

## PRIVACY REGLEMENT

---

### **Doel**

De Algemene Verordening Bescherming Persoonsgegevens (AVG) vereist dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet op behoorlijke en zorgvuldige wijze dienen te worden verwerkt. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de AVG. Het reglement is in overeenstemming met het Protocol Bescherming Persoonsgegevens van Branchevereniging ActiZ.

### **Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op bewoners en medewerkers van Belvédère.

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor een bepaald doel. Dit doel moet welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn. De gegevensverwerking mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.

## **Begrippen**

In de AVG worden een aantal begrippen gehanteerd. Ter verduidelijking staat in onderstaande lijst een uitleg van de begrippen.

### *Persoonsgegevens*

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon.

### *Bestand*

Gestructureerd geheel van gegevens dat betrekking heeft op verschillende personen.

### *Verwerken*

Elke handeling of elk 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 vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

### *Verantwoordelijke*

Degene die (formeel-juridisch) het doel en de middelen van de verwerking vaststelt.

### *Betrokkene*

De persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt.

### *Vertegenwoordiger*

Wettelijke vertegenwoordiger bijvoorbeeld een dochter of zoon van een bewoner.

### *Bewerker*

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt of onder zich heeft.

### *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.

### *Ontvanger*

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt

## **Doelstelling van de verwerking**

### **Doelstellingen bewoners**

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van serviceverlening die door de organisatie wordt verleend;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;

### **Doelstellingen medewerkers**

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de organisatie wordt uitgevoerd;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- Het verantwoorden van de organisatie aan uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;

## **Grondslagen voor de gegevensverwerking**

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

- De betrokkene heeft toestemming verleend;
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een wettelijke plicht;
- De verwerking is noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang.

## **Kwaliteit van de gegevensverwerking**

De gegevens moeten gelet op het doel waarvoor ze worden verwerkt:

- Niet bovenmatig;
- Ter zake dienend;
- Juist en nauwkeurig zijn.

## **Opgenomen gegevens**

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevens-categorieën bevatten:

- Personalía/identificatiegegevens;
- Financieel/administratieve gegevens;

Bijzondere gegevens over ras, godsdienst of levensovertuiging mogen alleen worden geregistreerd wanneer de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

## **Informatieverstrekking**

De betrokkene dient geïnformeerd te worden over de verwerking van persoonsgegevens.

### *Bewoner*

Belvédère informeert de bewoner tijdens het intakegesprek dat er persoonsgegevens worden geregistreerd en over het bestaan van het Privacyreglement. De bewoner verstrekt zelf de gegevens op een formulier en tekent voor akkoord.

De bewoner kan een exemplaar op vragen van het Privacyreglement.

### *Medewerker*

Belvédère informeert de medewerker tijdens het aannamegesprek dat er persoonsgegevens worden geregistreerd. De medewerker verstrekt zelf de gegevens op een formulier en tekent voor akkoord.

De medewerker kan een exemplaar opvragen van het Privacyreglement.

## **Verstrekking van gegevens**

Verstrekking van gegevens van bewoners of medewerkers binnen de organisatie.

Binnen de organisatie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk.

Verstrekking van gegevens van bewoners buiten de organisatie.

Buiten de organisatie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening door de wetgever noodzakelijk is.

## **Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de organisatie**

Buiten de organisatie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Pensioenfondsen;
- Uitvoerings- en uitkeringsinstanties;
- Belastingdienst;
- Arbodienst;
- Arbeidsinspectie;
- Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van verzekeringen;
- Centraal Bureau voor Statistiek.

### *Anonieme gegevens*

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

## **Toestemming voor verstrekking van gegevens**

Voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden is de toestemming van betrokkene vereist, tenzij er sprake is van bovengenoemde situaties of wanneer het noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de gegevensverwerking valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

## **Inzage in opgenomen persoonsgegevens**

De betrokkene heeft recht op inzage in de verwerkte gegevens.  
Een verzoek kan schriftelijk aan de directie kenbaar gemaakt worden.  
Verzoeken zullen binnen 4 weken worden beantwoord.

Inzage kan slechts geweigerd worden op grond van artikel 36 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze weigering dient binnen vier weken met schriftelijke motivatie door de directie aan de betrokkene te worden medegedeeld.

## **Correctie van opgenomen persoonsgegevens**

De betrokkene kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken de opgenomen persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, af te schermen of op een andere manier er voor te zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake diende zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of en in hoeverre hij daaraan voldoet. Een gehele of gedeeltelijke weigering is steeds met redenen omkleed. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

In geval van correctie van de gegevens zal de verantwoordelijke derden aan wie de (onjuiste) gegevens zijn verstrekt van de wijziging op de hoogte stellen, voor zover redelijkerwijs mogelijk is.

## **Beveiliging van gegevensverwerking**

De verantwoordelijke neemt passende technische en organisatorische maatregelen om het verlies van gegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan.

### *Autorisaties*

Er zijn per medewerker gebruikersrechten toegekend voor het gebruik van software van de organisatie door middel van een wachtwoord. Het wachtwoord is persoonsgebonden en mag niet worden doorgegeven. Medewerkers mogen alleen die persoonsgegevens inzien die voor hun taakuitoefening noodzakelijk zijn.

### *Back-up regeling*

Er wordt dagelijks een back-up gemaakt van het automatiserings-programma zodat gegevens niet verloren gaan.

### *Dossierbeveiliging*

De in de organisatie aanwezige dossiers worden achter slot en grendel bewaard.

## **Bewaartermijnen**

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld of (verder) verwerkt.

### *Bewaartermijnen gegevens bewoners*

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel tien jaren.

### *Bewaartermijnen gegevens medewerkers*

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uit dienst is getreden.

## **Vernietiging**

Binnen 1 maand na het verstrijken van de vastgestelde bewaartermijn worden gegevens van cliënten en medewerkers door de verantwoordelijke verwijderd uit de systemen. Papieren documenten worden na het verstrijken van de bewaartermijn door de verantwoordelijke versnipperd.

## **Verantwoordelijkheid van de bewerker**

De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De 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 de gegevens.



## **Klachten**

Indien de betrokkene 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 verantwoordelijke van de registratie.

### *Klachtenafhandeling*

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden. De cliënt kan een officiële klacht indienen bij de directie. Medewerkers kunnen een klacht ook indienen bij de directie.

## **Wijziging, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. Dit reglement is per 1 augustus 2018 in werking getreden.

**Vastgesteld in de vergadering van de Raad van Beheer van 23 juli 2018**