

Inhoud

1. INLEIDING	2
2. BEGRIPSBEPALINGEN	2
3. DOEL VAN DE GEGEVENSVERWERKING	3
3.1 Cliënten	3
3.2 Medewerker	3
3.3 Prospects	3
3.4 Stakeholders en lobbycontacten	4
4. RECHTSGROND VOOR VERWERKING	4
5. VERWERKING VAN BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS	4
6. BEWAARTERMIJNEN	5
7. BEVEILIGING VAN GEGEVENS	5
8. VERSTREKKING VAN GEGEVENS AAN DERDEN	5
9. RECHTEN VAN BETROKKENEN	6
10. KLACHTENPROCEDURE	6
11. WIJZIGINGEN IN HET PRIVACYREGLEMENT	6
12. ONVOORZIEN	7
13. SLOTBEPALING	7

1. INLEIDING

Bookaa-Shelsz hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. Dit privacyreglement is opgesteld om te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens binnen onze zorgverlening op basis van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Wet langdurige zorg (Wlz). Daarnaast beschrijft het reglement de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers, prospects, en contacten met stakeholders en lobbyorganisaties. De bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten, medewerkers, prospects en andere betrokkenen staat centraal in ons handelen.

Wij verwerken persoonsgegevens alleen nadat expliciete toestemming van de betrokkenen is verkregen, tenzij de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst of op grond van een wettelijke verplichting. Wij gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens, in lijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), de Wet langdurige zorg (Wlz), en andere relevante wetgeving.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

- Persoonsgegevens: Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- Verwerking: Elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken of vernietigen.
- Betrokkene: De natuurlijke persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben, waaronder cliënten, medewerkers, prospects, en stakeholders.
- Verwerkingsverantwoordelijke: De zorgorganisatie die verantwoordelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens.
- Verwerker: Degene die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
- Derde: Elke andere natuurlijke of rechtspersoon aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

3. DOEL VAN DE GEGEVENSVERWERKING

Wij verwerken persoonsgegevens van verschillende groepen voor de volgende doeleinden:

3.1 Cliënten:

1. Het verlenen van zorg op basis van de Wmo en Wlz.
2. Het voldoen aan wettelijke verplichtingen voortvloeiend uit de Wmo, Wlz en andere relevante wetgeving.
3. Het waarborgen van de kwaliteit en continuïteit van de zorg.
4. Het uitvoeren van administratieve en financiële handelingen met betrekking tot de zorgverlening.
5. Het monitoren, evalueren en verbeteren van de zorgverlening.

3.2 Medewerkers:

1. Het aangaan en uitvoeren van een arbeidsovereenkomst.
2. Het waarborgen van de veiligheid op de werkvloer.
3. Het voeren van personeelsadministratie, zoals salarisbetaling, verlofregistratie, en ziekteverzuim.
4. Het voldoen aan wettelijke verplichtingen zoals belasting- en sociale zekerheidswetten.
5. Het bevorderen van professionele ontwikkeling en beoordelingsgesprekken.

3.3 Prospects (potentiële cliënten of medewerkers):

1. Het onderhouden van contacten met potentiële cliënten en medewerkers.
2. Het verstrekken van informatie over onze zorg- of arbeidsmogelijkheden.
3. Het opvolgen van contactverzoeken of sollicitaties.

3.4 Stakeholders en lobbycontacten:

1. Het onderhouden van relaties met partners, overheidsinstanties en andere stakeholders in het kader van zorgverlening en belangenbehartiging.
2. Het beheren van communicatie en overleg over wet- en regelgeving en zorgbeleid.
3. Het bewaken van onze positie in de maatschappelijke context en belangenvertegenwoordiging bij lobbygroepen en beleidsorganen.

4. RECHTSGROND VOOR VERWERKING

Wij verwerken persoonsgegevens op basis van de volgende rechtsgronden:

1. Toestemming: Voor alle betrokkenen wordt expliciete toestemming verkregen voordat hun persoonsgegevens worden verwerkt. Dit geldt voor cliënten, medewerkers, prospects en stakeholders. Betrokkenen kunnen deze toestemming te allen tijde intrekken.
2. Uitvoering van een overeenkomst: Voor zowel cliënten als medewerkers is de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst (zorg- of arbeidsovereenkomst).
3. Wettelijke verplichting: De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals de Wmo, Wlz, arbeidswetten, en fiscale regelgeving.
4. Vitaal belang: In uitzonderlijke situaties, zoals medische noodgevallen, kan de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk zijn om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen.

5. VERWERKING VAN BIJZONDERE PERSOONSgegevens

Wij verwerken bijzondere persoonsgegevens, zoals medische gegevens van cliënten, alleen wanneer dit noodzakelijk is voor de zorgverlening en in overeenstemming met wettelijke bepalingen. Medewerkersgegevens zoals gezondheid (bij ziekteverzuim) worden verwerkt conform de relevante arbeidswetgeving. Bijzondere persoonsgegevens worden met extra zorg behandeld en beveiligd.

6. BEWAARTERMIJN

Wij hanteren de volgende bewaartermijnen voor persoonsgegevens:

- Cliëntgegevens: Medische dossiers worden voor WMO-cliënten bewaard gedurende 15 jaar conform wettelijke verplichtingen. Voor Wlz-cliënten geldt een wettelijke bewaartermijn van 20 jaar.
- Medewerkersgegevens: Gegevens worden bewaard zolang de arbeidsovereenkomst van kracht is, en na beëindiging gedurende de wettelijke termijnen. Gegevens m.b.t. de salarisadministratie en loonbelasting worden gedurende 7 jaar bewaard. Een kopie van het identiteitsbewijs gedurende 5 jaar, en alle overige personeelsgegevens worden maximaal 2 jaar bewaard.
- Prospectgegevens: Gegevens van prospects worden niet langer dan 1 jaar bewaard tenzij er contact blijft bestaan of verdere afspraken worden gemaakt.
- Stakeholders en lobbycontacten: Deze gegevens worden bewaard zolang de zakelijke relatie of belangenbehartiging relevant is.

7. BEVEILIGING VAN GEGEVENS

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, diefstal, of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen omvatten:

- Versleuteling van gevoelige gegevens.
- Beperkte toegang tot persoonsgegevens, alleen voor medewerkers met relevante toegang.
- Alle personen die namens Bookaa-Shelsz van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.
- Beveiliging van fysieke en digitale systemen.
- Regelmatige updates, controles en evaluatie van onze beveiligingssystemen.

8. VERSTREKKING VAN GEGEVENS AAN DERDEN

Persoonsgegevens worden uitsluitend gedeeld met derden wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst (zoals zorgverzekeraars, arbodiensten, en externe

auditors), of wanneer de wet ons daartoe verplicht. Derden aan wie wij persoonsgegevens verstrekken, hebben een verwerkersovereenkomst ondertekend en voldoen aan de geldende privacywetgeving.

9. RECHTEN VAN BETROKKENEN

Betrokkenen, inclusief cliënten, medewerkers, prospects, en stakeholders, hebben de volgende rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens:

1. Recht op inzage: U kunt uw persoonsgegevens inzien.
2. Recht op rectificatie: U kunt onjuiste persoonsgegevens laten corrigeren.
3. Recht op verwijdering: U kunt verzoeken om verwijdering van uw persoonsgegevens, voor zover dit in overeenstemming is met de wettelijke verplichtingen.
4. Recht op beperking van verwerking: U kunt verzoeken om beperking van de verwerking van uw persoonsgegevens.
5. Recht op overdraagbaarheid: U kunt uw gegevens opvragen en overdragen aan een andere organisatie.
6. Recht van bezwaar: U kunt bezwaar maken tegen verwerking op basis van een gerechtvaardigd belang.

Verzoeken met betrekking tot deze rechten kunnen schriftelijk of per e-mail worden ingediend via info@shelsz.nl. Wij streven ernaar om binnen 30 dagen te reageren.

10. KLACHTENPROCEDURE

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan verwijzen wij u graag naar onze klachtenregeling op de website. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

11. WIJZIGINGEN IN HET PRIVACYREGLEMENT

Wij behouden ons het recht voor om dit privacyreglement te wijzigen. De wijzigingen in dit reglement zijn van kracht vier weken, nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen. Het meest actuele reglement is beschikbaar op onze website. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

12. ONVOORZIEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke, met inachtneming van het bepaalde in de wet- en regelgeving, het doel en de strekking van dit reglement.

13. SLOTBEPALING

Dit privacyreglement treedt in werking op 01-10-2024. Door gebruik te maken van onze diensten of als medewerker, prospect of stakeholder deel uit te maken van onze organisatie, stemt u in met dit reglement.

Voor vragen over dit privacyreglement kunt u contact opnemen met:

E-mailadres: info@shelsz.nl

Telefoonnummer: 045-574 06 60