat alleen noodzakelijke gegevens worden verwerkt en gedeeld.

11. VRAGEN

Als u naar aanleiding van ons Privacy Statement nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op via de contactgegevens op de website.