

VZW Martine Van Camp
Turnhoutsebaan 57
3294 Diest



Privacyverklaring

Inhoudsopgave GDPR:

1. Inleiding	2
2. Begripsomschrijvingen.....	2
3. Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens	3
4. Wie kan u contacteren voor meer informatie.....	3
5. Welke persoonsgegevens worden verwerkt	3
6. Welke zijn de doeleinden en rechtsgronden van de verwerking	3
6.1. De individuele dienstverleningsovereenkomst voor cliënten:.....	4
6.2. Arbeidsovereenkomst:	4
6.3. Stageovereenkomst:.....	4
6.4. De vrijwilligersovereenkomst:.....	4
6.5. Sympathisanten en schenkers:.....	5
7. Welke zijn de gevolgen van niet verstrekken van persoonsgegevens	5
8. Hoelang worden uw persoonsgegevens bewaard	5
9. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden.....	6
10. Hoe beveiligen we uw gegevens	7
11. Welke zijn uw rechten	7
12. Bij wie kan u klacht indienen	8

1. Inleiding

Informatie en ICT zijn onontbeerlijk voor de realisatie van een kwaliteitsvolle zorg. In deze privacyverklaring wil VZW Martine Van Camp (ondernemingsnummer 0424.784.378), hierna genoemd “MVC”, heldere informatie geven over hoe wordt omgegaan met de verwerking van persoonsgegevens die in het kader van de dienstverlening worden verzameld, verwerkt en beheerd.

Deze verwerking is onderhevig aan de naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG of GDPR) die sinds 25 mei 2018 van toepassing is en in naleving van de Kaderwet Bescherming Persoonsgegevens die sinds 5 september 2018 van toepassing is op de verwerking van uw persoonsgegevens.

Er zijn verschillende risico's mogelijk die de vertrouwelijkheid van deze persoonsgegevens bedreigen: vergissingen, een cyberaanval, slordigheden, een onvoldoende digitale beveiliging, een brand of overstroming. In deze verklaring willen we u informeren hoe we ons organiseren en welke maatregelen we nemen om deze risico's maximaal uit te sluiten.

2. Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze verklaring wordt verstaan onder:

- **Persoonsgegevens:** elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Binnen MVC gaat het hier om persoonsgegevens van cliënten, hun netwerk en vertrouwenspersoon, hulpverleners van cliënten, werknemers, vrijwilligers, stagiairs, sympathisanten, sollicitanten, bestuurders.
- **Verwerking van persoonsgegevens:** alles wat je met een persoonsgegeven doet, zoals: vastleggen, bewaren, verzamelen, bij elkaar voegen, verstrekken aan een ander en vernietigen.
- **Derde:** elke persoon die geen medewerker en of cliënt is van MVC.
- **Verstrekken van persoonsgegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
- **Verwerker:** een externe partij die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke (MVC) persoonsgegevens verwerkt en daarbij niet zelf het doel en de middelen bepaalt. Er is een (commercieel) contract afgesloten met de verwerker.
- **Verwerkersovereenkomst:** regelt de verantwoordelijkheden wanneer MVC voor de verwerking van uw persoonsgegevens beroep doet op een andere organisatie.
- **Informatieveiligheid:** het nemen en onderhouden van een samenhangend pakket aan maatregelen om de privacy zo maximaal mogelijk te waarborgen.
- **Grondslag voor verwerking:** de verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op één van de wettelijke rechtmatigheden: toestemming, contractuele overeenkomst, wettelijke verplichting, openbaar belang, vitaal belang van de betrokkene, gerechtvaardigd belang.
- **Sympathisant:** persoon die geïnteresseerd is in de werking of activiteiten van de voorziening. Deze ontvangen uitnodigingen voor evenementen, nieuwsbrieven, aankondigingen, ...
- **Schenker:** persoon, bedrijf, vereniging die de voorziening financieel steunt.

3. Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens

MVC verwerkt in de rol van verwerkingsverantwoordelijke uw persoonsgegevens. Respekteert uw privacy en draagt er zorg voor dat uw persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG en de Kaderwet worden verwerkt. De raad van bestuur van MVC is verantwoordelijk.

4. Wie kan u contacteren voor meer informatie

Als u vragen heeft over deze privacyverklaring of als u gebruik wilt maken van een van uw individuele rechten, kunt u contact opnemen met:

MVC aanspreekpunt informatieveiligheid

Verwerkingsverantwoordelijke
Adres: Turnhoutsebaan 57 – 3294 Diest
Ondernemingsnummer: 0424.784.378
Telefoonnummer: 013/35.16.00
e-mailadres: info@martinevancamp.be
Website: www.martinevancamp.be

5. Welke persoonsgegevens worden verwerkt

MVC hecht veel belang aan de bescherming van uw privacy. We gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. In elk geval worden gegevens opgevraagd en verwerkt in overeenstemming met de verordening (EU) 2016/679 van het Europees parlement.

De persoonsgegevens die MVC van u verwerkt hangen af van de aard van uw relatie met MVC: cliënt, werknemer, vrijwilliger, sympathisant, schenker, ... De verzamelde gegevens staan steeds in relatie tot het doel van de verwerking. De meeste van deze gegevens worden opgevraagd in het kader van een contractuele overeenkomst (arbeidsovereenkomst of individuele dienstverleningsovereenkomst).

Gevoelige persoonsgegevens (medische gegevens, voorkeuren, ...) worden slechts opgevraagd wanneer deze nodig zijn voor de uitvoering van de overeenkomst. Dit gebeurt slechts na het uitdrukkelijk verlenen van een toestemming of ter bescherming van vitale belangen van de betrokkene.

We geven geen persoonsgegevens door aan andere partijen tenzij dit nodig is voor de uitvoering van de doeleinden waarvoor ze verstrekt zijn.

6. Welke zijn de doeleinden en rechtsgronden van de verwerking

MVC verzamelt uw persoonsgegevens primair om uitvoering te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst, de individuele dienstverleningsovereenkomst, de stageovereenkomst of de vrijwilligersovereenkomst die u met MVC gesloten heeft. Hierna volgt een overzicht van de doeleinden afhankelijk van de aard van de overeenkomst die u heeft met MVC.

6.1. De individuele dienstverleningsovereenkomst voor cliënten:

- Om de aanmelding van de zorgvraag van een kandidaat cliënt te kunnen verwerken en te bespreken op diverse overlegmomenten binnen de voorziening.
- Om een individuele dienstverleningsovereenkomst met de cliënt op te stellen en deze te registreren in de zorgapplicaties van de voorziening en het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)
- Om de overeengekomen zorg en ondersteuning te kunnen uitvoeren
- Om de verleende zorg en ondersteuning financieel af te handelen
- Om te kunnen communiceren met de cliënt en zijn netwerk (telefonisch, e-mail, brief) met betrekking tot de uitvoering van de dienstverleningsovereenkomst
- Om te kunnen communiceren met de cliënt en zijn netwerk over niet zorggebonden activiteiten
- Voor statistische doeleinden

6.2. Arbeidsovereenkomst:

- Een correcte personeelsadministratie, loonadministratie en intern beheer voeren
- Als werkgever te voldoen aan onze verplichtingen op grond van de arbeidsrelatie, aangifte in DIMONA, het betalen van uw salaris, het verstrekken van loonstroken, jaaropgaven en het formulier voor de aanvraag van een syndicale premie, het bewerkstelligen van een pensioenregeling en/of het afsluiten van de benodigde verzekeringen
- Als werkgever te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals verplichtingen rondom verzuim en re-integratie, verzekeringen of met het oog op het kunnen aanvragen en verkrijgen van eventuele subsidies
- U toegang te kunnen verstrekken tot terreinen, gebouwen en lokalen van MVC
- U te informeren over ontwikkelingen binnen MVC
- Contacten onderhouden met de werknemer (e-mail, telefoon, post, ...)
- Ter waarborgen van de veiligheid van u, andere personen en goederen
- Voor statistische doeleinden

6.3. Stageovereenkomst:

- De stageovereenkomst te kunnen uitvoeren
- Contacten onderhouden met de stagiair
- Contacten onderhouden met de onderwijsinstelling
- Om een beoordeling te kunnen opstellen
- De stagiair op een zinvolle en verantwoorde manier betrekken bij de dienstverlening

6.4. De vrijwilligersovereenkomst:

- Contacten te kunnen onderhouden met de vrijwilliger
- De nodige verzekeringen te kunnen afsluiten

- Kostenvergoedingen te kunnen uitbetalen
- De vrijwilliger te kunnen ondersteunen

6.5. Sympathisanten en schenkers:

- Communiceren van aankondigingen, activiteiten, ...
- Verzenden van nieuwsbrieven, ...
- Relatiebeheer naar schenkers
- Het kunnen afleveren van een correct en volledig fiscaal attest

MVC verwerkt de verkregen persoonsgegevens alleen voor bovenstaande doeleinden. Als MVC voornemens is uw persoonsgegevens voor andere doeleinden te verwerken, zal MVC contact met u opnemen om u de kans te bieden bezwaar te maken tegen verdere verwerking. Dit zal gebeuren voorafgaand aan een eventuele verdere verwerking, waarbij de informatie over dat andere doel en alle relevante verdere informatie met u zullen worden gedeeld.

7. Welke zijn de gevolgen van niet verstrekken van persoonsgegevens

MVC zal u vooraf informeren over gevallen waarin u verplicht bent om persoonsgegevens te verstrekken die vervolgens door MVC verwerkt moeten worden op grond van:

- een wettelijke of contractuele verplichting en/of;
- omdat dit een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten.

In dat geval zal u tevens worden geïnformeerd over de gevolgen die verbonden zijn aan uw eventuele weigering om deze persoonsgegevens te verstrekken. In zijn algemeenheid geldt dat – indien u weigert bepaalde persoonsgegevens te verstrekken – MVC hieraan de consequenties kan verbinden die zij geraden acht.

8. Hoelang worden uw persoonsgegevens bewaard

MVC bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk of verplicht voor de doeleinden waarvoor uw persoonsgegevens worden verstrekt en in lijn met de geldende wettelijke bewaartermijnen.

Wanneer uw persoonsgegevens voor de genoemde doelen (zie punt 6) niet meer relevant zijn, zal MVC deze verwijderen of vernietigen.

Volgende minimale bewaartermijnen zijn wettelijk van toepassing of worden aanbevolen:

- Cliëntgegevens:
 - Medische gegevens: 30 jaar na de laatste aanpassing
 - Sociaal-agogische gegevens: 10 jaar na het beëindigen van de individuele dienstverleningsovereenkomst
 - Administratief-financieel: 10 jaar na het beëindigen van de individuele dienstverleningsovereenkomst
 - Verzekeringdossiers van cliënten: 3 jaar na het beëindigen van de polis
 - Facturatiegegevens die dienen als boekhoudkundig verantwoordingsstuk: 10 jaar na de opmaak
- Personeelsgegevens:
 - Alle documenten die worden opgemaakt in het kader van de sociale wetgeving: 5 jaar na de uitdiensttreding (loongegevens, attesten, ...)
 - Personeelsdossier: 5 jaar na de uitdiensttreding
- Stagiairs:
 - Alle documenten m.b.t. de stage: 5 jaar na het beëindigen van de stage
- Vrijwilligers:
 - Alle eventuele documenten: bij het beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst
 - Verzekeringdossiers: 3 jaar na afsluiten van het dossier
- Sympathisanten en schenkers:
 - onmiddellijk bij het ontvangen van een verzoek tot schrapping

9. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

De persoonsgegevens die u aan ons verstrekt kunnen wij verstrekken aan derde partijen indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de hoger vermelde doeleinden. Er worden geen persoonsgegevens verstrekt aan partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

Wanneer wij persoonsgegevens delen met andere partijen sluiten wij met deze partij een verwerkingsovereenkomst die moet waarborgen dat de persoonsgegevens beveiligd zijn conform de geldende wetgeving.

Verwerkingsovereenkomsten worden o.a. afgesloten met:

- Het sociaal secretariaat
- De verzekeraar
- De arbeidsgeneeskundige dienst
- De leverancier van softwaretoepassingen
- Het pensioenfonds

10. Hoe beveiligen we uw gegevens

MVC neemt passende technische en organisatorische maatregelen om uw persoonsgegevens zo goed mogelijk te beschermen tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen ongeoorloofde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

Zonder volledig te zijn, worden o.a. de volgende beveiligingsmaatregelen genomen:

- alle personeelsleden die namens MVC van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden door het beroepsgeheim
- er wordt gebruik gemaakt van de nodige beveiligingssoftware (virus scanner, firewall) die continu wordt gemonitord en van de nodige updates wordt voorzien
- back-ups worden aangemaakt
- onze personeelsleden worden via bewustmakingscampagnes geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens
- we hanteren veiligheidsrichtlijnen (wachtwoordbeleid, toegangsbeperking, ...)

11. Welke zijn uw rechten

Op grond van de AVG komen u diverse rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens toe:

- het recht op inzage en kopie;
- het recht op verbetering;
- het recht op gegevenswissing;
- het recht op beperking van de verwerking;
- het recht bezwaar te maken tegen de verwerking;
- het recht op overdraagbaarheid van gegevens;
- het recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming.

Indien u gebruik wil maken van uw rechten, kunt u een verzoek indienen via de in deze privacyverklaring genoemde contactgegevens. Let op: bovenstaande rechten zijn niet absoluut. Dat wil zeggen dat MVC niet in alle gevallen gehoor hoeft te geven aan een verzoek ter uitoefening van één van voornoemde rechten.

Binnen een maand nadat MVC een verzoek ter uitoefening van één van voorgenoemde rechten van u heeft ontvangen, zal MVC u informeren over het gevolg dat aan uw verzoek zal worden gegeven. Indien dit in verband met het verzoek noodzakelijk is, kan MVC de reactietermijn van een maand verlengen. MVC zal in dat geval binnen één maand aan u kenbaar maken binnen welke termijn alsnog gereageerd zal worden. Het uitoefenen van de vermelde rechten door u is in beginsel kosteloos.



Vergunde zorgaanbieder



12. Bij wie kan u klacht indienen

Het kan zijn dat u, ondanks de zorgvuldige aanpak, een klacht heeft over de wijze waarop MVC uw persoonsgegevens verwerkt en/of met uw rechten omgaat.

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen.

Gelieve je klacht via e-mail of per post te richten aan:

VZW Martine Van Camp

Turnhoutsebaan 57 - 3294 Diest

info@martinevancamp.be

013/35.16.00

U hebt ook altijd het recht een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming (<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>).

Laatst bijgewerkt: 14 december 2018