

## Privacyverklaring AtHomeFirst

AtHomeFirst is een aanbieder van huishoudelijke ondersteuning aan mensen met een indicatiestelling van de gemeente. Wij werken hierbij met persoonsgegevens en wij vinden de vertrouwelijkheid van die gegevens van zeer groot belang. We gaan hier dan ook fatsoenlijk en veilig mee om. In deze privacyverklaring leggen we uit hoe we dat doen. Als u hierover vragen heeft, neemt u dan vooral contact op met ons.

### Functionaris voor de Gegevensbescherming

Wij hebben een zogeheten 'Functionaris voor de Gegevensbescherming' aangesteld, die verantwoordelijk is voor de privacy binnen onze organisatie en onze zusterorganisaties. Onze Functionaris voor de Gegevensbescherming heet Samantha Rootlieb en is bereikbaar per e-mail op [samantha.rootlieb@meditel.nl](mailto:samantha.rootlieb@meditel.nl) en per telefoon op 0182- 820021. U kunt bij haar terecht voor al uw vragen en verzoeken omtrent privacy.

Tijdelijk: in afwezigheid van Samantha Rootlieb kunt u contact opnemen met haar vervanger, Maaïke Boelkens, via [boelkens@venturiongroep.nl](mailto:boelkens@venturiongroep.nl) en 088-1011715.

### Doel van de verwerking

#### Werknemers

Als u voor AtHomeFirst werkt, hebben naast uw gebruikelijke persoonsgegevens (naam, adres, woonplaats, contactgegevens) informatie nodig over uw kwalificaties, werkervaring en gegevens die van belang zijn voor de belastingdienst. Deze gegevens worden opgeslagen in een beschermd computersysteem. Omdat AtHomeFirst werkzaam is binnen de professionele thuiszorg, is het van belang dat wij een volledig beeld hebben van de geschiktheid van onze (potentiële) werknemers en dat wij deze geschiktheid kunnen aantonen aan gemeenten en cliënten.

We gebruiken de volgende gegevens voor de volgende doeleinden en deze gegevens zijn toegankelijk voor de volgende categorieën medewerkers van AtHomeFirst:

- NAW-gegevens: deze gegevens hebben we nodig voor alle verwerkingen binnen AtHomeFirst, zodat we zeker weten dat we de juiste gegevens van de juiste personen verwerken. Deze gegevens zijn toegankelijk voor managers, coördinatoren, HR-medewerkers, de financiële administratie en administratieve ondersteuners.
- Contactgegevens: ook deze gegevens zijn van groot belang voor de werkzaamheden van AtHomeFirst. Door het verwerken van deze gegevens kunnen we contact met u onderhouden over bijvoorbeeld de sollicitatieprocedure, uw vragen over de werkzaamheden van AtHomeFirst en kunnen wij u informeren over de tijd en locatie van de door u te verrichten werkzaamheden bij onze cliënten thuis. Deze gegevens zijn toegankelijk voor managers, coördinatoren, de juridische afdeling, HR medewerkers en administratieve ondersteuners.
- CV: het CV wordt gebruikt voor de sollicitatieprocedure van AtHomeFirst. Binnen AtHomeFirst is het CV toegankelijk voor managers, coördinatoren en HR medewerkers.
- Kopie van het identiteitsbewijs (paspoort of ID): een kopie van het identiteitsbewijs gebruiken wij voor het sluiten van een arbeidsovereenkomst tussen u en AtHomeFirst. Wij moeten gegevens over uw loonadministratie opgeven bij de Belastingdienst en hiervoor is het van belang dat wij de identiteit van onze werknemers kunnen aantonen. Deze kopie is toegankelijk voor managers en HR medewerkers.

- BSN-nummer: uw BSN-nummer wordt verwerkt ten behoeve van de loonadministratie en de verzuimbegeleiding. Dit is verplicht omdat we uw identiteit moeten kunnen aantonen wanneer wij gegevens over uw loonadministratie uitwisselen met de Belastingdienst, de arbo-dienst en UWV. Binnen AtHomeFirst is het BSN-nummer toegankelijk voor managers, HR medewerkers en de financiële administratie.
- Financiële gegevens: deze gegevens hebben wij nodig om de door u gewerkte uren aan u te kunnen uitbetalen. Deze gegevens zijn toegankelijk voor managers (slechts bij indiensttreding), HR medewerkers en de financiële administratie.
- Geboortedatum: uw geboortedatum wordt voor interne communicatie gebruikt als identificatiemiddel, zodat we zeker weten dat we de juiste persoon voor ogen hebben. Binnen AtHomeFirst is de geboortedatum toegankelijk voor managers, HR medewerkers en de financiële administratie.

Onze medewerkers zullen uw gegevens alleen kunnen zien als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun taak. In alle andere gevallen moet u eerst toestemming geven voordat uw gegevens gezien of gebruikt mogen worden.

### **Cliënten**

Om u de passende huishoudelijke ondersteuning te bieden, hebben wij persoonsgegevens van u nodig. Dit zijn uw NAW-gegevens, maar ook gegevens over welke ondersteuning u behoeft en eventueel financiële gegevens als u schade heeft opgelopen door een medewerker van AtHomeFirst of als een deel van de zorg voor uw rekening komt. Deze gegevens ontvangen wij via de gemeente of van uzelf.

We gebruiken de volgende gegevens voor de volgende doeleinden en deze gegevens zijn toegankelijk voor de volgende categorieën medewerkers van AtHomeFirst:

- NAW-gegevens: deze gegevens zijn van belang om te weten om welke cliënt het gaat en waar de medewerker van AtHomeFirst naartoe moet. Ook zijn deze gegevens belangrijk om contact met u te kunnen onderhouden per post. Deze gegevens zijn toegankelijk voor de manager, de juridische afdeling (indien u een schademelding heeft gedaan), de coördinatoren, administratieve ondersteuners en de huishoudelijke hulp.
- Contactgegevens: ook deze gegevens zijn van groot belang voor de werkzaamheden van AtHomeFirst. Door het verwerken van deze gegevens kunnen we contact met u onderhouden en kunnen we u informeren over de huishoudelijke ondersteuning. Deze gegevens zijn toegankelijk voor managers, coördinatoren, de juridische afdeling (indien u een schademelding heeft gedaan), de financiële administratie, administratieve ondersteuners en de klachtenfunctionaris indien u een klacht over AtHomeFirst heeft ingediend.
- Financiële gegevens: uw financiële gegevens zijn nodig als u zelf een deel van de kosten van de huishoudelijke ondersteuning draagt of als u een schademelding heeft gedaan, zodat wij de kosten voor huishoudelijke ondersteuning kunnen factureren of de door u geleden schade kunnen vergoeden. Deze gegevens zijn toegankelijk voor de manager, de juridische afdeling (indien u een schademelding heeft gedaan), de coördinatoren, de financiële administratie en de administratieve ondersteuners.
- BSN-nummer: uw BSN-nummer wordt gebruikt voor de communicatie tussen gemeente en AtHomeFirst, omdat de gemeente en AtHomeFirst verplicht zijn een BSN-nummer te gebruiken in hun communicatie om zeker te weten dat de gegevens op de juiste persoon

betrekking hebben. Deze is toegankelijk voor de manager, de coördinatoren en de administratieve ondersteuners.

- Geboortedatum en geslacht: deze gegevens worden gebruikt voor de aanvraag van huishoudelijke ondersteuning vanuit de gemeente en het opstellen van een ondersteuningsplan. Deze zijn toegankelijk voor de manager, de coördinatoren en de administratieve ondersteuners.
- Gezondheidsgegevens: wij hebben bepaalde gegevens over uw gezondheid en uw indicatiestelling nodig om voor u passende huishoudelijke ondersteuning en/of begeleiding te kunnen aanbieden (en ook niet meer gezondheidsgegevens dan noodzakelijk voor dit doel). Deze gegevens zijn toegankelijk voor de manager, de coördinatoren, de administratieve ondersteuning en de uitvoerende huishoudelijke hulp (alleen indien noodzakelijk voor de uitvoering van de ondersteuning).
- Familiaire gegevens: uw familiale gegevens of gegevens over uw thuissituatie zijn van belang om voor u passende huishoudelijke ondersteuning te kunnen aanbieden. Deze gegevens zijn toegankelijk voor de manager, de coördinatoren en de administratieve ondersteuners.

#### **Ontvangers van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens van cliënten kunnen door AtHomeFirst worden geleverd aan de betreffende gemeente die de voorziening bepaalt en aan onderaannemers van AtHomeFirst, indien een deel van de uitvoering van de huishoudelijke ondersteuning en/of begeleiding aan een onderaannemer is uitbesteed.

De persoonsgegevens van werknemers kunnen worden geleverd aan de verzuimverzekeraar van AtHomeFirst, de Belastingdienst, de arbodienst, UWV, pensioenadministratie, de loonsubsidieadviseur of voor zover een wettelijke verplichting of gerechtelijke uitspraak AtHomeFirst hiertoe dwingt.

#### **Beveiliging van de persoonsgegevens**

Om uw gegevens veilig te bewaren maakt AtHomeFirst gebruik van beveiligde registratiesystemen. Deze is naar de hoogste huidige maatstaven ingericht en wordt steeds verbeterd om dit ook zo te houden. Verzuimsignaal 2.0, Nedap en Lancom zijn de bedrijven die deze systemen verzorgen. AtHomeFirst zorgt ervoor dat dit bedrijf dezelfde strenge eisen hanteert met betrekking tot uw privacy als AtHomeFirst zelf.

#### **Bewaartermijnen van de persoonsgegevens van werknemers**

Voor de verschillende persoonsgegevens hanteren wij verschillende bewaartermijnen:

- Indien u in dienst bent geweest bewaren wij uw salarisadministratie minimaal 7 jaar. Dit is een wettelijke bewaarplicht.
- Voor uw loonbelastingverklaringen en de kopie van uw identiteitsbewijs geldt een afwijkende wettelijke bewaarplicht van 5 jaar.
- Voor overige gegevens bestaat een algemene bewaartermijn van 2 jaar nadat werknemer uit dienst getreden is, tenzij de gegevens al eerder niet meer noodzakelijk zijn.
- Indien u niet in dienst bent geweest zijn wij verplicht uw gegevens na 4 weken te verwijderen, tenzij u ons toestemming geeft om deze voor een jaar te bewaren.

### **Bewaartermijnen van de persoonsgegevens van cliënten**

Voor de verschillende persoonsgegevens hanteren wij verschillende bewaartermijnen:

- Wmo-gegevens: voor gegevens die van belang zijn in het kader van de Wmo 2015 geldt een wettelijke bewaarplicht van minimaal 15 jaar.
- Financiële gegevens: indien wij over uw financiële gegevens beschikken (bijvoorbeeld uw bankrekeningnummer om door u geleden schade te vergoeden), zijn wij verplicht deze gegevens 7 jaar te bewaren.

### **Uw rechten**

Als u het niet mee eens bent met hoe AtHomeFirst omgaat met uw gegevens of als u van mening bent dat bepaalde gegevens van u niet kloppen, dan heeft u de volgende rechten:

- Uitleg over welke persoonsgegevens we van u hebben en wat we ermee doen;
- Inzage in uw persoonsgegevens;
- Het laten corrigeren van fouten;
- Het laten verwijderen van persoonsgegevens, tenzij de wet dit verbiedt;
- Intrekken van een gegeven toestemming;
- Bezwaar maken tegen een bepaald gebruik van de persoonsgegevens;
- Het overdragen van uw persoonsgegevens, voor zover dit mogelijk en vereist is.

Indien u een van deze rechten wilt gebruiken, moet u zich kunnen laten identificeren door bijvoorbeeld het beantwoorden van controlevragen of het laten zien of toesturen van een (gedeeltelijke) kopie van een identiteitsbewijs (ID, paspoort, rijbewijs), zodat we zeker weten dat we niet de gegevens van de verkeerde persoon aan u laten zien, aanpassen of verwijderen.

Als u (een deel van) uw persoonsgegevens wilt laten verwijderen, dient u uw verzoek schriftelijk ondertekend te versturen naar AtHomeFirst B.V., Dolderseweg 2-M, Gebouw Blauwburgh II, 3712 BP Huis ter Heide of per e-mail naar [info@athomefirst.nl](mailto:info@athomefirst.nl). Een medewerker van AtHomeFirst zal contact met u opnemen over de mogelijkheid tot het uitvoeren van uw verzoek en de eventuele gevolgen van het uitvoeren van uw verzoek.

### **Klachten**

Als u niet tevreden bent over onze werkwijze, dan heeft u het recht om een klacht in te dienen bij de toezichthouder. Dit is de Autoriteit Persoonsgegevens. Op [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl) vindt u alle informatie over hoe u een klacht kunt indienen.