

Beleid

B Privacyverklaring



Privacyverklaring Buro O,zo

Beleid

B Privacyverklaring



Privacy verklaring Buro O,zo

Buro O,zo, gevestigd aan Franklinstraat 30, 1221 HB Hilversum, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens, zoals weergegeven in deze privacyverklaring. Het reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Buro O,zo. Met deze privacyverklaring maken wij duidelijk waarom wij bepaalde informatie verzamelen, hoe wij uw privacy beschermen, welke rechten u hebt en onder welke voorwaarden wij de informatie aan u of anderen verstrekken.

Contactgegevens Buro O,zo:

<https://buro-ozo.nl/>

Franklinstraat 30
1221HB Hilversum
Tel: 06-52717809

Verwerkingsverantwoordelijke van Buro O,zo: Sandra Brons (directeur)

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming: Marion van der Horst,
m.vanderhorst@cedgroep.nl

Contactgegevens security officer: privacy@buro-ozo.nl



Buro O,zo verwerkt van al zijn cliënten persoonsgegevens. Buro O,zo vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Buro O,zo is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Wet- en regelgeving

Sinds 25 mei 2018 geldt de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Vanaf die datum geldt dezelfde privacywetgeving in de hele Europese Unie. Daarvoor hadden de lidstaten nog hun eigen nationale wetten, gebaseerd op de Europese privacyrichtlijn uit 1995. Buro O,zo volgt de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De AVG stelt eisen aan het gebruik van informatie die tot natuurlijke personen herleidbaar is.

Doelinden van verzamelen persoonsgegevens

Buro O,zo verwerkt persoonsgegevens slechts voor de doelstellingen waarvoor ze verzameld zijn en de doelstellingen die daarmee in overeenstemming zijn, te weten, cliëntregistratie, wachtlijstregistratie, intakeformulier, observatielijsten, begeleidingsplannen, cliëntbespreking, cliënt rapportages, her indicering, evaluatiegesprekken, financiële administratieve registratie, klachtenregistratie, archiefregistratie, personeelsregistratie, werkbegeleiding, medewerkersgesprekken, coaching, interne trainingen en interne analyses.

Verder verwerkt Buro O,zo persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- de begeleiding van onze cliënten;
- het verzenden van onze nieuwsbrief en/of reclamefolder;
- om u te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren;
- om u te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten;
- om u de mogelijkheid te bieden een account aan te maken;
- om te voldoen aan onze wettelijke verplichtingen.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

Buro O,zo verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als zorginstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om de ontwikkeling bij te houden. Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de begeleidingsovereenkomst die we met de gemeente hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of



alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

Welke gegevens verwerken wij van uw kind

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks via de gemeente hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting bij *Categorieën van persoonsgegevens*.

Wij verwerken ook gegevens met betrekking tot de gezondheid van uw kind, zoals medicatiegebruik, allergieën en gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. Ook kunt u de contactgegevens van de huisarts of tandarts met ons delen indien dit ten bate van de begeleiding van uw kind is. Buro O,zo zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen. Uitgevoerde handelingen en verrichtingen, incidenten en calamiteiten worden eveneens geregistreerd.

Foto's en overige digitale opnamen

Op onze locaties (en tijdens uitstapjes) worden regelmatig foto's en video-opnames gemaakt om:

- ouders te informeren over de activiteiten en thema's, waar hun kind(eren) mee bezig is/zijn;
- t.b.v. de werkbegeleiding, coaching en/of interne training van pedagogisch medewerkers (Pedagogisch coachen met beelden);
- voor overige doeleinden, zoals nieuwsbrieven, externe publicaties of publicaties op de internetsite om (toekomstige) kinderen, ouders en andere belanghebbenden te informeren over activiteiten en begeleidingsmogelijkheden bij Buro O,zo.

Voor opnamen dan wel publicatie van het beeldmateriaal wordt voorafgaand toestemming aan de ouders (en cliënten vanaf 16 jaar) gevraagd. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als de ouder toestemming heeft gegeven, blijven wij zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen. Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van Buro O,zo.

Het maken van beeldopnames van medewerkers geschiedt op grondslag van noodzakelijkheid voor overeenkomst. Betrokkene heeft een arbeidsovereenkomst en training/coaching vindt plaats voor een betere uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden. Training en coaching vinden binnen Buro O,zo voor een deel plaats met



behulp van Pedagogisch coachen met beelden. De maximale bewaartermijn voor beeldmateriaal voor de genoemde doeleinden is drie jaar na de opname. Een ieder wordt gevraagd integer om te gaan met foto's die door Buro O,zo worden gedeeld. Het is verboden om met eigen camera foto's van kinderen te maken in de eigen locatie, op het terrein en tijdens begeleidingsmomenten van uw kind.

Cameratoezicht

Wanneer de directeur van mening is dat het gebruik van verborgen camera's, zowel binnen als buiten, een gerechtvaardigd belang dient, dan worden deze geplaatst. Een gerechtvaardigd belang kan onder andere zijn de bescherming van de medewerker, uitvoering geven aan nieuwe maatregelen binnen de branche, als wel de beveiliging van eigendommen.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als zorginstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere de GGD, jeugdconsulent, Veilig Thuis en accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om cliënten in de begeleiding te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie.

Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Buro O,zo. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.



Welke rechten hebben cliënten en ouders (specifiek; wettelijke vertegenwoordigers) van cliënten jonger dan 16 jaar

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Cliënten en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van Buro O,zo. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

Wilt u gebruikmaken van uw recht op bezwaar en/of recht op gegevensoverdraagbaarheid of hebt u andere vragen/opmerkingen over de gegevensverwerking, stuur dan een gespecificeerd verzoek naar privacy@buro-ozo.nl

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs bij het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onder aan het paspoort), paspoortnummer en burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. Buro O,zo zal zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken, op uw verzoek reageren.

Regels voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens

- Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:
 - a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van:
 - b. Het openbaar gezag dat aan Buro O,zo is opgedragen.
 - c. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Buro O,zo rust.
 - d. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.



- e. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Buro O,zo of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- f. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- g. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
- Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan een derde voor zover dit voortvloeit uit het doel van de registratie. Persoonsgegevens zullen niet worden verstrekt aan een derde buiten de Europese Unie.
 - Een medewerker die kennisneemt van en/of de beschikking heeft over de persoonsgegevens is verplicht tot geheimhouding. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstverlening c.q. het dienstverband.
 - De verplichting tot geheimhouding geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, op een wet gebaseerde nadere regelingen en/of overeenkomsten hieronder begrepen, een medewerker verplicht tot de bekendmaking van persoonsgegevens.
 - De verantwoordelijke draagt zorg voor het nemen en uitvoeren van passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking, onder andere door de volgende maatregelen:
 - archiefkasten waarin persoonsgegevens worden bewaard, worden bij vertrek van de gebruiker afgesloten;
 - computerbestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt, zijn met wachtwoorden beveiligd en wordt alleen gebruik gemaakt van een met een wachtwoord beveiligde usb-stick;
 - beheerprocedures waaronder incidenten management zijn geïmplementeerd en gebaseerd op algemeen toepasbare en geaccepteerde beveiligingsstandaarden.
 - In geval van een datalek wordt dit gemeld bij de functionaris voor gegevensbescherming. Indien nodig wordt een datalek gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en worden de betrokken personen in kennis gesteld.

Als u het idee hebt dat uw gegevens toch niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, willen wij u vragen om in eerste instantie contact op te nemen met onze security officer via privacy@buro-ozo.nl. Mocht u niet tevreden zijn over de afhandeling van uw klacht door onze security officer, dan kunt u contact opnemen met onze functionaris voor gegevensbescherming via m.vanderhorst@cedgroep.nl. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).



Aan wie worden uw gegevens verstrekt?

Buro O,zo deelt uw persoonsgegevens met verschillende derden als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst en om te voldoen aan een eventuele wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Buro O,zo blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

Daarnaast verstrekt Buro O,zo uw persoonsgegevens aan andere derden. Dit doen wij alleen met uw nadrukkelijke toestemming of wanneer dit op grond van de wet toegestaan en noodzakelijk is. Denk aan dagvaardingen en gerechtelijke bevelen en handelingen om fraude op te sporen.

Bewaartermijnen

De directeur van Buro O,zo is verantwoordelijk voor de bewaringstermijn van persoonsgegevens. In het algemeen geldt dat:

- persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verstrekt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard. De maximale bewaartermijn voor de Jeugdwet is 15 jaar na beëindiging van de overeenkomst. De termijn begint na afloop van de jeugdhulp, verleend op basis van de Jeugdwet. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn wordt het dossier vernietigd. De maximale bewaartermijn voor de Wmo is eveneens 15 jaar na de beëindiging van de overeenkomst. Het dossier wordt daarna vernietigd.

Voor jeugdbescherming, jeugdreclassering en dossiers van de Raad voor de Kinderbescherming gelden uitzonderingen. Voordat dit gebeurt, kunt u of uw kind desgewenst een kopie krijgen van het dossier.

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens:

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	1 a: naam, voornaam, e-mail, 1 b: geboortedatum, geslacht; 1 c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens

Categorie	Toelichting
2. Relatienummer een beschikkingsnummer waarin de toegewezen beschikking is vastgelegd en daarnaast geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1, 4, 12	In de beschikking is vastgelegd de periode, aantal uren en soort (jeugdhulp ambulante, jeugdhulp verblijf, dagbehandeling, vervoer, dagbesteding (wmo))
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	contact gegevens van de ouders/verzorgers van cliënten (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)
5. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de cliënt, voor zover deze van belang zijn in de begeleiding.
6. Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de cliënt, voor zover die noodzakelijk zijn voor de begeleiding (bijvoorbeeld: cliënt vrij op bepaalde dag, eten/drinken).
7. Voortgang begeleiding	gegevens betreffende de aard en het verloop van de begeleiding en de behaalde resultaten te weten: <ul style="list-style-type: none"> • Begeleiding cliënt (inclusief begeleidingsplan, cliëntevaluatie, doelrapportage) • Aanwezigheidsregistratie • Incidenten/calamiteitenregistratie • Klachtenregistratie • Cliëntendossier (digitaal)
8. Ouderlijk gezag	gegevens van de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent over de cliënt (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres).



Categorie	Toelichting
9. Nood contactgegevens	gegevens van de contactpersoon die door ouder is aangesteld als aanspreekpunt in geval van nood (naam, telefoonnummer, e-mailadres, relatie tot de cliënt).
10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van Buro O,zo op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatie-doeleinden is geen toestemming nodig (als aanvulling op het dossier).
11. School/ rooster/ docent/ zorgcoördinator/ intern begeleider/ mentor	gegevens van de school, docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van begeleiding.
12. BSN	Buro O,zo is wettelijk verplicht het BSN te gebruiken in onze administratie.
13. Werk/stage	Gegevens van werk/stage, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van begeleiding.
14. Overige gegevens, te weten	andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.