



Privacyverklaring AtHomeFirst

Privacyverklaring AtHomeFirst

AtHomeFirst is een aanbieder van huishoudelijke ondersteuning en begeleiding aan personen met een indicatiestelling van de gemeente. Wij werken hierbij met persoonsgegevens en wij vinden de vertrouwelijkheid van die persoonsgegevens 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 is Samantha Rootlieb en is bereikbaar per e-mail op info@athomefirst.nl. U kunt bij haar terecht voor al uw vragen en verzoeken omtrent privacy.

Doel van de verwerking

Werknemers

Als u voor AtHomeFirst werkt, hebben wij naast uw gebruikelijke persoonsgegevens (naam, adres, woonplaats, contactgegevens) ook gegevens 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 en begeleiding, is het van belang dat wij een volledig beeld hebben van de geschiktheid van onze (potentiële) medewerkers en dat wij deze geschiktheid kunnen tonen aan gemeenten en cliënten.

We gebruiken de volgende persoonsgegevens voor de volgende doeleinden en zijn toegankelijk voor de volgende categorieën medewerkers binnen 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 en dienen ter verificatie. Deze gegevens zijn binnen AtHomeFirst 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 binnen AtHomeFirst 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 identiteitsbewijs (paspoort of ID)*: Een kopie van het identiteitsbewijs gebruiken wij voor het sluiten van een arbeidsovereenkomst tussen u en AtHomeFirst. Ter verificatie van uw identiteit ten behoeve van uw loonadministratie, zijn wij verplicht u als werknemer aan te kunnen tonen. Deze kopie is toegankelijk voor managers en HR-medewerkers.
- *Kopie bankpas*: Een kopie van uw bankpas is ter verificatie van uw bankrekening (IBAN). Op die manier kunnen wij nagaan of AtHomeFirst de door u gewerkte uren daadwerkelijk overmaakt naar een IBAN die op uw naam staat. De gegevens die op het kopie bankpas aan

te treffen zijn, zijn toegankelijk voor managers (slechts bij indiensttreding), HR-medewerkers en de financiële administratie.

- *BSN*: Uw BSN 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 arbodienst en het UWV. Binnen AtHomeFirst is het BSN toegankelijk voor managers, HR-medewerkers en de financiële administratie.
- *Geboortedatum en geslacht*: Uw geboortedatum en geslacht worden 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.
- *VOG*: Gegevens over uw gedrag in het verleden, en of dit geen bezwaar vormt voor het vervullen van desbetreffende taak of functie, worden door AtHomeFirst alleen verwerkt bij de sollicitatie door u bij AtHomeFirst. De procedure rondom de aanvraag van de VOG, wordt in opdracht gedaan van AtHomeFirst, maar verloopt via u. Dit betekent dat u de eerste en enige bent die de VOG in bezit krijgt, voordat u de VOG overhandigt aan AtHomeFirst. Aan de hand van de VOG, kan AtHomeFirst beoordelen of u geschikt bent voor de functie. Binnen AtHomeFirst is de VOG toegankelijk voor managers en HR-medewerkers.

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

Cliënten

Om u de passende huishoudelijke ondersteuning of begeleiding te bieden, hebben wij persoonsgegevens van u nodig. Dit zijn onder andere uw NAW-gegevens, maar ook persoonsgegevens over welke ondersteuning of begeleiding 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 via u.

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 u als cliënt te verifiëren 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 binnen AtHomeFirst toegankelijk voor de manager, de juridische afdeling (indien u een schademelding heeft gedaan), de coördinatoren, administratieve ondersteuners en de huishoudelijke hulp.
- *Contactgegevens*: Door het verwerken van deze gegevens kunnen we contact met u onderhouden en u informeren over de huishoudelijke ondersteuning. Deze gegevens zijn binnen AtHomeFirst 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 binnen AtHomeFirst toegankelijk voor de manager,

de juridische afdeling (indien u een schademelding heeft gedaan), de coördinatoren, de financiële administratie en de administratieve ondersteuners.

- *BSN*: Uw BSN wordt gebruikt voor de communicatie tussen gemeenten en AtHomeFirst. Dit omdat gemeenten en AtHomeFirst verplicht zijn een BSN te gebruiken in hun communicatie om de juiste persoon te kunnen verifiëren. Deze is binnen AtHomeFirst toegankelijk voor de manager, de coördinatoren en de administratieve ondersteuners.
- *Geboortedatum en geslacht*: Deze gegevens worden gebruikt voor de aanvraag van huishoudelijke ondersteuning vanuit gemeenten en het opstellen van een ondersteuningsplan en dienen ter verificatie. Deze zijn binnen AtHomeFirst 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. AtHomeFirst verwerkt niet meer gezondheidsgegevens dan noodzakelijk is voor dit doel. Er wordt dus gekeken naar uw indicatie en alleen deze gezondheidsgegevens verwerkt die voor de beoordeling noodzakelijk is om de juiste ondersteuning te bieden. Deze gegevens zijn binnen AtHomeFirst 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*: De huidige samenstelling van uw gezin of gegevens over uw thuissituatie zijn van belang om voor u passende huishoudelijke ondersteuning te kunnen aanbieden. Deze gegevens zijn binnen AtHomeFirst 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. Indien een deel van de uitvoering van de huishoudelijke ondersteuning en/of begeleiding aan een andere opdrachtnemer is uitbesteed (onderaannemer), worden deze gegevens geleverd aan deze onderaannemers van AtHomeFirst. Indien wij uw persoonsgegevens doorgeven om eerdergenoemde reden, doet AtHomeFirst dit altijd en alleen onder beveiligde omstandigheden (beveiligd mailen middels ZIVVER en beveiligde inhoud van het bestand middels een wachtwoord dat verzonden wordt).

De persoonsgegevens van werknemers kunnen worden geleverd aan de verzuimverzekeraar van AtHomeFirst, de Belastingdienst, de verzuimbegeleiding, 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. Nedap ONS, AFAS en Lancom zijn de bedrijven die deze systemen verzorgen. AtHomeFirst zorgt ervoor dat deze bedrijven dezelfde strenge beveiligingsmaatregelen hanteert met betrekking tot uw privacy als AtHomeFirst zelf. Naast deze beveiligingsmaatregelen, zijn de eerdergenoemde bedrijven alles ISO 27001 en NEN 7510 gecertificeerd. ISO 27001 is een wereldwijd erkende norm op het gebied van informatiebeveiliging. De NEN 7510 is een nationaal erkende norm welke zich richt tot de zorg. Beide normen beschrijven hoe met het beveiligen van informatie om wordt gegaan, met als doel om de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit van informatie zeker te stellen.

Bewaartermijnen van de persoonsgegevens van werknemers

Voor de verschillende persoonsgegevens hanteren wij verschillende bewaartermijnen. De bewaartermijnen gaan van start na het einde van het dienstverband, tenzij anders vermeld:

- Indien u in dienst bent geweest, bewaren wij uw salarisadministratie 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. Te denken valt aan de arbeidsovereenkomst, functioneringsgesprekken, etc.
- 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 (Wet maatschappelijke ondersteuning) 2015 geldt een wettelijke bewaarplicht van minimaal 20 jaar.
- Financiële gegevens: Indien wij over uw financiële gegevens beschikken (bijvoorbeeld uw IBAN 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 persoonsgegevens of als u van mening bent dat bepaalde persoonsgegevens 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 in uw persoonsgegevens;
- 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 beroep wilt doen op één van uw rechten, dient u zich te identificeren door bijvoorbeeld het beantwoorden van controlevragen of het laten zien van een (gedeeltelijke) kopie van een identiteitsbewijs (ID, paspoort, rijbewijs). Op die manier kunnen wij verifiëren dat het om de juiste persoon gaat die gebruik wil maken van zijn recht.

Als u (een deel van) uw persoonsgegevens wilt laten verwijderen, dient uw verzoek schriftelijk, ondertekend en vergezeld te zijn van een kopie van uw identiteitsbewijs. Dek bij de kopie van uw

identiteitsbewijs uw pasfoto en BSN af of maak deze onherkenbaar/onleesbaar. Uw verzoek kunt u versturen naar:

AtHomeFirst B.V.
Dolderseweg 2K
3712 BP Huis ter Heide

U kunt uw verzoekschrift ook mailen naar info@athomefirst.nl. Een medewerker van AtHomeFirst zal contact met u opnemen over de mogelijkheden en de (eventuele) gevolgen van het uitvoeren van uw verzoek.

Klachten

Als u niet tevreden bent over onze werkwijze, kunt u een klacht indienen bij AtHomeFirst. Ons klachtenreglement kunt u vinden op onze website www.athomefirst.nl/klachtenreglement. Daarnaast kunt u ook een klacht indienen bij de onafhankelijke toezichthouder. Dit is de Autoriteit Persoonsgegevens. Op www.autoriteitpersoonsgegevens.nl vindt u alle informatie over hoe u een klacht kunt indienen.