

Privacyreglement

Versie 3

Dit is een document behorende tot het
Kwaliteitshandboek van LIMOR.

Alleen de versie in het Kwaliteitshandboek is geldig,
**geprinte versies van dit document kunnen dus verouderd
zijn!**

Gebruikers dienen zich er altijd van te vergewissen dat zij
de laatste versie gebruiken. Het versienummer is te
vinden in de documenthistorie op
deze pagina en in de koptekst.

Documenthistorie

Bestuurs- Besluit	Versie	Geldig vanaf	Aanleiding/Omschrijving	Proces- eigenaar
0701001	1	27-01-2007	Versie 1	DH
0701001	1	29-09-2010	Ongewijzigd verlengd	DH
0701001	1	29-09-2011	Ongewijzigd verlengd	DH
0701001	1	29-09-2012	Ongewijzigd verlengd	DH
1301009	2	17-01-2013	Terminologie geactualiseerd	DH
1301009	2	17-01-2014	Terminologie geactualiseerd	DH
1301009	2	17-01-2015	Ongewijzigd verlengd	DH
1703001	3	23-02-2017	Aangepast aan Wet bescherming persoonsgegevens	DH

© LIMOR:

Het copyright, kopijrecht en auteursrecht zijn expliciet voorbehouden aan LIMOR®

*Ter beschikking stellen aan derden kan slechts met goedkeuring van LIMOR – Landelijke Instelling voor
Maatschappelijke Ondersteuning en Rehabilitatie, KvK 02071053 – Bestuursbureau: Postbus 8008, 8903 KA
Leeuwarden.*

Privacyreglement

Het privacyreglement is een reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistratie, gebaseerd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (hierna: Wbp).

Algemene Bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2 Persoonsregistratie

Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging systematisch is aangelegd in het kader van de hulp- en/of dienstverlening.

1.3 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.4 Houder van de persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

1.5 Geregistreeerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.6 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.7 Bewerker van de persoonsregistratie

Degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

1.8 Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

1.9 Functionaris gegevensbescherming

Degene die binnen LIMOR toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) alsmede de meldplicht datalekken.

Artikel 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op registraties zoals bedoeld in artikel 1.2 binnen Stichting LIMOR.

Artikel 3. Kenmerken en doel van de persoonsregistratie

3.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de doelstelling van de persoonsregistratie nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving vormt als bijlage A een geheel met dit reglement.

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wbp en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1 genoemde omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

Artikel 4. De werking van de persoonsregistratie

4.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de persoonsregistratie. Deze omschrijving vormt als bijlage B een geheel met dit reglement.

4.2 In de sub 4.1 bedoelde omschrijving wordt tenminste genoemd:

- de naam, de vestigingsplaats en het karakter van de organisatie ten behoeve waarvan de registratie functioneert,
- wie de houder is,
- wie beheerder is,
- wie de eventuele bewerker is,
- de organisatiestructuur van de persoonsregistratie,
- of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd dient te worden aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

4.3 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

4.4 De houder bepaalt wie de beheerder van de persoonsregistratie is.

4.5 De houder bepaalt wie de bewerker is. Deze dient de bewerker te verplichten dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

4.6 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

4.7 Bij verlies, aantasting of lekken van persoonsgegevens of een vermoeden hiervan, wordt hier melding van gemaakt bij de Autoriteit Persoonsgegevens. In de procedure lekken persoonsgegevens is de werkwijze bij een dergelijke melding omschreven.

4.8 Gebruikers hebben de plicht tot geheimhouding van informatie over geregistreerden en de omstandigheden van de geregistreerden. Dit is uitgewerkt in het beleid geheimhouding en privacy.

Artikel 5. Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevens categorieën bevatten: personalia/identificatiegegevens, financieel/administratieve gegevens: gegevens die betrekking hebben op de hulp- en/ of dienstverlening aan cliënten. Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt een geheel met dit reglement.

Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

Artikel 6. Kennisgeving

6.1 De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangegeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

6.2 Indien andere doelen dan zorgverlening en/of hulpverlening een doelstelling vormen van de registratie, heeft de houder de plicht de geregistreerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

Artikel 7. Verstrekking van gegevens

7.1 Binnen de instelling kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van een wettelijk voorschrift, voor zover voor hun taak uitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan een tot de cliënt, - aan personen en instanties, wier taak het is de verleende hulp of dienst te controleren en te toetsen, voor zover nodig voor de uitoefening van hun taak.

7.2 Buiten de instelling kunnen persoonsgegevens verstrekt worden voor zover voor hun taak uitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan de cliënt, voor zover nodig aan instanties voor statistiek en beleid; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt.

7.3 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 2, 4 of 5, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

7.4 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

7.5 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het vragen van de toestemming in redelijkheid niet mogelijk is,
- het onderzoek een algemeen belang dient,
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd,
- de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de cliënt herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd,
- het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker deugdelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerden te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

7.6 Van de gegevens verstrekking als bedoeld in lid 4 en 5 wordt door de houder een register bijgehouden.

De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

Artikel 8. Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de functionaris die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder of in het kader van de uitvoering van het kwaliteitsbeleid. Op het Bedrijfsbureau van LIMOR is een lijst verkrijgbaar van de medewerkers van de verschillende voorzieningen, die werkzaam zijn met de cliëntengegevens en tevens wordt de mate van toegang tot deze gegevens beschreven.

Artikel 9. Inzage van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij zijn of haar begeleider. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn van vier weken te kunnen plaatsvinden. In het

beleid dossiervorming is de precieze werkwijze beschreven ten aanzien van inzage van opgenomen gegevens.

Artikel 10. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens

De geregistreerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet, dan na de functionaris, die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger gehoord te hebben. De houder deelt zijn beslissing binnen vier weken schriftelijk aan de geregistreerde mee. Indien de houder het verzoek weigert, is dit met redenen omkleed.

De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 11. Bewaartermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen zijn als volgt; hulpverleningsgegevens worden 5 jaar bewaard en financiële gegevens 7 jaar. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van een jaar. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 12. Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens

12.1 Na afloop van de hulp- en/of dienstverlening of van de periode gedurende welke hij of zij onder de zorg van de functionaris valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de hulp en/of dienstverlening een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

12.2 Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

Artikel 13. Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de verleende hulp en/of dienst een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

Artikel 14. Klachten

Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie. In het klachtenreglement van LIMOR is de procedure beschreven ten aanzien van klachten.

Artikel 15. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

15.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in de in artikel 4 genoemde bijlage B.

15.2 In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dient de geregistreerde van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Bijlage A

Artikel 3 Het doel van de persoonsregistratie

Het doel van de persoonsregistratie bestaat uit vier elementen n.l.;

- Het verwerven van gegevens om adequate op de persoon gerichte hulpverlening te kunnen bieden.
- Het verwerven van gegevens voor een op het individu gerichte dienstverlening voor wat betreft administratieve en financiële beheersing.
- Het verwerven van gegevens voor productmeting die nodig zijn voor de verrekening van de kosten c.q. verkrijgen van beschikkingen en subsidies.
- Het verwerven van gegevens en de daar uit voortvloeiende informatie ten behoeve van het management, om maatschappelijke ontwikkelingen te kunnen volgen.

Bijlage B

Artikel 4 De werking van de persoonsregistratie

A en B: De houder van de persoonsregistratie is Stichting LIMOR met als belangrijkste doelstelling het verlenen van hulp aan mensen. Het Bedrijfsbureau van LIMOR is gevestigd te Leeuwarden, Postbus 8008, 8903 KA Leeuwarden

C. : De beheerders van de persoonsregistratie zijn de managers van de vraag gestuurde eenheden (VGE's) van LIMOR zoals opgenomen in de organieke structuur.

D.: OctoQ is de bewerker van de persoonsregistratie.

E.: De gebruikers zijn hulpverlenende medewerkers m.b.t. hulpverlenende aspecten en administratieve medewerkers m.b.t. financieel/administratieve aspecten.

De gegevens van cliënten worden gearchiveerd op nummer digitaal en/of op schrift.

F.: De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld en de bewaartermijnen zijn voor hulpverleningsgegevens 5 jaar en financiële gegevens 7 jaar. Na deze verlopen termijnen worden de cliënten gegevens vernietigd.

Bijlage C

Artikel 5 de opgenomen gegevens

De volgende drie categorieën gegevens worden verzameld ;

- Personalía/identificatie gegevens
- Financieel/administratieve gegevens
- Gegevens die betrekking hebben op de hulp- en/of dienstverlening aan de cliënten.

Het meest privacy gevoelige onderdeel, zijn de gegevens die ondergebracht zijn bij categorie C. Het verstrekken van gegevens aan derden kan slechts na een schriftelijke toestemming van de betrokken cliënt, deze machtiging dient in afschrift te zijn opgenomen in het cliëntendossier.