

## D 50.3.2 Privacyreglement

### Algemeen Privacyreglement

#### Inleiding

Ko-bus B.V. registreert persoonlijke gegevens. Dit komt voort uit de onderstaande wettelijke grondslagen vanuit de AVG.

1. Toestemming van de betrokken persoon.
2. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
3. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
4. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

De persoonlijke gegevens betreffen gegevens ten behoeve van de begeleiding van de cliënten die wonen, logeren, ambulante en individuele en dagbegeleiding krijgen en gegevens van personeelsleden. In dit privacyreglement leggen we vast hoe we met deze persoonlijke gegevens omgaan. De visie op privacy wordt geschreven in het kwaliteitsbeleid en doelstellingen (Kwaliteitsbeleid en doelstellingen).

#### A. Algemene bepalingen

##### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

*Persoonsgegeven*: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

*Persoonsregistratie*: een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging systematisch is aangelegd, voorzover deze in het kader van de hulp- en dienstverlening zijn verzameld.

*Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie*: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen. Zonder toestemming worden geen gegevens aan derden verstrekt.

*Houder van de persoonsregistratie*: degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

*Geregistreerde*: degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

*Beheerder van de persoonsregistratie*: degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

*Bewerker van de persoonsregistratie*: degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

*Gebruiker van de persoonsregistratie*: degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

##### **Artikel 2 Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op registraties zoals bedoeld in artikel 1 van dit reglement binnen de organisatie.

##### **Artikel 3 Doel van de registratie**

1. De houder van de persoonsregistratie omschrijft de doelstelling van de persoonsregistratie nauwkeurig en duidelijk. Teneinde op een verantwoorde wijze uitvoering te geven aan de

bepalingen uit de AVG, ten aanzien van hulp- en/of dienstverlening en dossiervorming alsmede vanuit methodisch oogpunt is een uitgebreide registratie noodzakelijk.

2. De houder van de registratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de in artikel 3 lid 1 genoemde omschrijving. Het gebruik van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.
3. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

#### **Artikel 4 Werking van de persoonsregistratie**

##### Houder

De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de persoonsregistratie. De persoonsregistratie functioneert ten behoeve van Ko-bus. De directie van de organisatie is de houder van de persoonsregistratie. De verantwoordelijkheden van de houder zijn binnen de organisatie gedelegeerd aan de kwaliteitsmedewerker. De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking en over de verstrekking van gegevens uit de registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

##### Beheerder

De houder heeft bepaald dat de kwaliteitsmanager de beheerder van de persoonsregistratie is.

##### Bewerker

Bewerker(s) van de persoonsregistratie zijn: uitvoerders van zorg, begeleiders, zorgverleners, en administratieve medewerker / stagiaire. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen m.b.t. de beveiliging van o.a. apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

##### Register van verwerkingsactiviteiten

Ko-bus werkt met een zogenaamd register van verwerkingsactiviteiten, daarin staat welke gegevens over de client worden verwerkt, zie bijlage C.

#### **Artikel 5 Opgenomen gegevens**

De persoonsregistratie bevat de volgende gegevenscategorieën:

- a. personalia en identificatiegegevens,
- b. financieel-administratieve gegevens,
- c. gegevens die betrekking hebben op de hulp- en/of dienstverlening aan cliënten. Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.
- d. Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

##### Persoonlijke gegevens cliënten

De persoonlijke gegevens worden vastgelegd in het zorgplan. Dit zorgplan wordt elk half jaar aan de gezagdragende ouder danwel (gezins-)voogd voor akkoord voorgelegd. Voor logeercliënten wordt dit

1 keer in het jaar gedaan. Onjuistheden of onvolledigheden worden gecorrigeerd. Na akkoord van alle partijen vindt ondertekening plaats en wordt het oude exemplaar in archief opgeslagen (zowel digitaal als de papieren versie). Cliënten tekenen mee vanaf hun 12e levensjaar. De papieren versie van het zorgplan wordt bewaard in een afgesloten en brandwerende dossierkast. Van het zorgplan bestaat ook een digitale versie.

#### **Artikel 6 Kennisgeving**

De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

Indien andere doelen dan zorgverlening of hulpverlening een doelstelling vormen van de registratie, heeft de houder de plicht de geregistreerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

#### **Artikel 7 Verstrekking van gegevens**

1. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:

- a. ter uitvoering van een wettelijk voorschrift;
- b. voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan een cliënt;
- c. aan personen en instanties wiens taak het is de verleende hulp of dienst te controleren en te toetsen, voor zover nodig voor de uitoefening van hun taak.

2. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden:

- a. voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan de cliënt;
- b. voor zover nodig aan instanties van statistiek en beleid; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt;
- c. ter uitvoering van een wettelijk voorschrift; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt dat ze redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt.

3. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 2 of 4, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

4. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

#### **Artikel 8 Toegang tot de gegevens**

De client of gezagsdrager heeft toestemming gegeven voor toegang tot gegevens bij ondertekening van de zorgovereenkomst. Onverminderd wettelijke voorschriften terzake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de functionarissen die deze gegevens hebben verzameld of hun waarnemers. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is. Deze en andere door elk van de genoemde personen aangewezen (mede-)gebruikers van de registratie, binnen de organisatie of dienst werkzaam, zijn met name genoemd in bijlage D, welke in het bezit is van de houder.

Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

#### **Artikel 9 Inzage in en uitbesteding van de gegevens**

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens zoals opgenomen in bijlage C.

De houder van de registratie heeft het recht inzage te weigeren indien de geregistreerde minderjarig is

en in redelijkheid moet worden aangenomen dat inzage schadelijk is voor het welzijn van de geregistreerde dan wel inzage een inbreuk impliceert op de persoonlijke levenssfeer van andere(n) dan de geregistreerde. Beperking van het inzagerecht is van toepassing op de gegevens als bedoeld in bijlage C, III onder h. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.

Derden hebben geen recht op inzake persoonsgegevens tenzij er sprake is van gevaar voor de client. Bij gevaar voor de client, wordt een melding gedaan bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Het AMK heeft dan recht om benodigde gegevens in te zien.

Voor declaratie aan opdrachtgevers ten behoeve van financiering van de geboden zorg, worden de nodige persoonsgegevens uitbesteedt.

#### **Artikel 10 Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens**

1. De geregistreerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet, dan na de functionaris die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger gehoord te hebben. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk en met redenen omkleedt aan de geregistreerde mee.

Camera toezicht: voor de ingang van de boerderij in Pittelo is een camera geplaatst. Het cameratoezicht is ingezet teneinde de veiligheid van cliënten en medewerkers te waarborgen. Hierbij is uitsluitend sprake van monitoring, de camerabeelden worden niet opgeslagen en/of bewaard.

#### **Artikel 11 Bewaartermijnen**

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in een bijlage E, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen de termijn van een jaar. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

#### **Artikel 12 Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens**

1. Na afloop van de hulp- en/of dienstverlening of van de periode gedurende welke hij of zij onder de zorg van de functionaris valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging van de tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze een schriftelijk verzoek in bij de houder, dit kan via de mail [info@ko-bus.net](mailto:info@ko-bus.net). Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift of het organisatiesbeleid is vereist dan wel voor zover de houder jegens subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de hulp- en/of dienstverlening een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.
2. Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

#### **Artikel 12 Overdracht van opgenomen gegevens**

1. De geregistreerde heeft het recht de op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder.
2. De inwilliging van een verzoek tot overdracht kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring is gehouden dan wel terzake van de verleende hulp en/of dienst een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

#### **Artikel 13 Klachten**

Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie. Hij of zij kan gebruik maken van de binnen de organisatie vigerende regeling voor klachtenbehandeling. Klachten over de manier waarop met uw privacyrechten wordt omgegaan, kunt u indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, telefoonnummer 0900 – 3282535.

#### **Artikel 14 Persoonlijke gegevens personeelsleden**

Persoonlijke gegevens van onze personeelsleden zijn vastgelegd in een (digitaal) personeelsdossier. Het papieren personeelsdossier wordt bewaard in een afgesloten en brandwerende dossierkast. Gegevens van personeelsleden worden vastgelegd met als doel aantoonbaar te voldoen aan kwaliteitseisen (SKJ registraties, diploma's, VOG) en wettelijke regelgeving (belastingdienst, UWV etc).

De directie, personeel en administratief medewerker hebben inzage in de persoonsgegevens van personeelsleden.

Met betrekking tot de Arbo worden zo nodig gegevens verstrekt aan ArboNed. Desgevraagd worden gegevens verstrekt aan het UWV (zwangerschapsverlof) en belastingdienst (salarisgegevens).

Daarnaast heeft de ICT dienstverlening toegang tot onze systemen.

#### **Artikel 15 Sreening in het kader van de ISO**

Ko-bus is gecertificeerd voor ISO 9001:2015. Jaarlijks wordt door een externe auditor getoetst of de kwaliteit van de zorg volgens de normen plaats vindt. Daarbij worden enkele dossiers van cliënten en personeelsleden ingezien. Dit uitsluitend na toestemming van de gezagdragende ouder danwel voogd voor die cliënt en de personeelsmedewerkers. De externe auditor heeft een beroepsgeheim.

#### **Artikel 16 Functionaris voor de gegevensverwerking**

Een onafhankelijke functionaris voor gegevensbescherming wordt geworven. Tot die tijd werkt de directie met de kwaliteitsmedewerker aan maatregelen ten behoeve van de bescherming van de privacy gegevens.

#### **Artikel 17 Datalekken**

Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Het gaat dan om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat die de bedoeling is. Interne datalekken worden geregistreerd in het registratiesysteem Q-base. Indien een datalek ernstig is, veel (potentiele) impact heeft op de bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen, wordt dit gemeld <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl> en wordt de betrokken persoon hierover gemaild.

#### **Artikel 18 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)**

Dit privacyreglement is opgesteld conform de AVG die vanaf 25 mei 2018 van toepassing is.

### B. Overgangs- en slotbepalingen

#### **Artikel 19 Looptijd, overdracht en overgang van de administratie**

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
2. In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

#### **Artikel 20 Inwerkingtreding**

Dit reglement is 13-12-2011 door de raad van bestuur van de organisatie vastgesteld en is per 13-12-2011 in werking getreden en bij de houder in te zien. De vernieuwde versie is voor vaststelling voorgelegd aan raad van bestuur op 28-05-2018.

### **Bijlage C Opgenomen gegevens**

In de persoonsregistratie, als onderdeel van de zorgovereenkomst worden een of meer van de volgende gegevens opgenomen:

I. Personalia en identificatiegegevens (cliënt en/of cliëntstelsel)

- Naam en voornaam (voornamen)
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Telefoon privé en werk
- Geslacht
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Nationaliteit/etnische herkomst
- Overige relevante personalia van deze aard

II. Financieel-administratieve gegevens

- Naam, adres en andere gegevens van deze aard van de plaatsende instantie
- Gegevens met betrekking tot verzekering e.d. van de cliënten
- Data van in- (en uitschrijving)
- Toestemmingsverklaringen van cliënt en ouder(s)/verzorger(s) met betrekking tot het verstrekken van gegevens aan derden.

III. Gegevens met betrekking tot de hulp- en dienstverlening aan cliënten

- a. Indicatiestelling plaatsende instantie
- b. Eventueel hulpverleningsplan plaatsende instantie
- c. Taakverdeling tussen de bij de hulp- en/of dienstverlening betrokken instanties en instellingen
- d. Rapportages met betrekking tot het verloop van de hulp- en/of dienstverlening
- e. Periodieke voortgangsrapportages
- f. Onderzoeksgegevens; intern en extern verricht onderzoek
- g. Gegevens van belang voor de uitvoering en de kwaliteit van de hulp- en/of dienstverlening waaronder de resultaten van toegepaste audiovisuele middelen
- h. Dagrapportage over de cliënten
- i. Correspondentie met en over het cliëntstelsel

**Bijlage D Lijst van (mede-)gebruikers met aanduiding tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben**

Krachtens artikel 8 van het privacyreglement hebben toegang tot alle in dossiers opgenomen persoonsgegevens voor zover dit functioneel is in het kader van de uitoefening van hun taak en/of functie:

- zorgverleners, voor zover zij direct verantwoordelijk zijn voor (een deel van) de uitvoering van de hulpverlening dan wel een ondersteunende functie vervullen bij de hulpverlening aan de betreffende cliënt;
- administratieve medewerkers voor zover het een adequate uitoefening van hun functie betreft.

Stagiairs en vrijwilligers hebben alleen toegang tot de geregistreerde gegevens onder verantwoordelijkheid van hun werkbegeleider, voor zover vallend onder artikel 1.

Geen toegang tot de persoonsgegevens hebben allen, al dan niet werkzaam bij of voor de organisatie,

die niet worden genoemd in artikel 8 van het privacyreglement en deze bijlage.

	Bijlage C1, Personalia en identificatiegegevens	Bijlage C1, Financieel-administratieve gegevens	Bijlage C1, Gegevens met betrekking tot de hulp- en dienstverlening aan cliënten
<b>afd. (Personeels) Administratie</b>	Hebben toegang	Hebben toegang	
<b>afd. Financien</b>	Hebben toegang	Hebben toegang	
<b>Begeleiders / ADL medewerker</b>	Hebben toegang voor zijn of haar cliënten.		Hebben toegang voor zijn of haar cliënten.
<b>Directie/Teamleider</b>	Hebben toegang		Hebben toegang
<b>Systeembeheerders</b>	Hebben toegang		Hebben toegang

Deze en andere door elk van de genoemde personen aangewezen (mede-)gebruikers van de registratie, binnen de organisatie of dienst werkzaam, zijn met name genoemd in bijlage D, welke in het bezit is van de houder.

#### Bijlage E Vastlegging bewaartermijnen

Soort gegeven	Bewaartermijn minimaal
<i>I Personalia en identificatiegegevens (cliënt en cliëntstelsel)</i>	
Naam en voornaam (voornamen)	10 jaar
Adres, postcode en woonplaats	10 jaar
Telefoonnummers	10 jaar
Geslacht	10 jaar
Geboortedatum en geboorteplaats	10 jaar
Nationaliteit/etnische afkomst	10 jaar
Overige relevante personalia van deze aard	10 jaar
Sociologische gegevens	10 jaar
<i>II Financieel-administratieve gegevens</i>	
Naam, adres en andere gegevens van deze aard van de plaatsende instantie	10 jaar
Gegevens met betrekking tot verzekering e.d. van cliënten	10 jaar
Data van in- en uitschrijving	10 jaar
Toestemmingsverklaringen van cliënt m.b.t. verstrekken van gegevens aan derden	10 jaar
<i>III Gegevens m.b.t. de hulp- en dienstverlening aan cliënten *</i>	
Indicatiestelling plaatsende instantie	15 jaar
Zorgleefplan	15 jaar
Rapportages m.b.t. het verloop van de hulp- en/of dienstverlening	15 jaar
Periodieke voortgangsrapportages	15 jaar
Onderzoeksgegevens; intern en extern verricht onderzoek	15 jaar
Rapportage over de cliënten	15 jaar
Correspondentie met en over het cliëntstelsel	15 jaar
<i>IV Gegevens mbt personeel</i>	
Fiscale gegevens na uitdiensttreding	5 jaar
Kopie loonbelastingverklaring	5 jaar

Kopie identiteitsbewijs	5 jaar
Correspondentie en verslaglegging	5 jaar

### **Bijlage F Procedure met betrekking tot inzage in de gegevens**

De (ex)cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger heeft recht op inzage in de gegevens, vermeld in artikel 5 en uitgewerkt in bijlage C van dit reglement, voor zover die gegevens op hem betrekking hebben.

Het inzagerecht dient binnen een maand geldend gemaakt te kunnen worden. Het inzagerecht wordt uitgeoefend in aanwezigheid van een door de directie aan te wijzen medewerker. Voor inzageverzoeken in rapporten van derden wordt de cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger in eerste instantie verwezen naar de auteur van de desbetreffende rapporten. Van het hiervoor bepaalde kan worden afgeweken indien zwaarwegende argumenten dat in het belang van de cliënt nodig maken. De bestuurder deelt een weigering schriftelijk en met redenen omkleed mede aan de verzoeker.

### **Bijlage G Procedure met betrekking tot correctie c.q. aanvulling van gegevens of van opgenomen gegevens**

De cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger aan wie overeenkomstig artikel 9 kennis is gegeven van hem betreffende persoonsgegevens, kan de bestuurder schriftelijk verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.

De bestuurder bericht de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk of hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. De bestuurder draagt er zorg voor dat het besluit tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd, zowel in de cliëntenadministratie als in de reeds verzonden rapporten aan derden.

Rapporten van derden kunnen slechts gecorrigeerd worden met instemming van de desbetreffende auteur(s). Wel kan een verklaring worden toegevoegd, dat de cliënt onjuistheden zoals bedoeld in artikel 1 in een rapport van derden aanwezig acht.

---

[1] De wetgeving op dit terrein verandert met enige regelmaat. In alle gevallen prevaleert hetgeen in algemene maatregelen van bestuur en in andere vormen van wet- en regelgeving is bepaald, boven hetgeen in dit reglement is vastgelegd.