

Privacy Statement

Zorgboerderij Buitenkans

Inclusief Datalekprotocol

Inleiding

Zorgboerderij Buitenkans respecteert uw privacy. Wij waarderen het vertrouwen dat u in ons stelt en informeren u graag over de veiligheid en privacy van uw persoonlijke gegevens. De informatie over u die wij verwerken, wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd.

Zorgboerderij Buitenkans is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Met dit privacystatement maken wij u duidelijk waarom wij bepaalde informatie verzamelen, hoe wij uw privacy beschermen, welke rechten u heeft en onder welke voorwaarden wij de informatie aan u of anderen verstrekken.

Wet- en regelgeving

Wij volgen de Algemene Verordening Gegevensbescherming(AVG). Dit is de Europese verordening die geldt voor alle lidstaten van de Europese Unie. Met ingang van 25 mei 2018 moeten wij ook aan deze wet voldoen.

Geautomatiseerde besluitvorming

Wij nemen niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat zorgboerderij Buitenkans hiertussen zit.

Welke persoonsgegevens verzamelt Zorgboerderij Buitenkans en wat wordt er mee gedaan?

Zorgboerderij Buitenkans verwerkt persoonsgegevens van mensen met wie wij direct of indirect een relatie hebben. Dit zijn bijvoorbeeld, cliënten, medewerkers, vrijwilligers, stagiaires.

Zorgboerderij Buitenkans verzamelt alleen persoonsgegevens die u zelf aanlevert of waar u toestemming voor heeft gegeven.

De categorieën persoonsgegevens die Zorgboerderij Buitenkans verwerkt zijn:

1. DEELNEMERSGEGEVENS:

De zorgboerderij begeleid deelnemers. Om dit goed te kunnen doen zijn allerlei gegevens nodig van de deelnemers. Van elke deelnemer wordt daarom een persoonsdossier

aangelegd. Hierin staan de noodzakelijke gegevens zoals persoonsgegevens: naam, adres en telefoonnummer en bijzondere gegevens zoals BSN, ID-nummer, gezondheidsgegevens. Dit zijn door de deelnemer zelf of door vertegenwoordiger van de deelnemer aangeleverde documenten. Wanneer van belang is bijvoorbeeld ook informatie over de gevolgde scholing en het arbeidsverleden in het dossier opgenomen.

Dit dossier is ten alle tijden in te zien door de deelnemer zelf, (12+ die in staat is om zijn eigen belangen goed in te schatten), de ouders met gezag en de voogd. Als de deelnemer 16+ is en goed in staat is om zijn eigen belangen in te schatten, mogen anderen het dossier alleen inzien als hij daarvoor toestemming geeft.

Het dossier is ten alle tijden in te zien door de begeleiding die rechtsreeks bij de hulp betrokken is, en door de eindverantwoordelijke, de zorgboer(in), die ook de zorgovereenkomst meegetekend heeft.

Deze gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- T.b.v. het welzijn van de deelnemer.
- Wij verzamelen informatie die nodig kan zijn om iemand optimaal dagbesteding te bieden, te begeleiden en eventueel te bemiddelen naar een andere vorm van zorg of werk wordt verzameld en opgeborgen.
- Zodat wij contact met je kunnen opnemen.
- Zodat wij een overeenkomst met u af kunnen sluiten.
- Zodat wij eventueel nieuwsbrieven kunnen versturen.
- Zodat wij eventueel facturen kunnen sturen.

Toestemming geven:

Er wordt geen informatie over deelnemers verstrekt aan anderen of ingewonnen bij anderen zonder toestemming van de deelnemer.

Rechten van deelnemers:

Deelnemers hebben recht op inzage, correctie wijziging, aanvulling en verwijdering van bepaalde persoonsgegevens in het eigen persoonsdossier. Indien zij hier gebruik van wensen te maken kunnen zij dit (met een geldig legitimatiebewijs) aangeven bij de zorgboer(in).

- ▶ De deelnemer kan de hulpverlener verzoeken om zaken uit het dossier te verwijderen omdat deze niet juist zijn of omdat de deelnemer het met deze dingen niet eens is. De hulpverlener geeft hieraan binnen 3 maanden gehoor tenzij het bewaren van gegevens in het belang van een ander dan de deelnemer is en/of voor zover de wet zich tegen vernietiging verzet.
- ▶ De hulpverlener moet een weigering van het verzoek aan de deelnemer motiveren.

Wie heeft toegang tot het persoonsdossier:

De zorgboer(in) heeft vastgelegd welke personen welke bevoegdheden hebben met betrekking tot het gebruik van de persoonsdossiers.

Deze dossiers zijn alleen toegankelijk voor direct betrokken medewerkers van de zorgboerderij. Het betreft hier de begeleiders en de zorgboer(in). De zorgboer(in) en eventueel bevoegde begeleiders mogen de persoonsgegevens van de deelnemers in de dossiers inzien, wijzigen en nieuwe gegevens toevoegen.

De bewaartermijn van het deelnemersdossier is 20 jaar.

2. PERSONEELSGEGEVENS:

Voor het personeel worden de volgende gegevens vastgelegd en verwerkt:

- Arbeid gerelateerde gegevens zoals: (NAW, BSN, VOG, werkprestatie, verzuim/verlof en arbeidsconflict)
- Financiële gegevens zoals: (NAW, BSN, salaris en bankgegevens)

Deze gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- Behandelen van personeelszaken:
 - Het aangaan van een arbeidsovereenkomst (verwerking door Salariskantoor)
 - Overige personeelsgegevens zoals kopieën diploma's, werkprestatie.
- Uitbetaling van loon (verwerking door Salariskantoor)
- Loonbelasting (verwerking door belastingdienst)

De bewaartermijn voor de personeelsgegevens is 7 jaar.

Zorgboerderij Buitenkans houdt zich aan de toepasselijke wet en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Uw persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit privacy beleid.

- De verwerking van uw persoonsgegevens blijft beperkt tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.
- Wij vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens.
- Wij hebben passende technische en/of organisatorische maatregelen genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is. Extra beveiliging doormiddel van wachtwoord op de computer en laptop. Wij werken met het programma ONS-NEDAP en met Zilliz dit is een online beveiligde omgeving. Op de zorgboerderij worden de persoonlijke gegevens van de deelnemer in een daartoe

geschikte afsluitbare kast zo bewaard dat onbevoegde derden hier geen toegang toe hebben.

- Wij geven alleen persoonsgegevens door aan andere partijen, wanneer dit nodig is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt en wanneer u daar schriftelijk toestemming voor hebt gegeven.
- Wij zijn op de hoogte van uw rechten omtrent persoonsgegevens.

Richtlijnen:

Om ons werk goed te kunnen uitvoeren, hebben wij gegevens nodig van u. Deze gegevens zijn privacygevoelig. Daarom zullen wij zorgvuldig omgaan met uw gegevens.

- Zo hebben onze medewerkers een geheimhoudingsplicht over alles wat er gebeurt binnen de zorgboerderij.
- Wanneer er mogelijk een advies noodzakelijk is van een andere discipline zoals een huisarts, orthopedagoog, dan zal dit eerst in overleg met u of u contractpersoon worden besproken. Hiervoor zijn wij ook schriftelijke toestemming nodig. Voor de persoonlijke gegevens die per email worden verstuurd, beveiligen we het bestand doormiddel van een wachtwoord.
- Tijdens een intake gesprek wordt er toestemming gevraagd voor beeld en geluid, als u op de foto of film mag en voor welke doeleinden.
- Wanneer stagiaires verslagen schrijven, ziet de stage begeleidster er op toe dat er geen namen gebruikt worden in het verslag. Beeldmateriaal mag alleen gebruikt/ gemaakt worden, wanneer u hiervoor toestemming heeft afgegeven.

Door ons aan bovenstaande richtlijnen te houden, voldoen wij aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is van toepassing op alle gegevens waarvan wij gebruik maken dan wel in ons bezit hebben.

Vragen

Voor vragen over deze privacyverklaring of de verwerking van persoonsgegevens door Zorgboerderij Buitenkans, kunt u contact met ons opnemen via e-mailadres: info@buitenkanshaaksbergen of door te bellen naar 06 24744244.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens vragen we u hierover met ons contact op te nemen. U heeft het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

Functionaris voor gegevensbescherming zorgboerderij Buitenkans

Judith Scharenborg

Protocol meldplicht datalekken

Dit protocol is van toepassing op Zorgboerderij Buitenkans en integraal onderdeel van het Privacybeleid.

Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geldt een meldplicht datalekken. In dit protocol wordt omschreven wat de meldplicht datalekken inhoudt en welke stappen ondernomen moeten worden om daaraan te voldoen.

Definitie datalek

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk, of op onrechtmatige wijze, tot de vernietiging, het verlies, de wijziging, de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins als verwerkte gegevens leidt. Het kan gaan om een kwijtgeraakte USB-stick of een gestolen laptop met persoonsgegevens, maar ook om een inbraak in een datasysteem of per ongeluk verstrekte toegang tot gegevens aan personen of instanties die daartoe geen toegang zouden mogen hebben. Het verzenden van een e-mail aan een adressenbestand waarin alle emailadressen voor iedereen zichtbaar zijn is ook voorbeeld van een datalek.

Als er sprake is van een datalek met ernstige gevolgen voor betrokkene moet de verwerkingsverantwoordelijke het datalek verplicht melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en in sommige gevallen ook aan de betrokkene zelf.

Mededeling aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

Verplichte mededeling	Als het datalek een risico met zich meebrengt voor de rechten en vrijheden van de betrokkene(n). Bij twijfel, raadpleeg hoofdstuk IV van de Guidelines meldplicht datalekken.
Niet verplichte mededeling	Als het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. Bij twijfel, raadpleeg hoofdstuk II van de Guidelines meldplicht datalekken.
Hoe	Via het online Meldloket van de Autoriteit Persoonsgegevens.
Termijn	Uiterlijk binnen 72 uur nadat het datalek is ontdekt, tenzij het niet waarschijnlijk is dat het datalek een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van de betrokkene(n). Is de melding niet binnen 72 uur, dan moet

	bij de melding een motivatie worden gevoegd voor de vertraging.
Welke informatie	<ul style="list-style-type: none"> • De contactgegevens van de organisatie, melder, contactpersoon en functionaris voor gegevensbescherming. • Gegevens over het datalek (o.a. tijdstip en aard van inbreuk). • De persoonsgegevens die betrokken zijn bij het datalek; • De betrokkene(n) • De maatregelen die zijn getroffen voordat het datalek plaatsvond. • De gevolgen van het datalek. • De vervolgacties naar aanleiding van het datalek.
Registratieplicht	De mededeling moet worden gedocumenteerd in het eigen datalekregister.

Mededeling aan de betrokkene(n)

Verplichte mededeling	Als het datalek waarschijnlijk een hoog risico inhoud voor de rechten en vrijheden van de betrokkene(n). Bij twijfel, raadpleeg hoofdstuk IV van de Guidelines meldplicht datalekken
Niet verplichte mededeling	<ul style="list-style-type: none"> • Als de verwerkingsverantwoordelijke passende technische en organisatorische maatregelen heeft genomen om de persoonsgegevens vóór inbreuk te beschermen, met name maatregelen die de persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling. • Als de verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk na inbreuk maatregelen heeft genomen om ervoor te zorgen dat het hoge risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkene(n) zich waarschijnlijk niet meer zal voordoen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Het onevenredige inspanningen zou vergen om contact op te nemen met de betrokkene(n). In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij de betrokkene(n) even doeltreffend worden geïnformeerd. Bij twijfel, raadpleeg hoofdstuk III van de Guidelines meldplicht datalekken.
Hoe	<p>Per specifiek bericht, dus niet samen met andere informatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Per post • Bericht op de website (extra, nooit alleen)
Termijn	Per omgaande (zo snel mogelijk)
Welke informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Een beschrijving van de aard van de inbreuk. • De naam en contactgegevens van de contactpersoon en/of functionaris voor gegevensbescherming. • Een beschrijving van de waarschijnlijke gevolgen. • Een beschrijving van de maatregelen die de verwerkingsverantwoordelijke heeft voorgesteld of genomen heeft om het datalek aan te pakken, met inbegrip van, in voorkomend geval, maatregelen om de mogelijke nadelige gevolgen te beperken.
Registratieplicht	De mededeling moet worden gedocumenteerd in het eigen datalekregister

N.B. Niet ieder beveiligingsincident is per definitie een datalek. Er dient sprake ten zijn van een daadwerkelijk beveiligingsincident, waarbij de preventieve maatregelen die zijn getroffen niet voldoende waren om het te voorkomen. Wanneer er alleen sprake is van een dreiging of van een beveiligingslek die zou kunnen leiden tot een datalek, is er dus nog geen sprake van een datalek.



