

PRIVACYBELEID

Samenvatting

Pluskwadraat vindt het belangrijk dat er vertrouwen is in haar dienstverlening. Zij wil transparant zijn over hoe er wordt omgegaan met persoonlijke informatie die ter beschikking komt van Pluskwadraat.

Deze persoonlijke informatie is vaak nodig voor het bieden van de begeleiding en het dient vaak geen doel om deze informatie te delen. In sommige gevallen is dit wel nodig, bijvoorbeeld in de samenwerking met andere betrokkenen. Dit gebeurt uiteraard alleen als u daar toestemming voor geeft door middel van het toestemmingsformulier dat Pluskwadraat gebruikt. De bescherming van uw privacy staat voorop. Informatiedeling met anderen moet altijd doelmatig zijn. Dat betekent dat het ten goede moet komen aan de begeleiding/behandeling die wordt geboden. Een aantal persoonlijke gegevens zijn ook nodig voor de verantwoording die Pluskwadraat moet doen aan opdrachtgevers en voor facturatie.

Bovendien gebruikt Pluskwadraat de informatie om na te gaan of de werkwijze goed aansluit op de vragen naar begeleiding, en om aan opdrachtgevers, die ons werk betalen, te kunnen verantwoorden op welke manier er wordt gewerkt.

Om de kwaliteit van de begeleiding te verbeteren werkt Pluskwadraat samen met andere professionals. We kunnen bij elkaar terecht voor advies en deskundigheidsbevordering, ook wel intervisie genoemd. Hierin zullen vooral begeleidingsvragen worden besproken en niet uw identiteit, tenzij collegae betrokken zijn in de samenwerking rondom de begeleiding, hiervoor is dan uw toestemming gevraagd door middel van het toestemmingsformulier.

In een aantal gevallen kan informatie worden gedeeld zonder dat u daar vooraf toestemming voor heeft gegeven. Bijvoorbeeld in geval van crisis waarbij gevaar dreigt voor u of anderen en er sprake is van meldingsplicht door Pluskwadraat. In deze gevallen zal Pluskwadraat u vooraf om toestemming proberen te vragen of u minstens op de hoogte brengen van deze melding. Als dit niet mogelijk is zal Pluskwadraat u achteraf informeren over de informatiedeling. Zie voor meer informatie hierover het Veiligheidsbeleid van Pluskwadraat. Bij vragen hierover kunt u ook terecht bij uw begeleider.

Pluskwadraat verwerkt ook informatie in Coachingplannen, Evaluatieverslagen, Toestemmingsformulieren, Samenwerkingsovereenkomsten, eventuele Veiligheidsplannen. En in bestanden die nodig zijn voor specifieke doeleinden, zoals een financieel plan, inventarisatie van schulden, een aanmelding voor bewindvoering of budgetbeheer of voor het aanvragen van tegemoetkomingen, kwijtscheldingen, indicaties en dergelijke. Hiervoor kan ook diagnostiek belangrijk zijn. Diagnostiek en medische informatie is zeer privacygevoelig waardoor Pluskwadraat het delen daarvan alleen doet met uw uitdrukkelijke toestemming.

U kunt Pluskwadraat ten allen tijde vragen om inzicht in uw dossier. Pluskwadraat zal daarvoor binnen vier weken een afspraak met u maken om u inzicht te verschaffen in uw dossier. De meeste zaken uit uw dossier worden samen met u opgesteld en worden door u en Pluskwadraat ondertekend. Van deze documenten ontvangt u ook een kopie. Dit geldt onder andere voor de Samenwerkingsovereenkomst, Toestemmingsformulier, Coachingsplan(en), Evaluatieverslag(en) en eventuele Veiligheidsplannen. Mocht u nog vragen hebben over het privacyreglement, stel dan uw vragen aan uw begeleider. Het volledige Privacybeleid is aan u verstrekt en kunt u eventueel ook vinden op de website. Zie hiervoor de bijlagen 'Artikelen Privacybeleid'.

Artikelen Privacybeleid

Artikel 1 - Begripsomschrijvingen

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, ID-nummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Verwerking

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Beperken van de verwerking

Het markeren van opgeslagen persoonsgegevens met als doel de verwerking ervan in de toekomst te beperken.

Profilering

Elke vorm van geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens waarbij aan de hand van persoonsgegevens bepaalde persoonlijke aspecten van een natuurlijke persoon worden geëvalueerd, met name met de bedoeling zijn beroepsprestaties, economische situatie, gezondheid, persoonlijke voorkeuren, interesses, betrouwbaarheid, gedrag, locatie of verplaatsingen te analyseren of te voorspellen.

Pseudonimisering

Het verwerken van persoonsgegevens op zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkene kunnen worden gekoppeld zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en

technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld.

Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid.

Verwerkingsverantwoordelijke

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt; wanneer de doelstellingen van en de middelen voor deze verwerking in het Unierecht of het lidstatelijk recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen.

Verwerker

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Ontvanger

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/waaraan de persoonsgegevens worden verstrekt. Overheidsinstanties die mogelijk persoonsgegevens ontvangen in het kader van een bijzonder onderzoek overeenkomstig het Unierecht of het lidstatelijk recht gelden echter niet als ontvangers; de verwerking van die gegevens door die overheidsinstanties strookt met de gegevensbeschermingsregels die op dat betreffende verwerkingsdoel van toepassing zijn.

Derde

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken.

Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt.

Inbreuk in verband met persoonsgegevens

Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

Biometrische gegevens

Persoonsgegevens die het resultaat zijn van een specifieke technische verwerking met betrekking tot de fysieke, fysiologische of gedrag gerelateerde kenmerken van een natuurlijke persoon op grond waarvan eenduidige identificatie van die natuurlijke persoon mogelijk is of wordt bevestigd, zoals gezichtsafbeeldingen of vingerafdrukgegevens.

Gegevens over gezondheid

Persoonsgegevens die verband houden met de fysieke of mentale gezondheid van een natuurlijke persoon, waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over zijn gezondheidstoestand wordt gegeven.

Onderneming

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een economische activiteit uitoefent, ongeacht de rechtsvorm ervan, met inbegrip van maatschappen en persoonsvennootschappen of verenigingen die regelmatig activiteit uitoefenen.

Concern

Een onderneming die zeggenschap uitoefent en de ondernemingen waarover die zeggenschap wordt uitgeoefend.

Bindende bedrijfsvoorschriften

Beleid inzake de bescherming van persoonsgegevens dat een op het grondgebied van een lidstaat gevestigde verwerkingsverantwoordelijke of verwerker voert met betrekking tot de doorgifte of reeksen van doorgiften van persoonsgegevens aan een verwerkingsverantwoordelijke of verwerker in een of meer derde landen binnen een concern of een groepering van ondernemingen die gezamenlijk een economische activiteit uitoefenen.

Toezichhoudende autoriteit

Een door een lidstaat ingevolge artikel 51 (Hfst 6) ingestelde onafhankelijke overheidsinstantie.

Betrokken toezichhoudende autoriteit

Een toezichhoudende autoriteit die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 2 - Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op: Pluskwadraat BV, Westersingel 4, 8913 CK Leeuwarden www.pluskwadraat.nl ; 06-31310055; info@pluskwadraat.nl. Kvk: 68867050.

Artikel 3 – Doelen van de persoonsregistratie

1. **Het bieden van begeleiding, ondersteuning en behandeling waarvoor de registratie van juiste persoonsgegevens noodzakelijk zijn, zoals:**
 - naam, adres, telefoonnummer(s), emailadres om contact te kunnen onderhouden;

- naam en contactgegevens van gezagdragers (ouders, voogden, bewindvoerder, mentor, curator) om wettelijke taken te respecteren door hen te betrekken, te informeren en toestemming te vragen;
 - naam en contactgegevens van andere direct betrokken personen uit het sociaal netwerk van de betrokkene(n) om steun in de natuurlijke omgeving van de cliënt te kunnen organiseren;
 - naam en contactgegevens van andere direct betrokken professionals om zo optimaal mogelijk te kunnen samenwerken;
 - ziektekostenverzekeraar, polisnummer, naam huisarts om te kunnen begeleiden op gezondheid en de cliënt te ondersteunen bij preventie en het organiseren van zorg;
 - geboortedatum en BSN-nummer voor de communicatie met en facturatie aan opdrachtgever om de ondersteuning, begeleiding en behandeling te kunnen verantwoorden voor identificeerbare personen.
- 2. Registratie ten behoeve van de doelen van de ondersteuning, begeleiding en/of behandeling**
- registratie van klachten en problemen op meerdere leefgebieden die van invloed waren of zijn op het functioneren van de betrokkene(n) om passende-, integrale ondersteuning te kunnen bieden teneinde het functioneren te verbeteren en om risico's voldoende te kunnen inschatten en helpen voorkomen;
 - registratie van oplossingen, wat heeft gewerkt in het verleden om de eigen kracht van cliënten te vergroten en daarop aan te kunnen sluiten;
 - registratie van de rol van familie en breder netwerk door middel van genogrammen en netwerkschema's om het relationele aspect van klachten en oplossingen in kaart te brengen en daarop gericht te kunnen interveniëren;
 - registratie van doelen en de evaluaties daarvan om de resultaten zichtbaar te maken voor cliënt en te verantwoorden aan opdrachtgever/aanmelder;
 - registratie van de Outcome Ratingscales (ORS) en Session Ratingscales (SRS) in de applicatie FIT-Outcomes om cliënten te helpen reflecteren op het eigen functioneren én op de samenwerking;
 - registratie van schaalvragen over de beleving van personen over bijvoorbeeld het eigen functioneren om de cliënt te helpen inzicht te krijgen in eigen ervaringen, denken en gedrag en de gevolgen daarvan;
 - registratie van de contacten in een contactjournaal om overdracht tijdens ziekte of vakantie mogelijk te maken en om als input te dienen voor evaluatiemomenten;
 - registratie van klanttevredenheid om de samenwerking te monitoren, de kwaliteit te verbeteren en te verantwoorden aan opdrachtgever(s).
- 3. Digitaal opslaan van gegevens**
- gegevens zijn gemakkelijk raadpleegbaar, ook tijdens afspraken buiten kantoor en hoeven dan niet worden meegenomen met een grotere kans op verlies;
 - de scores van de FIT-Outcome meten de ervaring van cliënten over hun eigen functioneren en de tevredenheid over de werkkrelatie en kan zo worden ingevuld door en gemonitord worden samen met de cliënt, de identiteit van de cliënt wordt hierin via pseudonimisering gemaskeerd;
 - procesdocumenten dienen voor de registratie van processen en de inhoud daarvan, bijvoorbeeld de scores van doelenscalen, de termijnen voor processen, scores van tevredenheidsmetingen. Dit is voor het monitoren van de bedrijfsvoering en evalueren van indicatoren, maar ook voor de verantwoording aan opdrachtgevers.
 - Er wordt een gegevensdocument bijhouden waar gegevens worden verwerkt die nodig zijn voor de facturering, urenregistratie en verantwoording.

Artikel 4 – Opname van persoonsgegevens in de persoonsregistratie

A. Verwerking persoonsgegevens

De informatie en gegevens die door Pluskwadraat worden verwerkt, zijn op te delen in:

- *Identiteitsgegevens*
Hieronder vallen naam, geboortedatum, Burgerservicenummer, DNA, .
- *Contactgegevens*
Hieronder vallen adres, telefoonnummers, emailadressen.
- *Begeleidingsinformatie*
Hieronder vallen doelen, beschrijvingen van het functioneren op meerdere leefgebieden.
- *Informatie van derden*
Hieronder vallen diagnostiek, begeleidingsinformatie van derden, aanmeldinformatie, producttoewijzingen door opdrachtgevers.
- *Netwerkinformatie*
Hieronder valt informatie over het netwerk van de cliënt en hun rol in de begeleiding, eventueel aangevuld met contactgegevens van dit netwerk.

- *Persoonlijke informatie*
Hieronder valt informatie over de persoon, zijn of haar voorkeuren, individuele kenmerken, gedrag, overtuigingen, geslacht, seksuele voorkeur en culturele identiteit.
- *Medische informatie*
Dit is informatie over de lichamelijke en/of geestelijke gezondheid die van invloed is op de doelen van de begeleiding en/of behandeling door Pluskwadraat.
- *Justitiële informatie*
Dit is informatie over strafrechtelijke gegevens van de cliënt, zoals dagvaardingen, veroordelingen, strafblad, correspondentie van advocaten.
- *Financiële informatie*
Dit betreft informatie over inkomen en uitgaven, informatie over belastingen, toeslagen, uitkering, loon, bankrekeningnummer, bankafschriften en schulden.

De verwerking van deze gegevens moet doelmatig zijn, kortom ten dienst komen van de cliënt en niet overbodig of ongeremd worden bewaard. Voor de medische- en justitiële informatie geldt dat Pluskwadraat terughoudend is in het verwerken van deze informatie, ook al is deze informatie verkregen uit handen van de cliënt zelf. Pluskwadraat stimuleert en ondersteunt cliënten om zoveel mogelijk informatie zelf te documenteren in een map en faciliteert hierin waar nodig.

B. Fysieke opslag van gegevens

Gegevens die zijn uitgeprint of gekopieerd en worden bewaard in een papieren dossier. Dit dossier is verdeeld over drie locaties, te weten: *het blauwe dossier* (het cliëntendossiermapje), *het rode dossier* (in de dossierkast) en procesdocumentenmappen. Het blauwe dossier wordt iedere afspraak door begeleider meegenomen naar afspraken met de cliënt. Het rode dossier wordt bewaard in de dossierkast en betreft documenten die ondersteunend zijn voor de begeleiding, maar niet regelmatig nodig zijn of meegenomen hoeven te worden naar de afspraken met cliënt. Dit is het korte termijn archief. Bij het afsluiten van de begeleiding/behandeling wordt het dossier gearchiveerd.

Blauwe dossier (cliëntdossiermap)

- Op de voorkant staan alleen de initialen van de cliënt.
- Aantekeningen van maximaal 1 jaar.
- Actuele documenten van derden, zoals brieven, formulieren.
- Documenten van cliënten zoals een maandbegroting, schuldenoverzicht, procesdocumenten in bewerking.
- Het actuele doelenformulier.

Rode dossier (dossierkast)

- Op de voorkant staan alleen de voornaam en achternaam.
- Coachingsplan(en).
- Evaluatie(s).
- Eventuele diagnostiek of rapportages van derden.
- Eventuele correspondentie door Pluskwadraat.

Procesmap 1: Aanmeldingsfase

- Aanmeldformulier.

Procesmap 2: Intakefase

- Samenwerkingsovereenkomst.
- Toestemmingsformulier.
- Kopie-Identiteitsbewijs (achter transparant vel met logo's Pluskwadraat).

Procesmap 3: Planfase

- Coachingsplan(nen).
- Aangepaste doelenformulieren.

Procesmap 4: Evaluatiefase en Nazorgfase

- Evaluatieverslagen.
- Tevredenheidsmeting(en).

Procesmap 5: Doelenschalen

- Doelenschalen.

Procesmap 6: Veiligheidsdocumenten (rode map)

- Risico-inventarisaties.
- Veiligheidsplannen.
- Incidenten- en Calamiteitenonderzoek en -meldingen.
- Correspondentie met derden over veiligheid.
- Klachtendocumentatie.

Procesmap 7: Berichtenverkeer

- Toewijzingen (WMO & JEUGD).
- Startberichten (WMO & JEUGD).
- Declaraties (WMO & JEUGD).
- Ondertekende offertes.
- Facturen.

Archief

Na afsluiting van de begeleiding, ondersteuning of behandeling wordt het dossier opgeschoond volgens het protocol dossiervorming. Na afsluiting wordt het totale fysieke dossier vernietigd. Eventuele dossieronderdelen die door Pluskwadraat zijn aangemaakt en nog niet digitaal zijn, worden gescand en toegevoegd aan het digitale dossier.

Het digitale dossier en andere gegevens die persoonsinformatie bevatten worden met encryptie beveiligd en opgeslagen. Het digitale dossier wordt na 15 jaar – na afsluiting – definitief vernietigd.

C. Digitale opslag van gegevens

Clientmap

Voor iedere cliënt wordt een aparte digitale map aangemaakt op Sharepoint van OneDrive Zakelijk.

Fase specifieke documenten worden digitaal opgeslagen in de map voor de betreffende fase. Cliënt specifieke documenten worden opgeslagen in de map “Documenten cliënt”. Verslagen, rapporten en correspondentie van derden worden in de map “Documenten derden” opgeslagen. Informatie over leefgebieden, zoals werk, school, financiën worden opgeslagen in de map “Leefgebieden”.

Foto's en Scans worden in de map “Scans-Afbeeldingen” opgeslagen.

Procesdocumenten

Er wordt persoonlijke informatie verwerkt in cliëntgebonden documenten, zoals het aanmeldformulier, het coachingsplan en het evaluatieverslag. Dit zijn documenten die – met toestemming van de cliënt – ook worden gedeeld met de aanmelder. Hierin staat in ieder geval de naam en de geboortedatum van cliënt beschreven.

Daarnaast worden er persoonlijke gegevens van cliënten geregistreerd in een gegevensblad. Dit zijn alle gegevens die nodig zijn voor de begeleiding, facturatie en verantwoording aan opdrachtgevers.

In andere Procesdocumenten, zoals doelenschalen, tevredenheidsmetingen wordt gebruik gemaakt van de initialen en/of het klantnummer van de cliënt.

Artikel 5 – Beveiliging van de persoonsgegevens

De digitale opslag van gegevens vindt plaats in OneDrive (voor Bedrijven). Microsoft voldoet met OneDrive aan de eisen voor de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Er wordt wekelijks een back up van deze gegevens gemaakt op een externe harde schijf die beveiligd wordt opgeborgen in de dossierkast, de gegevens hierop worden versleuteld.

Als Onedrive wordt benaderd door medewerkers gebeurt dit met een veilige verbinding. Er wordt alleen gebruik gemaakt van het beveiligde wifi netwerk op kantoor of anders met het 4G netwerk van Vodafone. Gegevens of informatie die privacygevoelig is, wordt niet per mail verstuurd, maar met Equishare of Cryptshare.

Wachtwoorden voor inloggen op Onedrive of op andere locaties waar gegevens zich bevinden, worden versleuteld opgeslagen in de wachtwoordenkluis Dashlane waarvoor medewerkers een eigen account hebben. Inlogwachtwoorden voor Dashlane en voor software of website waar persoonlijke gegevens of informatie staat opgeslagen is een veilig wachtwoord van minimaal 12 tekens in een combinatie van hoofdletters, kleine letters, cijfers en symbolen.

De fysieke dossiers met persoonlijke gegevens en informatie wordt bewaard in een brandwerende en inbraak werende archiefkast op kantoor.

Artikel 6 – Informatie over opname van persoonsgegevens

Cliënten en wettelijk vertegenwoordigers krijgen een begrijpelijke samenvatting van het privacy beleid en de uitgebreide versie op schrift. Zij krijgen expliciete informatie over het inzagerecht en over het toestemmingsformulier.

Artikel 7 – Verstrekken van persoonsgegevens

Het verstrekken van persoonsgegevens vindt alleen plaats met uitdrukkelijke toestemming van de cliënt of wettelijk vertegenwoordiger. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een toestemmingsformulier. Ernstige risico's voor cliënt of anderen gelden hierin als uitzondering.

Artikel 8 – Mededeling van verstrekking

Het voornemen om informatie te delen of gegevens uit te wisselen met derden wordt bij voorkeur vooraf met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordigers besproken. Lukt dit niet dan zal dit achteraf worden meegedeeld en gemotiveerd, het toestemmingsformulier moet dan wel ondertekend zijn. Ernstige risico's voor cliënt of anderen is hierop een uitzondering.

Artikel 9 – Inzage

Volwassen cliënten mogen hun dossier inzien. De cliënt van 12 jaar en ouder heeft recht tot Inzage in zijn of haar dossier als het zijn belangen goed kan inschatten, dit geldt ook voor wettelijk vertegenwoordigers, zoals ouders. Voor cliënten in de leeftijd tussen 16 en 18 jaar wordt onderscheid gemaakt in de informatie die cliënt wel of niet zichtbaar wil maken voor de wettelijk vertegenwoordigers, door cliënt.

Cliënt kan een mondelinge aanvraag doen voor inzage waarna een formulier wordt ingevuld (*Aanvraag inzage en wijziging dossier*).

Binnen vier weken na aanvraag volgt een afspraak waarin de cliënt het dossier kan inzien. Tijdens deze afspraak kan cliënt op hetzelfde formulier een verzoek doen tot wijziging of verwijdering van informatie in het dossier.

Artikel 10 – Recht op verbetering aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens

Cliënten hebben recht op inzage in hun dossier en de registratie van persoonsgegevens en zij hebben het recht tot het wijzigen ervan.

Artikel 11 – Klachten inzake de naleving van dit reglement

Cliënten en/of hun wettelijk vertegenwoordigers kunnen een klacht indienen over de werkwijze van Pluskwadraat en dus ook over de wijze waarop Pluskwadraat omgaat met persoonlijke gegevens en informatie. Dit staat beschreven in het Klachtenprotocol.

Artikel 12 – Bewaartermijnen

Papieren dossiers worden vernietigd binnen maand na afsluiting van de begeleiding, ondersteuning of behandeling. Het digitale dossier wordt 15 jaar bewaard en zal met encryptie beveiligd worden opgeslagen. Het fysieke dossier wordt versnipperd. Het digitale dossier wordt vernietigd met encryptie.

Artikel 13 – Wijziging van het reglement

Dit reglement wordt gewijzigd bij veranderende wetgeving of naar aanleiding van een veranderende werkwijze en registratie van persoonsgegevens. De cliënt wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Artikel 14 – Inwerkingtreding

Het privacybeleid is in 2017 aangepast op de nieuwe Europese regels (AVG). Dit privacybeleid gaat in per 1 juli 2018.

Artikel 15 – Datalekken

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens".

Alle inbreuken in verband met persoonsgegevens zijn veiligheidsincidenten.

De mogelijke nadelijke gevolgen van een inbreuk voor personen zijn:

- Inbreuk op de vertrouwelijkheid – als er sprake is van ongeoorloofde of onbedoelde verstrekking van of toegang tot persoonsgegevens.
- Inbreuk op de integriteit – als er sprake is van een ongeoorloofde of onopzettelijke wijziging van persoonsgegevens.
- Inbreuk op de beschikbaarheid – als er sprake is van een onopzettelijk of ongeoorloofd verlies van toegang tot persoonsgegevens of een onopzettelijke of ongeoorloofde vernietiging.

Wat wordt bedoeld met "*vernietiging*" van persoonsgegevens zou heel duidelijk moeten zijn: dit betekent dat de gegevens niet langer bestaan, of niet langer bestaan in een vorm die voor de verwerkingsverantwoordelijke van nut is. "*Beschadiging*" zou ook relatief duidelijk moeten zijn: dit betekent dat de persoonsgegevens zijn gewijzigd, gecorrumpereerd of niet langer volledig zijn.

"*Verlies*" van persoons-gegevens betekent dat de gegevens mogelijk nog steeds bestaan, maar dat de verwerkingsverantwoordelijke niet langer controle heeft over of toegang heeft tot de gegevens of dat hij ze niet langer in zijn bezit heeft. Ten slotte kan ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking betrekking hebben op de verstrekking van persoonsgegevens aan (of de toegang tot persoonsgegevens door) ontvangers die niet gemachtigd zijn om de gegevens te ontvangen (of er toegang toe te hebben), of enige andere vorm van verwerking die in strijd is met de AVG. Er geldt een meldplicht van datalekken binnen 72 uur.