Privacyverklaring

Deze privacyverklaring legt uit hoe Mocura persoonsgegevens verzamelt, gebruikt, deelt, bewaart en beschermt. Dat gaat om jeugdigen, ouders en vertegenwoordigers, medewerkers, leveranciers en bezoekers van de website www.mocura.nl. Wij nemen de bescherming van je privacy serieus en behandelen persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet AVG en de Jeugdwet.

Artikel 1. Verantwoordelijke en functionaris gegevensbescherming

a. Verwerkingsverantwoordelijke: Mocura, Edisonweg 10, 2952 AD Alblasserdam, KvK-nummer 91949823.
b. Functionaris gegevensbescherming (FG): fg@mocura.nl.

Artikel 2. Van wie verwerken wij gegevens

Wij verwerken gegevens van: jeugdigen die jeugdhulp ontvangen, hun ouders of vertegenwoordigers, verwijzers en andere betrokken zorgverleners, medewerkers en zelfstandigen, leveranciers en zakelijke contacten, en bezoekers van de website.

Artikel 3. Welke gegevens verwerken wij

a. **Identificatie- en contactgegevens:** naam, geslacht, geboortedatum, adres, telefoonnummer en e-mailadres.
b. **Burgerservicenummer (BSN):** alleen waar de wet dit toestaat of verplicht, en uitsluitend als dat noodzakelijk is (artikel 46 UAVG).
c. **Bijzondere persoonsgegevens:** gezondheidsgegevens, hulpvraag, diagnosegegevens, behandelplan, verslagen en informatie uit de begeleiding van jeugdigen. Deze gegevens verwerken wij alleen wanneer dat noodzakelijk is voor de hulp.
d. **Gegevens uit de hulpverlening** van derden, zoals verwijzers, gemeenten, verzekeraars, scholen en andere zorgverleners, voor zover nodig voor de hulp.
e. **Gegevens over medewerkers:** personeels- en functiegegevens die nodig zijn voor de arbeidsovereenkomst en de wettelijke verplichtingen.
f. **Zakelijke gegevens:** bankgegevens voor facturering, en contactgegevens van leveranciers en opdrachtgevers.
g. **Gegevens uit openbare bronnen:** openbare zakelijke social media zoals LinkedIn, en het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het verstrekken van de gegevens die nodig zijn voor de hulp, is noodzakelijk om de hulp te kunnen verlenen. Als je bepaalde gegevens niet verstrekt, kunnen wij de hulp niet, of niet volledig, verlenen.

Artikel 4. Waarvoor gebruiken wij gegevens

a. **Zorgverlening:** het maken van afspraken, het verlenen van de hulp en het voeren van het cliëntdossier.
b. **Overeenkomsten:** het uitvoeren van de overeenkomst met cliënten, leveranciers en medewerkers, inclusief facturatie.
c. **Kwaliteit en veiligheid:** het bewaken en verbeteren van de kwaliteit en veiligheid van de hulp, het behandelen van incidenten en klachten, en het voldoen aan de verplichtingen van het toezicht.
d. **Wettelijke verplichtingen:** zoals de Jeugdwet, de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, de belastingwetgeving, en het informeren van toezichthouders.
e. **Contact en marketing:** nieuwsbrieven, uitnodigingen voor seminars en informatie die je hebt aangevraagd, alleen met je toestemming of op basis van een gerechtvaardigd belang waartegen je bezwaar kunt maken.

Artikel 5. Grondslagen

a. **Overeenkomst** (artikel 6 lid 1 sub b AVG): wanneer de verwerking nodig is voor de uitvoering van de hulpverleningsovereenkomst of een andere overeenkomst.
b. **Wettelijke verplichting** (artikel 6 lid 1 sub c AVG): wanneer een wet ons verplicht gegevens te verwerken of te verstrekken.
c. **Zorg** (artikel 9 lid 2 sub h AVG): voor de verwerking van gezondheidsgegevens die nodig zijn voor de hulp, onder verantwoordelijkheid van een beroepsbeoefenaar die aan geheimhouding is gebonden.
d. **Toestemming** (artikel 6 lid 1 sub a AVG): wanneer wij je toestemming nodig hebben. Je kunt die altijd intrekken.
e. **Gerechtvaardigd belang** (artikel 6 lid 1 sub f AVG): bijvoorbeeld voor het verbeteren van de dienstverlening of kwaliteit, mits dit je privacy niet onevenredig schaadt. Je kunt hiertegen bezwaar maken.

Artikel 6. Toestemming en jeugdigen

a. **Jonger dan twaalf jaar:** de ouders of voogd beslissen en geven toestemming en oefenen de rechten van de jeugdige uit. De jeugdige wordt geïnformeerd op een manier die past bij zijn of haar leeftijd.
b. **Twaalf tot zestien jaar:** voor de behandeling is toestemming nodig van zowel de jeugdige als de ouders of voogd. De jeugdige oefent de eigen patiëntenrechten zelf uit.
c. **Zestien en zeventien jaar:** de jeugdige kan zelfstandig een behandelingsovereenkomst sluiten en geeft zelf toestemming. Toestemming van de ouders of voogd is niet nodig. Ouders worden alleen geïnformeerd als de jeugdige dat wil.

Deze regels volgen uit de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (artikel 7:447, 7:450 en 7:465 BW) en de Jeugdwet (artikel 7.3.4 en 7.3.5).

Artikel 7. Wie heeft toegang tot de gegevens

Alleen medewerkers die de gegevens nodig hebben voor hun taak hebben toegang. Iedereen die voor Mocura werkt, is gebonden aan een geheimhoudingsverklaring. Toegang wordt vastgelegd en periodiek gecontroleerd.

Artikel 8. Verwerkers en ontvangers

Mocura werkt met verwerkers, zoals voor hosting en IT-ondersteuning. Met elke verwerker is een verwerkersovereenkomst gesloten, waarin de verwerker zich verplicht je gegevens te beschermen en alleen in opdracht van Mocura te verwerken.

Wij delen gegevens met derden alleen wanneer dat wettelijk verplicht is, noodzakelijk voor de hulp of de overeenkomst, of wanneer je daar uitdrukkelijk toestemming voor hebt gegeven. Dat zijn in elk geval:

a. andere zorgverleners en de verwijzer, wanneer die betrokken zijn bij de hulp;
b. de gemeente, voor zover de wet dat vereist of het voor de financiering van de hulp nodig is;
c. de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) en andere toezichthouders;
d. de klachtencommissie van Klachtenportaal Zorg, en een vertrouwenspersoon van Jeugdstem, wanneer je een klacht indient of ondersteuning vraagt;
e. bij een meldcode-situatie of een wettelijke verplichting, de instanties die daarvoor zijn aangewezen;
f. bij een reorganisatie of verkoop van onze onderneming, onder dezelfde waarborgen.

Gegevens worden nooit voor commerciële doeleinden van derden gedeeld zonder je uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 9. Bewaartermijnen

Wij bewaren gegevens niet langer dan nodig is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Voor de belangrijkste categorieën gelden de volgende termijnen:

Categorie	Bewaartermijn
Medisch dossier (cliëntdossier)	Minimaal 15 jaar, conform artikel 7:454 lid 3 BW. De termijn begint bij het vervaardigen van de gegevens, in de praktijk bij het einde van de behandeling.
Financiële administratie	7 jaar, conform de bewaarplicht voor administratie.
Gegevens van medewerkers	3 jaar na uitdiensttreding.
Klachtendossiers	5 jaar na afhandeling van de klacht.
Nieuwsbrief en marketinggegevens	Tot je je afmeldt of je toestemming intrekt.

Na afloop van de bewaartermijn vernietigen wij de gegevens, of maken wij ze anoniem wanneer we ze nog nodig hebben voor archivering of wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 10. Beveiliging

Wij treffen passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, ongeoorloofde toegang en wijziging. Dat omvat toegangsbeveiliging, versleutelde verbindingen, logging van toegang tot dossiers, back-ups en een geheimhoudingsplicht voor medewerkers. Wij toetsen deze maatregelen periodiek.

Artikel 11. Datalekken

Bij een datalek, waarbij persoonsgegevens verloren gaan of onbevoegden toegang krijgen, zetten wij direct de nodige stappen om de schade te beperken. Een datalek dat waarschijnlijk een risico vormt, melden wij binnen 72 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Als het datalek waarschijnlijk een hoog risico voor jou inhoudt, informeren wij jou ook zo spoedig mogelijk.

Artikel 12. Je rechten

Je hebt de volgende rechten, die je kosteloos kunt uitoefenen:

a. **Inzage** in de gegevens die over jou worden verwerkt.
b. **Correctie** van onjuiste of onvolledige gegevens. Je kunt alleen de feitelijke gegevens laten aanpassen; een rapportage of beoordeling kun je niet laten wijzigen, wel kun je je commentaar daarop laten toevoegen.
c. **Verwijdering** van gegevens, tenzij de wet ons verplicht ze te bewaren, of tenzij er een zwaarwegend belang is om ze te bewaren.
d. **Beperking** van de verwerking.
e. **Dataportabiliteit:** je gegevens in een gestructureerde en machinaal leesbare vorm ontvangen of laten overdragen naar een andere partij, voor zover technisch mogelijk.
f. **Bezwaar** tegen verwerking op basis van een gerechtvaardigd belang, en tegen direct marketing.
g. **Intrekking van toestemming**, zonder dat dit gevolgen heeft voor de verdere dienstverlening.

Je richt je verzoek schriftelijk of per e-mail aan info@mocura.nl. Om je identiteit vast te stellen, vragen wij om een kopie van je identiteitsbewijs, waarvan wij het BSN onleesbaar maken. Wij reageren binnen één maand. Als we meer tijd nodig hebben, informeren wij je binnen die maand over de reden en de nieuwe termijn. Als gegevens niet kunnen worden ingezien omdat andere personen daar belang bij hebben, zoeken wij samen met jou naar een passende oplossing.

Artikel 13. Direct marketing

Wij sturen nieuwsbrieven en uitnodigingen alleen na je uitdrukkelijke toestemming. Je kunt je op elk moment afmelden via de link in elke e-mail of door een e-mail te sturen naar info@mocura.nl.

Artikel 14. Geen geautomatiseerde besluitvorming

Mocura neemt geen besluiten over jouw zorg of rechten die uitsluitend geautomatiseerd tot stand komen.

Artikel 15. Klachten en toezicht

Heb je een klacht over de verwerking van je persoonsgegevens, neem dan eerst contact op met de FG via fg@mocura.nl. Wij doen ons best om samen tot een oplossing te komen. Komen wij er samen niet uit, dan kun je een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl). Heb je een klacht over de hulp zelf, dan geldt de klachtenregeling van Mocura.

Artikel 16. Wijzigingen

Mocura kan deze privacyverklaring wijzigen, bijvoorbeeld wanneer wet- of regelgeving of de werkwijze verandert. Bij ingrijpende wijzigingen informeren wij je via de website. De meest recente versie staat op www.mocura.nl.