**Procedure rechten betrokkenen ten aanzien van persoonsgegevens van Zorggroep Noordwest-Veluwe**

Algemeen

Iedere betrokkene kan de Zorggroep vragen om:

* Inzage in diens verwerking van persoonsgegevens;
* Rectificatie van onjuiste persoonsgegevens;
* De persoonsgegeven te verwijderen;
* De verwerking van de persoonsgegevens de beperken;
* De persoonsgegevens over te dragen aan een andere verantwoordelijke;
* Bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens.

De wijze waarop en de condities waaronder de betrokkene dit recht kan inroepen is beschreven in deze procedure.

Procedure

1. Indien een betrokkene van wie de Zorggroep persoonsgegevens verwerkt één van de hiervoor genoemde rechten wil inroepen doet hij/zij dat via onderstaand formulier.
2. Dit formulier dient te worden ingediend bij de verantwoordelijke manager van het onderdeel van de Zorggroep.
* De manager van de regio Ermelo
* De manager van de regio Harderwijk
* De manager van de regio Nunspeet
* De manager van de regio Putten
* De manager van het Specialistisch Centrum Ouderenzorg
* Klimop
* De manager van het Advies & Behandelcentrum
* De manager Finance & Control (Holding) (Cliëntenadministratie; alleen voor cliënten van de Zorggroep)
* De HR Manager (Personeels- & Salarisadministratie; alleen voor medewerkers van de Zorggroep)
1. Na ontvangst van het formulier door de manager wordt een ontvangstbevestiging aan de inzender van het formulier gestuurd.
2. Na ontvangst van het formulier heeft de manager één maand de tijd om het verzoek af te handelen.
3. Deze termijn kan tweemaal met een termijn van een maand worden verlengd als de aard van het verzoek daar om gegronde redenen om vraagt. De betrokkene wordt met redengeving van dit uitstel schriftelijk op de hoogte gesteld.
4. Indien de Zorggroep van mening is dat niet aan het verzoek kan worden voldaan, wordt dit beargumenteerd aan betrokkene schriftelijk medegedeeld.
5. Inzending van het aanvraagformulier en verdere correspondentie verloopt in principe schriftelijk (e-mail/reguliere post).

Geschillen

1. Indien er omtrent de behandeling van de aanvraag een geschil ontstaat proberen Zorggroep en betrokkene ten eerste in redelijkheid tot oplossing daarvan te komen.
2. Los van deze inspanningsverplichting heeft de betrokkene de mogelijkheid het geschil schriftelijk voor te leggen aan de Functionaris Gegevensbescherming van de Zorggroep.
3. Na indiening van het geschil heeft de Functionaris Gegevensbescherming één maand de tijd om het geschil tot een oplossing te brengen. Hiervan doet hij schriftelijk verslag aan betrokkene en betrokken manager van de Zorggroep.

Bovenkant formulier

|  |
| --- |
| **Formulier Aanvraagformulier rechten betrokkene persoonsgegevens** |
|  |  |
| **Gegevens betrokkene** |  |
|  |  |
| **Naam** |  |
|  |  |
| **Adres** |  |
|  |  |
| **Woonplaats** |  |
|  |  |
| **Telefoonnummer** |  |
|  |  |
| **E-mail** |  |
|  |  |
| **Identificatie** |  |
|  |  |
| **Legitimatie** |  |
|  |  |
| **Handtekening** |  |
|  |  |
| **Gegevens aanvrager (alleen invullen als u als namens betrokkene de aanvraag indient)** |
|  |  |
| **Naam** |  |
|  |  |
| **Adres** |  |
|  |  |
| **Woonplaats** |  |
|  |  |
| **Telefoonnummer** |  |
|  |  |
| **E-mail** |  |
|  |  |
| **Identificatie** |  |
|  |  |
| **Legitimatie** |  |
|  |  |
| **Handtekening** |  |
|  |  |
| **Datum aanvraag** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Aanvraag betreft** |  |
|  | Inzage in de verwerking van persoonsgegevens |
|  | Rectificatie van onjuiste persoonsgegevens |
|  | Verwijdering van persoonsgegevens |
|  | Beperking van de verwerking van de persoonsgegevens |
|  | Overdracht van de persoonsgegevens aan een andere verantwoordelijke |
|  | Bezwaar tegen de verwerking van persoonsgegevens |
|  | Verwerkingsdoel van de persoonsgegevens |
|  |  |
| **Motivatie (optioneel)** |  |
|  |
| Organisatie-onderdeel waarop de aanvraag betrekking heeft |
|  | Regio Ermelo |
|  | Regio Harderwijk |
|  | Regio Nunspeet |
|  | Regio Putten |
|  | Specialistisch Centrum ouderenzorg (Sonnevanck, Klimop) |
|  | Advies & Behandelcentrum |
|  | Cliëntenadministratie |
|  | Zorgbemiddeling |
|  | Personeels- & Salarisadministratie (alleen voor medewerkers) |
|  |  |