

## Procedure Privacy Move2Skool

### Doel

Zorgdragen voor de bescherming van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en andere betrokkenen en borging binnen de organisatie.

Doelbinding & rechtsgrond: Gegevens worden alleen verwerkt voor zorgverlening, declaratie en wettelijke verplichtingen en met toestemming van de betrokkene of wanneer dit noodzakelijk is voor goede zorgverlening en toegestaan binnen de geldende wetgeving.

### Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op:

- Alle medewerkers, stagiaires en vrijwilligers van Move2Skool.
- Externe partijen die in opdracht van Move2Skool persoonsgegevens verwerken.

### Verantwoordelijkheden

Move2Skool is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens zoals beschreven in deze procedure.

- Directie: Eindverantwoordelijk voor naleving van privacyregelgeving.
- Privacyfunctionaris (Nicole van Vliet):
  - Toezicht op verwerking van persoonsgegevens.
  - Advies en ondersteuning aan medewerkers.
  - Ontvangen en behandelen van privacyverzoeken en klachten.
- Medewerkers:
  - Verzamelen, verwerken en beveiligen van persoonsgegevens conform deze procedure.
  - Onmiddellijk melden van datalekken of privacy-incidenten.

### Verzamelen en registreren van persoonsgegevens

- Cliënten: naam, adres, geboortedatum, BSN, contactgegevens, indicaties, verslagen en begeleidingsplannen.
- Medewerkers: NAW, contactgegevens, personeelsinformatie, verzuim- en re-integratiegegevens.
- Alle gegevens worden vastgelegd in het Elektronisch Cliëntendossier (ECD) of beveiligde papieren dossiers.
- Er wordt altijd onderscheid gemaakt tussen feiten en vermoedens in rapportages en cliëntdossiers.

## Doelbinding en rechtsgrond

Persoonsgegevens worden verwerkt uitsluitend voor:

1. Zorgverlening, begeleiding en evaluatie.
2. Opstellen en uitvoeren van zorg- en begeleidingsplannen.
3. Declaraties en administratie bij gemeente, zorgverzekeraar of zorgkantoor.
4. Naleving van wettelijke verplichtingen (Jeugdwet, Wmo, WGBO).
5. Behandeling van klachten en incidenten.
6. Arbeidsovereenkomst uitvoering (medewerkers).

Rechtsgronden: uitvoering van overeenkomst, wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang of toestemming. Move2Skool houdt een verwerkingsregister bij waarin alle verwerkingen van persoonsgegevens zijn vastgelegd.

## Beveiliging van persoonsgegevens

- Toegang tot ECD en digitale systemen is beperkt tot bevoegde medewerkers.
- Wachtwoorden zijn verplicht en worden periodiek gewijzigd.
- Papieren dossiers worden in afgesloten kasten bewaard.
- Alle medewerkers en leveranciers tekenen een geheimhoudingsverklaring.
- Technische en organisatorische maatregelen worden jaarlijks geëvalueerd.
- Toegang tot het ECD wordt gelogd en periodiek gecontroleerd.

## Delen van persoonsgegevens

- Persoonsgegevens worden alleen gedeeld wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zorgverlening, een wettelijke verplichting of met toestemming van de betrokkene. Dit kan bijvoorbeeld zijn met gemeenten, verwijzers, andere zorgverleners, accountants, softwareleveranciers of toezichhouders.
- Externe partijen hebben altijd een verwerkersovereenkomst.
- Alle gegevensuitwisseling wordt gedocumenteerd.

## Bewaartermijnen

### **Gegevenssoort**

### **Termijn Wetgeving**

Cliëntdossiers

20 jaar WGBO

Wmo/Jeugdwet dossiers

15 jaar Wmo / Jeugdwet

**Gegevenssoort**                      **Termijn Wetgeving**

Administratieve gegevens 7 jaar    Fiscale wetgeving

**Datalekken**

- Medewerkers melden elk datalek onmiddellijk bij de privacyfunctionaris.
- Procedure bij datalek:
  1. Incident registreren en onderzoeken.
  2. Passende maatregelen nemen om schade te beperken.
  3. Indien wettelijk verplicht: melden bij Autoriteit Persoonsgegevens.
  4. Betrokkenen informeren.
  5. Indien sprake is van een meldplichtig datalek wordt dit binnen 72 uur gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

**Rechten van betrokkenen**

Betrokkenen (cliënten of medewerkers) hebben recht op:

- Inzage, correctie, verwijdering, beperking van verwerking, overdraagbaarheid, bezwaar.
- Verzoeken worden binnen 1 maand behandeld.
- Identiteit van de verzoeker kan worden gecontroleerd voordat een verzoek wordt verwerkt. Dit voorkomt misbruik van inzageverzoeken.

**Klachten over privacy**

- Eerst contact opnemen met de privacyfunctionaris.
- Indien ontevreden, klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Alle klachten worden geregistreerd en geanalyseerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem.

**Jaarlijkse evaluatie**

- Jaarlijkse rapportage van:
  - Privacyincidenten en datalekken
  - Klachten en meldingen
  - Verbetermaatregelen en beleidsaanpassingen
- Evaluatie wordt besproken in het teamoverleg en opgenomen in het kwaliteitssysteem. Medewerkers ontvangen periodiek instructie of training over privacy, gegevensbescherming en het melden van datalekken.



### **Documentatie en audits**

- Alle acties en beslissingen met betrekking tot persoonsgegevens worden gedocumenteerd in het ECD of interne systemen.
- Procedure is opgenomen in het HKZ kwaliteitssysteem en beschikbaar voor IGJ, gemeente en externe audits.

### **Contactgegevens privacyfunctionaris:**

Nicole van Vliet

Email: [info@move2skool.nl](mailto:info@move2skool.nl)

Tel nr: 06-81092736