

Zorgboerderij de Rietstulp

Privacyreglement verwerking gegevens deelnemer

Hoe om te gaan met privacy en gegevensverwerking van cliënten? Daarvoor heeft de Rietstulp het privacyreglement opgesteld. Dit reglement voldoet aan de wettelijke eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens hieraan stelt.

Artikel 1. Algemene Begripsbepalingen

1.1. Terminologie - Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (hierna: "WBP") daaraan toekent.

1.2. Persoonsgegevens - Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon. In dit document kan voor hij/hem ook zij/haar gelezen worden.

1.3. Verwerking van persoonsgegevens - Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

1.4. Verantwoordelijke - namens wie, al dan niet tezamen met anderen, ter verwezenlijking van haardoelstelling verwerking van persoonsgegevens plaats vindt.

1.5. Bewerker - Degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

1.6. Gebruiker van persoonsgegevens - Degene die, als medewerker of anderszins, geautoriseerd is door of namens de Verantwoordelijke om persoonsgegevens te verwerken.

1.7. Betrokkende - Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

1.8. Opdrachtgever - Een natuurlijke of rechtspersoon die aan de verantwoordelijke een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.

1.9. Derden - Ieder, niet zijnde de betrokkende, de verantwoordelijke, de gebruiker of enig ander persoon, die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of namens de bewerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.

1.10. Toestemming van de betrokkende - Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkende aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.11. Bijzondere gegevens - Bijzondere gegevens zijn alle medische gegevens betreffende de betrokkende.

Artikel 2. Reikwijdte

2.1. Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten door of namens de verantwoordelijke.

Artikel 3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

3.1. De verantwoordelijke verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:

- Het opbouwen van een dossier met alle gegevens die nodig zijn voor een goede zorgverlening.
- Het komen tot (arbeids)matige dagbesteding aangepast aan de mogelijkheden.
- Het komen tot (arbeids)participatie van cliënten die niet geheel zelfstandig in staat zijn een arbeidsplaats te verwerven en [duurzaam] te behouden, zonder begeleiding.

In het bijzonder:

- De beoordeling van de geschiktheid van een cliënt voor het verrichten van werkzaamheden bij de eigen en/of potentiële nieuwe plek aan de hand van criteria zoals genoten opleiding, opgedane werkervaring, eventuele medische beperkingen en voorkeur voor bepaalde werkzaamheden;
 - Het begeleiden in de terugkeer naar het eigen systeem, al dan niet in aangepaste vorm;
 - Het begeleiden naar passende werkzaamheden anders dan eigen werkzaamheden binnen de organisatie van de eigen opdrachtgever;
 - De administratieve afhandeling rond bovengenoemde punten, waaronder rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever;
 - Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen zoals fiscaal- en sociaalverzekeringsrechtelijke wetgeving.
- 3.2. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

Artikel 4. Verwerken van persoonsgegevens

4.1. De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

4.2. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technisch en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

4.3. Persoonsgegevens worden verwerkt indien en voor zover de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkende partij is, of in het kader van een overeenkomst tussen opdrachtgever en de verantwoordelijke in het kader van een al dan niet wettelijke verplichting tot re-integratie dan wel vanwege de nakoming van een wettelijke verplichting waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.

4.4. De verwerking van gegevens inzake de gezondheid genieten specifieke aandacht. Deze gegevens mogen alleen verwerkt worden voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van wettelijke voorschriften of voor re-integratie of begeleiding van de betrokkende in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid. Medische gegevens worden aangemerkt als Bijzondere Gegevens. De aard van deze gegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkende. Op basis van de WPB kan de verantwoordelijke 'Bijzondere Gegevens' voor niet verwerken zonder dat betrokkende vooraf geïnformeerd wordt.

De verantwoordelijke is op het moment van de verwerking verplicht de betrokkende te informeren over de verwerking van deze gegevens.

Artikel 5. Toegang tot de persoonsgegevens

5.1. Uitsluitend gebruikers van persoonsgegevens hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.

5.2. Iedere gebruiker van persoonsgegevens heeft een strikte geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang kennis neemt.

5.3. Derden hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en zijn, op gelijke wijze als de gebruikers van de persoonsgegevens, gehouden aan de geheimhoudingsplicht en de inhoud van dit reglement.

Artikel 6. Beveiliging van persoonsgegevens

6.1. Door de verantwoordelijke wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de persoonsgegevens op adequate wijze beveiligd.

6.2. De verantwoordelijke ziet er op toe dat beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens worden opgesteld en nageleefd.

Artikel 7. Verstreking van persoonsgegevens

7.1. Tenzij dat noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift dan wel ter uitvoering van een overeenkomst in het kader van een al dan niet wettelijke verplichting tot re-integratie, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden voorafgaand de toestemming nodig van de betrokkende.

7.2. De verantwoordelijke kan in het kader van een wettelijke verplichting, verplicht zijn gegevens van de betrokkende aan derden te verstrekken in het kader van de re-integratieactiviteiten. Voor deze verstrekking is geen toestemming vereist van betrokkende.

7.3. Het melden van persoonsgegevens aan de opdrachtgever door of namens de verantwoordelijke is toegestaan voor zover het persoonsgegevens betreft welke een rechtstreeks verband houden met het doel en/of de door opdrachtgever aan de verantwoordelijke verstrekte opdracht.

Artikel 8. Inzage van opgenomen gegevens

8.1. De betrokkende heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkende zal daartoe een schriftelijk verzoek indienen.

8.2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier (4) weken na ontvangst van het verzoek voldaan.

8.3. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkende of diens gemachtigde. betrokkende of diens gemachtigde dienen zich in voorkomende gevallen te kunnen legitimeren en/of hun bevoegdheid aan te tonen.

8.4. De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de betrokkende of van de rechten en vrijheden van anderen, alsmede de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

8.5. Voor verzending en verstrekking van afschriften wordt geen vergoeding in rekening gebracht.

Artikel 9. Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens.

9.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door of namens de betrokkende afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

9.2. Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkende een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De verantwoordelijke beslist niet voordat de gebruiker dan wel de bewerker die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.

9.3. Binnen vier (4) weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de betrokkende schriftelijk of, dan wel in hoeverre, aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is altijd met redenen omkleed.

9.4. Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

9.5. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkende de gegevens zijn verwijderd.

Artikel 10. Recht op verzet.

10.1. Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de betrokkene met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet betrokkende uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De

betrokkende kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.

10.2. De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking direct te beëindigen.

Artikel 11. Bewaartermijnen.

11.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkende te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

11.2. Tenzij anders wordt bepaald eindigt de bewaartermijn twee (2) jaar na het laatste contact door of namens de verantwoordelijke met de betrokkende. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven zeven (7) jaar bewaard.

11.3. Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de betrokkende terug te herleiden persoonsgegevens twee (2) jaar na de overeengekomen beëindiging van de begeleiding van de betrokkende verwijderd. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven zeven (7) jaar bewaard.

Artikel 12. Klachten

12.1. Indien de betrokkende van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd en/of indien betrokkende meent andere redenen tot klagen te hebben, dient hij zich te wenden tot de Verantwoordelijke.

12.2. De verantwoordelijke zal de klacht conform de Klachtenregeling van de Rietstulp in behandeling nemen.

Protocol e-mail, netwerk- en internetgebruik

De Rietstulp biedt faciliteiten voor het gebruik van internet, computernetwerk en e-mail. Daarbij gaat De Rietstulp ervan uit dat de gebruikers de ICT-faciliteiten gebruiken ten behoeve van hun werk. Tevens gaat De Rietstulp ervan uit dat bij de gebruikers de intentie bestaat om de ICT-faciliteiten zodanig te gebruiken dat er geen schade aangericht wordt aan het computernetwerk en dat de gebruikers de intentie hebben om de ICT-voorzieningen zodanig te gebruiken dat de organisatie niet in diskrediet zal worden gebracht. De geformuleerde uitgangspunten zijn de basis voor de gedragscode.

Artikel 1. Definities, doel en werking

- 1.Regeling voor het gebruik van het computernetwerk, internet en e-mail voor gebruikers van het netwerk van De Rietstulp.
- 2.Het protocol is opgesteld conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
3. Doel van het protocol: Het protocol bevat regels en afspraken over het computergebruik door medewerkers en gasten, die in het netwerk van De Rietstulp zijn ingelogd. Tevens heeft het betrekking op de omgang met ICT-voorzieningen, welke De Rietstulp faciliteert en de manier waarop De Rietstulp omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek.
- 4.Het protocol geldt voor alle in artikel 1.3 genoemde gebruikers die gebruik maken van het netwerk van De Rietstulp en voor medewerkers die vanaf een andere locatie(bijvoorbeeld wanneer men thuis werkt) gebruik maken van het netwerk van De Rietstulp.
- 5.Het protocol omvat e-mail-, netwerk- en internetgebruik. Hieronder wordt ieder gebruik van de door De Rietstulp geboden ICT-faciliteiten verstaan.

Artikel 2. Algemene uitgangspunten

- 1.Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
- 2.Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- 3.Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek.
- 4.Indien dit uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

Artikel 3. E-mailgebruik

- 1.Gebruikers zijn gerechtigd het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer kortstondig te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort.
- 2.Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - Het bericht bevat een herleidbare afzender.
 - Het bericht bevat een disclaimer.
 - Het bericht bevat geen dreigend, seksueel intimiderend, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal.
 - Het bericht is niet in strijd met de fatsoensnormen en schaadt het aanzien van de organisatie niet.

3. De werkgever zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke e-mailberichten lezen. Gegevens omtrent het aantal e-mails, emailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover dit vereist is in verband met wettelijke of contractuele verplichtingen (Telecommunicatiewet).

Artikel 4. Internetgebruik

1. Gebruikers zijn gerechtigd het internet kortstondig voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort.

2. Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Tevens is het niet toegestaan om pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te downloaden of te verspreiden.

3. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden.

Alvorens deze controles uit te voeren moet er sprake zijn van een geponde reden.

Artikel 5. Rechten gebruikers

1. Gebruikers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien.

Verzoeken om inzage worden binnen 20 werkdagen ingewilligd.

2. Kopierecht: Gebruikers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 20 werkdagen.

3. Correctierecht: Gebruikers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 20 werkdagen beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

4. Verwijderingsrecht: gebruikers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 20 werkdagen beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 6. Sancties

1. Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.

2. Voor medewerkers betreft dit disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

3. Voor gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of internet.