



# **Vrijwilligersbeleid ElkWelzijn**

Januari 2019

1. Inleiding	3
2. Wat is vrijwilligerswerk	3
2.1 Waarom vrijwilligerswerk	3
2.2 Vrijwilligerswerk binnen ElkWelzijn	4
3. Werving en selectie	4
3.1 Werving	4
3.2 Selectie	4
3.3 VOG-verklaring	4
3.4 Introductie	4
3.5 Afspraken	4
4. Scholing en positie	5
4.1 Scholing	5
4.2 Positie van de vrijwilliger binnen ElkWelzijn	5
5. Gedragscode	5
6. Verzekeringen	6
7. Vergoedingen	7
8 Geschillen	7
9. Waardering	7
10. Meedenken	8
Bijlage: Privacy-protocol	9

## 1. Inleiding

Vrijwilligerswerk is van groot belang voor de samenleving. Het Vrijwilligers Informatie Punt van ElkWelzijn heeft de taak om het vrijwilligerswerk breed in Culemborg te ondersteunen. Met continue aandacht en PR voor vrijwilligerswerk, een (digitale) vrijwilligersvacaturebank, trainingen voor organisaties, extra waardering voor vrijwilligers, etc. Vrijwilligerswerk is niet gratis, het vraagt om goede werving, begeleiding en waardering. In dit vernieuwde Vrijwilligersbeleid van ElkWelzijn leggen we vast wat we daarmee bedoelen in onze eigen organisatie. Belangrijk hierbij is te vermelden dat we binnen ElkWelzijn vrijwilligerswerk zo goed mogelijk organiseren en begeleiden, maar dat er ook altijd ruimte is voor vrijwilligers om eigen initiatief te nemen. Iedere vrijwilliger wordt begeleid door een medewerker van ElkWelzijn.

## 2. Wat is vrijwilligerswerk?

*Vrijwilligerswerk* is werk dat in enig georganiseerd verband, onbetaald en onverplicht wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving.

Naast vrijwilligerswerk wordt er ook gesproken van *vrijwillige inzet*, een term die meer de grote variëteit van initiatieven en activiteiten benadrukt.

Niet al het vrijwilligerswerk vindt plaats binnen vrijwilligersorganisaties. Ook in lossere verbanden of als buurt- en wijkinitiatieven wordt vrijwilligerswerk gedaan. In dat geval spreekt men van *burgerinitiatieven*. Een burgerinitiatief is een vorm van zelforganisatie van burgers, gericht op de verbetering van de eigen leefomgeving en/of samenleving, waarbij een aantal mensen betrokken is in een al dan niet tijdelijke initiatiefgroep, actiegroep of projectgroep.

ElkWelzijn ondersteunt vrijwillig inzet en burgerinitiatieven.

Mantelzorg is de (langdurige) zorg die niet in het kader van een hulpverlenend beroep wordt geboden aan een hulpbehoevende door personen uit diens directe omgeving, waarbij zorgverlening rechtstreeks voortvloeit uit de bestaande sociale relatie (familie, vrienden enz.). Mantelzorg is geen vrijwilligerswerk. Je kiest er niet voor, het overkomt je. ElkWelzijn kent ook een Steunpunt Mantelzorg waar mantelzorgers informatie en ondersteuning kunnen krijgen.

### 2.1 Waarom vrijwilligerswerk?

Vrijwilligerswerk is niet meer weg te denken in onze samenleving. Zonder vrijwilligerswerk zouden veel activiteiten en diensten niet kunnen plaatsvinden. Maar het verrichten van vrijwilligerswerk heeft ook voor de vrijwilliger een belangrijke betekenis, zoals b.v.:

- Sociale contacten: het leren kennen van nieuwe mensen, het 'onder de mensen' komen
- Erkenning: eigen kennis en ervaring in de praktijk brengen, waardering krijgen, 'nodig' zijn
- Structuur: het kan helpen een gestructureerde weekindeling te krijgen
- Loopbaan: vrijwilligerswerk kan ook relevante ervaring opleveren voor betaald werk, kan een waardevolle aanvulling zijn op het CV
- Goed gevoel en plezier: vrijwilligerswerk is een eigen keuze, je kiest iets wat je leuk vindt om te doen

### 2.2 Vrijwilligerswerk binnen ElkWelzijn

Bij ElkWelzijn is, naast medewerkers en stagiairs, een groot aantal vrijwilligers actief. Zonder hen zouden veel activiteiten en projecten niet kunnen bestaan. Er zijn b.v. vrijwilligers die één op één gekoppeld worden aan kwetsbare burgers, vrijwilligers die ondersteunen bij activiteiten en vrijwilligers die bemiddelen bij burenruzies. In veel gevallen is het een grote meerwaarde dat een

dienst door vrijwilligers wordt uitgevoerd en niet door een professional. Samen met een maatje leuke dingen ondernemen in de vrije tijd is iets wat waarschijnlijk leuker is met een vrijwilliger dan met je hulpverlener. We vinden het daarnaast ook belangrijk dat mensen mee kunnen doen in de samenleving, ook als ze met pensioen zijn of een grote afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Ook zij kunnen een plek vinden in het vrijwilligerswerk bij ElkWelzijn.

Van alle vrijwilligersfuncties bij ElkWelzijn is een profiel beschikbaar, met daarin taken, functie-eisen en de medewerker die de vrijwilliger begeleidt. Iedere vrijwilliger wordt in zijn taken ondersteund door een medewerker van ElkWelzijn.

### **3. Werving en selectie**

#### **3.1 Werving**

Iedere vrijwilligersfunctie bij ElkWelzijn heeft een profiel, waarin staat wat de functie inhoudt en waaraan een vrijwilliger moet voldoen. De werving van vrijwilligers is op verschillende manieren mogelijk, n.l. via

- het netwerk van de vrijwilligers die er al zijn
- het netwerk van ElkWelzijn
- de vacaturebank van het Vrijwilligers Informatie Punt
- aanvullende werving via de diverse media

#### **3.2 Selectie**

De selectie begint met een kennismakings-/intakegesprek door de verantwoordelijke medewerker. In het gesprek zal de visie van ElkWelzijn ten aanzien van vrijwilligerswerk, de structuur en de werkwijze aan de orde komen. Tevens wordt door de medewerker een introductie-/inwerkperiode vastgesteld en de afspraken bepaald. De vrijwilliger ontvangt een overeenkomst, die door beide partijen wordt ondertekend. Op de overeenkomst wordt het einde van de inwerkperiode vermeld.

#### **3.3. VOG (Verklaring Omtrent Gedrag)**

Als het een vrijwilligersfunctie betreft waarbij met jeugd wordt gewerkt of waarbij sprake is van een op een contact, wordt altijd een VOG aangevraagd. De kosten hiervoor zijn voor ElkWelzijn. Er wordt geen VOG aangevraagd als het gaat om een maatschappelijke stage waarbij iemand altijd samen met een medewerker en voor korte tijd actief is als vrijwilliger.

#### **3.4 Introductie**

Tijdens de introductieperiode wordt de vrijwilliger ingewerkt en waar nodig begeleid door de medewerker of andere vrijwilligers. Indien de werkzaamheden niet aan de verwachtingen voldoen, vanuit de kant van de vrijwilliger en/of vanuit de kant van ElkWelzijn, dan wordt hierover een gesprek gevoerd en eventueel gezamenlijk gezocht naar ander vrijwilligerswerk binnen de organisatie.

#### **3.5 Afspraken**

Tijdens het kennismakingsgesprek zullen afspraken gemaakt worden met betrekking tot de rechten en plichten van beide partijen.

- **Proefperiode:** in overleg met de verantwoordelijke medewerker wordt de proefperiode afgesproken.

- **Opzegging:** in principe wordt een opzegtermijn van 4 weken aangehouden. Dit geldt zowel voor de vrijwilliger als voor de organisatie, calamiteiten uitgezonderd. Opzegging dient schriftelijk te gebeuren.
- **Werktijden:** de werktijden worden met de vrijwilliger afgesproken. Wijziging van werktijden kan in onderling overleg worden geregeld. De medewerker maakt tijdig het rooster bekend.
- **Verhinderung:** bij verhindering stelt de vrijwilliger de medewerker zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte. Eventueel zorgt hij/zij zelf voor vervanging door een andere vrijwilliger.
- **Vakantie:** de vrijwilliger geeft vakanties en vrije dagen tijdig door aan de medewerker.

## 4. Scholing en positie

### 4.1 Scholing

In die gevallen waarbij deskundigheidsbevordering vereist is, vooraf of tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden, wordt hierin door ElkWelzijn voorzien.

### 4.2 Positie van de vrijwilliger binnen ElkWelzijn

Aansturing van de vrijwilliger gebeurt door de medewerker, maar vrijwilligers dragen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid voor hun eigen werk. Met in achtneming van de gedragscode ligt de eindverantwoording ten allen tijde bij de medewerker.

Als er bij ElkWelzijn een vacature voor ontstaat, dan wordt in eerste instantie intern geworven onder de medewerkers en stagiaires. Als de vacature extern bekend gemaakt wordt, dan wordt met vrijwilligers die reageren op zo'n vacature altijd een gesprek gevoerd.

## 5. Gedragscode

Voor de vrijwilliger van ElkWelzijn geldt een gedragscode t.a.v.

### 1. Professionaliteit

- a. De vrijwilliger is zich ervan bewust dat hij/zij een functie binnen ElkWelzijn vervult. De vrijwilliger heeft een bepaalde rol waarvoor kenmerkend is dat hij/zij een voorbeeldfunctie heeft, hetgeen zich uit in gedrag en houding.
- b. De vrijwilliger heeft emoties onder controle, hetgeen betekent dat schelden of schreeuwen niet getolereerd worden en er geen geweld gebruikt wordt of daarmee wordt bedreigd. Geweld binnen een conflict werkt averechts en is onprofessioneel.
- c. De vrijwilliger moet zich soms afstandelijk en onafhankelijk opstellen en niet té betrokken zijn. Werk en privé worden gescheiden gehouden, de vrijwilliger is ondersteunend en nabij. Als een deelnemer in vertrouwen met de vrijwilliger wil praten over problemen, vertelt de vrijwilliger voorafgaande aan het gesprek dat hij/zij het aan niemand doorvertelt, maar dat sommige informatie met de medewerker van ElkWelzijn besproken moet worden. De vrijwilliger sluit geen geheimen en spreekt af dat als hij/zij iets gaat bespreken met de medewerker dit wel van te voren met de deelnemer overlegd zal worden en dit nooit achter de rug van de deelnemer om zal gebeuren.
- d. De vrijwilliger gebruikt geen alcohol of drugs op het werk en gokt niet.
- e. De vrijwilliger leent niets uit en handelt niet.
- f. De vrijwilliger rookt niet als hij/zij actief met deelnemers aan het werk is.
- g. Een professionele werkhouding heeft ook te maken met hoe de vrijwilliger er uit ziet: met uitdagende, provocerende, maar ook vuile kleding kan een verkeerd signaal worden afgegeven.

- h. Als de vrijwilliger een keer in de fout gaat meldt hij/zij dit bij de medewerker die hem/haar begeleidt en gezamenlijk wordt bepaald hoe hiermee verder wordt omgegaan.

## **2. Respect**

- a. De vrijwilliger stelt zich neutraal op, valt niemand af en blijft positief.
- b. De vrijwilliger laat iedereen in zijn waarde, maakt geen onderscheid naar afkomst, achtergrond of persoonlijke eigenschappen, sluit niemand buiten en kent niemand voorrechten toe ten opzichte van anderen.
- c. De vrijwilliger maakt zich niet schuldig aan pesten, roddelen, uitlachen, iemand afbranden, intimideren of bedreigen.
- d. De vrijwilliger valt niemand lastig met seksueel getinte opmerkingen of gedragingen.

## **3. Integriteit**

- a. De vrijwilliger gaat vertrouwelijk om met informatie over deelnemers. Zie hiervoor het Privacy Protocol van ElkWelzijn, waar ook vrijwilligers zich aan dienen te houden, in Bijlage 1
- b. De vrijwilliger gaat integer om met de (lichamelijke) grenzen van een deelnemer.
- c. De vrijwilliger maakt geen misbruik van zijn/haar positie voor persoonlijk (financieel) gewin.
- d. De vrijwilliger maakt geen misbruik van zijn/haar gezag of overwicht op de deelnemer voor zaken die zijn/haar eigen voordeel of belang zijn.
- e. De vrijwilliger neemt in principe geen geschenken aan; eventuele kleine relatiegeschenken zijn voor het hele team.
- f. De vrijwilliger is voorzichtig in wat hij/zij over een deelnemer bespreekt, thuis of met vrienden.
- g. Amoureuze relaties, die in verband staan met de werkzaamheden, worden gemeld aan de medewerker die hem/haar begeleidt.

## **4. Verantwoordelijkheid**

- a. De vrijwilliger spreekt de deelnemer (en andere cliënten, maar ook de collega's) aan op ongewenst gedrag of als zij zich niet houden aan de vastgestelde omgangsregels.
- b. Indien de vrijwilliger door het aanspreken op ongewenst gedrag in een bedreigende situatie terecht komt, zorgt hij/zij voor de eigen veiligheid, de collega's en deelnemers. De vrijwilliger schakelt bijvoorbeeld de hulp van derden in (vrijwilligers, medewerker, politie e.d.)
- c. Als de vrijwilliger op de hoogte is van een levensbedreigende situatie of strafbare feiten schakelt hij/zij de medewerker in, waarna in overleg contact kan worden opgenomen met de politie.

## **5. Communicatie**

- a. De vrijwilliger bespreekt zaken waarover hij/zij twijfelt met de medewerker die hem/haar begeleidt.

## **6. Verzekeringen**

Vrijwilligers zijn verzekerd via de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente Culemborg, die een dekking heeft op zes onderdelen, te weten

1. Ongevallenverzekering voor vrijwilligers (inclusief ongevallen-inzittenden)
2. Aansprakelijkheidsverzekering voor de organisatie en voor de vrijwilligers
3. Aansprakelijkheidsverzekering voor de vrijwilligers
4. Schadeverzekering verkeersdeelnemers
5. Bestuurders aansprakelijkheidsverzekering
6. Rechtsbijstandverzekering

Het doel van de verzekeringen is de vrijwilliger te vrijwaren van schade die zij mogelijk zou kunnen oplopen of veroorzaken bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

## 7. Vergoedingen

Onkosten die gemaakt worden voor het vrijwilligerswerk worden vergoed, voor zover de kosten relevant zijn voor de functie.

## 8. Geschillen

Indien er een conflict, van welke aard dan ook, mocht ontstaan rond een vrijwilliger dan zal getracht worden om in overleg met de bij het conflict betrokken partijen tot een oplossing te komen, eventueel met gebruikmaking van een geschillenregeling:

- a. Als partijen er niet in slagen zelf tot een oplossing te komen, kan de betreffende vrijwilliger het conflict voorleggen aan de medewerker van het project waarin de vrijwilliger werkzaam is. Komt men na overleg met de medewerker niet tot een oplossing, dan kan het geschil worden voorgelegd aan de teammanager van de medewerker.
- b. Komt men na overleg nog niet tot een oplossing, dan kan een beroep gedaan worden op een geschillencommissie, ingesteld door de directie. Deze commissie wordt als volgt samengesteld: ieder van de partijen wijst een onafhankelijke vertegenwoordiger aan die vervolgens samen nog een derde persoon aanwijzen.
- c. De directie bepaalt binnen welke termijn deze commissie met een advies dient te komen.
- d. De uitspraak van deze commissie is bindend en wordt aan de betrokken partijen en aan de directie van ElkWelzijn medegedeeld. De directie bewaakt vervolgens of de uitspraak wordt nageleefd.

Uiteraard geldt de algemene klachtenprocedure van ElkWelzijn ook voor vrijwilligers.

## 9. Waardering

ElkWelzijn investeert in de wederzijdse betrokkenheid tussen vrijwilligers en de organisatie. Dit betekent voor ElkWelzijn dat zij om haar eigen doelstelling te realiseren een verplichting heeft naar de vrijwilligers:

- dat zij zich thuis voelen
- dat zij de eigen doelen kunnen nastreven
- dat zij gewaardeerd worden tijdens hun werk en om hun inzet
- dat zij waar nodig geschoold worden
- dat er een goede sfeer en klimaat heerst
- dat de communicatie goed is, zowel bij de start als tijdens het werk en als afsluiting van de werkzaamheden
- dat de procedures helder zijn

Waardering van de vrijwilligers hoort bij de verbintenis. De medewerker die de vrijwilliger begeleidt speelt hierin een grote rol. Om de betrokkenheid van de vrijwilligers bij ElkWelzijn te vergroten en om waardering voor de inzet van de vrijwilligers te laten blijken wordt het volgende aangeboden:

- *Jaarlijkse groepsactiviteit*: door middel van een vastgesteld bedrag per vrijwilliger zorgt de betrokken medewerker voor de invulling van een jaarlijkse groepsactiviteit met de eigen vrijwilligers.
- *Vrijwilligersbijeenkomst*: minimaal één keer per 3 jaar wordt een gezamenlijke bijeenkomst of activiteit georganiseerd voor alle vrijwilligers van ElkWelzijn
- *Ziekte*: een kaartje.

- *Langdurige ziekte, of als de vrijwilliger uit het ziekenhuis komt:* een bloemetje en/of een andere vorm van attentie.
- *Blijde of droevige gebeurtenis:* een kaart of een bloemetje.
- *Overlijden van vrijwilliger:* condoleancekaart naar de familie. De medewerker neemt persoonlijk contact op met de eventuele weduwe/weduwnaar.
- *Vertrek van vrijwilliger:* kleine attentie.
- *Dag van de Vrijwilliger 7 december:* een attentie

## **10. Meedenken**

ElkWelzijn vindt het belangrijk dat vrijwilligers mee kunnen denken over het vrijwilligersbeleid. Vrijwilligers zien wij als interne belanghebbenden bij onze organisatie. In ons belanghebbendenbeleid is vastgelegd dat vrijwilligers schriftelijk worden gehoord als het vrijwilligersbeleid wordt aangepast. Uiteraard staan wij ook open voor suggesties van vrijwilligers ter verbetering of aanpassing van het vrijwilligersbeleid.



# **Bijlage 1 Privacy-protocol ElkWelzijn**

## **Hoe we omgaan met privacy bij ElkWelzijn**

**Oktober 2018**

Sinds mei 2018 is een nieuwe wet van toepassing, die specifiek de bescherming van persoonsgegevens regelt, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG eist dat een organisatie de verschillende verwerkingen van persoonsgegevens inzichtelijk maakt. Het gehele proces van gegevensverwerking dient volgens deze wet aan zorgvuldigheidseisen te voldoen. Onder 'verwerken' wordt verstaan: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, en ook het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

### **Doel van het Privacy Protocol**

Het doel van dit protocol is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de AVG.

### **Wie moet zich houden aan dit Privacy Protocol?**

Alle medewerkers, stagiairs en vrijwilligers van ElkWelzijn.

### **Opslaan van persoonsgegevens**

We zijn terughoudend en zorgvuldig in het opslaan van persoonsgegevens. Alleen als het noodzakelijk is voor de dienstverlening worden persoonsgegevens opgeslagen. In het Register Verwerkingsactiviteiten is vastgelegd wie met welk doel welke gegevens mag vastleggen, en hoe lang de gegevens bewaard worden.

We laten in het kantoor of elders geen papieren rondslingeren met daarop persoonsgegevens. We printen alleen uit met een code en zorgen ervoor dat prints niet blijven liggen. Gegevens op papier worden altijd achter slot en grendel bewaard, het streven is deze uitsluitend digitaal op te slaan.

Digitaal worden persoonsgegevens opgeslagen in de eigen directory of in directory's die zijn afgeschermd van collega's. Slechts degenen die betrokken zijn bij het project hebben toegang, evenals de leidinggevende.

### **Dossiers**

Bij ouderenondersteuning, mantelzorgondersteuning, jongerencoaching, buurtbemiddeling en bemiddelen naar vrijwillige hulp worden per cliënt of bemiddeling dossiers gemaakt. Dit gebeurt in het WWA registratiesysteem of in het systeem van buurtbemiddeling. Er worden niet meer gegevens verzameld dan strikt noodzakelijk voor het correct uitvoeren van de hulpvraag. In het Register Verwerkingsactiviteiten is vastgelegd hoe lang de dossiers bewaard worden.

### **Communiceren via email en app**

We gaan terughoudend om met het delen van persoonsgegevens via email of WhatsApp. Bij het versturen van emails aan groepen personen zetten we de mailadressen in de BCC. Bij het delen van persoonsgegevens met vrijwilligers vragen we hen de gegevens te verwijderen nadat het contact met de cliënt gelegd of afgesloten is. Hieraan herinneren we hen nogmaals na 6 maanden.

### **Verstrekken van gegevens**

Het intern verstrekken van gegevens is uitsluitend toegestaan in het belang van de dienstverlening en de administratieve afwikkeling daarvan. Denk hierbij aan het uitwisselen van gegevens tussen verschillende onderdelen van ElkWelzijn. Gegevens worden niet gedeeld met externe instanties, tenzij strikt noodzakelijk voor het correct uitvoeren van de hulpvraag, of indien dit wettelijk is vereist. De cliënt wordt schriftelijk om toestemming gevraagd voor het verstrekken van gegevens aan derden.

### **Geheimhouding**

Medewerkers, stagiairs en vrijwilligers van ElkWelzijn zijn zich ervan bewust dat zij bij de uitvoering van hun werk in aanraking komen met informatie van vertrouwelijke of persoonlijke aard. Het is verplicht deze informatie geheim te houden.

### **Recht op inzage**

De cliënt heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. Een verzoek hiertoe kan door de cliënt, of diens wettelijk vertegenwoordiger, worden ingediend bij de directeur van ElkWelzijn. Hierbij gelden de volgende voorwaarden en regels:

- De directeur maakt binnen vier weken na aanvraag hiervoor een afspraak met de betrokkenen.
- De directeur legt indien nodig uit wat in het dossier is vastgelegd, met welk doel en al wat nog meer om uitleg of toelichting vraagt.
- De directeur zorgt ervoor dat eventuele gegevens over derden worden afgeschermd, tenzij aannemelijk kan worden gemaakt dat deze derde geen bezwaar heeft tegen inzage door betrokkene.

### **Recht op correctie**

De cliënt heeft het recht te verzoeken om verbetering, aanvulling, verwijdering of vernietiging van de op hem betrekking hebbende gegevens als ze feitelijk onjuist zijn, niet volledig, niet ter zake dienen of in strijd met een wettelijk voorschrift. De cliënt dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de directeur van ElkWelzijn.

De directeur bericht de betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre het verzoek wordt gehonoreerd. Een eventuele weigering van het verzoek wordt door ElkWelzijn gemotiveerd. De directeur draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming binnen drie maanden wordt uitgevoerd.

### **Datalek**

Bij een datalek gaat het om zaken als:

- Een zoek geraakte USB-stick
- Een gestolen laptop of mobiele telefoon
- Verzending van e-mail waarin de e-mailadressen van alle geadresseerden zichtbaar zijn voor alle andere geadresseerden
- Een malware-besmetting
- Een calamiteit zoals een brand in een datacentrum.

Zodra een medewerker het datalek constateert wordt direct (telefonisch of bij niet bereikbaar zijn per app) de direct leidinggevende geïnformeerd. Bij afwezigheid van de leidinggevende wordt diens vervanger (MT-lid) ingelicht.

De leidinggevende beoordeelt of het noodzakelijk is het datalek te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, zie hieronder. De leidinggevende is ervoor verantwoordelijk dat dit gebeurt als dit nodig is, en dat zo nodig de personen van wie de data zijn gelekt, geïnformeerd worden.

Als er sprake is van een datalek moet er niet alleen binnen twee werkdagen een melding gedaan worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens, maar ook aan de personen van wie de data zijn gelekt. Dit moet ook zo snel mogelijk gebeuren, maar hiervoor geldt niet de termijn van twee werkdagen.

Uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens van de Autoriteit Persoonsgegevens:

*Er is alleen sprake van een datalek als zich daadwerkelijk een beveiligingsincident heeft voorgedaan. Bij een beveiligingsincident moet u bijvoorbeeld denken aan het kwijtraken van een USB-stick, de diefstal van een laptop of aan een inbraak door een hacker. Maar niet ieder beveiligingsincident is ook een datalek. Er is sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of als u onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs kunt uitsluiten. Als alleen sprake is van een zwakke plek in de beveiliging, spreken we van een beveiligingslek en niet van een datalek. U hoeft dan geen melding te doen aan de Autoriteit Persoonsgegevens*

Ieder datalek moet worden bijgehouden in een register. Dit register datalekken wordt een onderdeel van het digitale dossier privacy. Het MT is verantwoordelijk voor het toevoegen van het datalek aan het register.

### **Privacy Reglement**

Naast dit Privacy Protocol, bedoeld voor intern gebruik, heeft ElkWelzijn een Privacy Reglement. Dit Reglement wordt gepubliceerd op de website van ElkWelzijn.