

Privacy reglement

Het Privacyreglement schrijft voor hoe Mazzel dagbesteding met de persoonsgegevens omgaat van de cliënten die zij begeleidt en van de medewerkers, stagiairs en vrijwilligers die werkzaam zijn binnen Mazzel.

Privacyreglement:

Mazzel begeleidt cliënten. Om dit goed te kunnen doen zijn allerlei gegevens nodig van de cliënten, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires. Van elke cliënt wordt een persoonsdossier aangelegd. Hierin staan de noodzakelijke gegevens zoals naam, adres en telefoonnummer, eventueel indicatiebesluit, begeleidingsplan, door de cliënt zelf of door vertegenwoordiger van de cliënt aangeleverde documenten. Wanneer het van belang is wordt bijvoorbeeld ook informatie over de gevolgde scholing en het arbeidsverleden in het dossier opgenomen. Alle informatie die nodig kan zijn om iemand optimaal dagbesteding te bieden, te begeleiden en eventueel te bemiddelen naar een andere vorm van zorg of werk wordt verzameld en opgeborgen.

Voor de administratie worden gegevens van medewerkers, stagiaires en vrijwilligers vastgelegd in een personeelsdossier.

Toestemming geven:

Er wordt geen informatie over cliënten, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires verstrekt aan anderen of ingewonnen bij anderen zonder toestemming van de desbetreffende persoon.

In een toestemmingsformulier wordt door de cliënt schriftelijk vastgelegd waar hij/zij toestemming voor geeft. Indien een medewerker, vrijwilliger of stagiaire geen toestemming geeft voor het maken en/of publiceren van beeldmateriaal moet diegene dit doorgegeven aan een van de medewerkers.

Rechten van cliënten, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires:

Cliënten, medewerkers, vrijwilligers en stagiaires hebben recht op inzage, correctie wijziging, aanvulling en verwijdering van bepaalde persoonsgegevens in het eigen persoonsdossier. Daarnaast hebben zij het recht op dataportabiliteit. Dit recht zorgt ervoor dat zij hun gegevens makkelijk kunnen krijgen en vervolgens kunnen doorgeven aan een andere organisatie als ze dat willen. Persoonsgegevens worden verstuurd middels een veilige zorgmail. Indien zij van een van de bovenstaande rechten gebruik wensen te maken, kunnen zij dit (met een geldig legitimatiebewijs) aangeven bij leidinggevende(n).

Wie heeft toegang tot het persoonsdossier:

Het persoonsdossier van cliënten is vastgelegd in 'Ons' Nedap, een beveiligd elektronisch cliëntdossier.

Bij Mazzel worden de persoonlijke gegevens van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires opgeslagen op de computer. Alleen medewerkers beschikken over het wachtwoord van de computer.

Leidinggevendenden hebben vastgelegd welke personen welke bevoegdheden hebben met betrekking tot het gebruik van de persoonsdossiers.

Deze dossiers zijn alleen toegankelijk voor direct betrokken medewerkers van Mazzel. Het betreft hier de begeleiders (medewerkers) en leidinggevendenden. De begeleiders en eigenaren zijn alle bevoegd en mogen de persoonsgegevens van de cliënten in de dossiers inzien, wijzigen en nieuwe gegevens toevoegen. Zij hebben allen persoonlijke inloggegevens om toegang te krijgen tot het beveiligd elektronisch cliëntdossier. Stagiaires mogen, zodat ze hun stage goed uit kunnen voeren, met toestemming van bevoegde begeleiders de cliënt informatie inzien. Het persoonsdossier is ten alle tijden in te zien voor de cliënt zelf (op aanvraag).

Het persoonsdossier van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires is ten alle tijden in te zien voor de desbetreffende persoon zelf (voor vrijwilliger op aanvraag)

Bewaartermijnen:

Persoonsgegevens dienen te worden verwijderd uit de actieve administratie zodra het doel waarvoor ze zijn verzameld niet meer bestaat. Voor verschillende documenten geldt echter een wettelijke bewaarplicht, al of niet voor de duur van een voorgeschreven termijn. In dit geval verwijderd Mazzel deze gegevens uit de actieve administratie en brengt deze gegevens over naar een archief.

Bewaartermijn gegevens cliënten

- Gegevens die Mazzel zelf heeft gegenereerd en die direct verband houden met de zorg en ondersteuning aan de cliënt (gezondheidsgegevens). Deze worden 15 jaar bewaard;
- Gegevens die Mazzel niet zelf heeft gegenereerd, maar van de cliënt zelf heeft gekregen zoals financiële gegevens, bankafschriften. Deze worden zoveel mogelijk geretourneerd na het einde van de behandeling;
- Gegevens die Mazzel zelf heeft gegenereerd die nog wel verband houden met de zorg en ondersteuning, maar geen gezondheidsgegevens zijn (de financiële administratie); hiervoor geldt de bewaartermijn op grond van andere regels, bijvoorbeeld die voor de boekhoudplicht/ financiële verslaglegging. Voor dergelijke fiscale gegevens geldt over het algemeen een termijn van 7 jaar.
- Overige gegevens. Niet langer bewaren dan strikt noodzakelijk.

Bewaartermijn gegevens medewerkers, vrijwilligers en stagiaires

- Na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden sollicitatiebrieven, - formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag binnen vier weken verwijderd en vernietigd.
- Arbeidsovereenkomst en wijzigingen, correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag, verslagen van functioneringsgesprekken, de verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter, gegevens VUT-regeling en afspraken inzake werk OR worden maximaal na 2 jaar einde dienstverband verwijderd en vernietigd.

- Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen worden na minimaal 5 jaar na einde dienstverband verwijderd en vernietigd.
- Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden en gegevens burgerlijke staat werknemer worden na minimaal 7 jaar verwijderd en vernietigd.
- Loonbeslagen worden bewaard tot opheffing.
- Gegevens betreffende etniciteit en herkomst worden na minimaal 5 jaar verwijderd en vernietigd.