

Privacyreglement

Algemeen

De AVG is de nieuwe wet ter bescherming van privacy en persoonsgegevens. Op grond van deze wet heeft een organisatie die met persoonsgegevens werkt bepaalde plichten en heeft degene van wie de gegevens zijn bepaalde rechten. Naast deze algemene wet gelden specifieke regels voor de privacy in de gezondheidszorg. Dit privacyreglement is bedoeld om u te informeren over uw rechten en onze plichten die gelden op grond van de AVG.

Begripsomschrijvingen

a. Persoonsgegevens

De gegevens, betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

b. Persoonsregistratie

Een onder verantwoordelijkheid van de organisatie aangelegde samenhangende verzameling van op cliënten betrekking hebbende persoonsgegevens.

c. Organisatie

Eefke Thuis hulp

d. Houder

De directie wordt aangemerkt als houder van de persoonsregistratie.

e. Beheerder

De functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

f. Zorgverlener

De zorgverlener is degene die onder verantwoordelijkheid van de directie van de organisatie rechtstreeks contact heeft of kan hebben met de cliënt en persoonsgegevens kan registreren.

g. Cliënt

Individuele natuurlijke persoon, die zich als zodanig heeft aangemeld of is aangemeld bij Eefke Thuis hulp .

h. Geregistreerde

De cliënt.

Reikwijdte

De verstrekking van Huishoudelijke Hulp, zowel die welke zijn opgenomen in de Wet Maatschappelijke Ondersteuning als die welke op individuele basis zijn aangegaan.



Uw persoonsgegevens en privacy

Eefke Thuishulp, gevestigd aan de Lageweg 12, 3815 VG Amersfoort, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in dit privacy reglement.

Contactgegevens: T: 088-234 0030

F. Meerveld is de Functionaris Gegevensbescherming van Eefke Thuishulp. Zij is te bereiken via avg@eefke.nl

Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens: de beheerder, voor zover noodzakelijk in het kader van beheer; de houder, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak; de zorgverlener die de gegevens heeft verzameld of diens vervanger of opvolger.

Persoonsgegevens die wij verwerken:

Eefke Thuishulp verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Geslacht - Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- Overige persoonsgegevens die u actief verstrekt bijvoorbeeld door een profiel op deze website aan te maken, in correspondentie en telefonisch
- Gegevens uit voorafgaande ziektegeschiedenis
- Gegevens over de meest actuele hulpbehoeften;
- Gegevens die van belang zijn voor de uitvoering en de kwaliteit van de hulpverlening

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Eefke Thuishulp verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van u: - nationaliteit

- godsdienst of levensovertuiging
- lidmaatschap vakbond - gezondheid
- burgerservicenummer (BSN)
- gegevens van personen jonger dan 16 jaar (geboortegegevens kind(eren))

Onze website en/of dienst heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij ze toestemming hebben van ouders of voogd. We kunnen echter niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 is. Wij raden ouders dan ook aan betrokken te zijn bij de online activiteiten van hun kinderen, om zo te voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming. Als u er van overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld over een minderjarige, neem dan contact met ons op via avg@eefke.nl , dan verwijderen wij deze informatie.

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken:

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie op grond van: vrijwillige en gerichte toestemming van de cliënt; het uitvoeren van een overeenkomst; een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang. De verzamelde data wordt niet verzonden naar landen buiten de EU. Eefke Thuis hulp verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Het opnemen van persoonsgegevens ten behoeve van de zorgverlening
- Het afhandelen van uw betaling
- Verzenden van onze nieuwsbrief, enquête klanttevredenheidsonderzoek, uitnodiging workshops
- U te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- U te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten Eefke Thuis hulp verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals gegevens die wij nodig hebben voor de facturatie aan de verzekeraar.

Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

a. Aan de cliënt wordt medegedeeld aan wie zijn/haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.

b. Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van de houder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan zorgverleners, die direct betrokken zijn bij de hulpverlening aan de cliënt voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. Versie: V4; 24-04-2018 Privacyreglement Pagina 3 van 4

c. Buiten de organisatie kunnen onder verantwoordelijkheid van de houder, persoonsgegevens worden verstrekt aan: Op verzoek aan personen die direct betrokken zijn bij de zorgverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak. Dit uitsluitend met toestemming van de cliënt. Aan organen genoemd in de ZFW ten behoeve van de financiering van de hulpverlening. Ingevolge wettelijke voorschriften.

d. Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke persoonsregistratie is steeds schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

Beveiliging van de persoonsgegevens

a. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorisch aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

b. Medewerkers van de organisatie, die krachtens hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze ingevolge hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens.

c. De houder heeft gecontroleerd dat de serverbeheerders voldoen aan de NEN7510.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

Eefke Thuis hulp bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Wij hanteren de algemene bewaartermijn voor medische dossiers conform de wet van 15 jaar.

Persoonsgegevens t.b.v. personeelsdossiers

Eefke Thuis hulp mag de volgende gegevens in uw personeelsdossier opnemen:

- Kopie identiteitsbewijs
- BSN nummer
- Verslagen van functioneringsgesprekken
- Verzuimfrequentie
- Klachten/waarschuwingen

Medische gegevens mogen in principe niet in het personeelsdossier opgenomen worden. Leidinggevenden en medewerkers personeelszaken mogen toegang hebben tot uw personeelsdossier. Zij moeten voldoen aan de geheimhoudingsplicht conform de WBP. Het personeelsdossier mag gedigitaliseerd worden, een beperkt aantal mensen heeft hier toegang toe.

Bewaartermijn personeelsdossiers

De bewaartermijn van gegevens uit de salarisadministratie met fiscaal belang bedraagt 7 jaar. De bewaartermijn van overige persoonsgegevens na beëindiging van het dienstverband is 2 jaar en betreft de volgende (categorieën) van persoonsgegevens:

- Verslagen van functioneringsgesprekken
- Arbeidsovereenkomsten
- Correspondentie over benoeming/promotie/degradatie/ontslag
- Afspraken over werkzaamheden voor de ondernemingsraad
- Getuigschriften
- Administratieve verzuimgegevens

Bewaartermijn 5 jaar:

- loonbelastingverklaringen (ook de loonbelastingverklaringen die zijn vervangen door nieuwe)
- kopie van identiteitsbewijs

Bewaartermijn 4 weken tot max 1 jaar:



- sollicitatiegegevens (brief, formulier, CV, referenties, getuigschrift)
- gegevens uit psychologisch onderzoek

Delen van persoonsgegevens met derden

Eefke ThuisHulp verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Eefke ThuisHulp blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

Eefke ThuisHulp gebruikt alleen technische en functionele cookies. En analytische cookies die geen inbreuk maken op uw privacy. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Eefke ThuisHulp en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar avg@eefke.nl

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek. Eefke ThuisHulp wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteitpersoonsgegevens/tip-ons>

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Eefke ThuisHulp neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met W. Soldaat of via avg@eefke.nl