

Privacystatement 400



Versie 3

30-06-2021

Evaluatiedatum: 30-06-2022

Privacystatement 400

Wij informeren u hiermee over de verwerking van uw persoonsgegevens. 400 wil transparant en open zijn omdat wij een kwalitatieve samenwerking en openheid hoog in het vaandel hebben staan.

Wij zijn verantwoordelijk voor uw persoonsgegevens

400 is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens en vindt een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens zeer belangrijk. Dit betekent onder meer dat we vertrouwelijk met persoonsgegevens omgaan, dat we beveiligingsmaatregelen hebben genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang of diefstal en dat we gegevens zullen verwijderen indien we deze niet meer nodig hebben voor onze werkzaamheden.

Ons privacystatement heeft betrekking op 400 en de website van 400

Ons privacystatement is van toepassing op het gebruik van persoonsgegevens door 400 en op de website van 400. Dit privacystatement is te zien en te downloaden via onze website www.400.nl.

De momenten waarop we uw persoonsgegevens ontvangen

Als u gebruik maakt van onze diensten kunnen uw persoonsgegevens worden verwerkt. Denk bijvoorbeeld aan het moment dat u contact met ons opneemt per e-mail of telefoon. In dit geval verwerken we o.a. uw naam, telefoonnummer of e-mailadres.

Daarnaast kunnen wij gegevens verwerken die u online met ons deelt. Denk bijvoorbeeld aan het aanvragen of downloaden van informatie en het invullen van een contactformulier met persoonsgegevens.

We gebruiken uw persoonsgegevens om u zo goed mogelijk van dienst te zijn

Wij gebruiken uw persoonsgegevens omdat het nodig is voor het verwerken van uw aanvraag van informatie of het afnemen van onze producten en/of diensten. Ook kunnen we uw gegevens gebruiken zodat wij onze dienstverlening kunnen optimaliseren. Soms bewaren we ook gegevens omdat dat moet vanwege (wettelijke) financiële en fiscale verplichtingen.

We verwerken alleen de persoonsgegevens die nodig zijn voor het kunnen verwerken van aanvragen of die bijdragen aan het realiseren van een kwalitatieve samenwerking. Concreet gezegd verwerken we uw persoonsgegevens zodat we onder andere:

- Uw aanvraag kunnen verwerken en beheren;
- Een administratie kunnen voeren ten aanzien onze werkzaamheden;
- U kunnen informeren over nieuwe ontwikkelingen en kunnen vragen om een afspraak te maken voor extra informatie hierover;
- Onze financiële administratie kunnen beheren en zodat we kunnen voldoen aan financiële en fiscale (wettelijke) verplichtingen;
- De kwaliteit van onze dienstverlening kunnen testen en verbeteren, zoals het verkrijgen van inzicht in het functioneren van de zorg en onze website(s);
- Webstatistieken kunnen bijhouden en het delen via sociale media kunnen faciliteren;
- Eventuele geschillen kunnen behandelen;
- Interne en externe controle kunnen (laten) uitoefenen op onze diensten.

Wij gebruiken uw gegevens niet voor andere doeleinden dan hierboven genoemd.

400 verkoopt uw persoonsgegevens niet aan andere partijen. We maken in bepaalde gevallen gebruik van IT-systemen van leveranciers, waarbij het mogelijk is dat de leverancier ook toegang heeft tot het systeem waarop uw persoonsgegevens worden verwerkt. In alle gevallen zorgen wij ervoor dat deze derde partijen voldoen aan voldoende waarborgen op het gebied van privacy en beveiliging.

De volgende richtlijnen zijn van toepassing bij het beheer en gebruik van het zorgdossier van de cliënt

- De informatie uit het zorgdossier is alleen toegankelijk voor direct betrokken zorg- en dienstverleners en na ondertekening van de toestemming in de zorgovereenkomst door de cliënt;
- Het zorgdossier wordt gebruikt om de zorg in kaart te brengen, afspraken vast te leggen en over te dragen naar andere betrokkenen bij de zorg. Als de cliënt naar de doelstelling vraagt wordt dit door de medewerker toegelicht;
- De cliënt en/of zijn vertegenwoordiger is op de hoogte van de inhoud van het zorgdossier en de reden waarom het wordt bijgehouden;
- De rapportage wordt zorgvuldig geformuleerd zonder waardeoordeel;
- De cliënt heeft het recht zijn dossier in te zien, of dit te laten lezen aan wie hij wil (mits de cliënt aantoonbaar een goed besluit kan nemen);
- De cliënt heeft het recht op het wijzigen of verwijderen van gegevens uit het zorgdossier. Het gaat om gegevens die niet juist, onvolledig of niet ter zake doende zijn. Dit kan door een schriftelijk verzoek te sturen naar de directie. Binnen vier weken wordt de cliënt op de hoogte gesteld van de uitkomst hiervan. Bij een weigering moet hiervan de reden worden vermeld. Wanneer wordt ingegaan op het verzoek moet de informatie uit het dossier worden verwijderd;
- De medewerkers die in het dossier schrijven en lezen zijn aan de geheimhoudingsplicht gebonden;
- Het is niet toegestaan onderdelen van het dossier te kopiëren (behalve wanneer de cliënt na het afsluiten van de zorg een kopie van het zorgdossier wil hebben);
- Het is niet toegestaan onderdelen uit het dossier van de cliënt te verwijderen zonder vraag van de cliënt en toestemming van de directie;
- De cliënt is niet verplicht om informatie te geven. Wanneer de cliënt weigert bepaalde informatie te geven mag deze ook niet aan de vertegenwoordiger worden gevraagd. Uitzondering hierop is alleen als de cliënt de gevolgen van het niet verstrekken van informatie niet kan overzien;
- De orthopedagoog is verantwoordelijk voor het up to date houden van het zorgdossier;
- Wanneer gegevens, in overleg met de cliënt, worden verstrekt aan derden in belang van de zorgverlening, dan wordt dit in het dossier vastgelegd;
- Wanneer het zorgdossier moet worden ingezien door derden in het kader van een materiële of kwaliteitscontrole wordt de cliënt hierover tijdig schriftelijk geïnformeerd en geeft hiervoor een machtiging af;
- Na het beëindigen van de zorgverlening wordt het dossier maximaal 7 jaar bewaard. Daarna wordt het vernietigd;
- In bepaalde gevallen is het mogelijk dat, op verzoek van de cliënt, het zorgdossier (eerder) wordt vernietigd. Dit gebeurt alleen als de cliënt hiertoe een schriftelijk verzoek indient bij de directie. De directie zorgt voor een juridisch juiste behandeling van het verzoek en stuurt indien het dossier vernietigd wordt een aangetekende brief naar de cliënt waarin wordt vermeld dat op verzoek van de cliënt het dossier vernietigd is;
- Het zorgdossier blijft in alle gevallen eigendom van 400.

De volgende richtlijnen zijn van toepassing bij het beheer en gebruik van gegevens van medewerkers

- Bij indiensttreding wordt een medewerker alleen gevraagd naar relevante informatie;
- De medewerker wordt nooit gevraagd om informatie te verstrekken over seksuele geaardheid, politieke voorkeur, ras of lidmaatschap van een vakbond. Deze vragen worden bij een sollicitatiegesprek niet gesteld;
- De gegevens over medewerkers worden bewaard in een Cloud omgeving die uitsluitend toegankelijk is voor de directie. Het papieren dossier is op kantoor alleen toegankelijk met een sleutel die in bezit is van de directie;
- De directie houdt het dossier van de medewerker actueel;
- In het personeelsdossier zijn de volgende items opgenomen:
 - Sollicitatiebrief en CV;
 - Overeenkomst met de medewerker;
 - VOG;
 - Functiebeschrijving;
 - Kopie identiteitsbewijs van de medewerker;
 - Kopieën van diploma's;
 - Verslagen van functioneringsgesprekken;
 - Ziekmeldingen, verloop verzuimbegeleiding en correspondentie hierover.
- Medewerkers hebben altijd recht op inzage in hun personeelsdossier;
- Een medewerker kan altijd schriftelijk het verzoek doen tot verwijdering uit of correctie van het personeelsdossier. Het gaat om gegevens die niet juist, niet volledig of niet ter zake doende worden bevonden;
- Het antwoord op dit verzoek dient binnen vier weken schriftelijk gegeven te worden, een weigering dient gemotiveerd te worden;
- Na het beëindigen van het dienstverband wordt het dossier vernietigd;

Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan de genoemde termijnen. Waar mogelijk en wenselijk vernietigen wij persoonsgegevens van relaties zodra deze niet meer nodig zijn. Gegevens die worden bewaard op grond van financiële en/of fiscale verplichtingen worden minimaal zeven jaar bewaard. Daarna worden deze gegevens op zorgvuldige wijze verwijderd.

Uw rechten als het gaat om uw persoonsgegevens

1. U heeft het recht om een verzoek te doen tot inzage, correctie of verwijdering van uw persoonsgegevens.
2. U heeft het recht van verzet. Dit betekent dat u zich kunt verzetten tegen het gebruik door 400 van uw gegevens voor commerciële doeleinden. Denk bijvoorbeeld aan het gebruik van uw gegevens voor onze nieuwsbrief of ander gebruik van uw gegevens vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden aan uw kant.

U heeft altijd de mogelijkheid een klacht in te dienen over het gebruik van persoonsgegevens door 400 in algemene zin, zowel bij 400 als bij onze klachtencommissie, dan wel bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Als u een verzoek doet zullen we allereerst beoordelen of we uw verzoek in behandeling kunnen nemen. We kunnen het verzoek niet in behandeling nemen als we uw identiteit niet kunnen vaststellen of als u recentelijk (korter dan zes maanden geleden) een vergelijkbaar verzoek hebt gedaan.

Als we het verzoek in behandeling hebben genomen, zijn er een aantal situaties waarin wij het verzoek moeten weigeren. Wij zullen een verzoek bijvoorbeeld moeten weigeren als de bescherming van de rechten van derden zwaarder weegt. Dit kan voorkomen in gevallen dat uw inzageverzoek ook de persoonsgegevens van andere personen bevat. Als we het verzoek afwijzen, zullen we schriftelijk motiveren waarom we niet aan het verzoek kunnen voldoen.

Het kan gebeuren dat u het niet eens bent met onze beslissing op een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering of verzet. In dat geval heeft u ook het recht om een klacht neer te leggen bij de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

Links op onze website naar websites van derden

Op onze website staan meerdere links naar websites van derde partijen. Wij adviseren u de privacyverklaring te lezen van de website die u via onze website bezoekt. 400 kan geen verantwoordelijkheid dragen voor de manier waarop websites van derde partijen omgaan met uw persoonsgegevens.

Wijzigingen Privacy Statement

Wij behouden ons het recht voor om wijzigingen aan te brengen in het privacy statement. Controleer daarom regelmatig ons privacy statement voor mogelijke wijzigingen in ons beleid.

Vragen

Heeft u vragen of opmerkingen over het privacy statement of over de wijze waarop 400 met persoonsgegevens omgaat, dan kunt u terecht bij:

400 - Fier Op Ontwikkeling

info@400.nl

400 Amsterdam

Naritaweg 127- 137
1043 BS Amsterdam

400 Brabant

Nispensestraat 13
4701 CR Roosendaal