

Gegevensbeschermingsbeleid

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

Verwerkte persoonsgegevens

In uw digitale persoonsdossier 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 van de begeleider)

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

In DLP staat vermeld welke indicatie aan ons is toegekend: uw 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 het softwarepakket Dinz.

Deze is alleen webbased toegankelijk, volgens AVG-normen encrypted (gecodeerd om ze te beveiligen) en de toegang is beveiligd met een zogenaamde "twee factor-authenticatie".

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

De dossiernaam staat op uw eigen naam en heeft een pseudoniem.

Als wij intern contact over u hebben refereren wij niet aan uw echte naam, maar aan uw pseudoniem.

Een dossier is alleen toegankelijk voor het bestuur van de Stichting, de persoonlijke begeleider(s) en degene die het intakegesprek heeft gevoerd of een meezeer.

Andere medewerkers van de Stichting of derden kunnen niet in een dossier.

De bovengenoemde gegevens worden alleen in deze beveiligde digitale omgeving bewaard.

Iedere begeleider is verplicht zijn of haar computer/laptop/smartphone met een wachtwoord en/of vingerafdruk/gezichtsherkenning te beveiligen.

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

Als er onderling contact is binnen de Stichting over een cliënt, dan wordt aan de persoon gerefereerd met het pseudoniem.

De intakekers maken gebruik van de beveiligde mailservice Zivver dat voldoet aan de voorwaarden van de AVG en GPDR om persoonlijke gegevens van cliënten via beveiligde mail naar persoonlijke begeleider(s) te sturen.

Doel van verwerking 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 gemeenten of andere partijen die onze begeleiding financieren. Wij moeten aan kunnen tonen dat tegenover de gedeclareerde tijd ook daadwerkelijk uitgevoerde begeleiding staat. Ook moeten wij inhoudelijk kunnen verantwoorden dat wij samen met de cliënt aan de doelen van het Plan van aanpak van de opdrachtgever (in de meeste gevallen 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 digitale dossier, zodat hij/zij altijd op die informatie terug kan vallen indien nodig. Bijvoorbeeld een kopie van een urgentieaanvraag, brieven aan instanties die de begeleider met of voor de cliënt heeft geschreven, etc.

Het kan zijn dat het wenselijk is dat in het dossier ook inloggegevens worden opgeslagen van instanties/diensten, omdat de begeleider de cliënt daarbij ondersteunt.

Omdat de cliënt veel persoonlijke informatie deelt met de begeleider, kan het zijn dat in dit logboek duidelijk wordt wat het ras is, wat voor religieuze en/of politieke opvattingen de cliënt 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 zonder toestemming van de cliënt gedeeld met derden. Daarnaast kan het ook zijn dat er strafrechtelijke gegevens in de verslaglegging voorkomen. Ook hiervoor geeft de cliënt 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 bijbehorende Verwerkersovereenkomst met dit kantoor waarin is vastgelegd dat zij persoonsgegevens uitsluitend mogen gebruiken voor de taken waarvoor wij hun hebben ingehuurd: voeren van de administratie en facturering aan de opdrachtgever. De gegevens die wij daarvoor aan het administratiekantoor verstrekken (via Dinz) zijn: naam, adres, woonplaats, BSN, Cliëntnummer van de gemeente, indicatie-gegevens van de gemeente.

Gegevens verstrekken aan derden en de Meldcode

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

Wel is goed om op te merken dat wij ons moeten houden aan de wet Meldcode. Dat betekent dat wij verplicht zijn om signalen (dus ook vermoedens) van kindermishandeling of huiselijk geweld apart in een dossier vast te leggen, 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.

Rechten van de cliënt

In de 'Handleiding algemene verordening gegevensbescherming' van de overheid worden alle rechten van u als cliënt beschreven. In het bijzonder willen wij de volgende rechten benoemen:

- 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 het volledige dossier zullen vernietigen)
- Het recht een klacht in te dienen over de verwerking van persoonsgegevens bij de Autoriteit Persoonsgegevens

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	035 20 55 080
Algemeen mailadres	info@paarse-pelikaan.nl
Website	www.paarse-pelikaan.nl
AGB-code	98101578
KvK inschrijving	64758494
Adres	Radiostraat 117, 1223 BC Hilversum

Bestuur	
Voorzitter en secretaris	Nicole Smulders nicole@paarse-pelikaan.nl
Penningmeester	Bob Westerink bob@paarse-pelikaan.nl