



Privacyreglement Livio

Handboek Organisatie

Proceseigenaar: Marije de Koning

Vastgesteld door: Raad van Bestuur

Functie: Manager FC&R

Naam : Gideon Alewijnse

Handtekening:

Handtekening:

Datum: 25 oktober 2021

Datum vaststelling:

Revisiedatum: Q4 2023

Auteur: K. Kuipers (Information Security & Privacy Officer)

I. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Artikel 1. Definities, begrippen en afkortingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Autoriteit Persoonsgegevens (AP): de toezichhoudende autoriteit (voortvloeiend uit de Algemene Verordening Persoonsgegevens, en tevens de onafhankelijke instantie die erover waakt dat persoonsgegevens zorgvuldig en veilig worden verwerkt en zo nodig sancties kan opleggen als dat niet gebeurt;

Beheerder: degene die, onder verantwoordelijkheid van de houder (proceseigenaar) is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie (verwerking) of een deel daarvan;

Beperken van de verwerking: het markeren van opgeslagen persoonsgegevens met als doel de verwerking ervan in de toekomst te beperken;

Bestand: gestructureerd geheel van persoonsgegevens, gecentraliseerd of verspreid op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, volgens bepaalde criteria toegankelijk en betrekking hebbend op meerdere personen;

Betrokkene: elk individu op wie een verzameling persoonsgegevens betrekking heeft en van wie gegevens in een registratie/verwerking van de instelling zijn of worden opgenomen;

Bijzondere gegevens/bijzondere categorieën persoonsgegevens: persoonsgegevens met betrekking tot iemands godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven of lidmaatschap van een vakvereniging dan wel strafrechtelijke gegevens (waaronder ook gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag) en genetische gegevens, biometrische gegevens (gezichtsafbeelding of vingerafdruk) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid;

Derde: persoon of organisatie, niet zijnde betrokkene, verantwoordelijke of verwerker, die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

Dossier: binnen de instelling aangelegde verzameling van persoonsgegevens over één persoon;

Functionaris Gegevensbescherming (FG): functionaris die is aangesteld voor het toezicht houden op de toepassing en naleving van de AVG en andere gegevensbeschermingsbepalingen.

Gezondheidsgegevens: gegevens over de lichamelijke of geestelijke gezondheid van een persoon, waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over de gezondheidstoestand wordt gegeven.

Hoofdvestiging: met betrekking tot een verwerkingsverantwoordelijke die vestigingen heeft in meer dan één Europese lidstaat, de plaats waar zijn centrale administratie in de Europese Unie is gelegen, tenzij de beslissingen over de doelstellingen van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens worden genomen in een andere vestiging van de verwerkingsverantwoordelijke die zich eveneens in de Europese Unie bevindt, en die tevens gemachtigd is die beslissingen uit te voeren, in welk geval de vestiging waar die beslissingen worden genomen als de hoofdvestiging wordt beschouwd;

met betrekking tot een verwerker die vestigingen in meer dan één Europese lidstaat heeft, de plaats waar zijn centrale administratie in de Unie is gelegen of, wanneer de verwerker geen centrale administratie in de Unie

Vastgesteld:

heeft, de vestiging van de verwerker in de unie waar de voornaamste verwerkingsactiviteiten in het kader van de activiteiten van een vestiging van de verwerker plaatsvinden, voor zover op de verwerker krachtens deze verordening specifieke verplichtingen rusten;

Gebruiker: degene die bevoegd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te verbeteren of kennis te nemen van de uitvoer van de persoonsregistratie ongeacht de vorm;

Houder: lid van de directie, die namens de verantwoordelijke als proceseigenaar is belast het beheer en de uitvoering van een al dan niet geautomatiseerde persoonsregistratie met bijbehorende dossiervorming en tevens voor de beveiliging van die (persoons)gegevens;

Information Security Officer (ISO): functionaris die de Instelling heeft aangesteld en belast is met vastgestelde taken in het kader van de informatiebeveiliging.

Informatiebeveiliging: de zorg voor het behouden van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie (mondeling en schriftelijk, digitaal en analoog, alle gegevens), rekening houdend met o.a. authenticiteit, verantwoording, onweerlegbaarheid en betrouwbaarheid;

Medewerker: degene die al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is of onder gezag valt van de instelling;

Niet-herleidbaar persoonsgegeven: persoonsgegeven dat niet of pas met onevenredig grote moeite kan worden herleid tot een individueel persoon;

Ontvanger: externe persoon of derde partij aan wie de instelling bij uitwisseling persoonsgegevens verstrekt;

Persoonsgegeven: elk digitaal of op papier vastgelegd gegeven (incl. beeld- en geluidsmateriaal) met betrekking tot een geïdentificeerde of (direct of indirect) herleidbare natuurlijke persoon. Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een 'identificator' zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online 'identificator' of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie: (of verwerking) systematisch en samenhangend bestand van persoonsgegevens van meerdere personen, aangelegd en ingericht voor verzameling, verwerking, opslag en raadpleging van die gegevens, al dan niet ondersteund met gegevensverwerkende apparatuur, programmatuur en dataopslag;

Privacy Officer (PO): functionaris die door de Instelling heeft aangesteld voor het informeren en adviseren over de toepassing en naleving van de AVG en andere gegevensbeschermingsbepalingen.

Profilering: elke vorm van geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens waarbij aan de hand van persoonsgegevens bepaalde persoonlijke aspecten van een natuurlijke persoon worden geëvalueerd, met name met de bedoeling zijn beroepsprestaties, economische situatie, gezondheid, persoonlijke voorkeuren, interesse, betrouwbaarheid, gedrag, locatie of verplaatsingen te analyseren of te voorspellen;

Pseudonimisering: het verwerken van persoonsgegevens op zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkenen kunnen worden gekoppeld zonder dat aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld.

Vastgesteld:

Techniek: alle randapparatuur, mobiele apparatuur, centrale en decentrale software, technische infrastructuur, interne en externe netwerken, externe verbindingen, enzovoort, voor zover deze de verzameling, verwerking, opslag en uitwisseling van informatie door de instelling ondersteunt;

Toestemming van betrokkene: door betrokkene, op goede informatie berustende, specifieke, in vrijheid en ondubbelzinnig gegeven toestemming waarbij betrokkene hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt. Dat kan door middel van een schriftelijke of mondelinge verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling (zoals het elektronisch aanvinken van een hokje).

Uitwisseling: overdracht van persoonsgegevens in een gestructureerd format naar een ontvanger (externe persoon of derde partij);

Verantwoordelijke: het bestuur/de eigenaar van Instelling die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, namens het management eindverantwoordelijk is voor alle verwerking en aansprakelijk is in geval van schade;

Verwerken: alle activiteiten zoals verzamelen, vastleggen, opslaan, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden of anderszins ter beschikking stellen, alsmede samenbrengen, met elkaar in verband brengen, of verwijderen van persoonsgegevens;

Verwerker: natuurlijk persoon of rechtspersoon die in opdracht van en ten behoeve van de instelling/ de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen. Dit is een natuurlijke- of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een (kwaliteits)auditor, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt (interne medewerkers of externe organisaties);

Verwerking: omschreven¹ registratie of administratie of systeem binnen de instelling waarin op basis van een in dit reglement benoemde grondslag (zie artikel 4) of wettelijke taak persoonsgegevens worden verwerkt. Het betreft 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 in een andere vorm beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

Verwijderen (of wissen of vernietigen): proces dat plaatsvindt naar aanleiding van een verzoek van betrokkene of nadat de bewaartermijn voor dat persoonsgegeven is verlopen;

Zorgaanbieder: onder zorgaanbieder wordt in dit reglement Livio bedoeld, tenzij anders is aangegeven.

Dit Reglement bevat de volgende afkortingen:

- AP: Autoriteit Persoonsgegevens.
- AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming
- FG: Functionaris Gegevensbescherming
- ISO/PO: Information Security & Privacy Officer
- RVE: Resultaat Verantwoordelijke Eenheid

¹ Z.g. "persoonlijke registraties" zijn een verantwoordelijkheid van de individuele medewerker.

II. DOEL, REIKWIJDTE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 2. Doel en toepassingsgebied Reglement

1. Het Reglement heeft tot doel binnen Livio de bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer te waarborgen zoals is vastgelegd in de Grondwet, en de AVG. Het Reglement is van toepassing op alle door of namens Livio gevoerde persoonsregistraties en op de verdere omgang met persoonsgegevens binnen Livio.
2. Het Reglement is van toepassing op alle door Livio of namens Livio door derden gevoerde persoonsregistraties. In het geval Livio een registratie deelt met een derde partij heeft afstemming plaatsgevonden over de partij die eindverantwoordelijk is.
3. Livio legt persoonsgegevens in persoonsregistraties digitaal, op papier of in beeldvorm vast. Persoonsgebonden bescheiden (b.v. geluidsopnamen, video of fotomateriaal) kunnen onderdeel uitmaken van een registratie.
4. Het Reglement beperkt zich tot de toegankelijkheid, verwerking en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens. Middels informatiebeveiliging zorgt Livio voor beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van alle soorten gegevens.
5. Houder, beheerder en gebruikers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover deze nodig zijn in het kader van de beroepsuitoefening. Livio kan aanvullende regels stellen voor toegang tot specifieke groepen gegevens.
6. Inzage, wijziging en verwijderen van persoonsgegevens vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de houder.
7. Het toezicht op de toepassing en naleving van de AVG en andere gegevensbeschermingsbepalingen is belegd bij de FG.

Artikel 3. Doelomschrijving van de persoonsregistraties

1. Livio verzamelt en beheert persoonsgegevens voor zover deze noodzakelijk zijn voor de (cliënten) zorg (in de wijk, thuis en binnen haar woonzorg- en verpleeg/revalidatie/behandel-complexen en daarmee samenhangende dienstverlening en medebehandeling vanaf het moment dat de cliënt zich aanmeldt of inschrijft) of een afspraak maakt. Livio verzamelt:
 - a. Publieke gegevens die eenvoudig in openbare media en op internet te vinden zijn;
 - b. Laag vertrouwelijke gegevens (w.o. naam, adres, woonplaats, telefoon, contactpersoon, enz.) die noodzakelijk zijn om zorg en/of diensten te kunnen leveren en om de cliënt en diens familie en mantelzorgers te kunnen bereiken;
 - c. Vertrouwelijke verpleegkundige en medische gegevens die vereist zijn tijdens het zorg-, verpleeg- en behandeltraject en nazorg en voor het uitwisselen van gegevens met derde partijen (w.o. gemeenten, andere zorgverleners e.d.) om waar van toepassing te voldoen aan wettelijke vereisten;
 - d. Hoog-vertrouwelijke (medische) gegevens en gegevens m.b.t. medisch, psychiatrisch en sociaal werk.
2. Livio beheert de persoonsgegevens in persoonsregistraties (verwerkingen) met het doel systematisch te kunnen beschikken over de gegevens en ze te kunnen verwerken:
 - a. ten behoeve van lidmaatschappen en verhuur van hulpmiddelen (Livio-plus)
 - b. ten behoeve van het bieden van huisvesting (verhuur)

Vastgesteld:

- c. ten behoeve van thuis- (in de wijk) en woonzorg- en verpleeg/revalidatiezorg (w.o. ook medebehandeling door derden)
 - d. ten behoeve van personeelsmanagement (inclusief vrijwilligers) en -beheer w.o. een personeelsadministratie, salarisadministratie, opleiding en training en begeleiding bij ziekte en re-integratie;
 - e. ten behoeve van ondersteuning van de bedrijfsvoering van Livio in brede zin.
 - f. ten behoeve van managementinformatie voor besturing, beleidsontwikkeling, kwaliteitsbewaking en verbetering van de bedrijfsprocessen van Livio;
3. Livio is gerechtigd wijzigingen aan te brengen in bovengenoemde opsomming.

Artikel 4. Organisatie en verantwoordelijkheden

1. De Raad van Bestuur van Livio is de verantwoordelijke voor alle in artikel 4 bedoelde persoonsregistraties en heeft beheer, uitvoering en toezicht is gedelegeerd naar uitvoerders welke optreden als houders (zie hiervoor organogram Livio). De houder van een persoonsregistratie is verantwoordelijk voor beheer, verwerking en uitvoering van de registratie en de daarvoor ter beschikking gestelde middelen en delegeert de coördinatie en dagelijkse uitvoering naar beheerders en gebruikers. De houder kan het functioneel beheer of zelf uitvoeren of naar ICT delegeren.
2. De manager ICT treft de noodzakelijke en passende technische en organisatorische maatregelen met betrekking tot beveiliging van de apparatuur, programmatuur en gegevens en beheert een overzicht met betrekking tot de ingezette middelen en getroffen beheersmaatregelen. Tevens draagt hij zorg voor passende technische en organisatorische voorzieningen ter beveiliging van de registratie tegen onrechtmatige verwerking en tegen verlies of aantasting van de persoonsgegevens.

Artikel 5. Registratie van persoonsgegevens en dossiervorming

1. De houder van de registratie neemt geen persoonsgegevens in de registratie op of verwerkt deze voor andere doeleinden dan het doel van de persoonsregistratie genoemd in artikel 3 lid 2.
2. Door het aangaan van een overeenkomst met Livio en/of het aanmelden voor of afnemen van een dienst geeft de betrokkene expliciet toestemming tot het starten van een verzameling en verwerking van zijn persoonsgegevens. Betrokkenen worden geïnformeerd over het doel en noodzaak van de registratie.
3. De houder bundelt de gegevens m.b.t. een individuele persoon in de vorm van een (deel-) (elektronisch dan wel papieren) dossier.
4. Het gebruik van in de registratie of in het (deel-) dossier opgenomen persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats overeenkomstig de doeleinden van de registratie en de bepalingen van deze regeling en het intern beleid en werkafspraken m.b.t. de zorgverlening binnen Livio.
5. Livio houdt een overzicht van de bestaande persoonsregistraties, gegevensuitwisselingen en meldingen van nieuwe registraties bij in een verwerkingsregister dat wordt beheerd door de ISO/PO. De ISO/PO draagt hierover verantwoording af aan de FG.

Artikel 6. Incidentenmelding

Houders, beheerders en gebruikers van persoonsregistraties en betrokkenen melden beveiligingsincidenten, betrekking hebbend op bedreiging of schending van de vertrouwelijkheid van persoonsgegevens (datalek) bij de



Vastgesteld:

ISO/PO. Deze zorgt voor de verdere afhandeling en behandeling dan wel melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens geschiedt na overleg met de FG.

III – FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING (FG) EN PRIVACY OFFICER (PO)

Artikel 7. Werkzaamheden rond de bescherming van persoonsgegevens

1. De Raad van Bestuur van Livio heeft de werkzaamheden rond de bescherming van persoonsgegevens belegd bij de ISO/PO en de FG. De FG is aangemeld bij de AP.
2. De ISO/PO ziet toe op de verwerking van de persoonsgegevens m.b.t. de hierboven genoemde registraties en fungeert als contactpersoon tussen de Verantwoordelijke en de AP.
3. De ISO/PO en FG zijn, waar het gaat om bescherming van persoonsgegevens, bevoegd ruimtes te betreden, dossiers en gegevens in systemen in te zien, incidenten te onderzoeken en inlichtingen en algemene informatie op te vragen. De ISO/PO en FG kunnen niet belemmerd worden in de mogelijkheden tot onderzoek.
4. Aanbevelingen die de FG met beroep op wet- en regelgeving uitbrengt aan de houder van een persoonsregistratie zijn in principe bindend. Overige adviezen en aanbevelingen van de ISO/PO zijn niet bindend.

Artikel 8. Werkzaamheden Functionaris Gegevensbescherming en Information Security & Privacy Officer

1. De FG is samen met de ISO/PO aanspreekpunt voor houders van persoonsregistraties. De FG richt zich op de bescherming van persoonsgegevens. De ISO/PO ondersteunt de FG bij de uitvoering van de werkzaamheden.
2. De FG houdt onafhankelijk toezicht op toepassing en naleving van de AVG en ziet toe op het Privacybeleid en uitvoering daarvan binnen Livio. De ISO/PO heeft een belangrijke ondersteunende rol. Tot de werkzaamheden behoren:
 - a. Geven van opdracht/ uitvoering tot inventariseren van persoonsregistraties en beheer van het verwerkingsregister;
 - b. In samenwerking met de ISO/PO verzorgen van bewustwording bij het management en medewerkers van Livio;
3. De ISO/PO zijn belast met regievoering en toezicht op het gebied van de informatiebeveiliging. Tot de werkzaamheden behoren o.a.:
 - a. In samenwerking met de manager ICT ontwikkelen van informatiebeveiligingsbeleid. De ISO/PO houdt toezicht op de uitvoering daarvan binnen Livio;
 - b. Het laten uitvoeren van Data Protection Impact Assessments (DPIA's) en risicoanalyses met daaraan gekoppeld (eventueel) te nemen maatregelen om risico's te verminderen;
 - c. Intern en extern aanspreekpunt voor de informatiebeveiliging en privacy binnen Livio;
 - d. In samenwerking met de FG verzorgen van voorlichting; stimuleren privacy, risico en beveiligingsbewustzijn bij leiding en medewerkers; waar nodig het uitvoeren van risicoanalyses en advisering m.b.t. aanvullende beheersmaatregelen;
 - e. Afhandelen van beveiligingsincidenten/ datalekken;
 - f. Beveiligingsmaatregelen n.a.v. incidenten/ datalekken laten afhandelen;
 - g. Afhandelen van verzoeken m.b.t. Rechten van Betrokkenen;
 - h. Bijdrage leveren aan kwartaalrapportages aan het MT en RvB m.b.t informatiebeveiliging en privacy.

III. RECHTEN VAN BETROKKENEN

Artikel 9. Informeren van betrokkenen

1. Livio informeert bij de eerste registratie de betrokkenen over het doel of de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verzameld en over de wettelijke rechten en plichten van de betrokkene, voordat deze gegevens in een registratie worden opgenomen. Deze informatie kan mondeling worden verstrekt bij telefonisch contact en wordt schriftelijk bevestigd in de overeenkomst.
2. Livio informeert in algemene zin betrokkenen over het recht van inzage, wijziging en verwijderen van persoonsgegevens, over bestaan en inhoud van dit Reglement en over de voor hen geldende regelingen en procedures. Deze informatie wordt mondeling verstrekt bij het vastleggen van de eerste cliëntgegevens en wordt schriftelijk bevestigd in de overeenkomst.
3. Livio vraagt, bij gebruik van de gegevens voor een ander doel dan waarvoor zij verkregen zijn, betrokkene altijd om aanvullende toestemming.

Artikel 10. Inzage van Persoonsgegevens

1. Livio verleent betrokkene, met inachtneming van de bepalingen in de onderliggende reglementen en wetgeving, al dan niet op verzoek, (indien verleend) inzage in de voor of over hem in de registratie of het dossier verzamelde gegevens.
2. Betrokkene richt een verzoek tot inzage aan de FG en/of ISO/PO van Livio en dient zich hierbij te legitimeren. De FG en/of de ISO/PO zorgen dat inzage binnen vier weken (30 dagen) na ontvangst van het verzoek plaats kan vinden. Livio vraagt voor inzage geen vergoeding.
3. Een verzoek tot inzage kan worden geweigerd op grond van zwaarwegende redenen of andere redenen zoals door de wet gesteld. Livio zal de afwijzing van een verzoek om inzage op deze grond motiveren.
4. Livio geeft derden geen inzage in de persoonsgegevens van betrokkene, tenzij is voldaan aan de onderdelen onder lid 5 van dit artikel.
5. Inzage door derden is slechts toegestaan indien:
 - a. een wet inzage of verstrekking bepaalt;
 - b. betrokkene hiervoor toestemming heeft gegeven;
 - c. de wettelijk vertegenwoordiger van betrokkene dit vraagt en inzage nodig is om betrokkene te vertegenwoordigen;
 - d. sprake is van een conflict van plichten.

Indien gegevens worden verstrekt aan derden, wordt dit vastgelegd in het dossier van betrokkene. Inzage door derden wordt altijd als verzoek gericht aan de FG. Deze verzorgt de gewenste informatie aan de derde partij.

NB. Na overlijden vervalt in beginsel na 30 dagen de machtiging tot toegang tot het dossier. Op basis van veronderstelde toestemming kan in voorkomende gevallen door de behandelaar gerichte informatie worden verstrekt. Bepalend daarbij is dat de behandelaar oordeelt dat de overledene zou hebben ingestemd met de gevraagde informatie.

Vastgesteld:

Artikel 11. Afschermen van persoonsgegevens

1. Livio heeft voorzieningen getroffen om persoonsgegevens in de registratie alleen toegankelijk te maken, voor zover de gegevens relevant zijn voor de taakuitoefening (functie en/of rol) van de betrokken medewerker.
2. Inzage van hoog-vertrouwelijke persoonsgegevens door niet primair bevoegde medewerkers is alleen mogelijk met aanvullende toestemming van betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger. Inzage mag de belangen van betrokkene, diens partner of familie niet schaden.
3. Een betrokkene kan Livio verzoeken de persoonsgegevens voor inzage door daartoe bevoegde medewerkers, alsnog af te schermen d.w.z. van vertrouwelijk naar hoog-vertrouwelijk te classificeren en/of rekening te houden met bijzondere (kwetsbare) familieomstandigheden. Betrokkene dient zo'n verzoek alleen in onder zwaarwegende, gemotiveerde omstandigheden.

Artikel 12. Aanvullen, verbeteren of verwijderen van persoonsgegevens

1. Betrokkene heeft recht op het aanvullen, verbeteren of verwijderen van gegevens in de registratie als deze feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel of doeleinden van de registratie.
2. Het verwijderen van persoonsgegevens kan betrekking hebben op een gehele registratie; op een bepaald deel van de registratie of op bepaalde gegevens in de registratie.
3. Betrokkene die geen behandelovereenkomst met Livio heeft afgesloten kan verzoeken alle gegevens direct te verwijderen.
4. Betrokkene kan een aanvullende toelichting m.b.t. de in de registratie opgenomen persoonsgegevens aan de registratie laten toevoegen.
5. Betrokkene richt een verzoek tot verwijderen van de gegevens aan de houder van de registratie tenzij anders is overeengekomen. Hij dient zich hierbij te identificeren en tekent een verklaring dat hij eventuele nadelige gevolgen van de verwijdering accepteert.
6. Het recht om persoonsgegevens te verwijderen is niet van toepassing indien:
 - a. een wet of voorschrift bepaalt dat de persoonsgegevens bewaard moeten blijven;
 - b. de gegevens bewaard moeten blijven vanwege een aanmerkelijk belang van een ander dan betrokkene.
7. Bij toewijzing van een verwijderingsverzoek voert Livio deze verwijdering binnen 2 maanden na toewijzing uit.

Artikel 13. Klachten

Betrokkene kan bij Livio een klacht indienen met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens of naar aanleiding van een (vermeende) bedreiging of schending van de vertrouwelijkheid van persoonsgegevens (beveiligingsincident of datalek). Zie hiervoor de website van Livio.

IV. BEHEER EN BEWAARtermijnen

Artikel 14. Bewaartermijnen en verwijdering van persoonsgegevens

1. Bewaren is uitsluitend toegestaan ten behoeve van een bepaald, bij de registratie gedefinieerd doel.
2. De Houder heeft - met inachtneming van wettelijke voorschriften – vastgesteld hoelang de in de registratie(s) opgenomen gegevens bewaard blijven, gerekend vanaf het tijdstip waarop zij zijn vastgelegd.
3. De bewaartermijnen zijn:
 - a. 20 jaar (of anders) voor medische gegevens in het cliëntdossier
 - b. 7 jaar voor gegevens m.b.t. de salarisadministratie en voor zover noodzakelijk pensioenverplichtingen;
 - c. 5 jaar, na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking/vrijwilligersovereenkomst is geëindigd. Dit geldt voor de volgende gegevens: naam met voorletters, geboortedatum, BSN, adres met postcode, woonplaats, ID-bewijzen en voor overige medische gegevens.
 - d. 2 jaar na het laatste contact voor alle overige persoonsgegevens.

Let op: indien noodzakelijk en legitiem kunnen gegevens langer worden bewaard. Zo mogen bij een claim noodzakelijke gegevens tot verjaring van de claim worden bewaard.

4. Na het verstrijken van de bewaartermijn verwijdert de beheerder, voor zover technisch mogelijk, binnen twee maanden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie/ het systeem /de database.
5. Livio kan betrokkenen toestemming vragen de gegevens langer te mogen bewaren en eenmalig met eenzelfde termijn te mogen verlengen.
6. Verwijdering blijft achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist of indien daarover tussen de betrokkene en Livio overeenstemming bestaat.

V. REGISTRATIES DOOR DERDEN (UITBESTEDING)

Artikel 15. Verwerken persoonsgegevens door derde partijen

1. Een houder sluit met een derde partij (Verwerker), in het geval deze in opdracht persoonsgegevens van Livio gaat verwerken, een verwerkersovereenkomst.
2. Een Verwerkersovereenkomst wordt altijd voorgelegd en beoordeeld door de ISO/PO. Indien noodzakelijk wint de ISO/PO advies in van de FG.
3. De Verwerker is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van de faciliteiten waarmee de persoonsregistratie, of delen daarvan, wordt gevoerd. Hij treft de noodzakelijke organisatorische en technische maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur en programmatuur en van de persoonsgegevens die in die registratie zijn opgeslagen, alsmede de invoer en uitvoer daarvan.

VI. SLOTBEPALINGEN

Artikel 16. Vaststellen en actualiseren Reglement en uitwerking

1. De Raad van Bestuur van Livio is bevoegd het Reglement vast te stellen en te wijzigen.
2. De Raad van Bestuur evalueert het Reglement elke twee jaar in samenspraak met de FG en ISO/PO en actualiseert het;
3. In gevallen waarin dit Reglement of onderliggende regelingen niet voorzien, beslist de houder van de persoonsregistratie na advies te hebben ingewonnen van de FG en ISO/PO.

Artikel 17. Publicatie en inzage Reglement

1. Afschrift van dit Reglement ligt ter inzage bij de FG en de ISO/PO.
2. Het Reglement en onderliggende regelingen en procedures worden intern gepubliceerd en zijn door Betrokkenen op te vragen bij de FG en ISO/PO.