

Privacyreglement

Privacyreglement

Artikel 1. Begripsbepaling

- Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon en in welke vorm dan ook bewaard kunnen worden.
- Verwerking persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken of elke andere vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- Geregistreerde: diegene over wie de persoonsgegevens zijn vastgelegd.
- Opdrachtgever: diegene die de opdracht tot dienstverlening is verstrekt, waarvoor de persoonsregistratie noodzakelijk is.
- Autlook: De rechtspersoon Autlook B.V., gevestigd aan Brink 10a, 8021 AP te Zwolle, die werkzaamheden verricht op het terrein van advisering, begeleiding, coaching en scholing aan of ten behoeve van mensen met autisme.
- Medewerker: diegene die in dienst of als freelancers van Autlook de persoonsgegevens vastlegt.
- AVG: Algemene verordening gegevensbescherming
- AP: Autoriteit Persoonsgegevens
- Wbp: De Wet bescherming persoonsgegevens (Staatsblad 2000,302).
- CBP: College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 2. Doelstelling en grondslag gegevensverwerking

1. Autlook verwerkt persoonsgegevens op basis van de noodzakelijkheidsgrondslagen “uitvoering van een overeenkomst” en “wettelijke verplichting”. Zonder het verwerken van persoonsgegevens is uitvoering van de taken niet mogelijk.
2. De registratie vindt plaats ten behoeve van de uitvoering van de primaire taken van Autlook, te weten de advisering, begeleiding en coaching van cliënten.
3. De verwerking van persoonsgegevens bij Autlook alsmede de melding daarvan, zal plaatsvinden overeenkomstig het bepaalde in de AVG.
4. De doelstelling gegevensverwerking van Autlook is geregistreerd bij het CBP en is te vinden in het Wbp Meldingsregister, onder meldingsnummer 1541662.

Artikel 3. Soorten gegevens

Binnen Autlook worden de volgende soorten gegevens onderscheiden:

1. Persoons- en identiteitsgegevens; naam, geboortedatum, geslacht, adres, woonplaats, telefoonnummer(s), e-mailadres, burgerservicenummer, burgerlijke staat, nationaliteit.
2. Medische gegevens m.b.t. cliënt (facultatief): onderzoek- en diagnosegegevens, therapie- en behandelgegevens, complicaties, ontslaggegevens, rapportages.
3. Overige gegevens over cliënt: type uitkering, opleidingsgegevens (historisch), arbeidsverleden, testgegevens, gespreksnotities.
4. Gegevens over de opdrachtgever: naam en adres van organisatie, naam en

contactgegevens van contactpersoon, bankrekeningnummer.

5. Procesgegevens: kennismakings-/ intake- en bezoekdata, -tijd en -duur.

Artikel 4. Geautomatiseerde gegevens

1. Autlook neemt geen besluiten op basis van geautomatiseerde verwerkingen (besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens, bijvoorbeeld een medewerker van Autlook tussen zit) over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen.
2. Autlook gebruikt voor de verwerking van gegevens de volgende computerprogramma's of -systemen: Zilliz en Microsoft Office. Zilliz en Microsoft Office worden gebruikt voor o.a. rapportage, evaluatie en begeleidingsplannen. Microsoft Office wordt verder nog gebruikt voor communicatie tussen personen. (e-mail) Dit alles is nodig voor een correcte uitvoering van de dienstverlening.
3. Autlook gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.

Artikel 5. Bescherming

1. Autlook neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met Autlook. Deze maatregelen hebben betrekking op zowel fysieke als digitale informatiedragers.

Artikel 6. Datalekken

1. In geval van een (mogelijk) datalek wordt dit conform wet- en regelgeving behandeld. Autlook hanteert hiervoor de procedure Meldplicht Datalekken

Artikel 7. Verstrekking van gegevens

1. Voor de verstrekking van persoonsgegevens aan derden is schriftelijke toestemming vereist van de geregistreerde, tenzij zulks geschiedt ter uitvoering van een wettelijke bepaling of het een geval betreft als genoemd in de leden 2, 3 en 4.
2. Binnen Autlook kunnen, zonder toestemming van de geregistreerde, persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor de taakuitoefening noodzakelijk, aan diegenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening, tenzij geregistreerde kenbaar heeft gemaakt hiertoe bezwaar te maken.
3. Uitsluitend met schriftelijke toestemming van geregistreerde worden persoonsgegevens van geregistreerde verstrekt aan derden. Uitzondering hierop vormt het opvolgen van een wettelijk voorschrift tot het verstrekken van gegevens.
4. Geanonimiseerde persoonsgegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen, kunnen verstrekt worden ten behoeve van statistiek en wetenschappelijk onderzoek.
5. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de medewerker(s) van Autlook en de

opdrachtgever, voor zover dit noodzakelijk is voor de voortgang en controle van werkzaamheden.

6. De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. Een verzoek hiertoe kan per email worden gedaan via post@autlook.nl of telefonisch via 038-4532679. Inzage en/of afschrift zal uiterlijk binnen vier weken aan geregistreerde worden toegestaan en/of toegezonden. De medewerker van Autlook draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de geregistreerde.

Artikel 8. Aanvulling, correctie, vernietiging en overdracht van opgenomen gegevens.

1. Desgevraagd worden de in een dossier opgenomen gegevens aangevuld met een door de geregistreerde afgegeven verklaring met betrekking tot deze gegevens.
2. De geregistreerde kan de toestemming voor het verwerken van gegevens intrekken.
3. De geregistreerde kan Autlook verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens in de registratie, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift.
4. De geregistreerde kan Autlook schriftelijk verzoeken tot vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.
5. De geregistreerde kan Autlook verzoeken tot gegevensoverdracht naar de geregistreerde of een door de geregistreerde genoemde organisatie.
6. Autlook draagt zorg dat een beslissing tot correctie binnen vier weken bij de geregistreerde bekend is. Een weigering tot vernietiging dient met redenen omkleed te zijn.
7. Voor besluit tot vernietiging vindt overleg plaats met de opdrachtgever. De vernietiging vindt niet plaats indien redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
8. Aanvulling, correctie of vernietiging van persoonsgegevens dient binnen 14 dagen na de beslissing, uitgevoerd te worden.

Artikel 9. Bewaring van gegevens

1. Gegevens van cliënten worden 15 jaar (Wmo artikel 5.3.4, lid 1) bewaard, vanaf het moment van vervaardiging of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering taken noodzakelijk is, tenzij de geregistreerde schriftelijk verzoekt tot vernietiging op een eerder tijdstip.
2. Gegevens van medewerkers worden bewaard conform wet- en regelgeving.
3. Er worden alleen gegevens bewaard die nodig zijn voor het uitvoeren van de dienstverlening van Autlook.
4. De bron van de persoonsgegevens wordt vastgelegd, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen.
5. Gegevens worden niet langer bewaard dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld.

6. Gegevens worden niet vernietigd, wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, of indien hierover tussen de medewerker en de geregistreerde overeenstemming bestaat.

Artikel 10. Klachten

1. Indien de geregistreerde van mening is dat bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de directie van Autlook.
2. De klacht zal worden behandeld conform het klachtenreglement van Autlook.
3. De geregistreerde heeft tevens de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registraties.
2. Het bestaan van het privacyreglement is bekend bij de eigen medewerkers van Autlook.
3. Het bestaan van het privacyreglement wordt aan de cliënt voor wie met de opdrachtgever een overeenkomst wordt gesloten, bekend gemaakt en is in te zien op de website van Autlook.
4. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de directie van Autlook.