

# Loofles

**Privacybeleid Clienten**  
**Loofles Specialistische Begeleiding,**  
**Loofles Kinderopvang**  
**&**  
**Loofles Pleegzorg**

April 2021  
Versie 1.3

## VOORWOORD

Dagelijks doen wij ons best om zo goed mogelijk ons werk te doen. Dit doen wij vanuit onze visie en missie.

**Visie:** Wij vinden dat elk kind het recht heeft om zich optimaal te ontwikkelen en daarbij positieve ervaringen op te doen. Wij geloven dat kinderen zich pas optimaal kunnen ontwikkelen als de omgeving daar ruimte toe biedt.

**Missie:** Wij willen een omgeving creëren waarin alle kinderen ruimte hebben zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Ruimte buiten schooltijden, ruimte in de thuissituatie en ruimte in eigen doen en denken.

Om ons werk op een zo goed mogelijke manier te doen is het onvermijdelijk dat wij persoonsgegevens verwerken.

Een aantal uitgangspunten die hierin voor Loofles belangrijk zijn:

- We delen alleen informatie nadat we toestemming hebben gekregen van de wettelijk vertegenwoordiger van het kind of de medewerker.
- We delen niet meer informatie dan strikt noodzakelijk.
- We delen informatie alleen via beveiligde links.
- De uitgedeelde papieren versie van een evaluatieverslag wordt na afloop van de evaluatie ingenomen en vernietigd door Loofles.
- We gaan uiterst zorgvuldig om met privacygevoelige informatie.

Wat doet Loofles met dit privacybeleid? Leggen we dit in de kast en kijken we er dan niet meer naar? Nee, dit beleid wordt gecommuniceerd, uitgevoerd, gecontroleerd en bijgewerkt binnen de organisatie wanneer nodig. Dit beleid is altijd raadpleegbaar voor de medewerkers van Loofles. Dit beleid is onderdeel van de afspraken tussen medewerkers en de organisatie.

# INHOUDSOPGAVE

Voorwoord .....	2
Inhoudsopgave .....	3
Basisbeginselen .....	4
Grondslagen .....	5
1. Onze toewijding aan uw privacy.....	6
2. Persoonsgegevens.....	7
2.1 Wie heeft welke toegangsrechten; .....	7
3. Digitaal gebruik Loofles .....	8
3.1 Digitale Cloud – Sharepoint.....	8
3.2 Clientdossiers .....	8
3.3 BergOp .....	8
3.3 Microsoft Office Outlook .....	8
3.4 ZorgMail .....	8
4. Verwerkersovereenkomsten .....	9
5. Toestemming foto's (Loofles Specialistische Begeleiding/Loofles Kinderopvang).....	9
5.1 Cameratoezicht 0-4 groepen.....	9
6. Beveiliging .....	10
6.1 Fysieke werkomgeving .....	10
6.2 Digitale beveiliging .....	10
7. Werkwijze omgang met persoonsgegevens .....	11
7.1 Toegangsrechten tot cliënt-data .....	11
7.2 Omgang met beveiligingsmaatregelen .....	11
7.3 Gegevensuitwisseling Belastingdienst .....	11
8. Datalek .....	11
8.1 Wat is een datalek en aan wie moet dit worden gemeld .....	11
9. Rechten van klanten.....	12
9.1 Welke rechten hebben klanten .....	12
9.2 Welke gegevens mogen op welke wijze buiten de organisatie worden verstrekt;.....	12
9.3 Welke gegevens moeten wanneer en hoe worden verwijderd .....	12

## BASISBEGINSLEN

### Artikel 5 AVG

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna te noemen: AVG) van toepassing op alle lidstaten van de Europese Unie. De AVG is een vervanging van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, welke komt te vervallen. Met de komst van de AVG krijgt Loofles meer verantwoordelijkheden om de persoonsgegevens van medewerkers en derden te beschermen.

De basisbeginselen voor het verwerken van persoonsgegevens zijn:

- Persoonsgegevens worden rechtmatig, behoorlijk en transparant verwerkt ten aanzien van de cliënten, medewerkers en derden (**rechtmatigheid, behoordelijkheid en transparantie**);
- er zijn duidelijke en gerechtvaardigde doeleinden voor het verwerken van de persoonsgegevens en de persoonsgegevens mogen niet voor een ander doeleind worden gebruikt (**doelbinding**);
- de verwerking is beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt (**minimale gegevensverwerking**);
- persoonsgegevens juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd (**juistheid**);
- persoonsgegevens worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt dat de betrokkenen niet langer te identificeren zijn dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt; persoonsgegevens mogen voor langere perioden worden opgeslagen voor zover de persoonsgegevens met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt (**opslagbeperking**);
- persoonsgegevens moeten door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging (**integriteit en vertrouwelijkheid**).

## GRONDSLAGEN

Loofles hanteert 6 grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens welke ook opgenomen zijn in de AVG.

- Toestemming van de betrokken persoon.  
De eerste grondslag die de AVG in artikel 6 noemt is de toestemming. Toestemming kan gegeven worden door een vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting. De toestemming moet uitdrukkelijk zijn.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.  
De tweede grondslag maakt verwerking van persoonsgegevens mogelijk wanneer dat nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst. Het gaat dan uiteraard om een overeenkomst waarbij de betrokkene (de persoon waarvan de persoonsgegevens zijn) partij is. Belangrijk is dat de overeenkomst niet uitgevoerd kan worden zonder die persoonsgegevens.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.  
Soms bestaat er een wettelijke verplichting op basis waarvan je persoonsgegevens wel moet verwerken. Die verplichtingen staan dan in een andere wet.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.  
Om de vitale belangen van een natuurlijk persoon te kunnen beschermen, mogen de persoonsgegevens verwerkt worden. Maar alleen als de verwerking noodzakelijk is om die vitale belangen te kunnen beschermen.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.  
Het gerechtvaardigd belang is eigenlijk vooral een belangenafweging. De verwerking moet noodzakelijk zijn voor de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde, tenzij de privacybelangen van de betrokkene zwaarder wegen. Hierbij moet bijvoorbeeld rekening gehouden worden met de vraag in hoeverre de betrokkene had mogen verwachten dat de verwerking plaats zou vinden en met welk doel dan.

Er worden alleen persoonsgegevens verzameld als ze aan 1 van de grondslagen voldoen.

## 1. onze TOEWIJDING AAN UW PRIVACY

Loofles heeft veiligheid hoog in het vaandel staan. Zowel voor het werken met onze kinderen als het omgaan met privacygegevens is veiligheid belangrijk voor Loofles.

Loofles hecht veel waarde aan een open en transparante werkwijze waarin voor iedereen duidelijk is wat Loofles doet en wat de ander doet. Dit kan de werknemer betreffen en als de ouder/verzorger van het kind welke zorg krijgt van Loofles. Medewerkers van Loofles weten hoe belangrijk Loofles vertrouwelijkheid vindt. Dit staat ook in het arbeidscontract welke ondertekend wordt door iedere werknemer binnen Loofles.

Juist omdat we met vertrouwelijke persoonsgegevens omgaan vindt Loofles het belangrijk om dit zorgvuldig te doen. In dit document worden de uitgangspunten rondom AVG verduidelijkt en toegelicht en geven we instructies hoe om te gaan met persoonsgegevens. Het is bijna overbodig te melden dat we het belangrijk vinden dat al de medewerkers op de hoogte zijn van het hoe en waarom m.b.t. de Algemene Verordening Gegevensbescherming en dat er gehandeld wordt conform de gegeven instructies.

### **Uit de arbeidsovereenkomst met medewerkers van Loofles:**

*“De medewerker van Loofles zal tegenover derden tijdens en na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding betrachten omtrent alles wat bij de uitoefening van zijn functie onder zijn aandacht komt in verband met de zaken en belangen van werkgever.*

*Deze geheimhoudingsplicht omvat eveneens alle gegevens die betrekking hebben op gegevens van cliënten en/of relaties van werkgever, waarvan werknemer uit hoofde van zijn functie kennisneemt”.*

## 2. Persoonsgegevens

Loofles verwerkt persoonsgegevens enkel en alleen indien aan één van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- Het kind, de ouder/wettelijk vertegenwoordiger heeft voor de verwerking zijn expliciete, ondubbelzinnige toestemming gegeven;
- Verwerking is noodzakelijk voor het bieden van een arbeidsovereenkomst aan de medewerker;
- Verwerking is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen;
- Verwerking is noodzakelijk voor het uitbetalen van het salaris.

De volgende persoonsgegevens van de medewerker worden vastgelegd:

- NAW-gegevens;
- Telefoonnummer en emailadres;
- Geslacht;
- Pasfoto;
- BSN-nummer;
- Geboortedatum;
- Burgerlijke staat;
- Medische gegevens indien van toepassing

De verwerking van persoonsgegevens van de medewerker vindt plaats ten behoeve van:

- De uitvoering van de zorg en of dienstverlening
- Het voeren en/of beheren van de administratie,
- Het analyseren van incidenten en/of calamiteiten,
- Een verantwoordelijke bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken en/of verplichtingen.

### 2.1 Wie heeft welke toegangsrechten;

Binnen Loofles zijn een aantal personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens. Hieronder worden deze per naam en functie vermeld.

- Rina Liefthing - Eigenaar
- Gerco Liefthing - Algemene Zaken
- Elisa Pater - Algemene Zaken
- Thamar Liefthing - Personeelszaken
- Julia van Harten - HR- medewerker
- Gea Lagerweij Personeelinfo - Contract en Salarisverwerking
- Heidi Schalk - Administratie

Buiten bovenstaande personen hebben de begeleiders die werkzaam zijn met het kind toegang tot gegevens. Medewerkers van Loofles die niet werkzaam zijn met het kind hebben geen toegang tot persoonlijke gegevens.

## 3. DIGITAAL GEBRUIK LOOFLES

### 3.1 Digitale Cloud – Sharepoint

Medewerkers van Loofles hebben toegang tot de beveiligde Cloud omgeving genaamd Sharepoint. Hierin staan geen cliëntdossiers. Hier worden wel praktische zaken bewaard die belangrijk zijn voor het doen van ons werk. Hierbij kan je denken aan medicatie aftekenlijsten, groepsindelingen, weekstaten en beleidsstukken.

Medewerkers hebben allemaal een eigen inlog voor Sharepoint. Wanneer ze hun inloggegevens niet meer weten kan dit alleen door de beheerder opgelost worden.

De beheerder bepaalt voor welke mappen de medewerker toegang heeft.

### 3.2 Clientdossiers

Zilliz is het cliënten dossier waar Loofles mee werkt. In dit dossier worden persoonsgegevens en de zorgdossiers in bewaard. Iedere medewerker heeft hier een eigen inlog van, zij kunnen alleen de gegevens inzien van de cliënten waarmee ze werken. Op dit moment is er nog geen two factor authentication ingesteld. De verwachting is dat dit in de loop van 2020 ingevoerd gaat worden.

Voor de reguliere plaatsen wordt Flexkids gebruikt voor het opslaan van persoonsgegevens en facturatie.

Op werkplekken van Loofles (groepen) zijn geen papieren cliëntdossier aanwezig. Op iedere locatie is een papierversnipperaar aanwezig zodat na afloop van evaluaties/planbesprekingen de papier plannen/verslagen weer ingenomen kunnen worden en door de papierversnipperaar gaan. Digitale persoonsgegevens worden bewaard in het archief voor de duur van de wettelijk gestelde termijn.

### 3.3 BergOp

Loofles monitort de geleverde zorg. Op deze manier hebben we goed zicht op de vooruitgang die we hopelijk boeken. Dit wordt gemeten aan de hand van de 3 onderstaande indicatoren.

- Doelrealisatie
- Tevredenheid
- Uitstroom

Om deze indicatoren te meten maakt Loofles gebruik van de applicatie BergOp. In BergOp wordt per cliënt een dossier aangemaakt welke bestaat uit zijn of haar NAW gegevens en de contactgegevens van de ouder/verzorger. Deze contactgegevens zijn nodig omdat de lijsten digitaal verstuurd worden.

De dashboards in BergOp geven jeugdzorgaanbieders de mogelijkheid om onderzoeksgegevens in te delen naar de gemeenten voor wie zij zorg leveren. Deze gegevens kunnen vervolgens per gemeente worden aangeleverd. Voor gemeenten kunnen middels de dashboards prestaties van de jeugdhulp van de verschillende aanbieders in beeld worden gebracht. Deze gegevens worden anoniem doorgegeven aan de gemeenten. De resultaten van de metingen zijn alleen inzichtelijk voor de betrokken medewerkers van Loofles en de betrokken ouder/verzorger.

### 3.3 Microsoft Office Outlook

Outlook wordt door medewerkers van Loofles gebruikt om mails mee te versturen en evt te gebruiken als agenda.

### 3.4 ZorgMail

Loofles maakt gebruik van de applicatie ZorgMail. ZorgMail is geïntegreerd in Outlook en biedt ons de mogelijkheid om gevoelige informatie versleuteld te verzenden naar de tegenpartij indien noodzakelijk. Het



bericht kan niet geopend worden zonder de code die de tegenpartij ontvangt wanneer hij het versleutelde bericht probeert te openen. ZorgMail voldoet aan de NTA7516 regelgeving.

## 4. VERWERKERSOVEREENKOMSTEN

Zowel Loofles als onze digitale partners waar wij een verwerkersovereenkomst mee hebben bewaren je gegevens uitsluitend op servers die binnen de EU gevestigd zijn. Wanneer er gegevens bewaard worden op servers die buiten de EU gevestigd zijn doen wij dit alleen wanneer het land in kwestie.

## 5. TOESTEMMING FOTO'S (LOOFLES SPECIALISTISCHE BEGELEIDING/LOOFLES KINDEROPVANG)

Medewerkers van Loofles sturen regelmatig een foto van het kind naar ouders/verzorgers. Dit gebeurt niet zonder dat hier toestemming voor is gegeven door de ouder/verzorger van het kind.

Elke ouder/verzorger/wettelijk vertegenwoordiger wordt gevraagd om een fotoverklaring te ondertekenen. Hierin wordt onder andere het volgende gevraagd:

- Foto's waarop mijn kind afgebeeld staat als hij/zij Loofles bezoekt mogen **WEL/NIET** geappt worden naar andere ouders
- Ik geef **WEL/GEEN** toestemming dat de (vakantie-) foto's op de website van Loofles worden geplaatst.

De ouder/verzorger kan hier zelf in aangeven wat gewenst is. Loofles bewaard deze informatie in het dossier van het kind zodat medewerkers altijd weten wat hierin is afgesproken.

Mocht je toestemming hebben gegeven voor fotogebruik van je kind plaatst Loofles nooit zonder je medeweten een foto op de website of op social media. Er zal altijd voordat wij iets plaatsen nogmaals toestemming gevraagd worden.

Voor Loofles Pleegzorg verwijzen we naar de samenwerkingsovereenkomst.

### 5.1 Cameratoezicht 0-4 groepen

Op de locaties van Loofles waar zich een 0-4 groep bevindt wordt gebruik gemaakt van een camerasysteem t.b.v. het vierogen beleid.

Cameratoezicht in de werkomgeving valt onder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt eisen aan het gebruik en verwerken van persoonsgegevens. Vanaf juni 2013, stelt de wet bij het 'vier ogen principe' dat de groepsleider altijd gezien of gehoord moet kunnen worden door een andere volwassene, bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Bij Loofles hebben we ervoor gekozen om, als onderdeel van de uitvoering van het vier ogen principe, gebruik te maken van toezicht d.m.v. camera's (geen geluid).

Het doel waarom cameratoezicht ingezet wordt is:

- Transparantie in aanvulling op het vier ogen principe op momenten dat er 1 groepsleider op de groep aanwezig is, kan er altijd meegekeken worden via de camera's;
- Verbeteren van veiligheid en veiligheidsbeleving;
- Preventief.

Om de privacy van kinderen, medewerkers, leveranciers en ouders te waarborgen is het alleen voor de kantoorpersoneel en directie toegestaan mee te kijken met de camera's. Alleen de directie heeft toegang tot het terugkijken van camerabeelden echter gebeurt dit alleen indien hier gegronde reden toe is. De camera staat altijd aan, maar de beelden worden enkel op de momenten dat een medewerker alleen op de groep staat, bekeken. Hiervan wordt ook een logboek bijgehouden.

De beelden worden na 14 dagen automatisch verwijderd.

Het cameratoezicht is pertinent niet bedoeld voor het volgen van de ontwikkeling van kinderen.

De camera's hangen op de volgende plaatsen:

- Groepsruimte
- Slaapkamers

De ingebruikname wordt op de volgende wijze kenbaar gemaakt:

- Alle betrokken medewerkers ontvangen het protocol in hun werkmail
- Nieuwe medewerkers ontvangen het personeelshandboek
- Ouders ontvangen een melding in Flexkids met het daarbij horende protocol
- Vermelding cameragebruik bij rondleiding
- Vermelding bij ingang pand middels sticker cameratoezicht.

Wanneer een medewerker of ouder/verzorger zich op grond van dit protocol in zijn rechten benadeeld voelt, kan diegene zich richten tot de directie. De klacht zal worden behandeld conform de geldende Klachtenregeling.

Een verdere toelichting op het gebruik van de camera's is terug te vinden in het vierogen beleid. Dit beleid is terug te vinden in de ouderportaal van Flexkids.

## 6. BEVEILIGING

### 6.1 Fysieke werkomgeving

De werkomgevingen zijn allemaal afgesloten. De meeste werkomgevingen zijn beveiligd met een alarm en doorgeschakeld naar de alarmcentrale.

Van medewerkers van Loofles wordt verwacht dat ze op verantwoorde wijze omgaan met persoonsgegevens en apparatuur van de organisatie. Dit houdt onder andere in dat medewerkers wachtwoorden op een veilige manier dienen te bewaren en niet middels post-its of ander gemakkelijk te onderscheppen zaken.

### 6.2 Digitale beveiliging

Medewerkers hebben alleen inzage in het cliëntdossier in Zilliz van de kinderen waar ze daadwerkelijk mee werken. Loofles kan dit zelf inrichten en heeft het dan ook zo ingericht dat je alleen ziet wat nodig is om je werk te doen. Alleen de beheerders hebben toegang tot alle cliëntdossiers.

Medewerkers hebben geen mogelijkheid om zaken in de dossiers te verwijderen. Dit hebben we zo ingesteld om dossiervernietiging te voorkomen. De enige die wat kan verwijderen is de beheerder. De beheerder doet dit alleen wanneer daar een gegronde reden voor is. Een reden hiervoor kan zijn dat er onder de verkeerde cliënt is gerapporteerd.

In Sharepoint hebben medewerkers alleen toegang tot de informatie van de locatie waar binnen ze werkzaam zijn. Loofles heeft een beheerder die dit zo inricht dat medewerkers alleen toegang hebben tot hetgeen noodzakelijk is.

## 7. WERKWIJZE ONGANG MET PERSOONSgegevens

### 7.1 Toegangsrechten tot cliënt-data

De groepsleiders zijn geautoriseerd in Sharepoint voor de map van hun eigen locatie en de kinderen die ze binnen die groep behandelen. Daarnaast heeft iedere medewerker een persoonlijke map binnen Sharepoint. De directie (+ ondersteuners) en de gedragswetenschappers hebben toegang tot alle locaties en mappen van kinderen.

### 7.2 Omgang met beveiligingsmaatregelen

Wachtwoorden zijn persoonlijk; het is daarom niet toegestaan om wachtwoorden te delen met collega's of derden.

### 7.3 Gegevensuitwisseling Belastingdienst

Kinderopvangvoorzieningen moeten maandelijks informatie verstrekken aan de Belastingdienst/Toeslagen op basis van artikel 38 van de Algemene Wet Inkomensafhankelijke Regelingen (AWIR) en artikel 1a/b van het uitvoeringsbesluit Algemene Wet Inkomensafhankelijke Regelingen en Regeling Wet Kinderopvang. Het gaat hierbij om de gegevens zoals opgesomd in bijlage 2 Gegevensset maandlevering van de Algemene Voorwaarden.

Volgens de AVG normen behouden ouders het recht om:

- De Belastingdienst/Toeslagen te vragen om inzage in de hem/haar betreffende persoonsgegevens en een toelichting daarop (conform artikel 15 AVG);
- Rectificatie van de hem/haar betreffende onjuiste persoonsgegevens (conform artikel 16 AVG);
- Onder voorwaarden gegevens te laten verwijderen (artikel 17 AVG).

Indien de ouder niet wil dat zijn/haar gegevens door de kinderopvangorganisatie met de BD worden gedeeld, moet hij/zij bezwaar kenbaar maken bij de kinderopvangorganisatie.

## 8. DATALEK

### 8.1 Wat is een datalek en aan wie moet dit worden gemeld

De volgende definities zijn gebaseerd op de richtlijnen meldplicht datalekken van de Autoriteit Persoonsgegevens. De directie moet deze definities kennen en toepassen. Een incident is een concrete gebeurtenis waarbij de beschikbaarheid, confidentialiteit of integriteit van een informatie-asset is geschonden. Niet elk incident is een datalek. Het is wel verstandig elk incident te loggen en te analyseren. Een datalek is een incident waarbij er persoonsgegevens verloren zijn gegaan of als er onrechtmatige verwerking heeft plaatsgevonden.

Een persoonsgegeven is elk gegeven dat herleidbaar is tot een natuurlijk persoon. Denk aan email, telefoonnummer, voornaam, achternaam, huisadres, kenteken, IP-nummer, bankrekeningnummer, MAC-adres, foto's met gezichten erop, BSN-nummer, inkomen en geboortedatum.

Elk beveiligingsincident moet worden gemeld bij de directie en wordt gelogd en bestudeerd. De directie bepaald samen met de Functionaris Gegevensbescherming of er sprake is van een datalek.

De directie logt het incident, bestudeert het incident. Zoekt uit wat er wanneer en waar is gebeurd en welke apparatuur en partijen hierbij betrokken zijn geweest. Indien nodig, wordt direct actie ondernomen om het lek te dichten of te stoppen. Denk aan uitzetten servers, blokkeren accounts of verwijderen gevoelige data.

## 9. RECHTEN VAN CLIENTEN

### 9.1 Welke rechten hebben clients

Onder de AVG krijgen mensen meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen als hun persoonsgegevens worden verwerkt.

- Het recht op dataportabiliteit. Het recht om persoonsgegevens over te dragen (NIEUW).
- Het recht op vergetelheid. Het recht om 'vergeten' te worden (NIEUW).
- Recht op inzage. Dat is het recht van mensen om de persoonsgegevens die wij van hen verwerken in te zien.
- Recht op rectificatie en aanvulling. Het recht om de persoonsgegevens die wij verwerken te wijzigen.
- Het recht op beperking van de verwerking: Het recht om minder gegevens te laten verwerken.
- Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering. Oftewel: het recht op een menselijke blik bij besluiten.
- Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.
- Ten slotte hebben mensen recht op duidelijke informatie over wat wij met hun persoonsgegevens doen.

### 9.2 Welke gegevens mogen op welke wijze buiten de organisatie worden verstrekt;

Loofles deelt persoonsgegevens niet met derden als dit niet noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst of om te voldoen aan een eventuele wettelijke verplichting.

Wij delen alleen informatie met derden met nadrukkelijke toestemming van de betrokkenen of diens wettelijke vertegenwoordiger. Wij leggen de toestemming schriftelijk vast en iedere keer als wij informatie aan derden verstrekken wordt de betrokkenen of diens wettelijke vertegenwoordiger, daar telefonisch over geïnformeerd en toestemming gevraagd. Wij delen persoonsgegevens alleen met derden om de gecontracteerde diensten te kunnen leveren, evalueren en bijstellen en factureren.

### 9.3 Welke gegevens moeten wanneer en hoe worden verwijderd

Wij bewaren persoonsgegevens zolang dat nodig is voor het zijn van werkgever. Of zolang als wettelijk verplicht is.

#### Zaken die maximaal 2 jaar na einde dienstverband bewaard mogen worden

- Overeenkomsten en wijzigingen (vastgelegd in art. 52 Wet Rijksbelastingen)
- Verslaglegging in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (vastgelegd in de AVG)

#### Zaken die maximaal 5 jaar na einde dienstverband bewaard mogen worden

- Kopieën van identiteitsbewijzen (vastgelegd in art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB)

#### Zaken die maximaal 7 jaar na einde dienstverband bewaard mogen worden

- Persoonsgegevens cliënten - NAW (vastgelegd in Wet Rijksbelastingen)

#### Bijzondere zaken en hun bewaartermijnen

- Gegevens pleegouders
  - Bewaartermijn: maximaal 15 jaar na beëindiging dossier
- Medische gegevens
  - Bewaartermijn: maximaal 15 jaar na beëindiging dossier