

Privacyverklaring Stichting Bakkerscafé

Versie 2018-001

Datum 1 mei 2018

Stichting Bakkerscafé respecteert uw privacy en persoonlijke levenssfeer. Soms hebben we persoonlijke gegevens van u nodig. In deze verklaring leest u welke gegevens stichting Bakkerscafé gebruikt en hoe deze gegevens worden opgeslagen, beschermd en verwerkt.

Doel

Stichting Bakkerscafé verwerkt persoonsgegevens van medewerkers met een arbeidsovereenkomst, trajectmedewerkers met een zorgovereenkomst en hun vertegenwoordigers en klanten die op basis van factuur bestellen volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Ook staan in de wetgeving met betrekking tot ontwikkeltrajecten die we bieden (ambulante WMO 2015) bepalingen over gegevensverwerking. Stichting Bakkerscafé houdt zich aan deze bepalingen.

In dit privacyreglement leest u welke gegevens stichting Bakkerscafé verwerkt en met welk doel.

Toepassingsgebied

Gehele organisatie

1 Doel van verwerking

- a. Het zo goed mogelijk invulling geven aan de zorg- en dienstverlening
- b. Het ontwikkelen van beleid, het doen van resultaat onderzoek
- c. Een verantwoorde bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken of verplichtingen

2 Gegevens die worden verwerkt

- Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres van (traject)medewerkers en klanten
- Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres
 - * verwanten trajectmedewerkers
 - * wettelijke vertegenwoordiger trajectmedewerkers
 - * mentor/curator/bewindvoerder trajectmedewerkers
- Identificerende persoonsgegevens (geboortedatum, BSN) van (traject)medewerkers
- Verzekeringsgegevens van trajectmedewerkers
- Gegevens huisarts/andere hulpverleners van trajectmedewerkers
- Gezondheids-/medische gegevens van trajectmedewerkers
- Gegevens over historie betreffende school en werk van (traject)medewerkers
- Arbeidsovereenkomsten en verslagen functioneringsgesprekken van (traject)medewerkers
- Gegevens over aan- en afwezigheid van (traject)medewerkers
- Interne beveiligingsbeelden van (traject)medewerkers en klanten

3 Locatie van bewaring gegevens

Gegevens van trajectmedewerkers worden bewaard in het trajectdossier. Het trajectdossier bestaat uit digitale onderdelen en papieren onderdelen. Stichting Bakkerscafé werkt met een elektronisch trajectdossier, een digitale omgeving voor het individuele trajectplan.

Op meerdere plaatsen worden gegevens van trajectmedewerkers verwerkt. Het centrale dossier wordt in de digitale omgeving (Ziliz) bewaard, waarvoor de directeur eindverantwoordelijke is. Het

dossier bestaat uit een papieren deel met aanmeldgegevens en een digitaal gedeelte waarin persoonsgegevens van de trajectmedewerkers zijn verwerkt.

Op de locatie waar de trajectmedewerker begeleiding ontvangt, wordt een decentraal trajectdossier aangelegd, waarin de papieren aanmeldgegevens staan.

Het centrale trajectdossier wordt beheerd door de zorgcoördinator en coaches, de directeur is eindverantwoordelijk.

Gegevens van trajectmedewerkers wat betreft resultaatmetingen worden digitaal bewaard en anoniem verwerkt.

Gegevens van medewerkers met een arbeidsovereenkomst worden bewaard in een centraal personeelsdossier wat bestaat uit digitale en papieren onderdelen.

Het personeelsdossier wordt aangelegd en beheert door de directeur van stichting Bakkerscafé.

Gegevens van (traject)medewerkers en klanten wat betreft tevredenheidsonderzoeken worden schriftelijk en digitaal bewaard en anoniem verwerkt.

Gegevens van klanten die bestellingen per factuur betalen worden bewaard in de financiële boekhouding van stichting Bakkerscafé, welke bestaat uit digitale en papieren gegevens. De gegevens worden op locatie Brood op de plank en dé Bakkerij beheerd door coaches en directeur. De directeur van stichting Bakkerscafé is eindverantwoordelijk.

4 Toegang tot traject- en personeelsdossier

De toegang tot het trajectdossier is beperkt door de medewerkers die begeleiding aan betreffende trajectmedewerkers verlenen.

Administratieve medewerkers hebben toegang tot de registratie van aan- en afwezigheid.

De toegang tot personeelsdossiers is beperkt door degene(n) die bevoegd zijn voor het uitvoeren van HR taken binnen de organisatie vanuit leidinggevende en/of bestuursfunctie.

De toegang tot de dossiers worden beschermd. Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten ruimtes en zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Digitale gedeeltes worden beschermd met wachtwoorden en zijn alleen toegankelijk voor bevoegden.

Medische gegevens zijn alleen toegankelijk voor medewerkers die begeleiding aan betreffende trajectmedewerkers verlenen wanneer dit relevant is voor de veiligheid en gezondheid van betreffende trajectmedewerker.

5 Bewaartermijn van cliëntdossiers en personeelsdossiers

Stichting Bakkerscafé hanteert de bewaartermijn die door de wetgever voor de verschillende soorten gegevens bepaald zijn:

- Gegevens die direct verband houden met de zorg en begeleiding:
15 jaar
- Financieel administratieve gegevens: bewaartermijn op grond van boekhoudplicht/financiële verslaglegging (over het algemeen geldt een bewaartermijn van 7 jaar)
- Gegevens betreffende loonadministratie: 5 jaar na uitdiensttreding
- Overige gegevens personeelsdossiers: 2 jaar na uitdiensttreding
- Overige gegevens: worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de zorg en begeleiding en goed werkgeverschap.

Gegevens ouder dan de aangegeven bewaartermijn worden uit het dossier verwijderd en vernietigd. Van deze regel kan afgeweken worden wanneer het langer bewaren van gegevens redelijkerwijs voortvloeit uit de zorg van een goede hulpverlener of goed werkgeverschap.

6 Recht op inzage

De (traject)medewerker heeft het recht kennis te nemen van gegevens die betrekking hebben op zijn persoon. Een verzoek tot inzage van het dossier kan door de (traject)medewerker, of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger, worden ingediend bij de directeur van stichting Bakkerscafé. Hierbij gelden de volgende voorwaarden en regels:

- De directeur (of gedelegeerd verantwoordelijke) dient binnen 4 weken na aanvraag hiervoor een afspraak te maken met de (traject)medewerker.
- De directeur (of gedelegeerd verantwoordelijke) legt indien nodig uit wat in het dossier is vastgelegd, met welk doel en al wat nog meer om uitleg of toelichting vraagt.
- Op verzoek kan een (traject)medewerker een afschrift van zijn/haar dossier ontvangen.
- De directeur (of gedelegeerd verantwoordelijke) zorgt ervoor dat de eventuele gegevens over derden worden afgeschermd, tenzij aannemelijk kan worden gemaakt dat deze derde geen bezwaar heeft tegen inzage door betrokkene.

7 Recht op correctie

Een (traject)medewerker heeft het recht een verzoek te doen om correcties (verbetering, aanvulling, verwijdering of vernietiging) door te laten voeren op zijn/haar dossier. De (traject)medewerker dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de directeur van stichting Bakkerscafé. In het verzoek is omschreven welke correcties de (traject)medewerker wenst.

De directeur van stichting Bakkerscafé bericht de (traject)medewerker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in welk mate de correcties worden overgenomen. Een weigering wordt met redenen toegelicht.

De directeur zorgt ervoor dat een correctie wordt uitgevoerd en de betreffende (traject)medewerker hierover binnen vier weken wordt geïnformeerd.

8 Verstrekken van gegevens aan derden

De door (traject)medewerkers en klanten verstrekte gegevens worden door Stichting Bakkerscafé aan derde partijen doorgegeven als dit noodzakelijk is voor de levering van de bestelde producten of aangevraagde diensten en uitvoering van goed werkgeverschap.

Wanneer genoemde gegevens aan derden worden verstrekt zorgt stichting Bakkerscafé er (o.a. met een overeenkomst) voor dat de gegevens niet voor andere doeleinden worden gebruikt. Ook komt stichting Bakkerscafé hierin overeen dat de gegevens worden verwijderd zodra ze niet meer nodig zijn.

Verder zullen de verstrekte gegevens niet aan andere partijen worden verstrekt, tenzij dit wettelijk verplicht of toegestaan is. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk dat de politie in het kader van fraudeonderzoek gegevens bij stichting Bakkerscafé opvraagt. In dat geval is stichting Bakkerscafé wettelijk verplicht deze gegevens af te geven.

Aan een externe instantie worden alleen gegevens vertrekt indien:

- Dit wordt vereist volgens wettelijk voorschrift (bijv. melding AMK, ARBO wetgeving, WMO, belastingwetgeving, verzekeringen)

- Dit wordt vereist voor de betaling van de zorg
- De (traject)medewerker hiervoor toestemming geeft. De (traject)medewerker tekent dan een toestemmingsformulier

Indien de (traject)medewerker jonger is dan zestien jaar, of onder curatele, of onder mentorschap is gesteld, is de toestemming van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.

Een toestemming kan door betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken. Stichting Bakkerscafé stopt dan de uitwisseling van gegevens en informeert de (traject)medewerker en/of wettelijk vertegenwoordiger over de al uitgewisselde informatie.

De (traject)medewerker kan altijd verzet aantekenen tegen het doorgeven van gegevens aan een externe instantie. De (traject)medewerker dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de directeur van stichting Bakkerscafé. In het verzoek is omschreven welke bijzondere, persoonlijke omstandigheden van toepassing zijn. De directeur bericht de (traject)medewerker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in welke mate aan het verzoek wordt voldaan.

9 Geheimhouding

Iedere medewerker van stichting Bakkerscafé die de beschikking heeft over gegevens van trajectmedewerkers is verplicht tot geheimhouding daarvan. Uitzondering hierop vormt een wettelijk voorschrift dat bekendmaking verplicht of wanneer de uitvoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming tot bekendmaking verplicht.

10 Slotbepalingen

1. Voor klachten over naleving van dit reglement kunt u terecht bij de klachtenfunctionaris van stichting Bakkerscafé, te bereiken via Klachtenportaal Zorg.
2. Wanneer u niet tevreden bent over de klachtafhandeling kunt u zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in een geschil met stichting Bakkerscafé.
3. Stichting Bakkerscafé kan deze privacyverklaring aanpassen. Als de privacyverklaring in belangrijke mate verandert, wordt hiervan een notificatie op de website geplaatst, samen met de nieuwe privacyverklaring. Het is daarom aan te raden om deze privacyverklaring geregeld te raadplegen, zodat u van deze wijzigingen op de hoogte bent.

