

PRIVACYREGLEMENT

Stichting Atletico Activering

Versie	2.0
Datum vaststelling	September 2026
Voorgenomen evaluatie	September 2027
Verantwoordelijke	Bestuur Stichting Atletico Activering

1. Inleiding en doel

Dit reglement beschrijft hoe Stichting Atletico Activering (hierna: de stichting) omgaat met persoonsgegevens van cliënten, vertegenwoordigers, medewerkers, stagiairs, zzp-begeleiders, vrijwilligers en samenwerkingspartners. Het reglement geeft invulling aan de beginselen van de AVG: rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie, doelbinding, minimale gegevensverwerking, juistheid, opslagbeperking, integriteit en vertrouwelijkheid, en verantwoordingsplicht.

Het doel is de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van iedereen van wie de stichting gegevens verwerkt, een veilige en zorgvuldige gegevensverwerking, en openheid over wat de stichting met persoonsgegevens doet.

2. Wettelijk kader

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet AVG (UAVG);
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz);
- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo) en Wet langdurige zorg (Wlz);
- Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg (Wabvpz), voor zover van toepassing;
- Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Telecommunicatiewet (cookies).

3. Begrippen

Persoonsgegevens	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
Bijzondere persoonsgegevens	Onder meer gegevens over gezondheid; deze genieten extra bescherming.
Verwerken	Elke handeling met persoonsgegevens, zoals verzamelen, vastleggen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, bewaren en vernietigen.
Verwerkingsverantwoordelijke	De stichting, vertegenwoordigd door het bestuur.
Verwerker	Een partij die in opdracht van de stichting persoonsgegevens verwerkt, zoals de leverancier van het ECD.

Betrokkene	De persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.
Datalek	Een inbreuk op de beveiliging waardoor persoonsgegevens verloren gaan of onrechtmatig worden ingezien, gewijzigd of verstrekt.
ECD	Het elektronisch cliëntdossier (Mextra).

4. Reikwijdte

Dit reglement geldt voor alle geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens door de stichting: op de hoofdlocatie aan de Industrieweg 45C, 1521 NE Wormerveer, bij ambulante begeleiding, bij activiteiten en vervoer elders, en wanneer de stichting als onderaannemer werkt. Het geldt voor iedereen die voor de stichting werkt, ongeacht de aard van de overeenkomst.

5. Welke gegevens worden verwerkt

Groep	Gegevens
Clënten	Naam, adres, contactgegevens, geboortedatum, BSN (alleen waar wettelijk verplicht), indicatie of financiering, hulpvraag en doelen, zorg- en activiteitenplan, individuele risico-inschatting, rapportages, evaluaties, aanwezigheid, incidentmeldingen en gezondheidsgegevens voor zover noodzakelijk voor veilige begeleiding
Vertegenwoordigers en contactpersonen	Naam, relatie tot de cliënt, contactgegevens en bewijs van vertegenwoordiging
Medewerkers, stagiairs, vrijwilligers en zzp-begeleiders	Naam, contactgegevens, diploma's en certificaten, VOG, geheimhoudingsverklaring, overeenkomst, scholing, evaluaties en, bij stagiairs, de praktijkovereenkomst
Samenwerkingspartners	Naam, functie en zakelijke contactgegevens van contactpersonen
Websitebezoekers	Gegevens uit formulieren en technische gegevens volgens de Cookieverklaring

6. Doelen en grondslagen

Doel	Grondslag (AVG)
Intake, uitvoeren van begeleiding en bijhouden van het cliëntdossier	Art. 6 lid 1 sub b; gezondheidsgegevens: art. 9 lid 2 sub h AVG jo. art. 30 UAVG
Declaratie en verantwoording aan gemeente, zorgkantoor, pgb-houder of hoofdaannemer	Art. 6 lid 1 sub b en c
Veiligheid, incidentregistratie en het melden van calamiteiten en geweld	Art. 6 lid 1 sub c; bij acuut gevaar art. 6 lid 1 sub d
Uitvoeren van de meldcode	Art. 6 lid 1 sub c

Doel	Grondslag (AVG)
Kwaliteitsverbetering, klachtbehandeling en tevredenheidsonderzoek	Art. 6 lid 1 sub c en f; deelname aan onderzoek is vrijwillig
Personeels-, stage-, vrijwilligers- en opdrachtgeversadministratie	Art. 6 lid 1 sub b en c
Beeldmateriaal voor website, sociale media en drukwerk	Art. 6 lid 1 sub a – uitsluitend met schriftelijke toestemming

Gegevens worden niet gebruikt voor andere, onverenigbare doelen, niet verkocht en niet voor commerciële doeleinden gebruikt. Er vindt geen geautomatiseerde besluitvorming of profilering plaats. De stichting houdt een verwerkingsregister bij waarin alle verwerkingen zijn beschreven.

7. Beginselen van de verwerking

Rechtmatigheid en transparantie	Iedere verwerking heeft een grondslag; betrokkenen worden in begrijpelijke taal geïnformeerd via de Privacyverklaring en bij de intake.
Doelbinding	Gegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor zij zijn verzameld.
Minimale gegevensverwerking	Er wordt niet meer vastgelegd dan nodig; rapportages zijn feitelijk en relevant voor de begeleiding.
Juistheid	Gegevens worden actueel gehouden; onjuistheden worden direct gecorrigeerd.
Opslagbeperking	Gegevens worden niet langer bewaard dan de bewaartermijnen in dit reglement.
Integriteit en vertrouwelijkheid	Passende technische en organisatorische maatregelen beschermen de gegevens.
Verantwoordingsplicht	Het bestuur kan aantonen dat aan de AVG wordt voldaan via het verwerkingsregister, verwerkersovereenkomsten, datalekregister en jaarlijkse evaluatie.

8. Toestemming en vertegenwoordiging

Waar toestemming de grondslag is, wordt deze vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig gevraagd en schriftelijk vastgelegd. Toestemming kan op ieder moment worden ingetrokken. Is een cliënt niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen, dan geeft de wettelijk vertegenwoordiger toestemming en oefent deze de rechten uit. De cliënt wordt daar naar vermogen bij betrokken. Toestemming is geen grondslag voor de verwerking van gegevens van medewerkers; daarvoor gelden de uitvoering van de overeenkomst en wettelijke verplichtingen.

9. Beveiliging

Organisatorisch	Toegang is rol- en functiegebonden. Iedereen die voor de stichting werkt tekent vóór de start een geheimhoudingsverklaring, overlegt een VOG en wordt bij het inwerken geïnstrueerd over privacy en informatiebeveiliging.
Technisch	Clíëntgegevens worden uitsluitend vastgelegd in het beveiligde ECD Mextra. Apparaten zijn beveiligd met wachtwoorden; begeleiders gebruiken een persoonlijk zakelijk e-mailadres van de stichting en slaan geen cliëntgegevens op privéapparaten op.
Fysiek	Papieren stukken worden tot een minimum beperkt en in een afgesloten kast op de hoofdlocatie bewaard. Stukken die niet meer nodig zijn, worden vernietigd.
Controle	De beveiligingsmaatregelen, autorisaties en het verwerkingsregister worden jaarlijks geëvalueerd in de organisatiebeoordeling.

10. Autorisatiebeheer

- Nieuwe begeleiders, stagiairs en zzp-begeleiders krijgen pas toegang tot het ECD na ondertekening van de geheimhoudingsverklaring en overlegging van een VOG.
- Toegang wordt beperkt tot de cliënten bij wie de medewerker betrokken is.
- Bij het einde van de samenwerking worden accounts en toegangsrechten dezelfde dag ingetrokken en worden zakelijke gegevens en apparatuur ingeleverd.
- Het bestuur controleert de autorisaties minimaal jaarlijks.

11. Communicatie en gegevensuitwisseling

- Cliëntgegevens worden bij voorkeur uitgewisseld via het ECD of via beveiligde e-mail.
- In gewone e-mail en berichtenapps worden geen namen gecombineerd met gezondheidsinformatie; waar nodig wordt gewerkt met initialen of cliëntnummer.
- Bij onderaanneming worden gegevens alleen uitgewisseld binnen de afspraken met de hoofdaannemer en de toestemming van de cliënt.
- Telefonische informatie wordt alleen verstrekt nadat de identiteit en bevoegdheid van de beller zijn vastgesteld.

12. Verwerkers en verstrekking aan derden

De stichting sluit met iedere verwerker een verwerkersovereenkomst waarin afspraken staan over beveiliging, geheimhouding, subverwerkers en het melden van datalekken. Gegevens worden alleen aan derden verstrekt:

- met toestemming van de cliënt of diens vertegenwoordiger;
- wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de zorgovereenkomst, zoals aan de financier of hoofdaannemer, binnen de gemaakte afspraken;
- wanneer een wettelijke verplichting dit vereist, zoals een calamiteitenmelding aan de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (Wlz) of de Wmo-toezichthouder van de gemeente (Wmo), of een melding aan Veilig Thuis op grond van de meldcode;

- wanneer dit noodzakelijk is ter bescherming van een vitaal belang, zoals bij acuut gevaar.

Er worden geen gegevens doorgegeven naar landen buiten de Europese Economische Ruimte, tenzij daarvoor passende wettelijke waarborgen gelden.

13. Bewaartermijnen

Gegevens	Bewaartermijn
Cliëntdossier	20 jaar na de laatste wijziging, of langer als dat redelijkerwijs nodig is voor goede zorg
Aanmelding zonder start begeleiding	1 jaar na aanmelding
Klachtdossier	2 jaar na afhandeling
Incidentmeldingen (geanonimiseerd voor analyse)	5 jaar
Personeels-, stage- en vrijwilligersdossier	2 jaar na einde van de overeenkomst
Sollicitatiegegevens	4 weken na afronding, of 1 jaar met toestemming
Financiële administratie	7 jaar (fiscale bewaarplicht)

Na afloop van de termijn worden gegevens aantoonbaar en veilig vernietigd of geanonimiseerd.

14. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben recht op inzage en een kopie, correctie en aanvulling, het toevoegen van een eigen verklaring, verwijdering (voor zover wettelijk toegestaan), beperking van de verwerking, bezwaar, overdraagbaarheid en het intrekken van gegeven toestemming.

1. Een verzoek kan mondeling of schriftelijk worden gedaan bij de begeleider of via info@atleticoactivering.nl.
2. De stichting stelt de identiteit van de verzoeker vast.
3. Het bestuur beslist binnen één maand. Bij complexe verzoeken kan deze termijn met twee maanden worden verlengd; de verzoeker hoort dit binnen de eerste maand.
4. Een afwijzing wordt schriftelijk gemotiveerd, met vermelding van de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
5. Het uitoefenen van rechten is kosteloos.

15. Datalekken

1. Iedere medewerker meldt een (vermoedelijk) datalek direct bij het bestuur en doet een incidentmelding.
2. Het bestuur neemt direct maatregelen om de gevolgen te beperken en legt het datalek vast in het datalekregister.
3. Het bestuur beoordeelt of het datalek binnen 72 uur na ontdekking moet worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. Bij een hoog risico voor betrokkenen worden zij zonder onnodige vertraging geïnformeerd.

-
5. Het datalek wordt geëvalueerd; verbetermaatregelen worden vastgelegd in het verbeterregister.

16. Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA)

Bij de invoering van een nieuw systeem of een nieuwe verwerking met mogelijk hoge risico's voor betrokkenen beoordeelt het bestuur vooraf of een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) nodig is. De uitkomst wordt vastgelegd.

17. Scholing en bewustwording

Iedereen die voor de stichting werkt, wordt bij het inwerken geïnstrueerd over dit reglement, de geheimhoudingsplicht en het melden van datalekken. Privacy is jaarlijks onderwerp van het teamoverleg.

18. Rollen en verantwoordelijkheden

Bestuur	Eindverantwoordelijk voor naleving van dit reglement, verwerkersovereenkomsten, het verwerkingsregister, autorisaties, datalekken en de afhandeling van verzoeken. Aanspreekpunt privacy.
Begeleiders, stagiairs, vrijwilligers en zzp-begeleiders	Zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met gegevens, alleen vastleggen wat nodig is, geen gegevens delen buiten de afspraken, incidenten en datalekken direct melden.
Samenwerkingspartners en verwerkers	Handelen conform de AVG en de gemaakte afspraken.

19. Klachten

Een klacht over de verwerking van persoonsgegevens kan worden ingediend via de Klachtenregeling van de stichting. Daarnaast kan een betrokkene altijd een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

20. Evaluatie en slotbepaling

Dit reglement maakt deel uit van het kwaliteitsmanagementsysteem van de stichting, wordt jaarlijks geëvalueerd in de organisatiebeoordeling en wordt aangepast bij wetswijzigingen of relevante signalen. Een beknopte uitleg voor cliënten staat in de Privacyverklaring. In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de AVG.

21. Contactgegevens

Organisatie	Stichting Atletico Activering
Hoofdlocatie en correspondentieadres	Industrieweg 45C, 1521 NE Wormerveer
Kamer van Koophandel	99606046 (statutair gevestigd te Amsterdam)
Telefoon	06 34 54 46 95

E-mail	info@atleticoactivering.nl
Website	www.atleticoactivering.nl
Toeziethouder	Autoriteit Persoonsgegevens – www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijziging
2.0	September 2026	Volledige herziening: wettelijk kader, begrippen, beveiliging, rechtenprocedure, datalekprocedure en bewaartermijnen uitgebreid; hoofdlocatie Wormerveer.