



Privacy beleid

JOT ZWOLLE BV

Inhoud

Inleiding	3
Contactgegevens JOT	3
1. Begripsbepalingen	3
2. Toepassingsgebied	4
3. Doel	4
4. Vertegenwoordiging.....	4
5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking.....	5
6. Verwerking van persoonsgegevens en informeren van betrokkene	6
7. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden	7
8. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens	7
9. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens	8
10. Bewaartermijn.....	8
11. Beveiliging	9
12. Datalekken.....	10
13. Klachten /bezwaarmogelijkheden.....	10
14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement.....	11

Inleiding

Contactgegevens JOT

Adres:	Branderweg 1E
Postcode en Plaats:	8042 PD Zwolle
Telefoonnummer:	+31 38 202 26 76
E-mail adres:	info@jot-bv.nl
Bestuurders:	Melvin des Celles/ Leyla des Celles
Functionaris gegevensbescherming:	fg@jot-bv.nl

1. Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.2. Zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gezondheid, begeleiding of zorg van een betrokkene. Deze gegevens zijn bijzondere persoonsgegevens in de zin van de AVG.

1.3. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, afschermen, wissen en vernietigen.

1.4. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens aan een ontvanger.

1.5. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

1.6. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is, ongeacht of dit centraal of verspreid wordt bijgehouden.

1.7. Verwerkingsverantwoordelijke: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die, alleen of samen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Voor de in dit beleid beschreven verwerkingen is JOT Zwolle B.V. in beginsel de verwerkingsverantwoordelijke.

1.8. Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van JOT persoonsgegevens verwerkt zonder aan het rechtstreekse gezag van JOT te zijn onderworpen. Met verwerkers worden, indien vereist, schriftelijke verwerkersovereenkomsten gesloten.

1.9. Betrokkene: de natuurlijke persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

1.10. Derde: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die niet de betrokkene, verwerkingsverantwoordelijke, verwerker of een onder rechtstreeks gezag bevoegde persoon is.

1.11. Ontvanger: degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt, bijvoorbeeld een ketenpartner, verwijzer, gemeente, zorgkantoor, reclassering of andere zorgaanbieder, voor zover daarvoor een geldige grondslag bestaat.

1.12. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door een verklaring of duidelijke actieve handeling instemt met de verwerking van persoonsgegevens.

1.13. Autoriteit Persoonsgegevens (AP): de onafhankelijke Nederlandse toezichthouder op de naleving van de privacywetgeving.

2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen JOT Zwolle B.V., zowel digitaal als op papier. Het betreft onder meer persoonsgegevens van cliënten, vertegenwoordigers en contactpersonen, medewerkers, sollicitanten, stagiaires, zzp'ers, leveranciers en overige relaties. Het beleid geldt voor de begeleiding, dagbesteding en overige bedrijfsprocessen van JOT.

3. Doel

- 3.1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet AVG (UAVG) en, voor zover van toepassing, overige wet- en regelgeving over privacy en zorggegevens.
- 3.2. Dit reglement beschrijft hoe JOT persoonsgegevens rechtmatig, behoorlijk, transparant, doelgebonden en veilig verwerkt en hoe JOT uitvoering geeft aan de rechten van betrokkenen.

4. Vertegenwoordiging

Indien een betrokkene zijn of haar rechten niet zelfstandig kan uitoefenen, wordt rekening gehouden met wettelijke vertegenwoordiging. Waar de WGBO op de betreffende zorgrelatie van toepassing is, worden de regels voor vertegenwoordiging uit de WGBO gevolgd. Voor andere situaties wordt aangesloten bij de AVG en de toepasselijke wetgeving.

- 4.1. Voor minderjarigen jonger dan 12 jaar oefenen de met gezag belaste ouder(s) of voogd de rechten uit, voor zover dit in de betreffende situatie wettelijk van toepassing is.
- 4.2. Voor minderjarigen van 12 tot 16 jaar wordt, waar de WGBO van toepassing is, rekening gehouden met de gezamenlijke positie van de minderjarige en de met gezag belaste ouder(s) of voogd.

- 4.3. Vanaf 16 jaar oefent een betrokkene die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen in beginsel zelf zijn rechten uit, tenzij een andere wettelijke regeling van toepassing is.
- 4.4. Indien een betrokkene zijn belangen ter zake niet redelijk kan waarderen, wordt beoordeeld wie bevoegd is hem of haar te vertegenwoordigen.
- 4.5. Voor een meerderjarige die ter zake wilsonbekwaam is, wordt de wettelijke volgorde van vertegenwoordiging gevolgd.
- 4.6. De curator of mentor treedt op indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem of haar mentorschap is ingesteld en de betreffende bevoegdheid daaronder valt.
- 4.7. Indien geen curator of mentor optreedt, kan een door de betrokkene schriftelijk gemachtigde persoon optreden.
- 4.8. Bij ontbreken of niet optreden van een schriftelijk gemachtigde kan, voor zover de toepasselijke wet dit toestaat, de echtgenoot, geregistreerde partner of andere levensgezel als vertegenwoordiger optreden.
- 4.9. Indien ook deze ontbreekt of niet optreedt, kan - voor zover wettelijk toegestaan - een ouder, kind, broer, zus, grootouder of kleinkind als vertegenwoordiger optreden.
- 4.10. De vertegenwoordiger handelt als goed vertegenwoordiger en betreft de betrokkene zoveel mogelijk bij beslissingen. De wensen en mogelijkheden van de betrokkene blijven leidend voor zover dat mogelijk en verantwoord is.
- 4.11. Indien een vertegenwoordiger rechtsgeldig namens de betrokkene optreedt, komt JOT zijn verplichtingen uit de AVG en toepasselijke zorgwetgeving jegens deze vertegenwoordiger na, voor zover dit past binnen diens bevoegdheden.

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

JOT verwerkt persoonsgegevens alleen wanneer daarvoor een geldige grondslag bestaat. Afhankelijk van de verwerking kan dit onder meer zijn: uitvoering van een overeenkomst, het voldoen aan een wettelijke verplichting, bescherming van vitale belangen, vervulling van een taak van algemeen belang, behartiging van een gerechtvaardigd belang of toestemming. Voor bijzondere persoonsgegevens, waaronder gezondheidsgegevens, geldt daarnaast een wettelijke uitzondering op het verwerkingsverbod.

- 5.1. Persoonsgegevens worden rechtmatig, behoorlijk en transparant verwerkt.
- 5.2. Persoonsgegevens worden voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden verzameld en niet verder verwerkt op een wijze die daarmee onverenigbaar is.
- 5.3. JOT verwerkt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking en ziet toe op juistheid en actualiteit van de gegevens.

- 5.4. JOT is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor het naleven en aantoonbaar kunnen maken van de AVG. Verwerkingen worden opgenomen in het verwerkingsregister en privacyrisico's worden beoordeeld. Indien een verwerking waarschijnlijk een hoog privacyrisico oplevert, wordt vooraf een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) uitgevoerd.
- 5.5. Wanneer JOT een externe partij inschakelt die namens JOT persoonsgegevens verwerkt, worden passende afspraken gemaakt. Indien de partij kwalificeert als verwerker, wordt een verwerkersovereenkomst gesloten waarin onder meer beveiliging, geheimhouding, subverwerkers, datalekken en verwijdering of teruggave van gegevens worden geregeld.

6. Verwerking van persoonsgegevens en informeren van betrokkene

- 6.1. JOT verwerkt persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens alleen voor concrete en gerechtvaardigde doelen die verband houden met de zorg- en dienstverlening, personeelsvoering, bedrijfsvoering, wettelijke verplichtingen en kwaliteits- en veiligheidsdoeleinden. Gezondheidsgegevens worden uitsluitend verwerkt wanneer daarvoor naast een AVG-grondslag ook een geldige uitzondering voor bijzondere persoonsgegevens bestaat.
- 6.2. Toestemming wordt alleen als grondslag gebruikt wanneer deze vrij kan worden gegeven en ook zonder nadeel kan worden geweigerd of ingetrokken. JOT baseert noodzakelijke verwerkingen voor zorg- en dienstverlening niet uitsluitend op toestemming wanneer een andere wettelijke grondslag van toepassing is.
- 6.3. JOT informeert betrokkenen op een duidelijke en toegankelijke manier over de verwerking van hun persoonsgegevens, onder meer over doelen, grondslagen, ontvangers, bewaartermijnen, beveiliging, rechten en contactmogelijkheden. Binnen JOT hebben alleen medewerkers toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun werkzaamheden en past binnen hun autorisatie.
- 6.4. JOT verwerkt, afhankelijk van de relatie en noodzaak, onder meer de onderstaande categorieën persoonsgegevens. In het digitale zorgdossier (ONS Nedap) worden uitsluitend gegevens vastgelegd die noodzakelijk zijn voor de zorg- en dienstverlening, verantwoording, veiligheid en wettelijke verplichtingen.

Cliënten	(nieuwe) Medewerkers
• NAW- en contactgegevens • Gegevens van contactpersoon/vertegenwoordiger • Cliënt-/relatienummer en, indien wettelijk toegestaan/nodig, BSN • Financiële en administratieve gegevens • Indicatie-, beschikking- en financieringsgegevens • Gezondheids- en begeleidingsgegevens	• NAW- en contactgegevens • Sollicitatiegegevens, CV en motivatie • Opleidingen, diploma's en certificaten • VOG en gegevens voor de wettelijke vergewisplicht • Arbeids-/opdrachtovereenkomst en personeelsadministratie • Salaris- en fiscale gegevens voor zover van toepassing • Functionerings-, beoordelings- en

• Medicatiegegevens voor zover relevant voor de begeleiding • Zorg-/ondersteuningsplannen, risicosignalering, evaluaties en rapportages • Meldingen en veiligheidsgegevens (MIC/MIM) indien relevant • Gegevens over betrokken ketenpartners en hulpverleners	scholingsgegevens • Verzuimgegevens voor zover verwerking wettelijk is toegestaan • Autorisatie-, toegangs- en beveiligingsgegevens
--	---

7. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

- 7.1. JOT verstrekt persoonsgegevens aan derden uitsluitend wanneer dit noodzakelijk en rechtmatig is. Dit kan bijvoorbeeld plaatsvinden op basis van toestemming, een wettelijke verplichting, de uitvoering van de zorg- of begeleidingsovereenkomst, een toepasselijke wettelijke taak of wanneer een andere wettelijke grondslag en - bij bijzondere persoonsgegevens - uitzondering van toepassing is. Daarbij wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim en, waar toepasselijk, de WGBO. Voor gegevensuitwisseling met onder meer gemeenten, zorgkantoren, reclassering, verwijzers, ketenpartners en andere zorgaanbieders wordt steeds beoordeeld welke gegevens noodzakelijk zijn en op welke grondslag deze mogen worden gedeeld.
- 7.2. Doorgifte van persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (EER) vindt alleen plaats wanneer is voldaan aan de eisen uit hoofdstuk V van de AVG, bijvoorbeeld op basis van een adequaatheidsbesluit of passende waarborgen. JOT controleert dit ook bij leveranciers en clouddiensten.

8. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 8.1. De betrokkene heeft recht op inzage in de persoonsgegevens die JOT over hem of haar verwerkt en, indien van toepassing, op een kopie daarvan. Bij het verstrekken van een kopie wordt rekening gehouden met de rechten en vrijheden van anderen.
- 8.2. JOT reageert zonder onredelijke vertraging en in ieder geval binnen één maand na ontvangst van een verzoek. Bij complexe of talrijke verzoeken kan deze termijn met maximaal twee maanden worden verlengd; de betrokkene wordt daar binnen de eerste maand gemotiveerd over geïnformeerd.
- 8.3. JOT stelt de identiteit van de verzoeker voldoende vast. Een verzoek kan alleen worden geweigerd of beperkt wanneer daarvoor een wettelijke grond bestaat, bijvoorbeeld ter bescherming van de rechten en vrijheden van anderen. Een weigering wordt gemotiveerd en de betrokkene wordt gewezen op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en beroep bij de rechter in te stellen.

9. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 9.1. De betrokkene kan, afhankelijk van de wettelijke voorwaarden, verzoeken om rectificatie, aanvulling, verwijdering, beperking van de verwerking, overdraagbaarheid van gegevens of bezwaar tegen een verwerking. Het recht op verwijdering is niet absoluut; wettelijke bewaarplichten en zorginhoudelijke verplichtingen kunnen aan vernietiging in de weg staan.
- 9.2. Feitelijk onjuiste of onvolledige persoonsgegevens worden op verzoek gecorrigeerd of aangevuld. Indien gegevens eerder aan ontvangers zijn verstrekt, informeert JOT deze ontvangers over een rectificatie, verwijdering of beperking wanneer de AVG dit vereist en dit mogelijk is.
- 9.3. JOT bericht de verzoeker zonder onredelijke vertraging en in ieder geval binnen één maand over de afhandeling van het verzoek. Bij een gemotiveerde verlenging geldt maximaal twee maanden extra. Indien JOT het verzoek niet uitvoert, wordt de reden vermeld en wordt gewezen op het klachtrecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens en de mogelijkheid van beroep bij de rechter.
- 9.4. Een geldig verzoek tot vernietiging of verwijdering wordt zo spoedig mogelijk uitgevoerd binnen de daarvoor geldende wettelijke termijn. Voor gegevens die onderdeel zijn van een medisch dossier geldt, waar de WGBO van toepassing is, dat een gehonoreerd vernietigingsverzoek in beginsel binnen één maand wordt uitgevoerd, tenzij een wettelijke uitzondering geldt.

10. Bewaartermijn

- 10.1. JOT bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, tenzij een wettelijke bewaarplicht of een andere gerechtvaardigde reden een langere bewaartermijn vereist. Na afloop van de bewaartermijn worden gegevens veilig verwijderd, vernietigd of, indien passend, onomkeerbaar geanonimiseerd.
- 10.2. JOT hanteert onderstaande bewaartermijnen als uitgangspunt. Voor cliëntgegevens wordt per gegevenssoort beoordeeld welke wettelijke bewaartermijn van toepassing is. Gegevens die onderdeel zijn van een medisch dossier worden, waar de WGBO van toepassing is, in beginsel minimaal 20 jaar bewaard vanaf de laatste wijziging in het dossier, en langer indien dit uit goede zorg of een andere wettelijke verplichting voortvloeit.

Processen	Bewaartermijn / uitgangspunt
Sollicitatieprocedure	4 weken na einde procedure.
Personeelsdossier / arbeidsovereenkomst	In beginsel 2 jaar na einde dienstverband, tenzij voor specifieke gegevens een andere wettelijke termijn geldt
Verzuimadministratie	In beginsel maximaal 2 jaar na einde dienstverband; medische gegevens worden niet door JOT zelf verwerkt buiten wat wettelijk is toegestaan

Logging internetgebruik / netwerk	Volgens het informatiebeveiligingsbeleid en op basis van noodzaak en proportionaliteit; periodiek beoordelen
Gerechtelijke procedures / geschillen	Zolang noodzakelijk voor het geschil en eventuele wettelijke verjarings- of bewaartermijnen
Cliënt-/zorgdossier	Waar de WGBO van toepassing is: in beginsel minimaal 20 jaar vanaf de laatste wijziging in het dossier; anders volgens de toepasselijke wettelijke grondslag en noodzaak
Salarisafspraken en arbeidsvoorwaarden	In beginsel 7 jaar voor gegevens die onder de fiscale administratieplicht vallen; overige gegevens volgens noodzaak
Loonbelasting en fiscale administratie	7 jaar voor gegevens die onder de fiscale bewaarplicht vallen; voor een kopie identiteitsbewijs gelden de toepasselijke wettelijke termijnen
Debiteuren- en crediteurenadministratie	7 jaar
Datalekregister	Zolang noodzakelijk voor de verantwoordingsplicht; periodiek beoordelen en niet langer bewaren dan noodzakelijk

11. Beveiliging

De AVG verplicht JOT passende technische en organisatorische maatregelen te treffen, afgestemd op de risico's van de verwerking. JOT sluit hierbij aan op het informatiebeveiligingsbeleid en het managementsysteem voor informatiebeveiliging zoals opgenomen in het ISO-handboek, waaronder de uitgangspunten van NEN 7510. De volgende bepalingen gelden in ieder geval:

- 11.1. JOT past dataminimalisatie toe en verwerkt alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het vastgestelde doel.
- 11.2. Toegang tot persoonsgegevens is functie- en taakgebonden en wordt ingericht volgens het need-to-know- en least-privilegeprincipe. Autorisaties worden periodiek beoordeeld en bij functiewijziging of uitdiensttreding aangepast of ingetrokken.
- 11.3. Papieren persoonsgegevens worden, indien aanwezig, zodanig bewaard dat onbevoegden er geen toegang toe hebben. Fysieke beveiliging wordt afgestemd op de gevoeligheid van de gegevens.
- 11.4. Elektronische persoonsgegevens worden beschermd met persoonlijke accounts, passende authenticatie, autorisatie, logging en beveiligde apparatuur en systemen. Accounts worden niet gedeeld.
- 11.5. Vertrouwelijke persoonsgegevens worden passend beveiligd bij opslag en verzending. Waar nodig wordt encryptie toegepast en worden uitsluitend goedgekeurde communicatiemiddelen en clouddiensten gebruikt.
- 11.6. Medewerkers, zzp'ers, invalkrachten en stagiaires zijn gebonden aan geheimhouding en worden geïnformeerd over privacy- en informatiebeveiligingsregels. JOT bevordert

bewustwording door instructie, scholing en periodieke aandacht voor privacy en informatiebeveiliging. De nadere technische en organisatorische maatregelen zijn opgenomen in het informatiebeveiligingsbeleid en de bijbehorende procedures.

12. Datalekken

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die leidt tot vernietiging, verlies, wijziging, ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot persoonsgegevens. Elk (vermoedelijk) datalek wordt direct intern gemeld en beoordeeld. JOT registreert alle datalekken in een datalekregister, ook wanneer melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens niet verplicht is.

- 12.1. JOT beoordeelt zo spoedig mogelijk de aard, omvang en gevolgen van het datalek, de betrokken categorieën persoonsgegevens en betrokkenen en de waarschijnlijkheid en ernst van de risico's voor hun rechten en vrijheden. Ook worden direct maatregelen genomen om het lek te stoppen, de gevolgen te beperken en herhaling te voorkomen.
- 12.2. Indien het datalek waarschijnlijk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, meldt JOT het datalek zonder onredelijke vertraging en, indien mogelijk, binnen 72 uur na kennisneming aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Wanneer melding later plaatsvindt, wordt de vertraging gemotiveerd.
- 12.3. Indien het datalek waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van betrokkenen, informeert JOT de betrokkenen zonder onredelijke vertraging, tenzij een wettelijke uitzondering van toepassing is. De Functionaris Gegevensbescherming wordt volgens de interne afspraken betrokken bij de beoordeling en afhandeling van datalekken.

Maatregelen om datalekken binnen JOT te voorkomen en zorgvuldig af te handelen

- ◆ Gebruik van passende technische beveiliging, waaronder encryptie waar dat op basis van risico en informatieclassificatie nodig is.
- ◆ Gebruik van uitsluitend door JOT goedgekeurde e-mail-, communicatie- en clouddiensten en het vermijden van onbeheerde privé-oplossingen voor persoonsgegevens.
- ◆ Periodieke voorlichting en bewustwording van medewerkers over privacy, phishing, veilig delen van informatie en de interne meldroute voor incidenten.
- ◆ Passende afspraken met verwerkers en ketenpartners over beveiliging, geheimhouding, datalekken en verantwoordelijkheden.
- ◆ Een actueel incident- en datalekproces, inclusief registratie, beoordeling, besluitvorming, herstelmaatregelen en evaluatie.
- ◆ Duidelijke verantwoordelijkheden voor de beoordeling en eventuele melding van datalekken, met betrokkenheid van de Functionaris Gegevensbescherming volgens de interne afspraken.

13. Klachten /bezwaarmogelijkheden

Indien een betrokkene van mening is dat JOT niet zorgvuldig met persoonsgegevens omgaat of dit reglement niet naleeft, kan hij of zij een vraag, bezwaar of klacht indienen. JOT streeft ernaar klachten eerst intern zorgvuldig te behandelen, zonder afbreuk te doen aan het recht van de betrokkene om rechtstreeks een klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens in te dienen.

- 13.1. De betrokkene kan zich wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke, JOT Zwolle B.V., via de contactgegevens in dit beleid.
- 13.2. Voor privacyvragen en klachten kan de betrokkene tevens contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming via fg@jot-bv.nl. Indien de klacht tevens betrekking heeft op de zorg- of dienstverlening, kan daarnaast de interne klachtenregeling van JOT van toepassing zijn.
- 13.3. De betrokkene heeft het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over de verwerking van persoonsgegevens. Ook kan de betrokkene, waar van toepassing, zijn of haar rechten via de rechter uitoefenen.
- 13.4. JOT houdt dit beleid actueel op basis van onder meer de AVG, UAVG, toepasselijke zorgwetgeving en actuele richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens. Bij verschil tussen dit beleid en dwingende wet- en regelgeving is de wet leidend.

14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- 14.1. Wijzigingen van dit reglement worden vastgesteld door de bestuurders van JOT Zwolle B.V. De Functionaris Gegevensbescherming en/of kwaliteitsmanager kan adviseren over noodzakelijke aanpassingen.
- 14.2. Het privacybeleid wordt periodiek en in ieder geval bij relevante wijzigingen in wet- en regelgeving, dienstverlening, processen, systemen of informatiebeveiligingsrisico's beoordeeld en zo nodig aangepast. Medewerkers worden over relevante wijzigingen geïnformeerd.
- 14.3. Dit reglement treedt in werking na vaststelling door het bestuur en is voor medewerkers beschikbaar via het kwaliteitsmanagementsysteem. Voor cliënten en andere betrokkenen wordt passende privacy-informatie beschikbaar gesteld.