

Privacy Statement

Wij willen u hiermee informeren over de verwerking van uw persoonsgegevens. ULCO wil transparant en open zijn omdat wij een kwalitatieve samenwerking en openheid hoog in het vaandel hebben staan.

Wij zijn verantwoordelijk voor uw persoonsgegevens

ULCO is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens en vindt een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens zeer belangrijk. Dit betekent onder meer dat we vertrouwelijk met persoonsgegevens omgaan, dat we beveiligingsmaatregelen hebben genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang of diefstal en dat we gegevens zullen verwijderen indien we deze niet meer nodig hebben voor onze werkzaamheden.

De momenten waarop we uw persoonsgegevens ontvangen

Als u gebruik maakt van onze diensten kunnen uw persoonsgegevens worden verwerkt. Denk bijvoorbeeld aan het moment dat u contact opneemt met onze sales of support afdeling per e-mail of telefoon. In dit geval verwerken we o.a. uw telefoonnummer, e-mailadres of uw naam.

Daarnaast kunnen wij uw gegevens verwerken die u online met ons deelt. Denk bijvoorbeeld aan het aanvragen of downloaden van informatie, het invullen van een contactformulier, en uw gegevens (zoals woonplaats) die zijn af te leiden van sociale media. Hierdoor kunnen we u gerichte en relevante informatie aanbieden of kunnen we kijken wie er in een bepaalde regio belangstelling heeft voor ULCO. Hierbij proberen we zoveel mogelijk aan te sluiten bij uw persoonlijke interesses.

Ons Privacy Statement heeft betrekking op ULCO en de website van ULCO

Ons Privacy Statement is van toepassing op het gebruik van persoonsgegevens door ULCO en de website van ULCO <https://ulcodeboer.nl/>. Dit Privacy Statement hoort bij onze website.

We gebruiken uw persoonsgegevens om u zo goed mogelijk van dienst te zijn

Wij gebruiken uw persoonsgegevens omdat het nodig is voor het verwerken van uw aanvraag van informatie of het afnemen van onze producten en/of diensten. Ook kunnen we uw gegevens gebruiken zodat wij onze dienstverlening kunnen optimaliseren. Soms bewaren we ook gegevens omdat dat moet vanwege (wettelijke) financiële en fiscale verplichtingen.

We verwerken alleen de persoonsgegevens die nodig zijn voor het kunnen verwerken van aanvragen of die bijdragen aan het realiseren van een kwalitatieve samenwerking. Concreet gezegd verwerken we uw persoonsgegevens zodat we onder andere:

- Uw aanvraag kunnen verwerken en beheren.
- Een administratie kunnen voeren ten aanzien onze werkzaamheden.
- U kunnen informeren over nieuwe ontwikkelingen en kunnen vragen om een afspraak te maken voor extra informatie hierover.
- Kunnen bijhouden wie we wel én niet mogen benaderen voor onze nieuwsbrief.
- Onze financiële administratie kunnen beheren en zodat we kunnen voldoen aan financiële en fiscale (wettelijke) verplichtingen.
- De kwaliteit van onze dienstverlening kunnen testen en verbeteren, zoals het verkrijgen van inzicht in het functioneren van de zorg en onze website(s).
- Webstatistieken kunnen bijhouden en het delen via sociale media kunnen faciliteren.
- Eventuele geschillen kunnen behandelen.
- Interne en externe controle kunnen (laten) uitoefenen op onze diensten.

We gebruiken uw gegevens niet voor andere doeleinden dan hierboven genoemd

ULCO verkoopt uw persoonsgegevens niet aan derde partijen. We maken in bepaalde gevallen gebruik van IT-systemen van leveranciers, waarbij het mogelijk is dat de leverancier ook toegang heeft tot het systeem waarop uw persoonsgegevens worden verwerkt.

In alle gevallen zorgen wij ervoor dat deze derde partijen voldoen aan voldoende waarborgen op het gebied van privacy en beveiliging.

De volgende richtlijnen zijn van toepassing bij het gebruik van het zorgdossier van de cliënt;

- De informatie uit het zorgdossier is alleen toegankelijk voor direct betrokken zorg- en dienstverleners en na ondertekening van de toestemming in de zorgovereenkomst door de cliënt
- Het zorgdossier wordt gebruikt om de zorg in kaart te brengen, afspraken vast te leggen en over te dragen naar andere betrokkenen bij de zorg. Als de cliënt naar de doelstelling vraagt wordt dit door de medewerker toegelicht
- De cliënt en / of zijn vertegenwoordiger is op de hoogte van de inhoud van het zorgdossier en de reden waarom het wordt bijgehouden
- De rapportage wordt zorgvuldig geformuleerd zonder waardeoordeel
- De cliënt heeft het recht zijn dossier in te zien, of dit te laten lezen aan wie hij wil (mits de cliënt aantoonbaar een goed besluit kan nemen)
- De cliënt heeft het recht op het wijzigen of verwijderen van gegevens uit het zorgdossier. Het gaat om gegevens die niet juist, onvolledig of niet ter zake doend zijn. Dit kan door een schriftelijk verzoek te sturen naar de directie. Binnen vier weken wordt de cliënt op de hoogte gesteld van de uitkomst hiervan. Bij een weigering moet hiervan de reden worden vermeld. Wanneer wordt ingegaan op het verzoek moet de informatie uit het dossier worden verwijderd.
- De medewerkers die in het dossier schrijven en lezen zijn aan de geheimhoudingsplicht gebonden.
- Het is niet toegestaan onderdelen van het dossier te kopiëren (behalve wanneer de cliënt na het afsluiten van de zorg een kopie van het zorgdossier wil hebben)
- Het is niet toegestaan onderdelen uit het dossier van de cliënt te verwijderen zonder vraag van de cliënt en toestemming van de directie
- De cliënt is niet verplicht om informatie te geven. Wanneer de cliënt weigert bepaalde informatie te geven mag deze ook niet aan de vertegenwoordiger worden gevraagd. Uitzondering hierop is alleen als de cliënt de gevolgen van het niet verstrekken van informatie niet kan overzien
- De case manager is verantwoordelijk voor het up to date houden van het zorgdossier
- Wanneer gegevens, in overleg met de cliënt, worden verstrekt aan derden in belang van de zorgverlening, dan wordt dit in het dossier vastgelegd
- Wanneer het zorgdossier moet worden ingezien door derden vanwege materiele controle dan wordt de cliënt hierover tijdig schriftelijk geïnformeerd en geeft hiervoor een machtiging af.
- Wanneer de zorg wordt beëindigd, dan wordt het dossier 5 jaar in het archief bewaard. Daarna wordt het vernietigd.
- In bepaalde gevallen is het mogelijk dat, op verzoek van de cliënt, het zorgdossier wordt vernietigd. Dit gebeurt alleen als de cliënt hiertoe een schriftelijk verzoek indient bij de directie. De directie zorgt voor een juridisch juiste behandeling van het verzoek en stuurt indien het dossier vernietigd wordt een aangetekende brief naar de cliënt waarin wordt vermeld dat op verzoek van de cliënt het dossier vernietigd is.
- Het zorgdossier blijft altijd eigendom van ULCO.

Privacy met betrekking tot medewerker gegevens

De volgende richtlijnen zijn van toepassing voor het opvragen / gebruiken van gegevens van medewerkers

- Bij indiensttreding wordt een medewerker alleen gevraagd naar relevante informatie
- De medewerker is niet verplicht om informatie te verstrekken over seksuele geaardheid, politieke voorkeur, ras, lidmaatschap van een vakbond, deze vragen worden bij een sollicitatiegesprek niet gesteld
- De gegevens over medewerkers worden bewaard op de Cloud, alleen inzichtelijk voor directie en het papieren dossier staat op kantoor alleen toegankelijk met sleutel welke in bezit is van directie.
- De directie houdt het dossier van de medewerker actueel
- In het medewerkerdossier zijn de volgende items opgenomen:
 - Sollicitatiebrief en CV
 - Overeenkomst met de medewerker
 - Functiebeschrijving
 - Kopie identiteitsbewijs van de medewerker
 - Kopieën van diploma's
- Medewerkers hebben recht op inzage in hun personeelsdossier
- De medewerker kan altijd schriftelijk het verzoek doen tot verwijdering uit of correctie van het personeelsdossier. Het gaat om gegevens die niet juist, niet volledig of niet ter zake doende worden bevonden.

- Het antwoord op dit verzoek dient binnen vier weken schriftelijk gegeven te worden, een weigering dient gemotiveerd te worden

We bewaren uw persoonsgegevens niet langer dan nodig

Uw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Ons streven is om persoonsgegevens van relaties te vernietigen zodra we deze niet meer nodig hebben. Sommige gegevens worden bewaard omdat het op grond van een financiële en/of fiscale verplichting nodig is. In dat geval worden uw gegevens minimaal zeven jaar bewaard. Na afloop van deze termijn zorgen wij ervoor dat uw persoonsgegevens op zorgvuldige wijze worden verwijderd.

U heeft verschillende rechten als het gaat om uw persoonsgegevens

1. U heeft het recht om een verzoek te doen tot inzage, correctie of verwijdering van uw persoonsgegevens.
2. U heeft het recht van verzet. Dit betekent dat u zich kunt verzetten tegen het gebruik door ULCO van uw gegevens voor commerciële doeleinden. Denk bijvoorbeeld aan het gebruik van uw gegevens voor onze nieuwsbrief of ander gebruik van uw gegevens vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden aan uw kant.

U heeft altijd de mogelijkheid een klacht in te dienen over het gebruik van persoonsgegevens door ULCO in algemene zin, zowel bij ULCO, onze klachtencommissie of bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Als u een verzoek doet zullen we allereerst beoordelen of we uw verzoek in behandeling kunnen nemen. We kunnen het verzoek niet in behandeling nemen als we uw identiteit niet kunnen vaststellen of als u recentelijk (korter dan zes maanden geleden) een vergelijkbaar verzoek hebt gedaan.

Als we het verzoek in behandeling hebben genomen, zijn er een aantal situaties waarin wij het verzoek moeten weigeren. Wij zullen een verzoek bijvoorbeeld moeten weigeren als de bescherming van de rechten van derden zwaarder weegt. Dit kan voorkomen in gevallen dat uw inzageverzoek ook de persoonsgegevens van andere personen bevat. Als we het verzoek afwijzen, zullen we schriftelijk motiveren waarom we niet aan het verzoek kunnen voldoen.

Het kan gebeuren dat u het niet eens bent met onze beslissing op een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering of verzet. In dat geval heeft u ook het recht om een klacht neer te leggen bij de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

U kunt zich uitschrijven voor nieuwsbrieven

Als u een aanvraag heeft gedaan kan uw adres, e-mailadres of telefoonnummer door ons worden gebruikt zodat we u kunnen informeren over nieuwe ontwikkelingen. Dit kan gebeuren per post, e-mail of telefoon. In iedere e-mail of na elk telefoongesprek hebben we een mogelijkheid opgenomen om u uit te schrijven tegen deze vorm van communicatie. U kunt ook een e-mail sturen naar info@ulcodeboer.nl om u uit te schrijven.

Op onze websites staan links naar websites van derden

Op onze website staan meerdere links naar websites van derde partijen. Wij willen u adviseren het Privacy Statement te lezen van de website die u via onze website bezoekt. Wij kunnen geen verantwoordelijkheid dragen voor de manier waarop websites van derde partijen omgaan met uw persoonsgegevens.

Wijzigingen Privacy Statement

Wij behouden ons het recht voor om wijzigingen aan te brengen in het Privacy Statement. Controleer daarom regelmatig ons Privacy Statement voor mogelijke wijzigingen in ons beleid.

Vragen

Heeft u vragen of opmerkingen over ons Privacy Statement of over hoe ULCO omgaat met persoonsgegevens, dan kunt u deze vragen richten aan:

ULCO
t.a.v. Ulco de Boer
Francois-Haverschmidtwei 2
8914 BC Leeuwarden

U kunt uw vragen natuurlijk ook per e-mail sturen: info@ulcodeboer.nl