

# Gegevensbeschermingsbeleid

## Stichting De Paarse Pelikaan

december 2018



In dit gegevensbeschermingsbeleid beschrijven wij hoe wij omgaan met uw persoonlijke gegevens.

### Verwerkte persoonsgegevens

In de persoonsdossiers bewaren wij de volgende gegevens:

Naam

Adres

Woonplaats

BSN

Telefoonnummer

E-mailadres

Kopie van ID-bewijs (paspoort, ID-kaart of rijbewijs)

Verslaglegging (logboek van activiteiten begeleider)

Gegevens van betrokken partijen (contactgegevens van andere hulpverlenende instanties zoals bewindvoerders, betrokken gemeente-consulenten, etc)

Eventuele losse documenten zoals kopieën van correspondentie.

De gemeente die de WMO-indicatie toekent zet informatie in het Digitaal LeefPlein, kortweg DLP.

In DLP staat vermeld hoe de indicatie aan ons is toegekend: de naam en het cliëntnummer van de gemeente, voor welke periode, voor hoeveel uren per week, en welke doelen geformuleerd zijn. Deze informatie nemen wij over in onze administratie, zodat wij de uren van de begeleiding kunnen declareren.

### Wijze van beveiliging van persoonlijke gegevens

Stichting de Paarse Pelikaan gebruikt de software OneNote van Microsoft, deze is via de Cloud toegankelijk en goed encrypted (gecodeerd om ze te beveiligen).

In deze software maken wij een dossier aan van elke deelnemer.

De dossiernamen zijn niet de eigen naam, maar een pseudoniem.

Een dossier is alleen toegankelijk voor het bestuur van de stichting, de persoonlijke begeleider(s) en degene die het intakegesprek heeft gevoerd. Het dossier is beveiligd met een uniek wachtwoord wat alleen bij de betrokkenen bekend is.

In OneNote staat een lijst met alle lopende dossiers, waarin de namen plus pseudoniemen staan vermeld. In een ander afgeschermd document staan de wachtwoorden. Hier heeft alleen het bestuur en de intaker inzage in.

Andere begeleiders of derden kunnen niet in een dossier, ze kunnen alleen de pseudoniemnaam zien, maar die heeft geen betekenis voor hen en ze hebben geen wachtwoord.

De gegevens worden alleen in deze beveiligde omgeving digitaal bewaard.

Iedere begeleider moet zijn of haar computer/laptop/smartphone met een wachtwoord of vingerafdruk beveiligen.

Het is de begeleiders toegestaan om een naam, adres en telefoonnummer op te slaan in hun eigen telefoon.

Als er onderling contact is binnen de Paarse Pelikaan over een deelnemer, bijvoorbeeld via Whatsapp, dan wordt aan de persoon gerefereerd met de pseudoniem.

## **Doel van werking en gerechtvaardigd belang van de verwerking van persoonsgegevens**

De persoonsgegevens worden opgeslagen om een deugdelijke begeleiding te kunnen bieden en om verantwoording af te kunnen leggen aan de Regio Gooi en Vechtstreek, oftewel de gemeenten die onze hulpverlening financieren.

Wij moeten aan kunnen tonen dat tegenover de gedeclareerde tijd ook daadwerkelijk uitgevoerde hulpverlening staat. Ook moeten wij inhoudelijk kunnen verantwoorden dat wij samen met de deelnemer aan de doelen van het Plan van aanpak van de gemeente werken, zoals benoemd in de Indicatie.

Rechtsgrondslagen:

- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doelen
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust

## **Verslaglegging en bijzondere persoonsgegevens**

De begeleider houdt een logboek bij van de gesprekken en afspraken die in de begeleiding plaatsvinden. Ook kan de begeleider documenten bewaren in het dossier. Bijvoorbeeld een kopie van een urgentieaanvraag, brieven aan instanties die de begeleider met of voor de deelnemer heeft geschreven, etc. Zodat hij/zij altijd op die informatie terug kan vallen indien nodig.

Het kan zijn dat het wenselijk is dat in het dossier ook inloggegevens worden opgeslagen van bijvoorbeeld Woningnet, omdat de begeleider de deelnemer daarbij ondersteunt.

Omdat de deelnemer veel persoonlijke informatie deelt met de begeleider, kan het zijn dat in dit logboek duidelijk wordt wat het ras is, wat voor religieuze of politieke opvattingen de deelnemer heeft, staan er specifieke gegevens over de gezondheid in en/of over seksueel gedrag of gerichtheid. De wet noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens en wij hebben er expliciete toestemming voor nodig dat deze in de verslaglegging kunnen voorkomen. Deze gegevens worden niet gedeeld met derden. Daarnaast kan het ook zijn dat er strafrechtelijke gegevens in de verslaglegging voorkomen. Ook hiervoor geeft de deelnemer expliciet toestemming bij het tekenen van de toestemmingsverklaring.

## **Administratiekantoor**

De Paarse Pelikaan wordt ondersteund voor haar administratie door een administratiekantoor. Het administratiekantoor wordt door de nieuwe wet omschreven als 'Verwerker' en wij hebben een contract met dit kantoor waarin is vastgelegd dat zij persoonsgegevens uitsluitend mogen gebruiken voor de taken waarvoor wij hun hebben ingehuurd: de facturering aan de Regio Gooi en Vechtstreek. De gegevens die wij daarvoor aan het administratiekantoor verstrekken zijn:

Naam

Adres

Woonplaats

BSN

Cliëntnummer van de gemeente

Indicatie-gegevens van de gemeente

## **Gegevens verstrekken aan derden**

De gegevens worden aan geen enkele derde partij verstrekt, anders dan boven vernoemd (inzage bij controle door Regio Gooi en Vechtstreek en administratiekantoor).

Wel is goed om op te merken dat wij ons moeten houden aan de wet die de Meldcode heet. Dat betekent dat wij verplicht zijn om (vermoedens van) kindermishandeling of huiselijk geweld apart in een dossier te gaan vastleggen, met de betrokkene bespreekbaar te maken, hierover in overleg te gaan met professionals op dit gebied en in het uiterste geval melding te doen bij de daartoe aangewezen instanties. Als huiselijk geweld of kindermishandeling al bekend was voordat onze begeleiding startte is dit niet nodig omdat de Meldcode regelt hoe signalering en de daar opvolgende stappen dienen te worden uitgevoerd.

## **Rechten van de deelnemer**

De rechten in de wet die in ieder geval van toepassing zijn op onze wijze van verwerking van persoonsgegevens:

- Het recht op informatie over de verwerking
- Het recht op inzage van het dossier
- Het recht op correctie van de gegevens als deze niet kloppen
- Het recht op verwijdering van de gegevens en het recht op 'vergetelheid' (dat wil zeggen dat we geen gegevens achterhouden)
- Het recht een klacht in te dienen over de verwerking van persoonsgegevens bij de Autoriteit Persoonsgegevens

Zie de Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming voor meer informatie.

## **Bij beëindiging van je begeleiding**

Een dossier wordt na beëindiging van de begeleiding 15 jaar bewaard, zoals ons verplicht is door de Archiefwet.

## **Gegevens van Stichting De Paarse Pelikaan**

Algemeen telefoonnummer 06 24 79 51 94.  
Algemeen mailadres [info@paarse-pelikaan.nl](mailto:info@paarse-pelikaan.nl)  
Website [www.paarse-pelikaan.nl](http://www.paarse-pelikaan.nl)  
AGB-code 98101578  
Kvk inschrijving 64758494  
Adres Radiostraat 117, 1223 BC Hilversum (per 15 juni 2018)

Bestuur  
Voorzitter en secretaris Nicole Smulders  
[nicole@paarse-pelikaan.nl](mailto:nicole@paarse-pelikaan.nl)  
Penningmeester Bob Westerink  
[bob@paarse-pelikaan.nl](mailto:bob@paarse-pelikaan.nl)

*einde*