



Privacyverklaring Buitengewoon

Veenklooster, 01-08-2021

Organisatie

Naam: Buitengewoon
Adres: Kleasterwei 2, 9297WS Veenklooster
Telefoonnummer: 0622221316
E-mail: info@buitengewoon.frl
KvK: 73373818

Buitengewoon hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. Buitengewoon draagt verantwoordelijkheid voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring. Buitengewoon handelt vanuit de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Voor vragen en/of opmerkingen over deze overeenkomst kunt u zich wenden tot Rachel Corsel bereikbaar via info@buitengewoon.frl of 0622221316.

Definities

In deze privacyverklaring hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis:

AVG: Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming, inclusief de uitvoeringswet van deze verordening. Deze privacywetgeving geldt sinds 25 mei 2018 in de gehele Europese Unie.

Cliënt: degene die middels een verwijzing/beschikking/indicatiestelling door het zorgkantoor, gemeente of anderszins vanuit logeren/verblijf of dagbesteding begeleiding krijgt vanuit zijn/haar ouders of wettelijke vertegenwoordigers.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de cliënt).

Verwerken: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, zoals het verzamelen, ordenen, opslaan, bijwerken, opvragen etc. etc.

Datalek: een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot – of waarbij redelijkerwijs niet uit te sluiten valt dat die kan leiden tot – de vernietiging, het

verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens.

Verwerken van persoonsgegevens

Buitengewoon verwerkt persoonsgegevens van cliënten. Bij aanmelding op Buitengewoon wordt gevraagd persoonsgegevens te verstrekken die nodig zijn om zorg op maat te kunnen leveren. Buitengewoon vraagt schriftelijk toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens aan de gezaghebbenden indien de cliënt beneden de 16 jaar is¹. Buitengewoon vraagt schriftelijk toestemming aan de cliënt zelf indien de cliënt 16 jaar of ouder en wilsbekwaam is. Toestemming voor het verwerken van gegevens is een noodzakelijke voorwaarde om ingeschreven te staan bij Buitengewoon. Buitengewoon verwerkt alleen die persoonsgegevens die nodig zijn om de juiste zorg te kunnen verlenen zoals beschreven in het zorgplan of indien het verwerken een wettelijke verplichting betreft. Indien Buitengewoon voornemens is de persoonsgegevens te verwerken voor een ander doel dan het kunnen verlenen van de juiste zorg of het voldoen aan de wet, informeert Buitengewoon de cliënt(en) vóór verwerking van informatie over dat doel. Persoonsgegevens die worden verwerkt zijn: naam cliënt, geboortedatum cliënt, adres cliënt, e-mailadres en telefoonnummer cliënt, BSN cliënt, medicatiegebruik, beschikkingen, indicaties, diagnostiek en zorgplannen. Persoonsgegevens die vallen onder de bijzondere categorieën zoals beschreven in artikel 9 lid 1 van algemene verordening gegevensbescherming (AVG) worden niet verwerkt tenzij voldaan wordt aan één van de voorwaarden genoemd in artikel 9, lid 2. Bij persoonsgegevens bijzondere categorieën valt te denken aan ras, etnische afkomst, politieke opvattingen en religieuze overtuigingen.

Rechten cliënten

De cliënt heeft het recht om van Buitengewoon uitsluitel te verkrijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en om inzage te verkrijgen in die persoonsgegevens. Naast recht tot inzage in persoonsgegevens heeft de cliënt het recht tot inzage in die informatie zoals genoemd in artikel 14, lid 1 a t/m h. Hierbij valt te denken aan inzage in verwerkingsdoeleinden, de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegeven zijn of zullen worden verstrekt en de bewaartermijn.

Naast inzage heeft de cliënt het recht Buitengewoon te verzoeken dat persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens wordt beperkt. De cliënt heeft bovendien het recht om de toestemming

¹ De AVG geeft kinderen jonger dan zestien jaar extra bescherming, omdat kinderen de risico's van een gegevensverwerking niet of minder goed kunnen inschatten. Kinderen onder de zestien jaar moeten om die reden toestemming hebben van de persoon die de ouderlijke verantwoordelijkheid draagt.

voor de gegevensverwerking in te trekken en/of bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens. De cliënt heeft het recht op gegevensoverdraagbaarheid (dataportabiliteit) wat inhoudt dat de cliënt een verzoek kan indienen om de persoonsgegevens naar de cliënt of een (door de cliënt genoemde) organisatie te sturen. De cliënt heeft het recht op vergetelheid². Dit houdt in dat Buitengewoon in een aantal gevallen persoonsgegevens moet wissen indien een cliënt hierom vraagt. De cliënt heeft het recht op een menselijke blik bij besluiten. Dit houdt in dat Buitengewoon op basis van geautomatiseerde verwerkingen geen besluiten neemt over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen.

De cliënt kan een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging, intrekking van toestemming of bezwaar op de verwerking van persoonsgegevens zenden aan info@buitengewoon.frl. Om er zeker van te zijn dat het verzoek door de desbetreffende cliënt is gedaan, vraagt Buitengewoon om een kopie van het identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Ter bescherming van de privacy wordt geadviseerd om de pasfoto, de machine readable zone (strook met nummers onderaan het paspoort), het paspoortnummer en het Burgerservicenummer zwart te maken. Buitengewoon reageert zo snel als mogelijk en in ieder geval binnen vier weken op het ingediende verzoek.

De cliënt heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (nationale toezichthouder). Dit kan via: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

Kosten

Buitengewoon brengt bij de cliënt geen kosten in rekening voor het inzien van gegevens. Indien de verzoeken van de cliënt ongegrond of buitensporig zijn, kan Buitengewoon een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de gemaakte administratieve kosten. Buitengewoon stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis van elke rectificatie of wissing van persoonsgegevens of beperking van de verwerking, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt.

Bewaren van gegevens

Buitengewoon verwerkt alleen informatie in de periode dat de cliënt ingeschreven staat op Buitengewoon. Indien de cliënt overstapt van zorgaanbieder, wordt schriftelijk toestemming gevraagd om het cliëntdossier met de nieuwe zorgaanbieder te delen. Buitengewoon bewaart persoonsgegevens nooit langer dan nodig is. In de Wmo en de Jeugdwet is een wettelijke bewaartermijn van minimaal vijftien jaar vastgesteld te rekenen vanaf het tijdstip dat de overeenkomst is beëindigd. In de Wet op de Geneeskundige

² Vanuit de Wmo en de Jeugdwet geldt een minimale bewaartermijn van 15 jaar.



Behandelingsovereenkomst (WBGO) wordt een maximum bewaartermijn van vijftien jaar voorschreven. Verwerkingen met betrekking tot de uitvoering van de Wet langdurige zorg (Wlz) kunnen hieronder vallen.

Buitengewoon verwijdert in ieder geval binnen vier weken na sluiting van een vacature alle persoonlijke gegevens van de sollicitant. Indien sprake is van een open sollicitatie, wordt deze tot een jaar na ontvangst van de sollicitatie bewaard.

Beveiligingsmaatregelen

De informatie die door Buitengewoon wordt verwerkt, staat dusdanig beveiligd opgeslagen dat onbevoegden geen toegang kunnen hebben tot deze informatie. Dit houdt in dat vertrouwelijke informatie nooit op een onbeveiligde locatie staat geregistreerd in die mate dat deze informatie is te herleiden tot de betreffende persoon³. Er is sprake van pseudonimisering en versleuteling, systemen om integriteit en beschikbaarheid te garanderen en procedures om de genomen maatregelen periodiek te testen. Buitengewoon maakt gebruik van een beveiligd elektronisch cliëntendossier dat voldoet aan de eisen zoals gesteld in de privacywetgeving AVG.

Delen van gegevens met derden

Buitengewoon verkoopt geen gegevens aan derden. Buitengewoon verstuurt nooit persoonsgegevens via een onbeveiligde e-mail. Buitengewoon deelt alleen persoonsgegevens indien dit nodig is voor de uitvoering van de juiste zorg of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Buitengewoon deelt alleen gegevens met bevoegde partijen die zich daarvoor kunnen legitimeren en een duidelijk beveiligingsprotocol hebben. Buitengewoon heeft een verwerkersovereenkomst met derden die persoonsgegevens van Buitengewoon verwerken (zoals de leverancier van het cliëntendossier). Hierin staan afspraken over onder andere beveiliging, geheimhouding en datalekken.

Geheimhouding en toegang tot gegevens door medewerkers

Voor iedereen die in dienst is van Buitengewoon geldt een geheimhoudingsplicht. Alle werknemers, stagiaires, vrijwilligers en eventuele anderen die werkzaam zijn op Buitengewoon tekenen voordat zij in dienst treden een geheimhoudingsverklaring. Het is voor medewerkers niet toegestaan om informatie uit het systeem over te nemen. Bovendien is vastgelegd welke medewerkers recht hebben op het inzien van welke informatie. Buitengewoon beperkt de toegang door de medewerkers, waar mogelijk, tot die gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van hun werkzaamheden. Buitengewoon zorgt er

³ Naast elektronische gegevens gaat het ook om alle andere papieren informatie

voor dat de medewerkers die toegang hebben tot de persoonsgegevens een juiste en volledige instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij bekend zijn met de verantwoordelijkheden en wettelijke verplichtingen.

Acties in geval van datalek

Buitengewoon streeft ernaar om het onrechtmatig verkrijgen van gegevens te voorkomen. Indien onverhoopt mogelijk een datalek heeft plaatsgevonden, wordt door Buitengewoon zo spoedig mogelijk een nader onderzoek ingesteld. Buitengewoon neemt maatregelen die nodig zijn om verdere schade voor cliënt(en) te voorkomen. Zoals de wet voorschrijft, wordt een datalek dat ernstige gevolgen kan hebben binnen 72 uur gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens en zo snel als mogelijk gemeld aan de persoon/personen van wie de persoonsgegevens in het datalek zijn betrokken. Buitengewoon houdt een register van datalekken bij.

Register van verwerkingsactiviteiten

Buitengewoon is wettelijk verplicht een register van verwerkingsactiviteiten bij te houden. Hierin staat vermeld welke gegevens opgeslagen worden, met welk doel, waar deze gegevens vandaan komen en met wie deze gegevens gedeeld kunnen worden, welke bewaartermijnen gelden en welke beveiligingsmaatregelen genomen zijn.

Functionaris Gegevensbescherming

Sommige bedrijven zijn verplicht een functionaris voor de gegevensbescherming aan te stellen. Dit is bij Buitengewoon ook het geval. De functionaris voor de gegevensbescherming houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en de naleving van de AVG.

Data protection impact assessment (DPIA)

Een DPIA (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) is een instrument om vooraf de privacy-risico's van een gegevensverwerking in kaart te brengen en vervolgens maatregelen te kunnen nemen om de risico's te verkleinen. Buitengewoon maakt geen gebruik van een DPIA, omdat het gebruik van dit instrument voor Buitengewoon niet wettelijk verplicht is. De gegevensverwerkingen die door Buitengewoon worden uitgevoerd leveren naar verwachting geen dusdanig hoog privacy-risico op dat het gebruik van een DPIA als toegevoegde waarde wordt beschouwd.



Wijzigingen

De regels rondom de bescherming van persoonsgegevens kunnen veranderen. Buitengewoon behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in deze privacyverklaring. Controleer deze verklaring daarom regelmatig.