

## Inhoud

1	Begripsbepalingen .....	2
2	Uitgangspunten .....	3
3	Doelstelling.....	4
4	Reikwijdte .....	4
5	Verantwoordelijkheid.....	4
6	Verwerkingen .....	4
6.1	Doeleinden .....	4
6.2	Rechtmatige verwerking .....	4
6.3	Verwerking van persoonsgegevens.....	5
6.4	Verwerking van bijzondere persoonsgegevens.....	6
6.5	Verstrekking van persoonsgegevens aan derden .....	6
6.6	Gegevensverwerking .....	6
6.7	Beeldmateriaal .....	7
6.8	Bewaren van gegevens.....	7
7	Rechten van betrokkenen .....	7
7.1	Recht op inzage (art. 15 AVG) .....	8
7.2	Recht op rectificatie en aanvulling (art. 16 AVG) .....	8
7.3	Recht op dataportabiliteit (art. 20 AVG) .....	8
7.4	Recht op vergetelheid (art. 17 AVG) .....	8
7.5	Recht op beperking van de verwerking (art. 18 AVG).....	9
7.6	Recht van bezwaar .....	10
7.7	Indienen verzoek .....	10
7.8	Vertegenwoordiging betrokkene .....	10
8	Plichten van Steunpunt Mantelzorg Zuid.....	10
8.1	Beveiliging .....	10
8.2	Overige verplichtingen .....	11
9	Klachtenregeling.....	11
10	Wijzigingen, inwerkingtreding en afschrift .....	11

## 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder

*De wet:* Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG)

*Persoonsgegevens:* alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen of die te herleiden zijn naar een identificeerbare natuurlijke persoon.

*Verwerking van persoonsgegevens:* alles wat je met een persoonsgegeven doet. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bewerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.

*Bestand:* elk samenhangend geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens bij elkaar of gescheiden van elkaar wordt verzameld, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

*Verwerkingsverantwoordelijke:* een persoon of een organisatie die alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor gebruik en de verwerking van persoonsgegevens bepaalt. Binnen Steunpunt Mantelzorg Zuid is in het register van verwerkingsactiviteiten per gegevensverwerking vastgelegd wie de verantwoordelijke voor de gegevensverwerking is.

*Verwerker:* een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de gegevensverwerking heeft uitbesteed. Bijvoorbeeld een administratiekantoor.

*Beheerder:* de natuurlijke persoon die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke belast is met het feitelijke houderschap of beheer van de dienstverleningsgegevens/persoonsgegevens.

*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.

*Betrokkene:* degene van wie een organisatie persoonsgegevens verwerkt (cliënt/medewerker/vrijwilliger)

*Derde:* ieder ander dan de betrokkene, de gebruiker, de verwerker 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.

*Toestemming van de betrokkene:* elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat persoonsgegevens over hem worden verwerkt.

*Verstrekken van persoonsgegevens:* het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

*Verzamelen van persoonsgegevens:* het verkrijgen van persoonsgegevens.

## 2 Uitgangspunten

Steunpunt Mantelzorg Zuid gaat op een veilige manier met persoonsgegevens om en respecteert de privacy van betrokkenen. Steunpunt Mantelzorg Zuid houdt zich hierbij aan de volgende uitgangspunten.

### *Rechtmatigheid, behoorlijkheid, transparantie*

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

### *Grondslag en doelbinding*

Steunpunt Mantelzorg Zuid zorg ervoor dat persoonsgegevens alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen worden verzameld en verwerkt. Persoonsgegevens worden alleen met een rechtvaardige grondslag verwerkt.

### *Bescherming en beveiliging*

Steunpunt Mantelzorg Zuid zorgt voor alle gegevensverwerkingen voor een beveiligingsniveau afgestemd op de risico's die de verwerking met zich meebrengt. Dit betreft zowel organisatorische- als technische maatregelen.

### *Dataminimalisatie*

Steunpunt Mantelzorg Zuid verwerkt alleen de persoonsgegevens die minimaal noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. Zij streeft naar minimale gegevensverwerking. Waar mogelijk worden minder of geen persoonsgegevens verwerkt.

### *Bewaartermijn*

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om taken goed uit te kunnen oefenen of om wettelijke verplichtingen te kunnen naleven.

### *Integriteit en vertrouwelijkheid*

Steunpunt Mantelzorg Zuid gaat zorgvuldig om met persoonsgegeven en behandelt deze vertrouwelijk. Zo worden persoonsgegevens alleen verwerkt door personen met een geheimhoudingsplicht en voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verzameld. Daarbij zorgt Steunpunt Mantelzorg Zuid voor passende beveiliging van persoonsgegevens.

### *Delen met derden*

In het geval van samenwerking met externe partijen, waarbij sprake is van gegevensverwerking van persoonsgegevens, maakt Steunpunt Mantelzorg Zuid afspraken over de eisen waar gegevensuitwisseling aan moet voldoen. Deze afspraken voldoen aan de wet. Steunpunt Mantelzorg Zuid controleert deze afspraken jaarlijks.

### *Subsidiariteit*

Voor het bereiken van het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, wordt inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen zoveel mogelijk beperkt.

### *Proportionaliteit*

De inbreuk op de belangen van de betrokkene mag niet onevenredig zijn in verhouding tot, en met de verwerking, van het te dienen doel.

## *Rechten van betrokkenen*

Steunpunt Mantelzorg Zuid honoreert alle rechten van betrokkenen.

### **3 Doelstelling**

Het privacyreglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens en heeft tot doel om betrokkenen te informeren hoe er met hun gegevens wordt omgegaan en welke rechten een betrokkene heeft ten aanzien van de gegevensverwerking.

### **4 Reikwijdte**

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde, verwerkingen van persoonsgegevens die binnen het Steunpunt Mantelzorg Zuid plaatsvinden. Ook is het reglement van toepassing op niet geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen en of die bestemd zijn om daarin opgenomen te worden.
2. Dit reglement heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en vrijwilligers.

### **5 Verantwoordelijkheid**

1. De verantwoordelijke, zoals vastgelegd in het register van verwerkingsactiviteiten, is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van gegevens; onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke wordt doorgaans een beheerder belast met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens.
2. De verantwoordelijke draag er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens.
3. De in lid 1 bedoelde verantwoordelijkheid en het in lid 2 bepaalde geldt onverminderd indien de verwerking plaatsvindt door een bewerker.
4. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de schade die of het nadeel dat wordt veroorzaakt door het niet-nakomen van de voorschriften uit de wet of dit reglement. De bewerker is aansprakelijk voor die schade of dat nadeel, voor zover die/dat is ontstaan door zijn handelen.

### **6 Verwerkingen**

#### **6.1 Doeleinden**

1. Het doel van het verzamelen en het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van wettelijke doeleinden alsmede de doeleinden zoals die staan omschreven in de statuten, de strategische visie, het meerjarenbeleid en overige plannen van Steunpunt Mantelzorg Zuid en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.
2. De doeleinden waarvoor binnen Steunpunt Mantelzorg Zuid gegevens worden verzameld en verwerkt, staan uitdrukkelijk omschreven in het register van verwerkingsactiviteiten en zijn gerechtvaardigd.

#### **6.2 Rechtmatige verwerking**

1. Verwerking van persoonsgegevens vindt alleen plaats in overeenstemming met de wet en op zorgvuldige wijze.
2. Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit reglement bedoelde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Verwerking van persoonsgegevens vindt alleen plaats als er een rechtmatige grondslag uit de wet van toepassing is:
  - a. Toestemming: de betrokkene heeft ondubbelzinnig toestemming verleend voor de verwerking.
  - b. Uitvoering overeenkomst: de gegevensverwerking is nodig voor de uitvoering van een overeenkomst.
  - c. Wettelijke verplichting: de gegevensverwerking is noodzakelijk om een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke na te komen.
  - d. Vitaal belang: gegevensverwerking is noodzakelijk in verband met een vitaal belang van betrokkene.
  - e. Algemeen belang: gegevensverwerking is noodzakelijk met het oog op een belang van de verantwoordelijke of van een derde, tenzij dat belang strijdig is met het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt en dat belang voor gaat.
  - f. Gerechtvaardigd belang: er is een gerechtvaardigd belang en de verwerking is noodzakelijk om dit gerechtvaardigde belang te behartigen en er is een afweging gemaakt tussen het belang van de organisatie en dat van de personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt.
4. Welke grondslag voor de gegevensverwerking van toepassing is, is per gegevensverwerking vastgelegd in het register van verwerkingsactiviteiten.

## 6.3 Verwerking van persoonsgegevens

1. De verwerking vindt plaats door medewerkers van het Steunpunt Mantelzorg Zuid, voor zover dat met het oog op een goede ondersteuning van de betrokkene, dan wel het beheer noodzakelijk is.
2. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
3. Persoonsgegevens zijn toereikend en ter zake dienend en er worden niet meer persoonsgegevens verzameld of verwerkt dan voor het doel noodzakelijk is.
4. Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf en worden alleen verwerkt als het doel niet op een andere manier bereikt kan worden (subsidiariteit).
5. Alleen die persoonsgegevens die in verhouding staan tot het doel worden verwerkt (proportionaliteit).
6. De gegevens worden alleen verwerkt door personen met een geheimhoudingsplicht.
7. Personen die belast zijn met de uitvoering van (kwaliteits)controles (accountant, auditoren) zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.
8. Persoonsgegevens worden door Steunpunt Mantelzorg Zuid zodanig beveiligd dat voorkomen wordt dat persoonsgegevens kunnen worden ingezien of gewijzigd door iemand die daar geen recht toe heeft. NB: Om continuïteit van de ondersteuning tijdens verlof en ziekteverzuim te borgen en een efficiënte samenwerking tussen de medewerkers te realiseren zijn de mantelzorgconsulenten, mantelzorgmakelaar, coördinatoren intensieve vrijwilligerszorg en de facilitaire medewerkers bevoegd alle cliëntdossiers in te zien en te wijzigen.

## 6.4 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

1. De verwerking van bijzondere persoonsgegevens, zijnde gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, het lidmaatschap van een vakvereniging of van strafrechtelijke persoonsgegevens, is verboden, behalve in die gevallen waarin de wet uitdrukkelijk bepaalt door wie, met welk doel en onder welke voorwaarden dergelijke gegevens wel mogen worden verwerkt.
2. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens over iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

## 6.5 Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

1. Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde geschiedt in beginsel niet anders dan na toestemming van betrokkene of diens vertegenwoordiger, behoudens een daartoe strekkend wettelijk voorschrift of de noodtoestand.
2. Indien verantwoordelijke zonder toestemming van betrokkene of diens vertegenwoordiger persoonsgegevens aan derden verstrekt, stelt verantwoordelijke, betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger daarvan onverwijld in kennis, tenzij dit gevaar oplevert voor personen en of zaken.

## 6.6 Gegevensverwerking

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke de betrokkene vóór het moment van verkrijging mede:
  - a. Zijn identiteit.
  - b. Het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene dat doel al kent.
2. Bij verkrijging van gegevens buiten de betrokkene om deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:
  - a. Zijn identiteit.
  - b. Het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.Het moment waarop dat moet gebeuren is:
  - c. Het moment dat de verantwoordelijke de gegevens vastlegt of
  - d. Als de verantwoordelijke de gegevens uitsluitend verzamelt om deze aan een derde te verstrekken: uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan die derde.
3. 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.
4. Het onder 2 bepaalde is niet van toepassing indien de daar bedoelde mededeling onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.
5. Het onder 2 bepaalde is evenmin van toepassing indien de vastlegging of verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de

betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot vastlegging of verstrekking van de betreffende gegevens leidt.

## 6.7 Beeldmateriaal

1. Foto's en video's van cliënten, medewerkers en vrijwilligers zijn persoonsgegevens en vallen daarmee onder de AVG.
2. Voor het gebruik van foto's en video's moet altijd ondubbelzinnig en expliciet toestemming worden gevraagd; gebruik blijft toegestaan tot de toestemming wordt ingetrokken.
3. Toestemming moet in vrijheid worden gegeven en moet vrij zijn van sancties.
4. Bij het geven van toestemming is het voor betrokkenen duidelijk waar zij toestemming voor geven en hoe het beeldmateriaal wordt gebruikt.

## 6.8 Bewaren van gegevens

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard, in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden bewerkt.
2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven of voor een periodieke toetsing ervan.
3. De bewaartermijn is 15 jaar voor persoonsgegevens die medewerkers op grond van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning met betrekking tot een betrokkene onder zich hebben, te rekenen van het tijdstip van ontvangst of vervaardiging, of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van hun taken op grond van deze wet noodzakelijk is.

## 7 Rechten van betrokkenen

Voor betrokkenen moet duidelijk zijn welke gegevens worden verwerkt, wat het doel daarvan is, of gegevens doorgegeven worden aan een verwerker en welke gegevens dit dan zijn en welke bewaartermijnen worden gehanteerd.

Betrokkenen hebben hierbij de volgende rechten.



## 7.1 Recht op inzage (art. 15 AVG)

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben.
2. De verantwoordelijke deelt eenieder op diens verzoek – zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek – schriftelijk mee of persoonsgegevens worden verwerkt die hem betreffen.
3. Indien dat het geval is, en de betrokkene inzage wenst in zijn gegevens dan kan de organisatie daar op één van de volgende manieren – zo spoedig mogelijk maar uiterlijk vier weken na ontvangst van het verzoek – gehoor aan geven:
  - De verantwoordelijke verstrekt schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel of de doelen van de gegevensverwerking, de gegevens of categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers of categorieën van ontvangers van de gegevens alsmede de herkomst van de gegevens.
  - De verantwoordelijke overhandigt kopieën of afdrukken van stukken die over de betrokkene gaan.
  - De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld om het dossier ter plekke in te zien.
4. De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
  - De opsporing en vervolging van strafbare feiten.
  - De bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

## 7.2 Recht op rectificatie en aanvulling (art. 16 AVG)

1. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, Dit indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend zijn of meer omvatten dan voor het doel van de registratie nodig is, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
2. De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij hieraan wil voldoen. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## 7.3 Recht op dataportabiliteit (art. 20 AVG)

1. Het recht op dataportabiliteit betreft alleen persoonsgegevens in digitale dossiers die of met toestemming van de betrokkene worden verwerkt of om uitvoering te geven aan een overeenkomst.
2. Betrokkene kan verzoeken om het dossier met gegevens als bedoeld in lid 1 over te dragen aan een andere organisatie of om dit zelf in ontvangst te nemen.

## 7.4 Recht op vergetelheid (art. 17 AVG)

1. Recht op vergetelheid betekent dat Steunpunt Mantelzorg Zuid persoonsgegevens moet wissen als betrokkene hierom vraagt.
2. Hierbij moet voldaan zijn aan één van de volgende voorwaarden:



- Steunpunt Mantelzorg Zuid heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de doeleinden waarvoor zij ze heeft verzameld of waarvoor zij ze verwerkt.
  - De betrokkene heeft eerder (uitdrukkelijke) toestemming gegeven aan Steunpunt Mantelzorg Zuid voor het gebruik van zijn gegevens, maar trekt die toestemming nu in.
  - De betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking:
    - De organisatie verwerkt de persoonsgegevens onrechtmatig. Bijvoorbeeld omdat er geen wettelijke grondslag is voor de verwerking.
    - De organisatie is wettelijk verplicht om de gegevens na bepaalde tijd te wissen.
    - De betrokkene is jonger dan 16 jaar en de persoonsgegevens zijn verzameld via een app of website.
3. Recht op vergetelheid geldt niet als:
- De verwerking noodzakelijk is om het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie uit te oefenen.
  - De organisatie de gegevens verwerkt omdat er een wettelijke verplichting is om dat te doen.
  - De organisatie de gegevens verwerkt om openbaar gezag of een (wettelijk vastgelegde) taak van algemeen belang uit te oefenen.
  - De organisatie de gegevens in het algemeen belang moet archiveren.
  - De gegevens noodzakelijk zijn voor een rechtsvordering.
4. Na een verzoek tot wissen van gegevens moeten de gegevens uiterlijk binnen 1 maand gewist worden. Indien dit als gevolg van complexiteit niet lukt, is dit binnen 2 maanden, waarbij binnen een maand aan betrokkene wordt gemeld dat het wissen langer gaat duren.
5. Indien betrokkene het verzoek elektronisch indient, moet ook elektronisch worden gereageerd, tenzij betrokkene vraagt om op een andere manier te reageren.
6. Er mogen geen kosten worden berekend, tenzij het verzoek ongegrond of buitensporig is.
7. In het geval de betreffende persoonsgegevens aan een derde partij zijn verstrekt, dan moeten de ontvangers geïnformeerd worden dat persoonsgegevens zijn gewist, waarbij de ontvanger verzocht wordt om iedere kopie van of koppeling naar die persoonsgegevens te wissen.

## 7.5 Recht op beperking van de verwerking (art. 18 AVG)

1. Betrokkene kan verzoeken om beperking van de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hiervoor moet aan één van de volgende voorwaarden zijn voldaan.
- De gegevens zijn mogelijk onjuist en mogen pas na controle of de gegevens kloppen worden gebruikt.
  - De verwerking is onrechtmatig.
  - Gegevens zijn niet meer nodig voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, maar betrokkene heeft de gegevens nog wel nodig voor een rechtsvordering.
  - Betrokkene maakt bezwaar. In dit geval moet verwerking van de gegevens stoppen, tenzij er dwingende gerechtvaardigde gronden voor verwerking zijn die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van betrokkene.

## 7.6 Recht van bezwaar

1. Indien Steunpunt Mantelzorg Zuid op grond van gerechtvaardigd belang persoonsgegevens verwerkt, dan heeft betrokkene het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens.
2. Indien betrokkene bezwaar maakt tegen de verwerking van persoonsgegevens, dan dient de organisatie direct te stoppen met het verwerken van de gegevens tenzij:
  - De organisatie dwingende gerechtvaardigde gronden van de verwerking aanvoert die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene.
  - De gegevensverwerking te maken heeft met een rechtsvordering.
3. Zolang niet is vastgesteld of de gerechtvaardigde gronden zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van betrokkene, mag de organisatie de betreffende gegevens niet verwerken. Er wordt dan een beperking van de verwerking ingesteld (zie paragraaf 7.5 van dit reglement).
4. Betrokkene wordt geïnformeerd over het recht van bezwaar uiterlijk op het moment van het eerste contact met de betrokkene. Deze informatie wordt duidelijk en gescheiden van andere informatie aangeboden.

## 7.7 Indienen verzoek

De betrokkene kan een beroep doen op bovenstaande rechten door schriftelijk een verzoek in te dienen op één van de volgende manieren:

- Een mail naar [info@mantelzorgzuid.nl](mailto:info@mantelzorgzuid.nl) o.v.v. gegevensbescherming.
- Per post naar Steunpunt Mantelzorg Zuid, Sphinxlunet 3, 6221 JD Maastricht o.v.v. gegevensbescherming.

## 7.8 Vertegenwoordiging betrokkene

1. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene de toestemming van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist.
2. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

## 8 Plichten van Steunpunt Mantelzorg Zuid

### 8.1 Beveiliging

1. De houder draagt zorg voor de noodzakelijke maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens.
2. Personen die belast zijn met de uitvoering van automatiserings- en andere technische werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.
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.
4. De beheerder van de registratie draagt zorg voor de beveiliging van deze gegevens.
5. De voorzieningen als bedoeld in het eerste lid omvatten in ieder geval dat

- van geautomatiseerde registraties een back up wordt 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 registratie 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 cliëntdossier mogen geen originele documenten worden bewaard. De enige uitzondering op de regel is wanneer er geen kopie kan worden gemaakt, zoals tijdens een huisbezoek. Bij het eerstvolgende bezoek wordt het origineel geretourneerd.

## 8.2 Overige verplichtingen

1. De organisatie houdt de verwerking van persoonsgegevens bij in een register van verwerkingsactiviteiten.
2. In dit register is vastgelegd welke persoonsgegevens worden gebruikt, voor welk doel, waar deze worden opgeslagen en met wie ze worden gedeeld.
3. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de juistheid van de registratie in het register.
4. De organisatie wijst een Functionaris Gegevensbescherming aan.
5. De organisatie hanteert een protocol datalekken en datalekken worden overeenkomstig dit protocol gemeld.
6. Bij het starten of wijzigen van een gegevensverwerking wordt een gegevensbeschermingseffectbeoordeling uitgevoerd.

## 9 Klachtenregeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich richten tot:

- De verantwoordelijke, Steunpunt Mantelzorg Zuid.
- De binnen Steunpunt Mantelzorg Zuid functionerende regelingen voor onafhankelijke klachtenbehandeling (inclusief de externe klachtencommissie).
- De rechtbank, in de gevallen als bedoeld in artikel 46 van de wet.
- De Autoriteit Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen en te adviseren in het geschil tussen de betrokkene en de verantwoordelijke.

## 10 Wijzigingen, inwerkingtreding en afschrift

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de houder van dit document, evt. op verzoek van de verantwoordelijke.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement treedt met ingang van 1 augustus 2018 in werking.
4. Dit reglement is bij Steunpunt Mantelzorg Zuid in te zien. Tevens is een afschrift te downloaden via de website.