

## Privacybeleid Woon- en Zorgcentrum Nieuw Boschzicht

Om te voldoen aan de Europese wetgeving met betrekking tot privacymanagement verantwoordt we ons over het privacybeleid door onderstaande kenmerken in kaart. We onderscheiden elf processtappen. Daarnaast verwijzen we naar separate documenten. Met dit uitgewerkte privacybeleid samen met de genoemde separate documenten voldoen we aan de “accountability conform AVG”.

### 1. Verwerkingsregister

Hiermee inventariseren we de verwerking van persoonsgegevens van zowel cliënten als medewerkers, alsmede verantwoordt we ons voor de wijze waarop we de privacy conform wetgeving beschermen. Uw persoonsgegevens worden door Woon en Zorgcentrum Nieuw Boschzicht verwerkt voor de volgende doeleinden:

- Het uitvoeren van de met u gesloten overeenkomst(en);
- Het voeren van de administratie alsmede andere interne beheersactiviteiten;
- Het berekenen, vastleggen en innen van verschuldigde bedragen;
- Om u te informeren over nieuwe diensten en activiteiten van Nieuw Boschzicht;
- Het afhandelen van informatieaanvragen;
- Het uitvoeren van (client)tevredenheidsonderzoeken en marketingactiviteiten;
- Het verbeteren van de website en de dienstverlening van Nieuw Boschzicht;
- Het verzenden van digitale nieuwsbrieven;
- Om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen, zoals de administratie- en bewaarplicht;
- Om eventuele klachten correct te behandelen.

Welke persoonsgegevens worden vastgelegd?

- Naam
- Adres
- Woonplaats
- Telefoonnummers
- Geboortedatum
- BSN
- Loonbelastingverklaring
- Kopie Identiteitsbewijs
- CV
- Diploma's

### **Wie heeft inzage in de persoonsgegevens?**

Nieuw Boschzicht heeft een aantal organisaties ingeschakeld die werkzaamheden voor Nieuw Boschzicht verrichten. Zo maken we gebruik van een organisatie die de ICT (onderhoud en beheer) verzorgt en een organisatie die clienttevredenheidsonderzoek uitvoert. Voor al deze organisaties gelden dezelfde eisen en uitgangspunten zoals in dit Privacybeleid is vastgelegd.

U heeft het recht de door Nieuw Boschzicht verwerkte persoonsgegevens in te zien.

Uiteraard heeft de directie inzage en liggen persoonlijke dossiers in een afgesloten kast of zijn ze opgeslagen in de cloud. Persoonsgegevens zijn alleen beschikbaar voor het bestuur van Woon- en Zorgcentrum Nieuw Boschzicht. Uiteraard heeft onze salarisadministratie wel inzage met toestemming van het bestuur.

Persoonsgegevens worden in het archief achter gesloten deur bewaard.

Actuele clientgegevens zitten in de Cloud via NEDAP.

### **Hoe beveiligt Nieuw Boschzicht uw persoonsgegevens?**

Nieuw Boschzicht heeft een passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige onrechtmatige vorm van verwerking. In het kader zijn diverse maatregelen genomen waaronder encryptie van data, versleutelde communicatie en behandeling van de data als vertrouwelijke informatie. Personen die namens Nieuw Boschzicht toegang hebben tot uw gegevens zijn gehouden tot geheimhouding. Nieuw Boschzicht verlangt dezelfde technische en organisatorische maatregelen van de organisatie die in haar opdracht gegevens verwerken en heeft dit vastgelegd in verwerkersovereenkomsten.

#### **2. Privacy Impact Assessment (WP par 2.2, blad 8 / Artikel 35 AVG)**

Jaarlijks (conform revisiedatum in voettekst) toetsen we of de getroffen maatregelen nog in lijn zijn met de AVG en met privacy principes en risico's. Indien we de doelen van de verwerkingen met minder persoonsgegevens kunnen behalen, dan passen we de betreffende verwerkingen aan. Bij gewijzigde omstandigheden of wijzigingen in systemen voeren we, indien het een ingrijpende wijziging betreft, een privacy Impact assessment uit.

#### **3. Privacy by Design**

Bij invoering van nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens of bij wijzigingen zorgen we ervoor dat vanaf het begin ontwerpcriteria worden gehanteerd waarmee we invulling geven aan het principe van "privacy by design". Dat betekent dat we nieuwe systemen naar de laatste stand van de techniek (laten) beveiligen, voordat we deze in gebruik nemen.

#### **4. Monitoring, periodieke toetsing en evaluatie**

Dit proces is onderdeel van onze management cyclus en waarborgt dat noodzakelijke en wenselijke optimalisaties worden doorgevoerd.

#### **5. Transparantie**

Wij zijn transparant over onze beveiliging van persoonsgegevens. Dit hebben we op onze website vermeld en daarbij hebben we aangegeven dat cliënten, medewerkers en stakeholders ter informatie nadere toelichting kunnen opvragen.

#### **6. Functionaris voor de gegevensbescherming**

Wij hebben een Functionaris Gegevensbescherming. Directie is verantwoordelijk voor het Privacybeleid en ook het aanspreekpunt. **Frans Tanis**, Directeur Nieuw Boschzicht is de Functionaris Gegevensbescherming en bereikbaar op het volgende mailadres: [f.tanis@nieuwboschzicht.nl](mailto:f.tanis@nieuwboschzicht.nl) of op telefoonnummer: **06-30071569**.

Mocht u een klacht hebben over gegevensbescherming bespreek dit eerst met de functionaris Gegevensbescherming. Komt u daar niet uit dan kunt u een privacy klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### **7. Beveiligingsincidenten**

In ons kwaliteitsmanagementsysteem hebben we een protocol datalek opgenomen. Hiermee treffen we maatregelen om beveiligingsincidenten, die zijn aan te duiden als datalek, te detecteren en de gevolgen daarvan te beperken. Tevens is in deze procedure een stappenplan opgenomen .

#### **8. Verantwoording en informatieverschaffing**

We hebben ons privacyreglement aangepast op de AVG, hierin staan tevens de rechten en plichten van betrokkenen. Dit privacyreglement hebben we via onze website openbaar gemaakt. We hebben onze bewoners, familie en medewerkers op de hoogte gesteld van de aanwezigheid en bescherming van privacygevoelige informatie. We hebben onze medewerkers geïnstrueerd en getraind ten aanzien van het juiste gebruik van privacygevoelige informatie.

#### **9. Bewaartermijn van het medisch dossier van de client**

De hoofdregel voor het bewaren van medische dossiers staat in de WGBO. In de wet is bepaald dat de zorgverlener het medisch dossier in principe 15 jaar moet bewaren.

#### **10. Bewaartermijn van het personeelsdossier**

Het kopie identiteitsbewijs en loonbelastingverklaring dient de werkgever 5 jaar te bewaren nadat u uit dienst bent.

Voor de overige gegevens uit uw personeelsdossier is de richtlijn: een bewaartermijn van 2 jaar nadat u uit dienst bent.