

Privacy & datalek protocol

CariCon hecht veel waarde aan de bescherming van clientgegevens en verhoudt zich tot de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening

Gegevensbescherming. Dit brengt het volgende met zich mee:

- Vanaf het tweede gesprek wordt er informatie gevraagd en verzameld over de cliënt en diens gezin. Deze persoonsgegevens en informatie worden alleen gebruikt en verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Het verwerken van persoonsgegevens houden de handelingen in die gedaan kunnen worden met de informatie, zoals bijvoorbeeld het verzamelen, het opslaan, gebruiken, doorgeven en verwijderen van uw gegevens.
- Wij zullen middels een privacy verklaring toestemming vragen aan u om informatie te mogen opvragen bij of te verstrekken aan derden. Als wij dit doen, laten wij dit altijd weten en waarom. U kunt uw gegeven toestemming ten allen tijden weer intrekken.
- De persoonsgegevens van cliënten (naam, geslacht, geboortedatum, adres, telefoonnummer, email adres, BSN-nummer, gegevens over gezondheid, eventueel kopie ID en bankgegevens) worden door CariCon verwerkt ten behoeve van het uitvoeren van het hulpverleningsplan en de administratie. De gegevens worden ingevoerd in het dossier. Dit dossier bewaren wij gedurende de looptijd van de behandeling en daarna nog 15 jaar. Indien gewenst kan er een verzoek gedaan worden om het dossier in te zien. CariCon kan niet altijd aan dit verzoek voldoen en zal zich daarbij houden aan de beroepscode. Dit verzoek kan schriftelijk worden gedaan.
- In het geval CariCon een wettelijke verplichting heeft sturen wij de gegevens naar gemeente of scholen, zodat de cliënt staat ingeschreven bij de gemeente en kan voldoen aan de leerplicht. Ook sturen wij bij sommige cliënten gegevens door aan zorgverzekeraars om de verleende zorg te kunnen declareren. Ook geven wij gegevens door aan specialisten zoals huisartsen en ander medisch personeel. De gegevens die verwerkt worden, worden alleen gebruikt ten bate voor de opvoeding van de geplaatste cliënt.
- Naast de feitelijke gegevens wordt er ook informatie verzameld die nodig is om de hulp goed, verantwoord en met bepaalde continuïteit te kunnen geven. Ook het aanbod van de hulpverlening en de evaluaties zullen een plaats hebben in het dossier. Als men het niet eens is met wat er in de plannen staat beschreven, dan is er het recht op correctie, eigen verklaring en verwijdering. Dit verzoek kan schriftelijk worden gedaan.
- Wij gaan een relatie aan met de cliënt en de uit de begeleiding/behandeling verkregen kennis en informatie valt onder de geheimhoudingsplicht. Zonder toestemming wordt geen informatie over de cliënt verstrekt aan derden, die niet bij de begeleiding/behandeling zijn betrokken en er wordt zorgvuldig en vertrouwelijk omgegaan met dossierbeheer. In bepaalde situaties heeft CariCon

een wettelijke meldrecht en meldplicht tot informatieverstrekking zoals in de beroepscode beschreven staat.

- Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder(s), verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Het aanbod dat samen wordt gemaakt, zal goedgekeurd moeten zijn door alle partijen (bij kinderen jonger dan 16 jaar zullen beide ouders moeten tekenen als zij beiden wettelijke vertegenwoordigers zijn) voordat een start gemaakt kan worden met de plaatsing en behandeling.
- CariCon voldoet aan de geldende veiligheidsnormen wat betreft het digitale verkeer. Er zijn passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking. Er zijn maar drie personen die bij uw gegevens kunnen en zij hanteren gebruikersnamen en wachtwoorden.
 - Zij pseudonimiseren en zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
 - Bestanden bevinden zich niet op laptop en computers maar op googledrive;
 - Zij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
 - Zij testen en evalueren regelmatig de ingezette maatregelen.
- Mailverkeer vindt plaats in een beveiligde omgeving.
- Papieren dossiers worden bewaard in een afgesloten kast.

Protocol voor Datalekken

Dit protocol beschrijft de stappen die moeten worden genomen in het geval van een datalek binnen CariCon Gezinshuis. Een datalek kan elk incident zijn waarbij persoonlijke gegevens verloren gaan, gestolen worden, onbedoeld worden vrijgegeven of op enigerlei wijze onrechtmatig worden verwerkt.

1. **Definitie van een Datalek:** Een datalek wordt gedefinieerd als elke inbreuk op de beveiliging die leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging, de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot persoonsgegevens die worden verwerkt in het gezinshuis.
2. **Directe acties na ontdekking van een datalek:**
 - a. Stop de inbreuk: Zodra een datalek wordt ontdekt, moet onmiddellijk actie worden ondernomen om verdere inbreuk te voorkomen.
 - b. Melding: Het datalek moet onmiddellijk worden gemeld aan de gezinshuisouder..
3. **Beoordeling en classificatie van het datalek:**
 - a. Onderzoek: Een onderzoek moet worden uitgevoerd om de omvang en de aard van het datalek vast te stellen.
 - b. Classificatie: Het datalek moet worden geclassificeerd op basis van de ernst ervan, bijvoorbeeld als een laag, gemiddeld of hoog risico.
4. **Melding aan betrokkenen en autoriteiten:**
 - a. Melding aan autoriteiten: Indien nodig moet het datalek worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur na ontdekking, tenzij het onwaarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
 - b. Melding aan betrokkenen: Indien het datalek waarschijnlijk een hoog risico oplevert voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen, moeten zij onmiddellijk op de hoogte worden gebracht van het datalek.
5. **Interne registratie en documentatie:**
 - a. Registratie: Het datalek moet intern worden gedocumenteerd en geregistreerd.
 - b. Documentatie: Alle relevante details met betrekking tot het datalek, inclusief de aard ervan, de getroffen gegevens en de genomen maatregelen, moeten worden vastgelegd.
6. **Maatregelen ter preventie van toekomstige datalekken:**
 - a. Beveiligingsmaatregelen: Beoordeel en verbeter waar nodig de bestaande beveiligingsmaatregelen om toekomstige datalekken te voorkomen.

b. Training en Bewustwording: Zorg voor regelmatige training en bewustwording van het personeel over het belang van gegevensbeveiliging en de juiste procedures bij datalekken.

7. Communicatie en Transparantie:

a. Interne communicatie: Zorg voor open en transparante communicatie binnen het gezinshuis over het datalek en de genomen maatregelen.

b. Externe communicatie: Communiceer indien nodig met externe belanghebbenden, zoals ouders, voogden en andere relevante partijen, over het datalek en de stappen die worden ondernomen om de situatie aan te pakken.

8. Evalueren en bijwerken:

a. Evaluatie: Na afloop van het incident moet een evaluatie worden uitgevoerd om de effectiviteit van de genomen maatregelen te beoordelen.

b. Bijwerken van procedures: Indien nodig moeten de procedures voor het omgaan met datalekken worden bijgewerkt en verbeterd op basis van de bevindingen uit de evaluatie.

Dit protocol dient als leidraad voor CariCon Gezinshuis om snel en effectief te reageren op datalekken, waardoor de privacy van betrokkenen wordt beschermd en de naleving van de relevante wet- en regelgeving wordt gewaarborgd.