

Privacyreglement cliënten

Versie 4

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	Geldig tot	Aanleiding/Omschrijving	Document-Eigenaar	Proces-eigenaar
0701001	1	27-01-2007		Eerste versie	-	DH
				Tusselliggende versies	-	DH
	4	1-9-2018	1-9-2019	Privacyreglement specifiek voor cliënten gemaakt en vormgegeven conform de AVG	ES, beleid	RS

© 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 cliënten

Versie 4

Inhoud

Inleiding.....	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 2 Reikwijdte	5
Artikel 3 Grondslag.....	5
Artikel 4 Doel.....	6
Artikel 5 De werking van de persoonsregistratie	6
Artikel 6 Opgenomen gegevens	7
Artikel 7 Kennisgeving aan cliënt.....	7
Artikel 8 Verstrekking van gegevens	7
Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens	8
Artikel 10 Bewaartermijn gegevens	8
Artikel 11 Recht op inzage en kopieën.....	9
Artikel 12 Recht op aanvulling, verbetering, verwijdering of afscherming.....	9
Artikel 13 Vernietiging c.q. anonimiseren van opgenomen gegevens.....	10
Artikel 14 Recht op overdraagbaarheid van opgenomen gegevens	10
Artikel 15 Recht op bezwaar	11
Artikel 16 Cameratoezicht.....	11
Artikel 17 Klachten	11
Artikel 18 Looptijd reglement	11
Bijlage A Omschrijving doeleinden verwerking.....	12
Bijlage B De werking van de persoonsregistratie.....	12
Bijlage C Opgenomen gegevens	12

Inleiding

Binnen LIMOR wordt specifieke informatie over uw persoonsgegevens verzameld en vastgelegd in het (elektrische) cliëntendossier. Dit is noodzakelijk om hulp- en dienstverlening aan u mogelijk te maken. Bij de verwerking van uw persoonsgegevens handelt LIMOR in overeenstemming met de privacywetgeving.

Uw gegevens worden te allen tijde beschermd en vertrouwelijk behandeld. LIMOR vindt het namelijk belangrijk om zorgvuldig om te gaan met uw persoonsgegevens. Tevens heeft LIMOR geheimhoudingsplicht ten aanzien van uw persoonsgegevens.

In dit reglement informeren wij u over:

- welke gegevens we van u verwerken;
- wat er met uw gegevens gebeurt;
- wat uw rechten zijn ten aanzien van deze gegevensverwerking.

Het doel van het privacyreglement is een praktische uitwerking te geven van de voorschriften van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG), de Nederlandse Uitvoeringswet AVG en- voor zover van toepassing - aan bijvoorbeeld de bepalingen van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO 2015), de Wet langdurige zorg (Wlz) en de Jeugdwet.

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon (cliënt).

1.2 Bijzondere persoonsgegevens

Gegevens over godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, lichamelijke en geestelijke gezondheid, seksuele leven. Strafrechtelijke en aanverwante gegevens behoren hier ook toe.

1.3 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens.

1.4 Verwerking van persoonsgegevens

Alle 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 beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

1.5 Verstrekken van gegevens

Het bekend maken of beschikbaar stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan zijn verkregen.

1.6 Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het privacyreglement.

1.7 Beheerder persoonsregistratie

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

1.8 Bewerker persoonsregistratie

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.9 Verwerker

Degene die persoonsgegevens verzamelt of verwerkt namens LIMOR.

1.10 Gebruiker 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.

1.11 Cliënt

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

1.12 Derde

Elke persoon of instantie die geen cliënt, verantwoordelijke, bewerker of enig persoon is die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

1.13 Ontvanger

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

1.14 Functionaris gegevensbescherming

Degene die binnen LIMOR toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG, alsmede de meldplicht datalekken.

1.15 Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De toezichthouder, de onafhankelijke instantie die erover waakt dat persoonsgegevens zorgvuldig en veilig worden verwerkt en zo nodig sancties kan opleggen als dat niet gebeurt.

1.16 Toestemming van cliënt

Door cliënt in vrijheid gegeven, specifieke en op basis van goede informatie berustende toestemming voor de verwerking van zijn persoonsgegevens.

1.17 Datalek

Inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 33 AVG), zijnde een inbreuk op beveiligingsmaatregelen die erop zijn gericht persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking, alsmede ieder incident of gebeurtenis waarbij verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt dan wel zou kunnen plaatsvinden.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit privacyreglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens van de cliënten van Stichting LIMOR. Dit reglement is van toepassing op zowel op papier als elektronisch verwerkte gegevens.

Artikel 3 Grondslag

3.1 Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien ten minste aan één van onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- a. de cliënt toestemming¹ heeft gegeven voor verwerking van zijn² persoonsgegevens voor de doeleinden zoals omschreven in artikel 4;
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst waarbij de cliënt partij is, of om op het verzoek van de cliënt vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is om de vitale belangen van de cliënt te beschermen;
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verantwoordelijke is opgedragen;
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de cliënt met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens, zwaarder wegen dan die belangen.

¹ LIMOR maakt gebruik van een toestemmingsformulier. Cliënt en begeleider komen in dit formulier overeen welke informatie verwerkt en gedeeld mag worden.

² Waar in dit reglement geschreven wordt in de mannelijke vorm, kan mede de vrouwelijke vorm gelezen worden.

Artikel 4 Doel

4.1 Persoonsgegevens worden alleen verwerkt als er een grondslag is, zoals genoemd in artikel 3 van dit reglement, en voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verantwoordelijke omschrijft de doelstelling van de verwerking van persoonsgegevens nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving vormt, als bijlage A, een geheel met dit reglement.

4.2 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de AVG en op zorgvuldige wijze verwerkt. De verantwoordelijke neemt geen persoonsgegevens in de registratie op voor andere doeleinden, dan bedoeld in de artikel 4.1 genoemde omschrijving.

4.3 De verantwoordelijke slaat alleen de gegevens in de persoonsregistratie op die nodig zijn voor het doel van de persoonsregistratie.

Artikel 5 De werking van de persoonsregistratie

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

5.2 In de sub 5.1 bedoelde omschrijving wordt ten minste genoemd:

- A. de naam, de vestigingsplaats en het karakter van LIMOR ten behoeve waarvan de registratie functioneert;
- B. wie de verantwoordelijke is;
- C. wie beheerder is;
- D. wie bewerker is;
- E. de organisatiestructuur van de persoonsregistratie.

5.3 De verantwoordelijke 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 verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

5.4 De verantwoordelijke bepaalt wie de beheerder van de persoonsregistratie is.

5.5 De verantwoordelijke bepaalt wie bewerker is en verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de verantwoordelijke 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. Deze getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

5.6 De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens, en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Bovenstaande geldt ook voor de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

5.7 Bij het treffen van beveiligingsmaatregelen wordt een afweging gemaakt tussen enerzijds de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging en anderzijds de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

5.8 Bij verlies, aantasting of lekken van persoonsgegevens of een vermoeden hiervan, wordt hier melding van gemaakt bij de AP. De werkwijze bij een dergelijke melding staat beschreven in de Procedure datalekken.

Artikel 6 Opgenomen gegevens

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

6.2 Bijzondere persoonsgegevens (zie artikel 9 AVG) mogen niet worden verwerkt, tenzij dit noodzakelijk is met het oog op iemands gezondheid of in het kader van goede hulpverlening aan de cliënt. De verwerking van bijzondere persoonsgegevens is ook mogelijk als wordt vastgesteld onder welke voorwaarden en met welk doel deze worden verzameld, of wanneer wordt voldaan aan de voorwaarden genoemd in artikel 9 lid 2 van de AVG.

Artikel 7 Kennisgeving aan cliënt

7.1 De verantwoordelijke vermeldt de rechten van cliënt en het bestaan van de registratie en van dit reglement, door middel van een algemene kennisgeving en kennisgeving in de informatiemap voor cliënten. Hierbij wordt eveneens toegelicht hoe het reglement kan worden ingezien of kan worden verkregen en hoe uitgebreidere informatie ingewonnen kan worden.

7.2 Indien de registratie een ander doel heeft dan hulpverlening en/of dienstverlening, heeft de verantwoordelijke de plicht de cliënt vooraf te informeren over de aard van zijn persoonsgegevens die in de registratie worden opgenomen en de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

Artikel 8 Verstrekking van gegevens

8.1 Binnen LIMOR worden persoonsgegevens alleen verstrekt aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan de cliënt of deze in het kader van hun taakuitoefening noodzakelijkerwijs dienen te ontvangen en zulks in overeenstemming is met de in artikel 4 vermelde doeleinden.

8.2 Buiten LIMOR kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak, aan:

- Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan de cliënt. Dit gebeurt alleen met toestemming van de cliënt.
- Personen en instanties, die de opdracht hebben de verleende hulp of dienst te controleren en te toetsen op basis van wettelijke verplichtingen.
- Voor zover nodig aan instanties voor statistiek en beleid. Persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt dat deze door de ontvanger niet te herleiden zijn tot individuele personen. Voorafgaand aan de verstrekking worden afspraken gemaakt over het gebruik van de gegevens.
- Aan financiers, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening.

8.3 Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden gebeurt in principe alleen na toestemming van cliënt. Hiervan wordt afgeweken indien verstrekking noodzakelijk is voor het uitvoeren van een wettelijk voorschrift of in een situatie als genoemd in artikel 8.1, 8,2 of 8.5.

8.4 Indien de verantwoordelijke zonder toestemming van cliënt persoonsgegevens aan derden verstrekt, brengt hij de cliënt daar direct van op de hoogte, tenzij dit gevaar oplevert voor personen of zaken.

8.5 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistische doeleinden. Deze gegevens kunnen alleen zonder toestemming van de cliënt worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het vragen van toestemming op dat moment niet mogelijk is;
- het onderzoek en/of de doeleinden een algemeen belang dient/dienen;
- het onderzoek en/of de doeleinden niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd of kunnen worden bereikt;
- de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek en/of de doeleinden niet in de vorm van tot de cliënt herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan, maken de verantwoordelijke en de onderzoeker / betreffende partij aan wie de gegevens worden verstrekt, schriftelijke afspraken over de te treffen maatregelen in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten. Ook dient de verantwoordelijke zich in deze zin in voldoende mate te hebben beschermd tegen aansprakelijkheid jegens de cliënt.

8.6 Van de gegevensverstrekking als bedoeld in artikel 8.5 wordt door de verantwoordelijke een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij de gegevens in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens

9.1 Onder handhaving van eventuele, van toepassing zijnde, wettelijke voorschriften, hebben onderstaande personen toegang tot de persoonsgegevens uit de registratie:

- de medewerker die deze gegevens heeft verzameld of zijn waarnemer(s);
- de medewerkers die direct of indirect betrokken zijn bij de hulp- en/of dienstverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak;
- de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

9.2 De verantwoordelijke heeft geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als verantwoordelijke of in het kader van de uitvoering van het kwaliteitsbeleid.

9.3 Op het Bedrijfsbureau van LIMOR is een lijst verkrijgbaar van de medewerkers die werken met cliëntengegevens. In deze lijst wordt ook beschreven in welke mate zij toegang hebben tot deze gegevens.

9.4 Gebruikers die vanuit hun functie persoonsgegevens mogen inzien, zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze voor de uitoefening van hun functie geen kennis behoeven te dragen van betreffende gegevens.

Artikel 10 Bewaartermijn gegevens

10.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke verplichtingen stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de geregistreerde persoonsgegevens bewaard blijven. Persoonsgegevens worden niet

langer bewaard dan noodzakelijk is om de doelen te bereiken waarvoor de gegevens worden verwerkt. De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld. LIMOR hanteert een algemeen bewaartermijn van zeven jaar. Specifieke bewaartermijnen staan vermeld in het register van verwerkingen.

10.2 Indien het doel waarvoor LIMOR de persoonsgegevens heeft verwerkt niet meer aanwezig is, dan worden de persoonsgegevens verwijderd uit de actieve administratie en ondergebracht in het archief. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens vernietigd, binnen een termijn van een jaar. Tenzij er een klacht is ingediend waarbij de gegevens betrokken zijn, een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of specifieke wetten anders vermelden.

10.3 Gegevens in geanonimiseerde vorm kunnen bewaard blijven op voorwaarde dat deze gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen onmogelijk is. Ook kunnen gegevens bewaard blijven voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

10.4 De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de volledige persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de voortgang van de hulpverlening. In geval van overdracht of overgang dient de cliënt hiervan op de hoogte te worden gebracht, zodat hij een eventueel bezwaar kan indienen.

10.5 Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de cliënt een verzoek doet tot vernietiging vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende gegevens binnen een termijn van drie maanden vernietigd.

Rechten van cliënt

Artikel 11 Recht op inzage en kopieën

11.1 De cliënt heeft het recht op inzage en een kopie van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hiervoor dient de cliënt een schriftelijk verzoek in bij zijn of haar begeleider. De gevraagde inzage en/of de gevraagde kopie dient binnen een redelijke termijn van vier weken te kunnen plaatsvinden of te worden verstrekt. Voorafgaand aan de inzage of verstrekking van kopieën worden eventuele betrokken begeleiders geïnformeerd over het verzoek.

11.2 Inzage of kopieën kunnen worden geweigerd of beperkt op grond van gewichtige belangen van derden (artikel 15 lid 3 van de AVG). Deze weigering dient binnen vier weken met motivatie, schriftelijk door de verantwoordelijke aan de cliënt te worden medegedeeld.

Artikel 12 Recht op aanvulling, verbetering, verwijdering of afscherming

12.1 De cliënt heeft het recht de verantwoordelijke te verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit is mogelijk wanneer de gegevens feitelijk onjuist zijn en/of voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend is. Ook kan een verzoek ter verbetering of aanvulling worden ingediend als de gegevens niet relevant of in strijd met een wettelijk voorschrift zijn.

12.2 De cliënt dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de verantwoordelijke. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de verantwoordelijke niet, dan na de medewerker die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger

gehoord te hebben. De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken schriftelijk aan de cliënt mee.

12.3 Indien de verantwoordelijke het verzoek weigert, licht hij de reden van weigering altijd toe. Reden voor weigering of beperking kan zijn: de bescherming van de cliënt of de rechten en vrijheden van anderen.

12.4 De verantwoordelijke zorgt ervoor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

12.5 Indien de verantwoordelijke persoonsgegevens heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd zal hij derden - aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt - zo spoedig mogelijk in kennis stellen hiervan, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt.

Artikel 13 Vernietiging c.q. anonimiseren van opgenomen gegevens

13.1 De cliënt heeft in een aantal gevallen het recht te verzoeken om vernietiging of anonimiseren van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Dit kan na afloop van de hulp- en/of dienstverlening of na afsluiten van een periode dat hij onder de zorg van de medewerker viel.

De cliënt dient het verzoek schriftelijk en gemotiveerd in bij de verantwoordelijke. Het verzoek tot vernietiging kan worden geweigerd indien:

- bewaring volgens een wettelijk voorschrift vereist is;
- voor zover de verantwoordelijke tegenover de financier een bewaarplicht heeft;
- indien met betrekking tot de hulp- en/of dienstverlening een geschil in behandeling is of dreigt te zijn;
- een derde een aanmerkelijk belang heeft bij bewaring van de opgenomen gegevens.

13.2 Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens vernietigd of geanonimiseerd zodat herleiding tot individuele personen onmogelijk is. De verantwoordelijke deelt zijn beslissing schriftelijk aan de cliënt mee.

13.3 De beslissing tot vernietiging of anonimiseren van gegevens wordt geregistreerd in het dossier van de cliënt.

Artikel 14 Recht op overdraagbaarheid van opgenomen gegevens

14.1 De cliënt heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens, die hij aan de verantwoordelijke heeft verstrekt, over te dragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Hiervoor dient de cliënt schriftelijk een verzoek in bij de verantwoordelijke.

14.2 De inwilliging van dit verzoek kan worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift of worden opgeschort voor zover de verantwoordelijke tegenover de financier een bewaarplicht heeft of wanneer sprake is van een (dreigend) geschil met betrekking tot de verleende hulp en/of dienst.

14.3 Bij overdracht van gegevens aan een andere verantwoordelijke, wanneer de hulp en/of dienst volledig wordt overgedragen, wordt de nieuwe instelling verantwoordelijk voor het dossier. Na overdracht wist LIMOR alle gegevens en informeert de nieuwe instelling hierover.

Artikel 15 Recht op bezwaar

15.1 De cliënt heeft het recht bezwaar te maken tegen opname en vastlegging van zijn persoonsgegevens. De medewerker aan wie dit bezwaar kenbaar wordt gemaakt, registreert vervolgens alleen de gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor de hulp- en/of dienstverlening en de bedrijfsvoering of die wettelijk vereist zijn.

15.2 Indien LIMOR aan het verzoek van de cliënt niet of slechts gedeeltelijk gehoor kan geven, wordt dit schriftelijk, en gemotiveerd, binnen dertig dagen gecommuniceerd.

Artikel 16 Cameratoezicht

Cameratoezicht wordt conform de AVG uitgevoerd en is vastgelegd in het beleid cameratoezicht.

Artikel 17 Klachten

Met vragen over privacy, datalekken of het privacyreglement kan de cliënt zich wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming van LIMOR. Dit is mogelijk via het contactformulier op de website van LIMOR.

Indien de cliënt van mening is dat het privacyreglement niet wordt nageleefd en/of een klacht heeft, heeft de cliënt drie mogelijkheden:

1. De cliënt kan de geschillencommissie inschakelen waarbij LIMOR is aangesloten. Voordat dit mogelijk is, dient de cliënt eerst de interne klachtenprocedure van LIMOR te hebben doorlopen. Als de interne klachtenprocedure niet tot een oplossing heeft geleid, kan de cliënt de gang maken naar de geschillencommissie. In het klachtenreglement van LIMOR is de procedure beschreven ten aanzien van klachten.
2. De cliënt kan de Autoriteit Persoonsgegevens inschakelen via www.autoriteitpersoonsgegevens.nl, op de wijze als bedoeld in artikel 36 lid 1 en 2 van de Uitvoeringswet AVG.
3. De cliënt kan zich in voorkomende (spoedeisende) gevallen wenden tot de burgerlijke rechter. Een grondslag hiervoor is onder andere gelegen in artikel 35 AVG, zoals de tekst daarvan luidt op het moment van vaststelling van dit Reglement.

Artikel 18 Looptijd reglement

18.1 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.

18.2 In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere verantwoordelijke dient de cliënt hiervan op de hoogte worden gebracht, zodat hij een eventueel bezwaar kan indienen tegen de overdracht van de op hun persoon betrekking hebbende gegevens.

Bijlage A Omschrijving doeleinden verwerking

Zoals benoemd in artikel 4.1 worden persoonsgegevens alleen verwerkt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. LIMOR verwerkt persoonsgegevens met de volgende doeleinden:

- ten behoeve van een adequate, verantwoorde, op de persoon gerichte uitvoering van de hulp- en dienstverlening aan de cliënt;
- ten behoeve van een op het individu gerichte dienstverlening voor administratieve en financiële beheersing;
- voor productmetingen die nodig zijn voor de verrekening van de kosten c.q. het verkrijgen van beschikkingen en subsidies;
- ten behoeve van het management, om maatschappelijke ontwikkelingen te kunnen volgen;
- ten behoeve van de analyse van incidenten en/of calamiteiten;
- ten behoeve van het voeren van een verantwoorde bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken en/of verplichtingen;
- ten behoeve van beleidsvorming. Hierbij worden enkel anonieme gegevens gebruikt.

Bijlage B De werking van de persoonsregistratie

A en B. De verantwoordelijke is Stichting LIMOR met als belangrijkste doelstelling: het bieden van hulp en begeleiding aan mensen die om wat voor reden dan ook diep in de problemen zijn geraakt en daardoor moeilijkheden ervaren met zelfredzaamheid, maatschappelijke participatie, dakloos zijn of dat dreigen te worden en nergens anders terecht kunnen. LIMOR draagt bij aan daadwerkelijke rehabilitatie van de cliënt in de samenleving én de positionering en participatie van onze cliënten in de maatschappij.

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 en de manager Administratie & Control.

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 gearhiveerd op nummer, digitaal en/of schriftelijk.

Bijlage C 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 cliënt.

Deze gegevens zijn het meest privacygevoelige onderdeel. Het verstrekken van gegevens aan derden kan slechts na een schriftelijke toestemming van de cliënt. Deze machtiging dient in afschrift te zijn opgenomen in het cliëntendossier.