

**Privacyreglement
AVG**

**Stichting Ons Bedrijf
Versie april 2023**



Documenteigenaar: directeur-bestuurder Ons Bedrijf

Reikwijdte

Dit reglement informeert mensen over hoe privacygegevens zoals persoonlijke gegevens binnen ons bedrijf verwerkt worden.

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van de persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Dit document is bedoeld voor werknemers, vrijwilligers en mensen die door ons bedrijf begeleid worden, hierna te noemen; medewerkers. Zij worden bij aanvang op de hoogte gesteld van het privacyreglement en kunnen deze teruglezen op de website van ons bedrijf.

Doel

Het doel van dit reglement is naast informeren een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG)

Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. Hiervoor moet iemand uitdrukkelijk toestemming geven. Dit gebeurt middels een door ons bedrijf opgesteld formulier.

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt wanneer het doel van de verwerking duidelijk is en dit toereikend is om de dienst/ overeenkomst op een goede wijze uit te voeren. Geeft iemand geen toestemming tot het verwerken van de persoonsgegevens dan kan ons bedrijf niet aan de gestelde opdracht voldoen.

De wettelijke grondslagen vanuit de AVG zijn ' de wettelijke verplichting' en ' toestemming'. De grondslag toestemming geldt om gegevens in te zien en te verwerken. De grondslag wettelijke verplichting is van toepassing om een dossier aan te maken. Dit is nodig om iemand op een juiste manier te begeleiden en hier verantwoording over af te leggen.

Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- de betrokkene heeft zelf toestemming gegeven
- indien van toepassing: de vertegenwoordiger van betrokkene heeft toestemming gegeven
- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst of dienst
- dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen; zoals het samenstellen van een dossier

Het doel van de verwerking:

- Het uitvoeren van de zorg –en dienstverlening
- Het uitvoeren van administratieve handelingen
- Kwalitatieve doeleinden om de zorg- en dienstverlening te verbeteren.
- Voldoen aan -en het nakomen van (wettelijke) verplichtingen rondom de ISO normen, het kwaliteitskader, administratieve normen en bewaarplicht.

Verwerking van (bijzondere) persoonlijke gegevens

Hieronder kan men verstaan: het verrichten van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, raadplegen, uitwisselen, ontvangen en vernietigen van gegevens. Dit komt voor wanneer een persoonlijk plan/ dossier wordt samengesteld en/ of administratieve handelingen worden uitgevoerd. Deze handelingen zijn alleen toegankelijk voor de daartoe benoemde functionarissen en niet inzichtelijk voor derden.

Stagiaires welke een zorg –en welzijn opleiding volgen op MBO 3 en 4 niveau hebben echter wel inzage in deze gegevens, dit vanwege opleidingsdoeleinden.

Ook valt hieronder het algemeen gebruik van (beeld)materiaal intern zoals beeldmateriaal met naam op het planbord, namen op bepaalde lijsten zoals aan/afwezigheidsregistratie, lijsten om voor interngebruik deelname bij te houden dan wel te registreren zoals uitjes, kerstpakketten en dergelijke. Deze informatie kan toegankelijk zijn voor meerdere functionarissen en betreft de voornaam -en achternaam.

In alle gevallen zijn betrokken functionarissen en stagiaires verplicht tot geheimhouding en het integer behandelen van de persoonsgegevens.

Informatieverstrekking aan de betrokkene

Betrokkene tekent een overeenkomst waarmee deze akkoord gaat met het verwerken van de persoonlijke gegevens. Deze gegevens zijn noodzakelijk om de dienst waar een beroep op wordt gedaan uit te oefenen. Betrokkene kan hiertoe opdracht geven op grond van de WLZ. Andere opdrachtgevers kunnen mede als opdrachtgever fungeren vanuit de participatiewet, de WMO, de Jeurwet, onderwijs en ZVW via onder aanneming GGZ centraal.

Betrokkene heeft het recht om de gegeven toestemming voor een bepaalde verwerking in te kunnen trekken.

Categorieën waar men aan kan denken:

- Personalialia
- Financieel
- Zorgtoewijzing/ beschikking
- Gespreksverslagen (met derden zoals specialisten of opdrachtgevers)
- Psychologisch onderzoek
- Medische gegevens indien relevant om begeleiding goed uit te kunnen voeren

Betrokkene tekent een andersoortige akkoord verklaring alvorens er informatie aan derden wordt verstrekt voor extern gebruik welke niet gelinkt zijn aan de ingezette dienst of werkzaamheden binnen ons bedrijf.

Dit kunnen sporadische activiteiten betreffen zoals beeldmateriaal op de website, krantenartikelen, deelname aan controle zoals externe audits, accountantscontrole en externe visitatie.

Voor social media heeft ons bedrijf een afzonderlijk reglement opgesteld. De praktijk wijst uit dat voor het plaatsen van artikelen uit naam van ons bedrijf mondeling toestemming wordt gevraagd waarbij een positief dan wel negatief antwoord ten alle tijde gerespecteerd worden.

Rechten met betrekking tot het dossier

Recht op inzage:

Wanneer iemand zijn/ haar dossier wilt inzien dan mag dit. De betrokken begeleider kan aan dit inzageverzoek voldoen. De voorkeur gaat er naar uit dat de begeleider hierbij aanwezig is zodat deze ter plekke vragen kan beantwoorden en onduidelijkheden kan wegnemen. In sommige gevallen kan ons bedrijf vragen in welke gegevens men precies inzage wil hebben. Dit doen we wanneer er bijv. veel informatie voorhanden is.

Gegevens van en over anderen dan jijzelf mogen niet ingezien worden.

Sommige mensen hebben een wettelijk vertegenwoordiger. Deze is door de rechter benoemd om op te komen voor de belangen van iemand die dit niet goed zelf kan. Ook de wettelijk vertegenwoordiger heeft recht op inzage van het dossier maar mag ook om aanvulling of vernietiging vragen. Als familielid kan men ook optreden als vertegenwoordiger. Bijv. een echtgenoot, partner, ouder, kind, broer of zus.

Verkrijgen van een kopie:

Ons bedrijf moet een kopie van persoonsgegevens geven wanneer iemand een inzageverzoek in zijn dossier doet. De organisatie kan dit op verschillende manieren doen. Bijvoorbeeld door kopieën te geven van alle documenten waarin betreffende persoonsgegevens voorkomen. Maar er kan ook voor gekozen worden om alleen de persoonsgegevens te kopiëren in plaats van de volledige documenten. Deze worden bij elkaar te gezet in een compleet overzicht. Met compleet wordt bedoeld dat ons bedrijf in het overzicht van elk persoonsgegeven dat zij van betreffende verwerkt hebben, een kopie in dat overzicht moet opnemen.

Aandragen van wijzigingen:

Wanneer iemand vindt dat de gegevens in het dossier niet kloppen kunnen deze gewijzigd worden. Dit betreffen feitelijke onjuistheden. Wijzigingen kunnen aangepast worden door de betrokken begeleider. Het kan voorkomen dat deze het niet eens is met het voorstel om te wijzigen. Dit wordt in een gesprek toegelicht.

Vernietigen van gegevens:

Binnen ons bedrijf is er (in principe) het recht op vernietiging van bepaalde delen uit het dossier of van het hele dossier. Ongeacht of hierin relevante gegevens staan. Wel zijn er uitzonderingen: Ons bedrijf kan dit niet doen als een voorschrift of wet bepaalt dat de gegevens bewaard moeten blijven. En ook niet wanneer gegevens bewaard moeten blijven vanwege het belang van iemand anders.

Bewaartermijn:

Bij ons bedrijf wordt een dossier vernietigd als de bewaartermijn van 15 jaar is afgelopen en er geen redenen zijn om de gegevens langer te bewaren. Als men wil kan er gevraagd worden om deze gegevens dus eerder te vernietigen. De verzoeker moet dit schriftelijk aangeven. Ons bedrijf moet in principe ingaan op dit verzoek maar mag met opgaaf redenen ook weigeren. Dit wordt dan schriftelijk medegedeeld.

Persoonsgegevens meenemen en overdragen aan derden:

Dit betreffen de digitale gegevens die ons bedrijf met toestemming van de betrokken medewerker verwerkt heeft of om een overeenkomst met betrokkende uit te voeren.

Het gaat over gegevens die actief en bewust zijn verstrekt door de persoon zelf.

Dit wordt binnen de AVG recht op dataportabiliteit genoemd. Dit houdt in dat ons bedrijf de gegevens dusdanig verstrekt dat het voor betrokkenen makkelijk is om deze te hergebruiken en door te geven aan een andere organisatie.

Klachten

Wanneer men vindt dat dit privacyreglement niet wordt nageleefd kan er schriftelijk een klacht ingediend worden middels klachtenreglement van ons bedrijf. Wanneer ervaren wordt dat hier door de betrokken teamleiders of begeleiders geen gehoor aan wordt gegeven kan men een klacht indienen bij een onafhankelijke externe organisatie. Om dit te kunnen bewerkstelligen is ons bedrijf lid van het klachtenportaal zorg. Voor meer informatie bezoek: www.klachtenportaalzorg.nl
Ook kan men eventueel een melding doen bij de autoriteit persoonsgegevens (AP) wanneer ervaren wordt dat bovenstaande maatregelen geen effect hebben.

Bron:

<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl>

Bijbehorende documenten:

- Recht op Inzage- 2022
- Akkoordverklaring informatieverwerking -2022
- Akkoordverklaring 2.0 - info aan derden
- Reglement social media –2022