

Uitgangspunten

Dit reglement is samengesteld conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Het reglement geeft aan op welke wijze met persoonsgegevens moet worden omgegaan en welke rechten en plichten voor betrokkenen uit de wet voortvloeien.

In dit reglement zijn behalve de algemene bepalingen ook specifieke bepalingen ten aanzien van persoons- en hulpverleningsgegevens opgenomen. Dus gegevens van cliënten en van personeel. Het privacyreglement heeft in geval van cliëntgegevens betrekking op cliënten van teams waarin CentraM met partners integraal samenwerken en op de cliënten die exclusief hulp ontvangen van CentraM-medewerkers.

Begripsbepalingen

- 1.1. *Persoonsgegevens*: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon.
- 1.2. *Zorggegevens*: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke, de geestelijke of materiële gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
- 1.3. *Verwerking van persoonsgegevens*: elke handeling of elke 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 ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, als mede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.4. *Verstrekken van persoonsgegevens*: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
- 1.5. *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/houder*: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt (Raad van Bestuur en Raad van Toezicht).
- 1.8. *Beheerder*: de natuurlijke persoon die onder verantwoordelijkheid van de houder belast is met het feitelijke houderschap of beheer van de dienstverleningsgegevens c.q. persoonsgegevens.
- 1.9. *Gebruiker*: degene die geautoriseerd is gegevens in de registratie in te voeren en/of te verbeteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de registratie kennis te nemen (dienstverlener).
- 1.10. *Bewerker*: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor).
- 1.11. *Betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

- 1.12. *Derde*: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (bijvoorbeeld een arts).
- 1.13. *Ontvanger*: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- 1.14. *Toestemming van de betrokkene*: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.15. *Het College Bescherming Persoonsgegevens*: het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
- 1.16. *Klachtencommissie*: de commissie ingesteld overeenkomstig de Wet klachtrecht cliënt zorgsector.
- 1.17. *Vertegenwoordiger*: de ouder(s) die het ouderlijke gezag uitoefenen, dan wel de voogd of wettelijk vertegenwoordiger van betrokkene.
- 1.18. CentraM heeft 1 soort personeelsdossier: Het dossier wordt beheerd door de afdeling HRM. In het dossier is de CV opgenomen, de arbeidsovereenkomst en eventuele wijzigingen hierop, een kopie van het diploma en van eventuele later behaalde certificaten, het personeelsformulier, het weekpatroon, de functieomschrijving en correspondentie t.a.v. de dienstbetrekking e.d. Verslagen van functioneringsgesprekken, functioneringsgesprekken en team functioneringsgesprekken worden ook in dit dossier opgeborgen.

2. Reikwijdte reglement

Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens binnen CentraM, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel reglement

- 3.1 Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP. Het doel van dit privacyreglement is dat cliënt en medewerker weten hoe er binnen CentraM wordt omgegaan met persoonsgegevens en wie verantwoordelijk is voor het beheer van persoonsgegevens.
- 3.2 Dit reglement is van toepassing binnen CentraM en heeft betrekking op verwerking van persoonsgegevens zoals: cliëntregistratie, financiële/ administratieve registratie, klachtenregistratie, archief registratie, personeelsdossiers.

4. Reikwijdte gegevensbestand

In de registratie worden gegevens opgenomen van cliënten die gebruik maken van de diensten van CentraM of van diensten die CentraM samen met samenwerkingspartners aanbiedt. Daarnaast worden gegevens opgenomen van alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met de organisatie.

5. Doel gegevensbestand

Gegevens betreffende bewoners die een dienst afnemen worden verkregen ten behoeve van het aanbod en de aanpak en het algehele beleid en beheer. De gegevens betreffende personeel worden verzameld in het kader van de arbeidsovereenkomst (incl. salarisadministratie) en ten behoeve van personeelsbeleid.

6. Vertegenwoordiging

- 6.1 Indien de betrokkene jonger is dan zestien jaar, treden de ouders, die het ouderlijke gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
- 6.2 Hetzelfde geldt voor de betrokkene die de leeftijd van twaalf tot achttien jaar heeft en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
- 6.3 Een betrokkene van zestien jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is geheel handelingsbekwaam en hoeft zich niet te laten vertegenwoordigen.
- 6.4 Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
 - indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is gesteld; de curator of mentor;
 - indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijke gemachtigde;
 - indien de persoonlijke gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene;
 - indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een kind, broer of zus van betrokkene.
- 6.5 De persoon, die in plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goede vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

7. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 7.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 7.2 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 7.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, terzake dienend, juist, nauwkeurig en niet bovenmatig zijn.
- 7.4 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

8. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens)¹

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend²;
- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene³;
- dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert ⁴.

Specifieke bepalingen t.a.v. persoons- en zorggegevens cliënten: art. 9, 10, 11, 12

9. Regels voor de verwerking van zorggegevens (inclusief bijzondere persoonsgegevens⁵)

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- 9.1 De verwerking geschiedt door dienstverleners, instellingen of voorzieningen waarmee een integrale samenwerkingsrelatie mee bestaat voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- 9.2 De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
- 9.3 De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
Dit geldt voor alle medewerkers van CentraM.
- 9.4 Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens

¹ Denk hierbij aan bijvoorbeeld de financieel-administratieve registratie

² Elke twijfel moet zijn uitgesloten over de vraag of de betrokkene zijn toestemming heeft gegeven en voor welke verwerkingen de toestemming is gegeven. De toestemming kan blijken uit woord of gedrag en hoeft niet schriftelijk te worden verkregen. Wel dient de betrokkene alvorens toestemming te geven goed geïnformeerd te zijn.

³ Bijvoorbeeld er is direct medische hulp nodig en de betrokkene is buiten bewustzijn.

⁴ Dit is een algemene restbepaling: een rechtvaardig belang van de verantwoordelijke wordt aanwezig geacht in het geval dat de desbetreffende verwerking noodzakelijk is om zijn reguliere bedrijfsactiviteiten te verrichten.

⁵ De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven is verboden. Ook strafrechtelijke en aanverwante gegevens behoren tot deze categorie. Van dit verbod kan alleen ontheffing worden verleend indien de verwerking zijn grondslag vindt in één van de genoemde gronden. Gegevens die dus niet herleidbaar zijn tot een individuele persoon mogen in een registratie worden opgenomen; bijvoorbeeld de landelijke registratie van het AMW als het doel van de registratie wordt aangegeven.

betreffende iemands welzijn met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene⁶.

- 9.5 Zonder toestemming van de bewoner die gebruik maakt van de diensten van CentraM kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van volksgezondheid en welzijn aan anderen gegevens over de cliënt worden verstrekt indien:
- het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad, of het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
- Verstrekking is pas mogelijk indien:
- het onderzoek het algemeen belang dient;
 - het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
 - voor zover de betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

10. Informatieverstrekking aan de betrokkene

Gegevens verkregen bij betrokkene

- 10.1 Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede⁷.
- zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
- 10.2 De verantwoordelijke verstrekt nadere 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 waarborgen⁸.

Gegevens elders verkregen

- 10.3 Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:
- zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
- Het moment waarop dit moet gebeuren is:
- op het moment dat de gegevens worden vastgelegd, of
 - als de gegevens uitsluitend worden verzameld om deze aan een derde te verstrekken;
 - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan die derde.
- 10.4 Het inwinnen van zorggegevens bij derden en het vastleggen van aldus verkregen gegevens door de dienstverlener geschiedt na toestemming van de betreffende

⁶ Gegevens als godsdienst of levensovertuiging kunnen bijvoorbeeld van belang zijn bij de hulp- en dienstverlening. Ook een gegeven als ras kan belangrijk zijn bij diagnosestelling. Deze bepaling blijft strikt beperkt tot de verwerking door hulpverleners, instellingen of voorzieningen binnen de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene noodzakelijk is.

⁷ Dit kan door bijvoorbeeld een informatiebrochure uit te reiken.

⁸ Aangezien de verwerking van de gegevens wordt gedaan door een dienstverlenende organisatie, 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 achterwege blijven. Volstaan kan worden met een algemene kennisgeving van het bestaan van de verwerking en dit reglement.

cliënt, behoudens in die gevallen waarin het de cliënt kennelijk niet mogelijk is in deze zijn wil te bepalen.

- 10.5 De verantwoordelijke verstrekt nadere 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.
- 10.6 Het bepaalde onder 10.3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

11. Verstrekken van persoons- en zorggegevens cliënten

- 11.1 Het *intern* verstrekken van gegevens over bewoners die gebruikmaken van de diensten van CentraM, al dan niet in samenwerking met andere organisaties, is uitsluitend toegestaan voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, en in het belang van de voortgang van de dienstverlening en de administratieve afwikkeling daarvan, aan:
- dienstverleners, bij vervanging of overdracht;
 - aan functionarissen belast met de werkbegeleiding voor de controle, sturing en toetsing van de gegevens volgens het binnen de instelling geformuleerde kwaliteitsbeleid en de afspraken over dossiervorming. Evenals aan de beheerder voor zover niet dezelfde persoon als de hiervoor genoemde functionarissen.
 - medewerkers belast met de administratieve verwerking van (een deel van) de cliëntgegevens.
- 11.2 Het *extern* verstrekken van gegevens over bewoners die gebruikmaken van de diensten van CentraM, al dan niet in samenwerking met andere organisaties, vindt uitsluitend plaats in het belang van de voortgang van de dienstverlening en na schriftelijke toestemming van de cliënt, behoudens wettelijke bepalingen en indien de belangen van derden met ernstige schade wordt bedreigd.
- Indien de cliënt minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet bereikt heeft, of onder curatele is gesteld, verleent diens wettelijke vertegenwoordiger de schriftelijke toestemming, behoudens indien de belangen van de cliënt met ernstige schade wordt bedreigd.
 - De toestemming kan steeds worden ingetrokken.

12. Recht op inzage en afschrift van de opgenomen persoonsgegevens

- 12.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- 12.2 Een verzoek tot inzage en/of afschrift wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke.
- 12.3 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
- 12.4 Voor de verstrekking van een afschrift wordt een vergoeding voor kopieer- en verzendkosten in rekening gebracht.

- 12.5 Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel van een derde met zich meebrengt⁹.
- 12.6 Een cliënt heeft niet het recht om informatie in het dossier te wijzigen. Indien de cliënt van mening is dat zijn/haar belangen worden geschaad door informatie in het dossier dan kan aan een verzoek worden ingediend ter vernietiging van die specifieke informatie. De bepaalt of deze informatie wordt gewijzigd. Indien hiertoe wordt besloten ziet de er op toe dat deze informatie inderdaad wordt gewijzigd. Een verzoek tot vernietiging van het dossier vóór afloop van de normale termijn van vernietiging na afsluiten van het dossier, zal worden afgewezen.

Specifieke bepalingen t.a.v. persoonsgegevens personeel: art. 13, 14, 15

13. Toegang

- 13.1 Toegang tot opgeslagen gegevens hebben alleen gebruikers als bedoeld in artikel 1 van dit reglement.
- 13.2 Binnen de organisatie van de houder worden uit een registratie slechts gegevens verstrekt aan personen die als gevolg van hun taak die gegevens mogen ontvangen.
- 13.3 De verstrekking van gegevens binnen een organisatie wordt door de houder per registratie omschreven. Hierbij wordt aangegeven wie als gebruikers optreden en aan wie gegevens kunnen worden verstrekt.
- 13.4 De in het vorige lid bedoelde functionarissen zijn geheimhoudingsplichtig. Met het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft men verklaard zich hieraan te zullen houden.
- 13.5 Koppeling tussen een personeelsregistratie en één of meer andere registraties binnen de organisatie van de houder worden beschouwd als verstrekking van gegevens binnen de organisatie, voor zover het regelmatig voorkomende koppelingen betreft of voortkomend uit een wettelijke verplichting

14. Verstrekken van gegevens aan derden

- 14.1 Uit een personeelsregistratie worden slechts gegevens aan derden versterkt voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie, ingevolge een wettelijk voorschrift wordt vereist of geschiedt met de gerichte schriftelijke toestemming van de geregistreerde.¹⁰
- 14.2 De in het eerste lid van dit artikel bedoelde toestemming kan te allen tijde schriftelijk worden ingetrokken.
- 14.3 Koppelingen tussen een personeelsregistratie van de houder en één of meer andere persoonsregistratie gehouden buiten de organisatie van de houder vinden slechts plaats met instemming van de houder.
- 14.4 Dergelijke koppelingen worden beschouwd als verstrekking van gegevens aan derden.

⁹ In het dossier bevinden zich ook persoonsgegevens van familieleden.

¹⁰ Personeelsgegevens worden doorgegeven aan alle wettelijke verplichte instanties zoals: PGGM, Arbodienst, ziekenfonds etc.

15. Recht op inzage en afschrift van de opgenomen persoonsgegevens

- 15.1 Een medewerker heeft het recht kennis te nemen van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- 15.2 Een verzoek tot inzage en/of afschrift wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke.
- 15.3 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

Vervolg algemene bepalingen

16. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 16.1 Een geregistreerde of diens gemachtigde kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken de gegevens die op hem betrekking hebben te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de gegevensverzameling onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de gegevensverzameling voorkomen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
- 16.2 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst schriftelijk of/in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 16.3 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering of aanvulling binnen 4 weken wordt uitgevoerd.
- 16.4 De verantwoordelijke verwijdert c.q. vernietigt 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.
- 16.5 Indien de verantwoordelijke aan een verzoek tot correctie voldoet, doet hij aan diegenen aan wie in het jaar voorafgaand aan het verzoek de betrokken gegevens zijn verstrekt, mededeling van de verbetering, aanvulling of verwijdering. Hij doet aan de verzoeker opgave van diegenen aan wie hij deze mededeling heeft gedaan.
- 16.6 Een betrokkene of diens gemachtigde kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoek nieuwe gegevens, die naar zijn oordeel noodzakelijk zijn, toe te voegen.
- 16.7 Indien de verantwoordelijke niet tot een voorgestelde correctie, toevoeging of verwijdering overgaat, wordt de tekst van het verzoek aan het dossier van betrokkene toegevoegd.

17. Bewaren van gegevens

- 17.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

- 17.2 Gegevens van een geregistreerde mogen tot maximaal 3 jaar na afloop van de relatie met de organisatie in herleidbare vorm worden bewaard, dit is niet van toepassing op de gegevens die ingevolge een wettelijk voorschrift langer dienen te worden bewaard. Dit laatste geldt voor personeelsdossiers. De bewaartermijn is afhankelijk van de problematiek. Er wordt een termijn van twee jaar gehanteerd tenzij er sprake is van (begeleiding) bij inkomensbeheer en (andere) financiële problematiek. De termijn is in dat geval zeven jaar. De beheerder beslist over verzoeken tot raadpleging van inzage in dossiers.
- 17.3 Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
- 17.4 Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, als mede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

18. Opslag

- 18.1 Dossiers en administratieve gegevensverzamelingen die persoonsgegevens bevatten worden opgeslagen in daartoe bestemde afsluitbare bewaarplaatsen.
- 18.2 De administratie draagt zorg voor een geordende opslag van het zakelijke personeelsdossier. De afdeling HRM draagt zorg voor een geordende opslag van het inhoudelijke personeelsdossier.
- 18.3 De beheerder draagt zorg voor een geordende opslag van het dossier.

19. Schoning en vernietiging

- 19.1 De administratie zorgt voor schoning en vernietiging van de personeelsdossiers.
- 19.2 De beheerder is verantwoordelijk voor de vernietiging van de opgeslagen cliëntgegevens.
- 19.3 Vernietiging van gegevens vindt plaats binnen één jaar na afloop van de bewaar termijn, tenzij:
- Een klacht is ingediend bij de instelling;
 - Een gerechtelijke procedure is aangespannen.

Na afhandeling van de klacht, dan wel na afloop van de procedure vindt vernietiging plaats.

20. Beveiliging

- 20.1 De houder draagt zorg voor de noodzakelijke maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens.
- 20.2 Personen die belast zijn met de uitvoering van automatisering- en andere technische werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.
- 20.3 De beheerder van de gegevens draagt zorg dat onbevoegden geen toegang hebben tot de dossiers tenzij gegevens worden verstrekt aan personen die als gevolg van hun taak die gegevens mogen ontvangen.

- 20.4 De beheerder van de registratie draagt zorg voor de beveiliging van deze gegevens.
- 20.5 De voorzieningen als bedoeld in het eerste lid omvatten in ieder geval:
- van geautomatiseerde registraties wordt een back up gemaakt. Deze wordt buiten de ruimte waarin de registratie zich bevindt, in een afgesloten ruimte bewaard achter slot en grendel;
 - geautomatiseerde registraties worden beveiligd d.m.v. een log-in en password-procedure. Handmatige registraties worden bewaard achter slot en grendel in een afgesloten kast in een afgesloten ruimte;
 - slechts die gegevens die voor de uitoefening van een taak buiten de werkruimte van een organisatie strikt noodzakelijk zijn, mogen door een medewerker worden meegenomen;
 - In een persoonsdossier van een cliënt mogen geen originele documenten worden bewaard. De enige uitzondering op deze regel is wanneer er geen kopie kan worden gemaakt. Dit komt met name voor tijdens een huisbezoek. Bij het eerstvolgende bezoek wordt het origineel geretourneerd.

21. Melding van een verwerking van gegevens

- 21.1 Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt begonnen gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP).
- 21.2 De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek door het CBP.

22. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- de verantwoordelijke;
- de binnen de instelling functionerende regelingen voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
- het College Bescherming Persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens;
- dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WPB neergelegde beroepsmogelijkheden.

23. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- 23.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
- 23.2 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- 23.3 Dit reglement is per 1 november 2010 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
- 23.4 Desgewenst kan tegen kopieer- en verzendkosten een afschrift van dit reglement worden