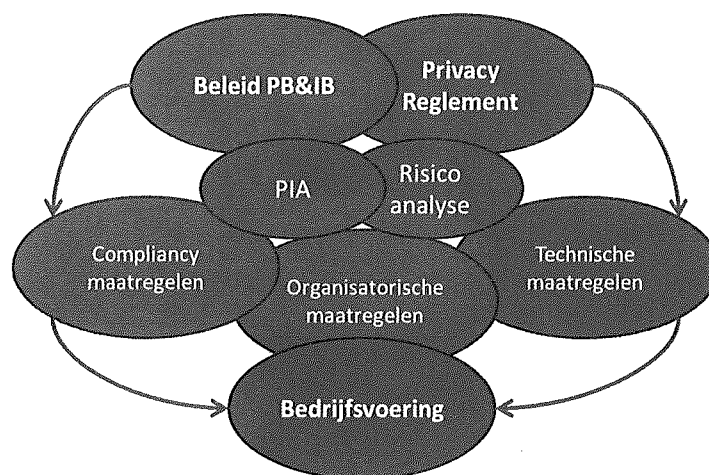




Privacy Reglement

Versie	datum	Uitvoering	Opmerkingen
VSM	01-05-2018	DdH 	Vastgesteld RvB: Ruurd Jan Roorda



Inhoud

OPZET	3
I - BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN	3
Artikel 1: Definities, begrippen en afkortingen.....	3
II - DOEL, REIKWIJDTE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	7
Artikel 2: Doel en toepassingsgebied Reglement	7
Artikel 3: Doelomschrijving van de persoonsregistraties	7
Artikel 4: Organisatie en verantwoordelijkheden.....	8
Artikel 5: Registratie van persoonsgegevens en dossiervorming	9
Artikel 6: Incidentenmelding.....	9
III – FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING (FG)/DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	9
Artikel 7: Werkzaamheden rond de bescherming van persoonsgegevens	9
Artikel 8: Werkzaamheden functionaris gegevensbescherming	10
IV – ALGEMENE RECHTEN BETROKKENEN	11
Artikel 9 : Informeren van betrokkenen	11
Artikel 10: Inzage van persoonsgegevens.....	12
Artikel 11: Afschermen van persoonsgegevens.....	12
Artikel 12: Aanvullen, verbeteren of verwijderen van persoonsgegevens.....	13
Artikel 13: Klachten	13
V – NIEUWE PERSOONSREGISTRATIES.....	14
Artikel 14: Instellen van een nieuwe persoonsregistratie	14
Artikel 15: Richtlijn voor een (nieuwe) registratie	14
VI – BEHEER EN BEWAARTERMIJNEN	15
Artikel 16: Bewaartermijnen en verwijdering van persoonsgegevens	15
VII – REGISTRATIES DOOR DERDEN (UITBESTEDING)	16
Artikel 17: Verwerken persoonsgegevens door derde partijen.....	16
VIII - SLOTBEPALINGEN.....	16
Artikel 18: Vaststellen en actualiseren Reglement en uitwerking.....	16
Artikel 19: Publicatie en inzage Reglement.....	17
Artikel 20: Verder van belang.....	17



OPZET

Dit reglement vertaalt de bestaande wetgeving op het gebied van bescherming van en omgang met persoonsgegevens en bescherming van de persoonlijke levenssfeer naar interne richtlijnen en procedures rond de verwerking en uitwisseling van persoonsgegevens door of namens Instelling.

Het reglement benoemt in algemene zin de rechten die voor alle betrokkenen gelden. Aansluitend zijn of worden voor specifieke doelgroepen meer gedetailleerde, aanvullende regelingen en uitvoeringsrichtlijnen opgesteld.

I - BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Artikel 1: Definities, begrippen en afkortingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Autoriteit Persoonsgegevens (AP):** de toezichthoudende autoriteit, 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:** individuele cliënt/patiënt of diens wettelijk vertegenwoordiger, (bij P&O bijv.) medewerker of andere persoon, 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 danwel 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 door de zorgaanbieder moet of kan worden aangesteld voor het informeren en adviseren over en het toezicht houden op de toepassing en naleving van de AVG en andere gegevensbeschermingsbepalingen. Binnen de Europese wetgeving wordt voor deze functie veelal de titel Data Protection Officer (DPO) gehanteerd. Livio hanteert ook de titel DPO.



- **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 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 verantwoordelijk is voor beheer en uitvoering van een al dan niet geautomatiseerde persoonsregistratie met bijbehorende dossiervorming en tevens voor de beveiliging van die (persoons)gegevens;
- **ISO:** Information Security Officer; functie 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;
- **Persoonsgegevens:** elk digitaal of op hard-copy 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;
- **"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.
- **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:** de directeur/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:** (v.h. bewerker) 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.

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



- AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming EU
- DPO: Data Protection Officer
- FG: Functionaris voor de Gegevensbescherming
- GDPR: General Data Protection Regulation EU
- HRM: stafdienst m.b.t. personeel & organisatie.
- ISO: Information Security Officer
- SOP: Standard Operating Procedure
- Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens.



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, de Wbp en de AVG/GDPR. 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 Instelling 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, films 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. De verantwoordelijkheid voor de informatiebeveiliging, het beheer van de technische infrastructuur en het technisch beheer van de ondersteunde systemen/applicaties is belegd bij de manager ICT.
8. Het toezicht op de bescherming van persoonsgegevens is belegd bij de Data Protection Officer (DPO). Bij de DPO vindt melding van (nieuwe) persoonsregistraties plaats. De DPO behandelt ook privacy-inbreuken (datalekken). Klachten van betrokkenen op het gebied van bejegening en andere vormen van schending van de persoonlijke levenssfeer (privacy-inbreuken) wordt in behandeling genomen door de vertrouwenspersonen/klachtenfunctionaris (zie klachtenprocedure).

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/behandelcomplexen 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)
 - 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 de volgende uitvoerders welke optreden als houders:
 - a. verantwoordelijkheid voor registratie van algemene (instellingsbrede) cliëntgegevens in het kader van een zorgovereenkomst alsmede de ondersteunende zorgadministratie alsmede de uitwisseling van die gegevens naar derden (o.a.. Zorgschakel Enschede), Managers RvE ZorgThuis respectievelijk RvE Zorg& Verblijf. Zorgonderdersteunende administratie aan de Manager Facilitair Bedrijf.
 - b. verantwoordelijkheid voor de registratie van medische gegevens in het kader van een behandelovereenkomst, naar desbetreffende verantwoordelijke Specialist Ouderengeneeskunde of andere dienstdoende specialist/behandelaar;
 - c. verantwoordelijkheid voor de personeelsregistratie (incl. ziek en herstelmelding), salarisadministratie (incl. urenregistratie), opleidingsadministratie naar de Manager P&O
2. 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 coördi-



natie en dagelijkse uitvoering naar beheerders en gebruikers. De houder kan het functioneel beheer of zelf uitvoeren of naar ICT delegeren.

3. 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.
4. De manager ICT draagt 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 zich bij Livio aan te melden voor hulp en/of zorg en/of huisvesting en dat in een overeenkomst met Instelling vast te leggen, geeft de betrokkene expliciet toestemming tot het starten van een verzameling en verwerking van zijn of haar persoonsgegevens. Cliënten 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 register dat wordt beheerd door de ISO. De ISO draagt hierover verantwoording af aan de DPO.

Artikel 6: Incidentenmelding

1. Houders, beheerders en gebruikers van persoonsregistraties en betrokkenen melden incidenten, betrekking hebbend op bedreiging of schending van de vertrouwelijkheid van persoonsgegevens (= vermoeden datalek) bij de DPO. Deze zorgt voor de verdere afhandeling/behandeling danwel melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

III – FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING (FG)/DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

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 DPO en heeft deze aangesteld en aangemeld bij de AP.
2. De DPO 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 DPO is, 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 DPO kan niet belemmerd worden in de mogelijkheden tot onderzoek.
4. Aanbevelingen die de DPO met beroep op wet- en regelgeving uitbrengt aan de houder van een persoonsregistratie zijn in principe bindend. Overige adviezen en aanbevelingen zijn niet bindend.

Artikel 8: Werkzaamheden functionaris gegevensbescherming

1. De DPO is samen met de ISO en manager ICT aanspreekpunt voor houders van persoonsadministraties. De DPO richt zich op bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer. De ISO en de manager ICT richten zich op de ondersteunende techniek en beveiliging van alle soorten gegevens².
2. De DPO houdt onafhankelijk toezicht op toepassing en naleving van de AVG en Wbp en ziet toe op beleid en uitvoering van de verwerking van persoonsgegevens binnen Livio. Tot de werkzaamheden behoren:
 - a. Voorlichting en advisering op het gebied van bescherming van persoonsgegevens w.o. het uitvoeren/laten uitvoeren van Privacy Impact Assessments en risicoanalyses en te nemen beheersmaatregelen;
 - b. Geven van opdracht/uitvoering tot inventariseren van persoonsregistraties en beheer van het register;
 - c. Toezicht houden op uitvoering en naleving van de bescherming van persoonsgegevens;
 - d. In samenwerking met de ISO en manager ICT verzorgen van voorlichting; stimuleren privacy, risico en beveiligingsbewustzijn bij management en medewerkers; waar nodig het uitvoeren van risicoanalyses en advisering m.b.t. aanvullende beheersmaatregelen;
 - e. Indien gewenst, op initiatief van de klachtenfunctionaris/vertrouwenspersoon, leveren van een bijdrage bij de klachtenbehandeling m.b.t. de omgang met persoonsgegevens en schending van de persoonlijke levenssfeer;
 - f. Adviseren bij en meewerken aan het opstellen van relevante richtlijnen en procedures;
 - g. Rapportage en verslaglegging m.b.t. de bescherming van persoonsgegevens aan de Raad van Bestuur;
 - h. Afhandelen van incidenten/meldingen op het gebied van bescherming van persoonsgegevens.

² Zie taakverdeling in aanstellingsbesluit FG



3. De houder van een (nieuwe) persoonsregistratie meldt deze conform de AVG en Wbp altijd bij de DPO, die de melding laat opnemen in het register (door de ISO).
4. De ISO en manager ICT zijn belast met regievoering en toezicht op het gebied van de informatiebeveiliging. Tot de werkzaamheden behoren o.a.:
 - a. In samenwerking met de DPO ontwikkelen van richtlijnen voor en instandhouding van informatiebeveiligingsbeleid;
 - b. Intern en extern aanspreekpunt voor de informatiebeveiliging binnen Livio;
 - c. In samenwerking met de DPO 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;
 - d. Functioneel aansturen van door anderen uit te voeren beveiligingswerkzaamheden;
 - e. Incidenten (laten) afhandelen; bewaken niveau van informatiebeveiliging binnen Livio.

IV – ALGEMENE RECHTEN 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 (zorg)-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 (zorg)overeenkomst en in de privacy-folder.
3. Livio geeft aanvullende informatie, indien:
 - a. persoonsgegevens van een andere organisatie moeten worden verkregen;
 - b. in geval van aanvullende, bijzondere persoonsgegevens worden verzameld;
 - c. het gebruik van de persoonsgegevens anders zal zijn dan de betrokkene redelijkerwijs kan verwachten;
 - d. persoonsgegevens aan een andere organisatie dan de (potentiële) opdrachtgever moeten worden verstrekt.
4. Livio geeft de (aanvullende) informatie zodanig dat betrokkenen hier, b.v. met een folder of via Internet, daadwerkelijk beschikking over krijgen of kunnen verkrijgen.
5. Livio vraagt bij gebruik van de gegevens voor een ander doel betrokkene om aanvullende toestemming.



Artikel 10: Inzage van persoonsgegevens

- 1 Livio verleent betrokkenen, met inachtneming van de bepalingen in de onderliggende reglementen en wetgeving, al dan niet op verzoek, (indien verleend) inzage in de voor of over hen in de registratie of het dossier verzamelde gegevens.
- 2 Betrokkene richt een verzoek tot inzage aan de houder van de registratie tenzij anders is overeengekomen en dient zich hierbij te identificeren. Houder zorgt dat inzage binnen vier weken 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 buiten Livio op grond van bescherming van persoonsgegevens en geheimhouding geen inzage in de persoonsgegevens van betrokkenen, 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 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,
 - e. gegevens na te zijn geanonimiseerd of gepseudonimiseerd worden gebruikt voor statistiek of onderzoeksdoeleinden.

Indien gegevens worden verstrekt aan derden, wordt dit vastgelegd in het dossier van betrokkene.

NB. Na overlijden vervalt in beginsel de machtiging tot toegang tot het dossier, echter kan op basis van veronderstelde toestemming 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.

- 6 Betrokkene heeft recht op een afschrift van de eigen persoonsgegevens, w.o. bijvoorbeeld documenten in een dossier. Voor het verstrekken van een afschrift worden geen kosten in rekening gebracht.

Artikel 11: Afschermen van persoonsgegevens

1. Livio heeft voorzieningen getroffen om persoonsgegevens in de registratie of het dossier 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, enz.) (VIP-status verlenen). 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 of het dossier 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 geheel dossier; op een bepaald deel van het dossier of op bepaalde gegevens in het dossier.
3. Betrokkene (kandidaat) 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 het dossier opgenomen persoonsgegevens aan het dossier laten toevoegen.
5. Betrokkene richt een verzoek tot verwijderen van de gegevens aan de houder van de registratie tenzij anders is overeengekomen, dient zich hierbij te identificeren en tekent een verklaring dat hij of zij 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 binnen twee maanden verwijdering door.

Artikel 13: Klachten

1. Betrokkenen en belanghebbenden kunnen 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 (privacy-inbreuk of datalek). De klachtenfunctionaris draagt in samenspraak met de DPO zorg voor verdere afhandeling.

V – NIEUWE PERSOONSREGISTRATIES

Artikel 14: Instellen van een nieuwe persoonsregistratie

1. De houder meldt het voornemen om een nieuwe persoonsregistratie in te richten, aan bij de DPO conform art. 8.3
2. De houder legt de aard, werking en beheer alsmede de bevoegde gebruikers en beheerder in een werkinstructies/handleiding vast.
3. De DPO brengt advies uit aan de houder en Raad van Bestuur over nut en noodzaak en organisatie van de nieuwe persoonsregistratie.
4. De ISO/manager ICT brengen advies uit aan de houder en Raad van Bestuur over de techniek (toepassing van applicaties, koppelingen en infrastructuur) en beveiliging van de nieuwe persoonsregistratie.
5. Bij het inrichten van een geautomatiseerde persoonsregistratie kan aanvullend advies van de accountant nodig zijn voor wat betreft de administratieve organisatie en de (management) informatievoorziening.
6. De DPO en/of de accountant en/of ISO/manager ICT brengen negatief advies uit aan de houder en Raad van Bestuur indien:
 - a. de inrichting van de registratie niet voldoet aan de richtlijnen zoals geformuleerd in artikel 15 en de verdere relevante wet- en regelgeving;
 - b. het reglement en/of de werkinstructies bepalingen bevatten die strijdig zijn met eisen gesteld bij wet of algemene maatregel van bestuur;
 - c. het reglement en/of de werkinstructies bepalingen bevatten die strijdig zijn met enige regeling van het Instelling, waaronder dit Reglement;
 - d. de voorgestelde werkwijze en maatregelen m.b.t. de verwerking en bescherming van de persoonsgegevens onvoldoende worden geacht.
7. Dit artikel is niet van toepassing op eenvoudige persoonsregistraties, voor zover daarin geen andere gegevens zijn opgenomen dan naam, adres, woonplaats, postcode en relevante, laag vertrouwelijke gegevens.

Artikel 15: Richtlijn voor een (nieuwe) registratie

1. De melding (in artikel 14.1) behandelt:
 - a. het doel van de registratie en de duur ervan (bepaalde dan wel onbepaalde tijd);



- in geval van een beperkte looptijd dient te worden aangegeven wat er na afloop met de persoonsgegevens gebeurt;
- b. de categorieën van personen over wie gegevens in de registratie worden opgenomen;
 - c. de gegevens die over de geregistreerde personen kunnen worden opgenomen en de wijze waarop die persoonsgegevens worden verzameld;
 - d. de wijze waarop geregistreerde personen of hun wettelijke vertegenwoordigers kennisgeving en verbetering van de over hen opgenomen gegevens kunnen verkrijgen;
 - e. de gevallen waarin en wijze waarop persoonsgegevens worden verwijderd dan wel zodanig geanonimiseerd dat herleiding redelijkerwijs niet meer mogelijk is;
 - f. of en zo ja, met betrekking tot welke persoonsgegevens, de betrokkene het recht heeft opname in de registratie te weigeren;
 - g. de personen of instanties binnen en buiten Livio anders dan potentiële opdrachtgevers aan wie, anders dan waartoe wettelijk verplicht, gegevens uit de registratie kunnen worden verstrekt;
 - h. de persoonsgegevens die in dat geval aan de onder g. bedoelde personen of instanties kunnen worden verstrekt;
 - i. de personen of categorieën van personen die rechtstreeks toegang hebben tot de registratie;
 - j. of en zo ja op koppeling en/of integratie van de registratie met enige andere persoonsgebonden gegevensverzameling is toegestaan;
 - k. hoofdlijnen m.b.t. organisatie en beheer van de registratie,
 - l. de beheerder van de registratie.
2. Voor persoonsregistraties gelden, afhankelijk van de doelgroep, naast de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wbp onderstaande regelingen waarbij de wet- en regelgeving die de meeste bescherming biedt, prevaleert. Zo zijn o.a. van toepassing
- a. voor cliënten: (alle relevante wetgeving benoemen)
 - b. voor medewerkers: cao, BSN in de zorg
3. In geval van strijdigheid kan juridisch advies worden ingewonnen. Dit juridisch advies wordt via de DPO aangevraagd.

VI – BEHEER EN BEWAARTERMIJNEN

Artikel 16: Bewaartermijnen en verwijdering van persoonsgegevens

- 1. Bewaren is uitsluitend toegestaan ten behoeve van een bepaald, bij de registratie gedefinieerd doel.
- 2. De Verantwoordelijke heeft - met inachtneming van wettelijke voorschriften – vastgesteld hoe lang de in de registratie(s) opgenomen gegevens bewaard blijven, gerekend vanaf het tijdstip waarop zij zijn vastgelegd.
- 3. De bewaartermijnen zijn:
 - a. 15 jaar (of anders) voor medische gegevens in het cliëntdossier



- b. 7 jaar voor gegevens m.b.t. de salarisadministratie en voor zover noodzakelijk pensioenverplichtingen³;
 - c. 5 jaar, na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking/vrijwilligersovereenkomst is geëindigd: voor de volgende gegevens: naam met voorletters, geboortedatum, BSN, adres met postcode, woonplaats, ID-bewijzen en voor overige medische gegevens³.
 - 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 database⁴.
 - 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.
 - 7. In adequaat geanonimiseerde vorm kunnen persoonsgegevens onbeperkt bewaard blijven.

VII – REGISTRATIES DOOR DERDEN (UITBESTEDING)

Artikel 17: Verwerken persoonsgegevens door derde partijen

- 1. Een houder sluit met een derde partij, in het geval deze in opdracht persoonsgegevens van Livio gaat verwerken, een verwerkersovereenkomst.
- 2. De verwerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de faciliteiten waarmee de persoonsregistratie, of delen daarvan, wordt gevoerd. Hij treft de noodzakelijke 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.

VIII - SLOTBEPALINGEN

Artikel 18: Vaststellen en actualiseren Reglement en uitwerking

- 1. De Raad van Bestuur van Livio is bevoegd het Reglement vast te stellen en te wijzigen.

³ Algemene wet inzake rijksbelastingen, artikel 52

⁴ Gegevens in back-ups worden een back-up-cyclus langer bewaard



2. De Raad van Bestuur van Livio stelt het privacyreglement vast.
3. De Raad van Bestuur evalueert het Reglement elke drie jaar in samenspraak met de DPO, de ISO en de manager ICT en actualiseert het;
4. In gevallen waarin deze regeling of onderliggende regelingen niet voorzien, beslist de houder van de persoonsregistratie na advies te hebben ingewonnen van DPO en ISO en ICT manager.

Artikel 19: Publicatie en inzage Reglement

1. Afschrift van dit Reglement ligt ter inzage bij de DPO. Onderliggende registers zijn ter inzage bij de ISO/Manager ICT.
2. Het Reglement en onderliggende regelingen en procedures worden intern en extern gepubliceerd (op de website en op intranet).

Artikel 20: Verder van belang

1. Livio maakt op haar website gebruik van cookies en web statistieken met het doel gebruik en functie van de website te verbeteren. Bij een vervolfbezoek worden cookies herkend en wordt de informatie beter op uw informatiebehoefte afgestemd.

Aldus, vastgesteld door de Raad van Bestuur a.i., d.d. 01-05-2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R.J. Roorda", is written over a horizontal line. Below the signature, the text "Dr. R.J. Roorda MBA" is printed.

Dr. R.J. Roorda MBA