



client/patiënt



medewerker



vrijwilliger



sollicitant



bezoeker website



complete inhoudsopgave >



Volledige  
beleid



Algemene informatie  
over de AVG



Contact

vragen >

melden datalek >

uitoefenen AVG-rechten (bijv. inzage) >

klachten >



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Medewerkers</b>	<b>24</b>
<b>2</b>	<b>Algemeen</b>	<b>5</b>		4.1 Doel	25
	2.1 Persoonsgegevens, betrokkene en verwerken	6		4.2 Grondslagen	25
	2.2 Beginselen	6		4.3 Soorten persoonsgegevens	26
	2.3 Grondslagen	6		4.4 Digitale controle identiteit	26
	2.4 Toestemming	7		4.5 Zieke medewerkers	26
	2.5 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens	8		4.6 Strafrechtelijke gegevens	27
	2.6 Strafrechtelijke persoonsgegevens	8		4.7 Bewaartermijnen	27
	2.7 Rechten van betrokkenen	8		4.8 Loggen en controle van de logbestanden	27
	2.8 Verwerken van persoonsgegevens bij samenwerking	10		4.9 Nieuwsbrieven	27
	2.9 Register van verwerkingen	11		4.10 Opleidingen/ subsidie voor opleidingen	27
	2.10 Passende beveiliging	11		4.11 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken	28
	2.11 Melden van datalekken	11		4.12 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen	28
	2.12 Functionaris voor de gegevensbescherming	11		4.13 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie	28
	2.13 Bewaartermijnen	11		4.14 Back ups	28
	2.14 Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek	12		4.15 Opnemen van gesprekken	28
	2.15 Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van managementinformatie	12	<b>5</b>	<b>Sollicitanten</b>	<b>29</b>
	2.16 Verwerken van een nationaal identificatienummer	12		5.1 Doel	30
	2.17 Relevante wet- en regelgeving	12		5.2 Grondslag	30
<b>3</b>	<b>Cliënten</b>	<b>14</b>		5.3 Soorten persoonsgegevens	30
	3.1 Doel	15		5.4 Bewaartermijnen	30
	3.2 Grondslagen en uitzonderingen	15		5.5 Screening	30
	3.3 Soorten persoonsgegevens	16		5.6 Back ups	31
	3.4 Beroepsgeheim	16	<b>6</b>	<b>Vrijwilligers</b>	<b>32</b>
	3.5 Verstrekken van gegevens aan anderen	17		6.1 Doel	33
	3.6 Elektronisch verwerken en uitwisselen van gegevens	19		6.2 Grondslagen	33
	3.7 Loggen en controle van de logbestanden	20		6.3 Soorten persoonsgegevens	33
	3.8 Gegevens van overleden cliënten	20		6.4 Bewaartermijn	33
	3.9 Vertegenwoordiging	20		6.5 Nieuwsbrieven	33
	3.10 Bewaartermijnen	21		6.6 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen	33
	3.11 Aanwezigheid van anderen tijdens zorgverlening	21		6.7 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie	34
	3.12 Verwerking persoonsgegevens bij samenwerking	21		6.8 Back ups	34
	3.13 Domotica	22	<b>7</b>	<b>Bezoekers van onze website</b>	<b>35</b>
	3.14 Nieuwsbrieven/ servicemail	22		7.1 Cookies	36
	3.15 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken	22		7.2 Contactformulieren	37
	3.16 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen	22	<b>8</b>	<b>Contact</b>	<b>38</b>
	3.17 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie	22		8.1 Vragen of opmerkingen	39
	3.18 Back ups	22		8.2 Uitoefenen rechten	39
	3.19 Opnemen van telefoongesprekken	22		8.3 Datalekken	39
				8.4 Klachten	39
				8.5 Contactgegevens per organisatie	40
			<b>Bijlage A</b>	<b>Bewaartermijnen</b>	<b>42</b>
			<b>Bijlage B</b>	<b>Relevante wetgeving</b>	<b>45</b>



# Voorwoord

**Dit privacybeleid geeft uitleg over de manier waarop wij omgaan met uw persoonsgegevens. Bij de verwerking van uw persoonsgegevens baseren we ons op de geldende privacyregels, zoals vastgelegd in de Algemene Verordening Persoonsgegevens, WGB0 en andere relevante wet- en regelgeving.**

Dit beleid is bestemd voor betrokkenen, zoals cliënten, medewerkers, vrijwilligers, sollicitanten en bezoekers van onze websites. Een actuele versie van dit Privacybeleid is te vinden op de websites van onze groepsmaatschappijen. Medewerkers kunnen het Privacybeleid ook vinden op Intranet.

De Raad van Bestuur onderschrijft onder meer in dit beleid het belang voor een juiste omgang met persoonsgegevens. Het beleid is goedgekeurd door de Raad van Bestuur en wordt jaarlijks herzien.

*De Raad van Bestuur,*

*R. Stegehuis*

*A.M. Notermans*



# 1 Inleiding

Onze organisatie – het zorgconcern Espria – bestaat uit een moedermaatschappij (Stichting Espria: raad van bestuur en staf) en een aantal groepsmaatschappijen. De groepsmaatschappijen en de zorgterreinen waarop zij werkzaam zijn, zijn hieronder weergegeven:

Stichting Icare, waaronder:	Verpleging en Verzorging
Stichting Eveen Zorg, waaronder: - Revalidatiehotel Recura BV	Verpleging en Verzorging
Stichting Zorggroep Meander	Verpleging en Verzorging
Stichting GGZ Drenthe	Geestelijke Gezondheidszorg
Stichting De Trans	Gehandicaptenzorg
Stichting Icare JGZ	Jeugdgezondheidszorg
Stichting Zorgcentrale Noord	Bereikbaarheid, domotica en advies

Er is ook een ledenvereniging die niet juridisch onderdeel uitmaakt van het concern, maar daar wel op een andere manier mee is verbonden. Daarnaast heeft ons concern een Shared Service Center (SSC). Het SSC is een samenwerkingsverband van de afzonderlijke groepsmaatschappijen. Het SSC verleent ten behoeve van de groepsmaatschappijen diensten en service op het gebied van automatisering/ICT, financiële administratie, inkoop, informatievoorziening en personeels- en salarisadministratie.

Bij het uitvoeren van onze activiteiten verwerken wij veel persoonsgegevens. Het verwerken van persoonsgegevens is bijvoorbeeld nodig om zorg te kunnen leveren, de administratie te verzorgen en salarissen uit te kunnen betalen. Het is belangrijk dat deze gegevens daarbij goed beschermd worden.

In dit beleid beschrijven wij hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens. Daar waar het in dit beleid gaat over 'cliënten' of de 'cliënt', wordt ook 'patiënten' of de 'patiënt' bedoeld.



# 2 Algemeen

<b>2.1</b>	<b>Persoonsgegevens, betrokkene en verwerken</b>	<b>6</b>	<b>2.10</b>	<b>Passende beveiliging</b>	<b>11</b>
<b>2.2</b>	<b>Beginselen</b>	<b>6</b>	<b>2.11</b>	<b>Melden van datalekken</b>	<b>11</b>
<b>2.3</b>	<b>Grondslagen</b>	<b>6</b>	<b>2.12</b>	<b>Functionaris voor de gegevensbescherming</b>	<b>11</b>
<b>2.4</b>	<b>Toestemming</b>	<b>7</b>	<b>2.13</b>	<b>Bewaartermijnen</b>	<b>11</b>
<b>2.5</b>	<b>Verwerking van bijzondere persoonsgegevens</b>	<b>8</b>	<b>2.14</b>	<b>Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek</b>	<b>12</b>
<b>2.6</b>	<b>Strafrechtelijke persoonsgegevens</b>	<b>8</b>	<b>2.15</b>	<b>Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van managementinformatie</b>	<b>12</b>
<b>2.7</b>	<b>Rechten van betrokkenen</b>	<b>8</b>	<b>2.16</b>	<b>Verwerken van een nationaal identificatienummer</b>	<b>12</b>
<b>2.8</b>	<b>Verwerken van persoonsgegevens bij samenwerking</b>	<b>10</b>	<b>2.17</b>	<b>Relevante wet- en regelgeving</b>	<b>12</b>
<b>2.9</b>	<b>Register van verwerkingen</b>	<b>11</b>			



[Volledige beleid >](#)



[Algemene informatie  
over de AVG >](#)



[Contact >](#)



## 2 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn diverse privacy-onderwerpen in het algemeen beschreven. In hoofdstuk 3 tot en met 7 vindt u privacy-onderwerpen die specifiek voor een bepaalde groep van belang zijn. Deze groepen zijn: cliënten, medewerkers, vrijwilligers, sollicitanten en websitebezoekers. Als u op de voor u relevante groep klikt, komt u bij het betreffende hoofdstuk terecht:

- **Gegevens van cliënten**
- **Gegevens van medewerkers**
- **Gegevens van sollicitanten**
- **Gegevens van vrijwilligers**
- **Gegevens van websitebezoekers**

### 2.1 Persoonsgegevens, betrokkene en verwerken

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die iets zeggen over een bepaald persoon. Deze persoon noemen we de betrokkene. Iedere handeling met persoonsgegevens wordt een verwerking genoemd. Veel voorkomende verwerkingen zijn: verzamelen, vastleggen, opslaan, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, wissen en vernietigen.

### 2.2 Beginselen

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de volgende beginselen:<sup>1</sup>

- a) Het beginsel van rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie**  
De persoonsgegevens worden alleen verwerkt als dat niet in strijd is met de wet. De verwerking gebeurt op een nette en verantwoorde manier. Voor de betrokkene is duidelijk voor welke doelen de persoonsgegevens worden verwerkt en hoe dat gebeurt.
- b) Het beginsel van doelbinding**  
De persoonsgegevens worden alleen verwerkt op basis van vooraf bepaalde, duidelijk

om-schreven en gerechtvaardigde doelen. Persoonsgegevens worden alleen voor een ander doel gebruikt, als dat nieuwe doel verenigbaar is met het oorspronkelijke doel.

- c) Het beginsel van minimale gegevensverwerking**

Er worden niet te veel, maar ook niet te weinig persoonsgegevens verwerkt dan noodzakelijk is voor het doel. Alleen die persoonsgegevens die nodig zijn om een goed beeld van de betrokkene te kunnen krijgen, worden verwerkt.

- d) Het beginsel van juistheid**

Er wordt gewerkt met juiste en actuele persoonsgegevens. Persoonsgegevens die dat niet (meer) zijn, worden gewist of gecorrigeerd.

- e) Het beginsel van opslagbeperking**

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking. Als er een wettelijke bewaarplicht is, dan houden wij ons aan deze wettelijke termijn.

- f) Het beginsel van integriteit en vertrouwelijkheid**

De persoonsgegevens worden passend beveiligd en beschermd tegen ongeoorloofde of on-rechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

### 2.3 Grondslagen

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als de verwerking gebaseerd kan worden op één van de zes grondslagen die worden genoemd in de AVG (artikel 6). Deze grondslagen zijn:

- De verwerking is noodzakelijk voor de **uitvoering van een overeenkomst** waarbij de betrokkene partij is of de verwerking is noodzakelijk om op verzoek van de betrokkene voor het sluiten van een overeenkomst maatregelen te nemen. Deze grondslag is bijvoorbeeld aan de orde als wij persoonsgegevens verwerken om zorgovereenkomsten en arbeidsovereenkomsten uit te voeren.

<sup>1</sup>) Artikel 5 AVG.



- Noodzakelijk voor de **behartiging van gerechtvaardigde belangen** van de verwerkingsver-antwoordelijke of een derde. Om verwerkingen op deze grondslag te kunnen baseren, wordt er een afweging gemaakt tussen het belang van de betrokkene op privacy en het belang van onze organisatie om de persoonsgegevens te verwerken. Bij de afweging kijken we naar de relatie van betrokkene met onze organisatie en in hoeverre de betrokkene kan verwachten dat zijn of haar gegevens voor dat doel verwerkt kunnen worden. Een gerechtvaardigd belang kan bijvoorbeeld zijn: het verwerken van persoonsgegevens in verband met kwaliteitsmetingen.
- De verwerking is noodzakelijk om te kunnen **voldoen aan een wettelijke plicht** die op onze organisatie rust. We zijn bijvoorbeeld verplicht om bepaalde gegevens van onze cliënten aan de zorgverzekeraar te verstrekken of bepaalde gegevens van onze werknemers aan de belastingdienst.
- De betrokkene heeft **toestemming** gegeven om zijn gegevens voor een bepaald doel te verwerken. Deze toestemming moet actief worden gegeven. Zie meer over toestemming in [paragraaf 2.4](#).
- De verwerking is noodzakelijk om **vitale belangen** van de betrokkene of anderen te beschermen. Met vitaal belang wordt bedoeld op noodsituaties; situaties van levensbelang. Bijvoorbeeld het verwerken van medische gegevens bij een ongeval of natuurramp of in het kader van het monitoren van een epidemie. Er wordt alleen een beroep op deze grondslag gedaan als de verwerking niet op een andere grondslag gebaseerd kan worden.
- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van **algemeen belang** of een taak in het kader van het uitoefenen van **openbaar gezag**. Deze taak moet zijn opgedragen via Europese of nationale wetgeving. In de betreffende wet moet zijn vastgesteld wie deze taak uitvoert of aan wie het openbaar gezag is opgedragen.

## 2.4 Toestemming

### 2.4.1 Geven van toestemming

Als wij ons willen beroepen op de grondslag toestemming, dan moeten wij aan kunnen tonen dat u toestemming heeft gegeven voor het verwerken van uw persoonsgegevens. We zullen u in de meeste gevallen dan ook vragen om een toestemmingsverklaring te

ondertekenen. Voor het digitaal geven van toestemming zullen we u om een actieve handeling vragen, bijvoorbeeld door een vinkje aan te zetten.

Het is belangrijk dat u begrijpt waarvoor u toestemming geeft. Verzoeken om toestemming proberen wij dan ook zo op te stellen dat het voor u duidelijk is dat er toestemming gevraagd wordt en waarvoor er toestemming gevraagd wordt. Ook proberen we duidelijke en eenvoudige taal te gebruiken. Mocht een verzoek voor toestemming niet duidelijk voor u zijn, vraag dan om uitleg. U moet alleen tekenen of een vinkje aanzetten, als u begrijpt wat er staat.

### 2.4.2 Intrekken van toestemming

Als u toestemming geeft voor het verwerken van uw persoonsgegevens, dan kunt u deze toestemming op ieder moment weer intrekken. In [paragraaf 8.2](#) kunt u lezen hoe u dat kan doen. De verwerking van persoonsgegevens zal stoppen vanaf het moment dat u uw toestemming heeft ingetrokken. De verwerkingen die voor het intrekken van uw toestemming hebben plaatsgevonden, blijven geldig.

Nadat u uw toestemming hebt ingetrokken, is het soms mogelijk dat we bepaalde persoonsgegevens van u blijven verwerken op basis van een andere grondslag. Bijvoorbeeld in de gevallen waarin we persoonsgegevens moeten verwerken op basis van een wettelijke plicht.

### 2.4.3 Toestemming bij minderjarigen

Er is in de AVG een leeftijdsgrens voor het door kinderen geven van toestemming voor het verwerken van hun persoonsgegevens. Kinderen vanaf 16 kunnen zelf toestemming geven. Bij kinderen onder 16 jaar is toestemming van de wettelijk vertegenwoordigers nodig. De wettelijk vertegenwoordiger is degene die het gezag over een minderjarige heeft.

### 2.4.4 Toestemming in de werkrelatie

In een werkgever-werknemer relatie kan er door de gezagsverhouding in de meeste gevallen geen beroep worden gedaan op de grondslag toestemming (zie [paragraaf 2.3](#)). Toestemming moet namelijk volledig in vrijheid, zonder druk van de omstandigheden, gegeven worden.



## 2.5 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens zijn:

- gegevens over gezondheid;
- gegevens over ras of etnische afkomst;
- religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen;
- gegevens over iemands seksuele gedrag of gerichtheid;
- politieke opvattingen;
- lidmaatschap van een vakbond;
- genetische gegevens;
- biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon.

Bijzondere persoonsgegevens worden extra beschermd. Het verwerken hiervan is verboden, tenzij er sprake is van een uitzondering. Deze uitzonderingen zijn:

- U hebt uitdrukkelijke toestemming gegeven. Zie meer over toestemming in [paragraaf 2.4](#).
- De verwerking is noodzakelijk in het kader van kwesties op het gebied van het arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en het sociale beschermingsrecht.
- De verwerking is van levensbelang voor u of voor een ander. Hier kunnen we ons alleen op beroepen als u niet in staat bent om toestemming te geven.
- De verwerking heeft betrekking op gegevens die u zelf al openbaar hebt gemaakt.
- De verwerking is noodzakelijk in het kader van gerechtelijke procedures, zoals het instellen, uitvoeren of onderbouwen van rechtsvorderingen.
- De verwerking is noodzakelijk voor een zwaarwegend algemeen belang dat in de wet is vastgesteld.
- De verwerking is noodzakelijk voor medische redenen, bijvoorbeeld voor het verlenen van zorg of in het kader van arbeid, zoals het beoordelen van arbeidsgeschiktheid.
- De verwerking is noodzakelijk in het algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.
- De verwerking is noodzakelijk voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.

Als één van de hierboven genoemde situaties aan de orde is, moeten we ons bij het verwerken van uw gegevens ook kunnen baseren op één van de in [paragraaf 2.3](#) genoemde grondslagen.

## 2.6 Strafrechtelijke persoonsgegevens

Strafrechtelijke persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden onder toezicht van de overheid of als de verwerking is toegestaan op grond van Europese of nationale wetgeving. Daar zijn uitzonderingen op:

- strafrechtelijke persoonsgegevens mogen verwerkt worden als de betrokkene daar uitdrukkelijke toestemming voor heeft gegeven;
- als zorgaanbieder mogen we strafrechtelijke persoonsgegevens verwerken als dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van gegevens over gezondheid voor een goede behandeling of verzorging van de betrokkene;
- als werkgever mogen we strafrechtelijke persoonsgegevens verwerken, indien dit gebeurt volgens regels die zijn vastgesteld in overeenstemming met de procedure uit de Wet op de ondernemingsraden.

## 2.7 Rechten van betrokkenen

### 2.7.1 Rechten

Ten aanzien van uw persoonsgegevens heeft u de volgende rechten:

#### 1. Het recht in kennis te worden gesteld over de verwerking

Als betrokkene heeft u het recht om in kennis te worden gesteld over de verwerking van uw persoonsgegevens, bijvoorbeeld welke soort gegevens verzameld worden, voor welke doelen de gegevens gebruikt worden en hoe lang de gegevens worden bewaard.

#### 2. Het recht van inzage

Als betrokkene heeft u het recht om een bevestiging te ontvangen of wij persoonsgegevens over u verwerken. Als dit het geval is, heeft u het recht om inzage in deze persoonsgegevens te krijgen, bijvoorbeeld door het ontvangen van een overzicht of kopie daarvan. Ook kunt u informatie opvragen over:

- de doelen van de verwerking;
- de betrokken categorieën persoonsgegevens;
- de (categorieën) ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of worden verstrekt;
- de bewaartermijnen;
- uw recht om ons te verzoeken dat persoonsgegevens worden gecorrigeerd, of gewist of dat de verwerking van uw persoonsgegevens wordt beperkt, en het recht om tegen die verwerking bezwaar te maken;





- uw het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- van welke bron de persoonsgegevens afkomstig zijn (indien zij niet van u afkomstig zijn);
- welke passende waarborgen geboden worden als persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of internationale organisatie.

Werkdocumenten, interne notities of andere documenten die persoonlijke gedachten van de opsteller bevatten zijn alleen bedoeld voor intern gebruik en vallen buiten het recht van inzage.

Indien er andere personen dan uzelf in uw dossier worden vermeld en inzage een inbreuk van de privacy van deze personen zou betekenen, dan sluiten wij deze delen uit van inzage.

### 3. Het recht op rectificatie en aanvulling

Als betrokkene heeft u het recht om te verzoeken dat onjuiste of onvolledige persoonsgegevens worden gecorrigeerd of aangevuld. Als bijvoorbeeld uw naam, geboortedatum of geslacht verkeerd in ons systeem staat, kunt u ons verzoeken dit aan te passen.

Wanneer wij uw persoonsgegevens aan derden hebben verstrekt en u gebruik maakt van uw recht op rectificatie, dan zullen wij ook die derden op de hoogte stellen dat u van dit recht gebruik maakt, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel moeite kost.

### 4. Het recht op gegevenswissing ('recht op vergetelheid')

Als betrokkene kunt u in bepaalde gevallen verzoeken uw persoonsgegevens te laten verwijderen. Dat kan als:

- uw persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doelen waarvoor zij zijn verzameld;
- de verwerking gebaseerd is op uw toestemming en u uw toestemming voor deze verwerking intrekt;
- de verwerking gebaseerd is op de grondslag 'gerechtvaardigde belangen van onze organisatie of van een derde' en u daartegen bezwaar maakt. Als uw belangen zwaarder wegen dan onze belangen, stoppen wij met de verwerking en wissen wij uw persoonsgegevens;
- de persoonsgegevens onrechtmatig (in strijd met de AVG) zijn verwerkt;
- uw persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke plicht die op onze organisatie rust.

Wanneer wij uw persoonsgegevens aan derden hebben verstrekt en u gebruik maakt van uw recht op verwijdering, dan zullen wij deze derden in kennis stellen van het door u uitoefenen van het recht op verwijdering, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel moeite kost.

We gaan niet altijd over tot het verwijderen van uw persoonsgegevens. Dat is het geval als de verwerking nodig is voor:

- ons belang om ons recht van vrijheid van meningsuiting en van informatie uit te oefenen;
- de naleving van een wettelijke plicht, zoals een wettelijke bewaartermijn;
- redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
- de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

### 5. Het recht op beperking van de verwerking

Als betrokkene heeft u het recht om in bepaalde situaties de verwerking van uw persoonsgegevens (tijdelijk) te beperken. Met dit recht kunt u de verwerking stil zetten totdat een probleem of bezwaar is opgelost.

Het gaat om de volgende situaties:

- wanneer u de juistheid van uw persoonsgegevens heeft betwist: beperken kan gedurende de periode die we nodig hebben om de juistheid te controleren.
- wanneer de verwerking onrechtmatig blijkt te zijn en u aan ons verzoekt het gebruik van uw persoonsgegevens te beperken in plaats van deze te verwijderen.
- wanneer wij uw persoonsgegevens niet langer nodig hebben voor de verwerking, maar u deze nodig heeft voor de vaststelling, de uitoefening of de verdediging van rechtsvorderingen.
- wanneer u bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking van uw persoonsgegevens: in afwachting van het antwoord op de vraag of onze gerechtvaardigde gronden zwaarder wegen dan uw belangen.

Wanneer wij uw persoonsgegevens aan derden hebben verstrekt en u gebruik maakt van uw recht van beperking, dan zullen wij die derden op de hoogte stellen dat u van dit recht gebruik maakt, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel moeite kost.

### 6. Het recht op overdraagbaarheid van gegevens ('recht op dataportabiliteit')

Als betrokkene heeft u het recht om persoonsgegevens die u eerder aan ons verstrekt heeft van ons te ontvangen in een zodanige vorm dat de gegevens bruikbaar zijn voor



een andere dienstverlener. U kunt ons ook verzoeken deze gegevens door te geven aan de andere dienstverlener.

U kunt zich alleen op dit recht beroepen:

- als de verwerking van uw persoonsgegevens gebaseerd is op de grondslag 'toestemming' of op de grondslag 'noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst; en
- als de verwerking van uw persoonsgegevens op een geautomatiseerde manier gebeurt. Papierdocumenten vallen niet onder dit recht.

Indien er ook persoonsgegevens van anderen bij betrokken zijn, dan zullen we die persoonsgegevens weglaten.

## 7. Het recht van bezwaar

Als betrokkene kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens als wij deze gegevens verwerken op basis van de grondslag 'noodzakelijk voor de behartiging van gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde' (bijvoorbeeld voor direct marketing). Wij zullen dan stoppen met de verwerking, tenzij wij kunnen aantonen dat ons belang om de gegevens te kunnen verwerken zwaarder weegt dan uw privacybelang of de verwerking nodig is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

### 2.7.2 Verzoek om recht(en) uit te oefenen

Als u een verzoek doet om één van bovenstaande rechten uit te oefenen, dan moeten wij daar gehoor aan geven. Dat is niet het geval bij ongegronde of buitensporige verzoeken. Deze mogen wij weigeren. Verzoeken zijn ongegrond als deze onterecht worden gedaan. Ze voldoen bijvoorbeeld niet aan de voorwaarden of worden gedaan door iemand die niet de betrokkene is. Verzoeken zijn buitensporig als we er in verhouding teveel werk mee hebben, bijvoorbeeld als er wekelijks grote dossiers opgevraagd worden.

In [hoofdstuk 8](#) kunt u lezen waar u uw verzoek kan indienen. Nadat u uw verzoek heeft ingediend, zullen wij vast moeten stellen of u de betrokkene bent. Wij zullen u vragen om u te identificeren. Als u de betrokkene bent, nemen we uw verzoek in behandeling. We brengen u voor het uitoefenen van uw rechten geen kosten in rekening (tenzij het buitensporige of ongegronde verzoeken zijn). Binnen een maand na ontvangst van uw verzoek geven wij een reactie. U kunt één van de volgende reacties verwachten:

- we zullen uw verzoek uitvoeren.
- we geven geen gehoor aan uw verzoek: in dit geval ontvangt u een toelichting op de weigering. Mocht u het niet eens zijn met de weigering, dan kunt u een klacht indienen. Bent u het niet eens met onze reactie op uw klacht of hebben wij binnen 4 weken geen reactie op uw klacht gegeven, dan kunt u een klacht indienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).
- we hebben extra tijd nodig om aan uw verzoek te kunnen voldoen: dat kan aan de orde zijn bij veel verzoeken of bij complexe verzoeken.

Onze reactie wordt via brief of via e-mail gegeven. Als u behoefte heeft aan een mondelinge reactie, dan kunt u daarom verzoeken. We controleren dan voorafgaand aan het gesprek of u de betrokkene bent.

## 2.8 Verwerken van persoonsgegevens bij samenwerking

In het kader van onze werkzaamheden werken we met verschillende andere organisaties samen. We hebben bijvoorbeeld aan andere organisaties gevraagd om de cliëntdossiers en de personeelsdossiers digitaal voor betrokkenen beschikbaar te stellen of de salarisverwerking te verzorgen. Dergelijke organisaties – die als hoofdpdracht het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van onze organisatie hebben – worden verwerkers genoemd. Met deze verwerkers sluiten wij een verwerkersovereenkomst af om te waarborgen dat zij zich bij de verwerking van de persoonsgegevens aan de AVG en andere relevante wet- en regelgeving houden.

Als organisaties zelf bepalen welke persoonsgegevens worden verzameld, voor welk doel en op welke manier, dan worden zij **verwerkingsverantwoordelijke** (en geen verwerker) genoemd. Organisaties zijn verwerkingsverantwoordelijke als zij een andere hoofdpdracht hebben dan het voor ons verwerken van persoonsgegevens. Verwerking van persoonsgegevens kan wel uit de hoofdpdracht voortvloeien. Bijvoorbeeld: er is een aantal medewerkers ziek. Om te voorkomen dat de levering van zorg in gevaar komt, vragen wij een andere zorginstelling of zij een deel van de zorg namens ons aan onze cliënten willen leveren. De hoofdpdracht is het verlenen van zorg. Er worden wel persoonsgegevens verwerkt, maar dat vloeit voort uit de hoofdpdracht. Deze andere zorginstelling is verwerkingsverantwoordelijke.



Als twee of meer verwerkingsverantwoordelijken samen het doel en de manier van de verwerking bepalen (bijvoorbeeld in een gezamenlijk project) dan worden zij aangemerkt als **gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken**. In zo'n situatie sluiten wij een overeenkomst gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken af waarin wij vastleggen wie welke verantwoordelijkheden uit de AVG op zich neemt.

## 2.9 Register van verwerkingen

Onze verwerkingen leggen wij vast in een register van verwerkingen. In dit register houden we het volgende bij:

- onze naam en contactgegevens, waaronder de contactgegevens van onze functionaris voor de gegevensbescherming;
- de contactgegevens van partijen met wie we samenwerken ten aanzien van de betreffende verwerking;
- de doelen van de verwerking en bij voorkeur ook de grondslagen;
- de categorieën betrokkenen;
- de categorieën persoonsgegevens;
- de categorieën van ontvangers (partijen aan wie wij persoonsgegevens verstrekken);
- indien van toepassing: aan welke landen of internationale organisaties wij persoonsgegevens doorgeven;
- indien mogelijk: de termijnen waarbinnen de gegevens moeten worden gewist;
- Indien mogelijk: een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

## 2.10 Passende beveiliging

We zorgen voor een passende beveiliging van uw gegevens. Met 'passend' wordt bedoeld: hoe gevoeliger de persoonsgegevens, hoe zwaarder de bescherming zal zijn. We houden ons aan de NEN normen voor informatiebeveiliging die op de zorg van toepassing zijn.

NEN normen zijn Nederlandse afspraken die marktpartijen onderling vrijwillig maken over de kwaliteit en veiligheid van hun producten, diensten en processen. De organisatie NEN kijkt aan welke normen behoefte is en brengt belanghebbenden bij elkaar om deze normen te financieren en ontwikkelen. De NEN normen 7510, 7512 en 7513 zijn ontwikkeld

voor de zorg. Voor elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders is het werken volgens deze NEN normen wettelijk verplicht (zie [paragraaf 3.6](#)).

## 2.11 Melden van datalekken

Er is sprake van een datalek als uw persoonsgegevens zijn vernietigd, verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk gemaakt, terwijl dat niet de bedoeling is en/ of wettelijk niet is toegestaan.

Datalekken kunnen risico's met zich meebrengen, bijvoorbeeld identiteitsdiefstal, financiële schade of verlies van vertrouwen. Als het datalek voor u een risico met zich meebrengt, melden we dit datalek zo spoedig mogelijk bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Als het datalek een groot risico voor uw rechten en vrijheden oplevert, stellen we u zo spoedig mogelijk op de hoogte van het datalek.

Wanneer u als cliënt, medewerker of andere betrokkene vermoedt dat er een datalek heeft plaatsgevonden, dan worden wij hier uiteraard graag zo snel als mogelijk van op de hoogte gesteld. Meldt het ook als u twijfelt. In [hoofdstuk 8](#) staat uitgelegd hoe u kunt melden.

## 2.12 Functionaris voor de gegevensbescherming

Voor onze organisatie is een Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG) aangesteld. De FG is ook werkzaam voor de Ledenvereniging. De FG houdt toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. Zie voor de contactgegevens [hoofdstuk 8](#) van dit beleid.

## 2.13 Bewaartermijnen

De hoofdregel is dat wij uw persoonsgegevens niet langer bewaren dan nodig is voor het doel waarvoor wij ze hebben ontvangen. Daar zijn uitzonderingen op. Als er bijvoorbeeld sprake is van een wettelijke bewaartermijn, dan moeten wij ons aan die wettelijke bewaartermijn houden. Ook in specifieke situaties, bijvoorbeeld als er een rechtszaak loopt of bij een arbeidsconflict, kunnen persoonsgegevens langer bewaard worden.



In de onderliggende hoofdstukken is per groep (cliënten, medewerkers, sollicitanten, vrijwilligers en bezoekers website) in hoofdlijnen aangegeven wat de bewaartermijnen zijn. In [Bijlage A](#) zijn alle wettelijke bewaartermijnen te vinden.

## 2.14 Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek

Wij mogen persoonsgegevens gebruiken voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statis-tiek, zolang wij passende waarborgen treffen om u als betrokkene te beschermen. We moeten bijvoorbeeld technische en organisatorische maatregelen treffen om zo min mogelijk persoons-gegevens te verwerken, bijvoorbeeld door de gegevens te:

- pseudonimiseren: gegevens die naar u herleidbaar zijn, worden omgecodeerd tot bij-voorbeeld een nummer. Met de juiste sleutel kunnen deze weer inzichtelijk worden gemaakt; of
- anonimiseren: de gegevens die naar u herleidbaar zijn worden onomkeerbaar (definitief) versleuteld. Het is daarna niet meer mogelijk om deze gegevens met u in verband te brengen).

We moeten ons daarnaast kunnen baseren op een geldige grondslag (zie [paragraaf 2.3](#)).

Gezondheidsgegevens (dat zijn bijzondere persoonsgegevens, zie [paragraaf 2.5](#)) mogen wij alleen voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek verwerken:

- met uw uitdrukkelijke toestemming;
- zonder uw uitdrukkelijke toestemming, maar dan moeten we voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - het verwerken van uw gezondheidsgegevens moet noodzakelijk om het wetenschappelijk of historisch onderzoek uit te kunnen voeren of de statistische doelen te bereiken;
  - het onderzoek moet een algemeen belang dienen;
  - het vragen van uitdrukkelijke toestemming moet onmogelijk blijken of onevenredige inspanning kosten;
  - bij de uitvoering van het onderzoek moeten we ervoor zorgen dat uw persoonlijke levenssfeer niet onevenredig wordt geschaad;
  - u geen uitdrukkelijk bezwaar gemaakt heeft tegen het verstrekken van uw gezondheidsgegevens voor dergelijk onderzoek.

2) Zie artikel 87 AVG en artikel 46 UAVG.

Als we uw gezondheidsgegevens gebruiken zonder uw uitdrukkelijke toestemming, dan maken we daarvan een aantekening in uw dossier.

## 2.15 Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van managementinformatie

Om de organisatie te kunnen besturen, te beheersen en om daar verantwoording over af te kunnen leggen, wordt gebruik gemaakt van managementinformatie. Er worden periodiek diverse rapportages opgesteld om management, directies en bestuur te informeren. De rapportages zullen in de meeste gevallen alleen samengevoegde data bevatten en geen individuele per-soonsgegevens. In specifieke gevallen kan het nodig zijn wel persoonsgegevens te laten zien. We zullen daarbij de AVG, de Uitvoeringswet AVG en andere relevante wet- en regelgeving in acht nemen.

## 2.16 Verwerken van een nationaal identificatienummer

Het Burger Service Nummer (BSN) en het BIG-nummer kunnen worden aangemerkt als een na-tionaal identificatienummer, zoals bedoeld in de AVG en Uitvoeringswet AVG<sup>2</sup>. Voor dergelijke nummers geldt dat wij deze alleen mogen verwerken als dat uitdrukkelijk in de wet staat en dan ook alleen maar voor de doelen die in de betreffende wet staan.

## 2.17 Relevante wet- en regelgeving

Dit privacybeleid is gebaseerd op Europese en nationale wetgeving op het gebied van de bescherming van de persoonsgegevens. De meest relevante wet- en regelgeving is:

- Grondrechten:
  - Grondwet
  - Europees Verdrag inzake de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden
  - Handvest van de Grondrechten van de Europese Unie
  - Internationaal Verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG)
- Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg (Wabvmpz)



- Besluit Elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders
- Wet op de Geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO)
- Wet op de Beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG)
- Wet Verplichte Geestelijke gezondheidszorg (WVGZ)
- Wet Zorg en Dwang (WZD)
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)
- Zorgverzekeringswet (Zvw)
- Wet langdurige zorg (Wlz)
- Wet Marktordening Gezondheidszorg (WMG)
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
- Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR)
- Wet op de loonbelasting 1964 (Wet LB)
- Vrijstellingenbesluit Wbp.

In [Bijlage B](#) vindt u een korte samenvatting van deze wetten/ regelingen.



# 3 Cliënten

<b>3.1</b>	Doel	15
<b>3.2</b>	Grondslagen en uitzonderingen	15
<b>3.3</b>	Soorten persoonsgegevens	16
<b>3.4</b>	Beroepsgeheim	16
<b>3.5</b>	Verstrekken van gegevens aan anderen	17
<b>3.6</b>	Elektronisch verwerken en uitwisselen van gegevens	19
<b>3.7</b>	Loggen en controle van de logbestanden	20
<b>3.8</b>	Gegevens van overleden cliënten	20
<b>3.9</b>	Vertegenwoordiging	20
<b>3.10</b>	Bewaartermijnen	21

<b>3.11</b>	Aanwezigheid van anderen tijdens zorgverlening	21
<b>3.12</b>	Verwerking persoonsgegevens bij samenwerking	21
<b>3.13</b>	Domotica	22
<b>3.14</b>	Nieuwsbrieven/ servicemail	22
<b>3.15</b>	Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken	22
<b>3.16</b>	Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen	22
<b>3.17</b>	Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie	22
<b>3.18</b>	Back ups	22
<b>3.19</b>	Opnemen van telefoongesprekken	22



[Volledige beleid >](#)



[Algemene informatie over de AVG >](#)



[Contact >](#)



# 3 Cliënten<sup>3</sup>

## 3.1 Doel

Het doel van het verwerken van uw gegevens is het goed kunnen verlenen van onze (zorg) diensten.

Daaronder valt bijvoorbeeld:

- inrichten en bijhouden van uw zorgdossier;
- plannen van de zorg;
- correspondentie over de zorg;
- de financiële afwikkeling van de zorg;
- controle van de zorg;
- intercollegiale toetsing;
- toepassen van domotica;
- leveren van ketenzorg;
- intervisie, supervisie en opleiding of onderwijs;
- calamiteitenonderzoek;
- klachtafhandeling;
- kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbevordering;
- stuur- en managementinformatie;
- wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden;
- direct marketing.

## 3.2 Grondslagen en uitzonderingen

### 3.2.1 Grondslagen om persoonsgegevens te verwerken

Als we zorg of andere diensten aan u leveren, dan verwerken we uw persoonsgegevens. We mogen deze persoonsgegevens alleen verwerken op basis van een geldige grondslag, zie ook [paragraaf 2.3](#). In de meeste gevallen zal dat één van onderstaande grondslagen zijn:

- De verwerking van uw persoonsgegevens is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u partij bent, bijvoorbeeld de zorgovereenkomst;

- U hebt toestemming gegeven voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- De verwerking van uw persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht die op ons rust;
- De verwerking van uw persoonsgegevens is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ons of van een derde.

### 3.2.2 Uitzonderingen om bijzondere persoonsgegevens te verwerken

Bij het verlenen van zorg of andere diensten, kunnen we ook gegevens over uw gezondheid nodig hebben. Gegevens over gezondheid worden gezien als bijzondere persoonsgegevens. Deze worden extra goed beschermd. We mogen deze gegevens alleen verwerken als er een geldige grondslag is (zie hierboven) en als er sprake is van een uitzonderingssituatie (zie [paragraaf 2.5](#)). De meest voorkomende uitzonderingen zijn:

- De verwerking is noodzakelijk voor een goede behandeling of verzorging van u dan wel voor het beheer van onze organisatie. Bij 'beheer' kunt u denken aan het waarborgen van de kwaliteit, het door hulpverleners onderling toetsen van de aanpak en de financiële afwikkeling van de aan u geleverde zorg.
- U hebt hier uitdrukkelijk toestemming voor gegeven. In de meeste gevallen zal u gevraagd worden een toestemmingsformulier te ondertekenen, waarin aangegeven is waarvoor u toestemming geeft. Dit formulier bewaren wij in uw dossier.
- De verwerking is van levensbelang voor u of voor een ander. Hier kunnen we ons alleen op beroepen als u niet in staat bent om toestemming te geven, bijvoorbeeld als u bewusteloos bent geraakt of als u handlingsonbekwaam bent.
- De verwerking heeft betrekking op gegevens die u zelf al openbaar hebt gemaakt.
- De verwerking is noodzakelijk in het kader van gerechtelijke procedures, zoals het instellen, uitvoeren of onderbouwen van rechtsvorderingen.
- De verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.
- De verwerking is noodzakelijk voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.

3) Daar waar het in dit beleid gaat over 'cliënten' of de 'cliënt', wordt ook 'patiënten' of de 'patiënt' bedoeld.



### 3.3 Soorten persoonsgegevens

Van cliënten die diensten van ons afnemen, verwerken wij gegevens zoals naam, adres, woonplaats, andere contactgegevens, zoals telefoonnummer of e-mailadres en overige gegevens voor zover dat noodzakelijk is om de dienst te kunnen leveren.

Als wij zorg aan u leveren, dan zijn wij verplicht om een zorgdossier bij te houden. Wij gebruiken hiervoor een elektronisch cliëntdossier. Hierin bewaren we alle gegevens die noodzakelijk zijn om goede zorg te kunnen verlenen. In de meeste gevallen leggen we de volgende gegevens in het zorgdossier vast:

- naam, adres, woonplaats en identificatiegegevens;
- gegevens over de zorgverlening/behandeling;
- reden/achtergrond hulpvraag, geïndiceerde en toegewezen soort en tevens verleende zorg of behandeling, afwijzing/doorverwijzing, instanties betrokken bij de zorgverlening/behandeling;
- gegevens betreffende wat de cliënt wel of niet zelfstandig kan en indien noodzakelijk in dit kader gegevens over zijn huishouden;
- gegevens betreffende de samenstelling en bezigheden van het huishouden waartoe de cliënt behoort, voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening of behandeling;
- medische, paramedische, psychologische, psychiatrische, justitiële of verzorging gerelateerde en andere gegevens voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening/behandeling;
- financiële en administratieve gegevens, zoals soort verzekering en giro-/banknummer;
- Burger Service Nummer (BSN);
- indien van toepassing, gegevens die betrekking hebben op een niet-vrijwillige opname van cliënt in het kader van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvggz) of de Wet Zorg en Dwang (Wzd);
- indien van toepassing, aantekeningen van incidenten m.b.t. de aard, toedracht, tijdstip en betrokken personen.

Er kunnen ook andere dan de hierboven vermelde gegevens in het dossier worden opgenomen, voor zover dat noodzakelijk is om goede zorg te kunnen bieden. Dat kunnen ook andere bijzondere persoonsgegevens zijn (zie [paragraaf 2.5](#)) of strafrechtelijke gegevens (zie [paragraaf 2.6](#)). Uw zorgverlener zal dit per situatie bekijken.

4) Geen kopie ID, maar wel type document, documentnummer, geldigheidsduur, BSN-nummer.

5) De inhoud van deze paragraaf is grotendeels gebaseerd op de KNMG Richtlijn Omgaan met medische gegevens, juni 2021.

### Persoonlijke werkaantekeningen

Persoonlijke werkaantekeningen van zorgverleners, zoals (tijdelijke) indrukken, vermoedens of vragen, maken geen onderdeel uit van het zorgdossier. Deze zijn niet bedoeld om door anderen dan de zorgverlener gelezen te worden. U hebt geen recht op inzage in of een afschrift van persoonlijke werkaantekeningen.

### Mantelzorgers/ familie

Van mantelzorgers en familie kunnen gegevens in het dossier worden opgenomen, zoals contactgegevens. Ten aanzien van hun eigen gegevens hebben zij recht op inzage, recht op rectificatie en recht op gegevenswissing (niet ten aanzien van het gehele dossier).

### 3.4 Beroepsgeheim<sup>5</sup>

Als wij zorg aan u verlenen zijn we wettelijk verplicht om alles wat u in het kader daarvan aan ons toevertrouwt, geheim te houden. Het gaat daarbij niet alleen om gezondheidsgegevens, maar ook om andere informatie die in de zorgrelatie tussen u en ons naar voren komt.

Er zijn uitzonderingen op het beroepsgeheim. Ook kan het beroepsgeheim in bepaalde gevallen doorbroken worden.

#### 3.4.1 Uitzonderingen op het beroepsgeheim

We mogen wel informatie over u verstrekken:

- aan personen die rechtstreeks betrokken zijn bij uw zorgverlening. Het gaat om personen die uitvoering geven aan dezelfde zorgovereenkomst die met u gesloten is. U kunt hierbij denken aan zorgverleners uit hetzelfde wijkteam van wie u de zorg ontvangt, maar ook aan de secretaresse of financieel medewerker die in het kader van uw zorgovereenkomst uw gegevens verwerkt. We verstrekken alleen informatie die nodig is voor de werkzaamheden die zij in het kader van de zorgovereenkomst verrichten.
- aan vervangers of waarnemers van uw zorgverlener;
- aan uw vertegenwoordiger (voor zover u die heeft);
- in het geval van therapeutische exceptie: dat betekent dat als het informeren van u ernstig nadeel voor u op kan leveren (bijvoorbeeld kan leiden tot een ernstige psychische crisis), dat wij – in plaats van u – anderen, bijvoorbeeld familieleden, kunnen informeren.





### 3.4.2 Doorbreken van het beroepsgeheim

In de volgende situaties mogen wij het beroepsgeheim doorbreken en uw gegevens aan anderen verstrekken:

#### U heeft hiervoor toestemming gegeven

U wordt vooraf ingelicht over het doel van de verstrekking, welke gegevens verstrekt worden en de mogelijke gevolgen van de verstrekking. De toestemming mag mondeling of schriftelijk worden gegeven. Om aan te kunnen tonen dat u toestemming heeft gegeven, zullen we u in de meeste gevallen vragen om een toestemmingsformulier te ondertekenen. Dit formulier bewaren we in uw dossier.

Als u toestemming geeft, betekent dat niet dat wij verplicht zijn om uw gegevens te verstrekken. We bekijken altijd of het in overeenstemming is met goed zorgverlenerschap en of de gegevens niet op een andere, minder ingrijpende manier kunnen worden verkregen.

#### We mogen uw toestemming veronderstellen

In onderstaande situaties mogen wij uw toestemming veronderstellen. Dat betekent dat wij ervan mogen uitgaan dat u akkoord bent met het verstrekken van uw gegevens. Wij verstrekken alleen de noodzakelijke gegevens. U kunt hier bezwaar tegen maken. Daarvoor kunt u contact opnemen met uw eigen zorgverlener (zie paragraaf 8.2).

- Verwijzing en terugkoppeling: als wij u verwijzen naar een andere zorgverlener, bijvoorbeeld een specialist, maar ook bij de terugkoppeling aan de zorgverlener die u naar ons verwezen heeft, bijvoorbeeld een huisarts.
- Noodsituaties: in spoedgevallen waarbij het niet mogelijk is om toestemming te vragen (bijvoorbeeld bij bewusteloosheid).
- Kwaliteitsdoeleinden: zoals bij incidentmeldingen of kwaliteitsonderzoeken.

#### We zijn daar wettelijk toe verplicht of hebben een wettelijk recht

Een wettelijke plicht om te melden is bijvoorbeeld de verplichte melding van een infectieziekte aan de GGD (op grond van de Wet publieke gezondheid), informatieverstrekking aan gezinsvoogden in het kader van een ondertoezichtstelling en de meldingsprocedure bij euthanasie.

Een wettelijk recht om te melden is er bijvoorbeeld in situaties van (een vermoeden van) kindermishandeling en/of huiselijk geweld of om een redelijk vermoeden hiervan te laten onderzoeken.

#### Er is sprake van een conflict van plichten

Een conflict van plichten kan ontstaan wanneer belangen met elkaar botsen. Aan de ene kant het belang om gegevens geheim te houden en aan de andere kant een ander zwaarwegend belang, bijvoorbeeld het belang van anderen dat hen niets ernstigs wordt aangedaan. Bij een conflict van plichten kunnen wij ons beroepsgeheim doorbreken. Wij maken op basis van de volgende criteria een afweging om te bepalen of we het beroepsgeheim gaan doorbreken:

- alles is in het werk gesteld om toestemming van de cliënt te krijgen om de gegevens te mogen verstrekken;
- het niet doorbreken van het geheim levert voor een ander ernstige schade op;
- de zorgverlener verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht;
- er is geen andere manier om het probleem op te lossen;
- het is vrijwel zeker dat door het doorbreken van de geheimhouding schade kan worden voorkomen of beperkt;
- het geheim wordt zo min mogelijk geschonden.

#### Er is sprake van een zwaarwegend belang

Er kan ook reden zijn om het beroepsgeheim te doorbreken als er voldoende duidelijke aanwijzingen bestaan dat een ander zwaarwegend belang geschaad zou kunnen worden. We wegen dan dat zwaarwegend belang af tegen het belang van geheimhouding. Een zwaarwegend belang is bijvoorbeeld het recht op informatie over afstamming, informatie over ernstige erfelijke aandoeningen of informatie over een besmettelijke aandoening.

## 3.5 Verstrekken van gegevens aan anderen<sup>6</sup>

In deze paragraaf beschrijven we de meest voorkomende situaties waarbij het verstrekken van uw gegevens aan anderen nodig kan zijn. Er zijn nog andere situaties denkbaar. We volgen daarbij de KNMG Richtlijn Omgaan met medische gegevens. Zie voor meer informatie [hoofdstuk 5](#) van deze richtlijn.

### 3.5.1 Zorgverleners

We mogen uw gegevens verstrekken aan zorgverleners die rechtstreeks bij de uitvoering van uw zorgovereenkomst betrokken zijn (zoals zorgverleners uit hetzelfde wijkteam) en aan hun vervangers of waarnemers (zie ook [paragraaf 3.4.1](#)).

6) De inhoud van deze paragraaf is grotendeels gebaseerd op de KNMG Richtlijn Omgaan met medische gegevens, juni 2021.



Wij mogen uw toestemming veronderstellen bij het verstrekken van uw gegevens aan een andere zorgverlener waarnaar wij u verwezen hebben of bij het geven van een terugkoppeling aan een andere zorgverlener die u naar ons verwezen heeft. Bijvoorbeeld huisartsen: als de huisarts u naar ons verwezen heeft, dan mogen we voor een terugkoppeling aan deze huisarts uw toestemming veronderstellen. Heeft de huisarts u niet doorverwezen, dan zullen we voor het verstrekken van uw gegevens in principe eerst om uw toestemming vragen (zie [paragraaf 3.4.2](#)).

### 3.5.2 Gemeenten

#### Verstrekking in het kader van de WMO

Wij verstrekken alleen met uw uitdrukkelijke toestemming relevante medische informatie aan de gemeente en alleen voor zover dit noodzakelijk is voor de beoordeling van de WMO-aanvraag.

### 3.5.3 Verstrekking in het kader van de Jeugdwet

Wij verstrekken alleen met uw uitdrukkelijke toestemming (en die van uw ouder/voogd) relevante medische informatie aan de gemeente als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de jeugdhulp.

### 3.5.4 Zorgverzekeraars

Zorgverzekeraars mogen controleren of de zorg juist gedeclareerd is. Daar zijn regels voor opgesteld in de Gedragscode Verwerking Persoonsgegevens Zorgverzekeraars. Het kan gaan om materiële controles en detailcontroles:

- Bij een **materiële controle** wordt gekeken naar de rechtmatigheid (is datgene wat gedeclareerd is, ook echt geleverd?) en naar de doelmatigheid (is de geleverde zorg ook de zorg die de cliënt nodig had?). Bij materiële controles geldt dat de zorgverzekeraar altijd moet kiezen voor de minst ingrijpende manier om het doel te bereiken. Er wordt geen inzage gegeven in uw persoonsgegevens/ medische gegevens.
- Als met de materiële controle het doel niet bereikt is, kan overgegaan worden tot **detailcontrole**. De zorgverzekeraar moet onze organisatie hierover informeren. Bij detailcontrole wordt alleen inzage in uw medische gegevens gegeven als dat echt noodzakelijk is.

### 3.5.5 mInspectie Gezondheidszorg en Jeugd

De Inspectie Gezondheid en Jeugd (IGJ) houdt toezicht op de kwaliteit en veiligheid van de zorg en de jeugdhulp. In het kader van dit toezicht kan de IGJ uw gegevens nodig

hebben. Gegevens die onder het beroepsgeheim van onze zorgverleners vallen, worden in principe niet verstrekt. Er zijn uitzonderingen:

- u heeft daar toestemming voor gegeven;
- de IGJ heeft op basis van enkele wetten, zoals de Wet langdurige zorg, de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg, de Gezondheidswet en de Wet BIG de bevoegdheid om zonder toestemming van een cliënt een medisch dossier in te zien. De IGJ mag de dossiers alleen inzien als dat noodzakelijk is voor de uitoefening van haar toezichthoudende taak.
- als de IGJ een van onze zorgverleners verdenkt van een ernstige situatie en de zorgverlener daarvoor een maatregel wil opleggen, mag deze zorgverlener voor zijn verdediging gegevens gebruiken die onder het beroepsgeheim vallen. Dit mag alleen voor zover dat voor zijn verdediging echt nodig is.

### 3.5.6 Nederlandse zorgautoriteit (NZa) en FIOD

De NZa houdt toezicht op zorgaanbieders en zorgverzekeraars om ervoor te zorgen dat er op tijd goede en betaalbare zorg beschikbaar is. De NZa kan hierbij samen werken met de FIOD (opsporingsdienst van de Belastingdienst). In het kader van dit toezicht kunnen de NZa en de FIOD ons vragen om uw gegevens te verstrekken. In de Wet marktordening gezondheidszorg (Wmg) is geregeld in welke gevallen wij wettelijk verplicht zijn gegevens te verstrekken (artikel 66). De NZa en de FIOD mogen alleen relevante en noodzakelijke gegevens opvragen.

### 3.5.7 Veilig Thuis, Raad voor de Kinderbescherming en gezinsvoogden

Onze zorgverleners mogen gegevens verstrekken als dat noodzakelijk is om kindermishandeling en/ of huiselijk geweld te stoppen of als zij een redelijk vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld en dat willen laten onderzoeken.

### 3.5.8 Politie en justitie

Het beroepsgeheim geldt ook tegenover de politie en justitie. We verstrekken alleen cliëntgegevens als er sprake is van een situatie waarbij het beroepsgeheim doorbroken mag worden (zie [paragraaf 3.4.2](#)). Dat geldt ook bij een verdenking van een strafbaar feit. Wij mogen aangifte doen bij de politie van strafbare feiten die een cliënt jegens ons, onze medewerkers of organisatie pleegt. Wij geven hierbij de naam en eventueel de adresgegevens van de dader vrij, maar geen medische gegevens.

In heel bijzondere situaties kan er reden zijn om het beroepsgeheim richting politie of justitie minder strikt uit te leggen, bijvoorbeeld in situaties waarin de politie de



rol van hulpverlener vervult en in dat kader informatie nodig heeft (bijvoorbeeld bij vermissingen, ongelukken of mishandelingen).

### 3.5.9 Juridische procedures

Er zijn verschillende juridische procedures:

- **Klachtzaken:** er is een klacht ingediend die volgens de klachtenprocedure wordt afgehandeld.
- **Civiele zaken** (burgerlijk recht): hierbij zijn conflicten tussen burgers onderling, tussen burgers en organisaties of tussen organisaties onderling voor de kantonrechter of civiele rechter gebracht.
- **Tuchtzaken:** hierbij hebben rechtstreeks belanghebbenden (cliënten/ patiënten of hun naaste familie) of de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) een klacht ingediend bij het Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg.
- **Strafzaken:** deze starten in de meeste gevallen bij de politie: iemand doet aangifte of de politie komt op het spoor van een (mogelijk) strafbaar feit.

Als onze zorgverleners bij een van deze juridische procedures betrokken raken, kan dat in de rol van verweerder/ verdachte zijn of in de rol van getuige. In hoeverre onze zorgverleners daarbij uw medische gegevens (mogen) verstrekken is hieronder op een rij gezet.

#### Zorgverlener als verweerder/ verdachte

Bij **klachtzaken** kunnen de volgende personen/ organisaties een belang hebben om uw persoonsgegevens te gebruiken:

- **Klachtenfunctionaris:** deze functionaris mag uw gegevens gebruiken op grond van veronderstelde toestemming (zie [paragraaf 3.4.2](#));
- **Zorgverlener zelf (als verweerder), de klachtencommissie of de geschilleninstantie:** deze personen/ organisaties mogen uw gegevens alleen op basis van uw expliciete toestemming gebruiken. Maar, als u geen toestemming geeft, zal de klacht ongegrond worden verklaard.

Als een zorgverlener als verweerder in een **civiele zaak** uw gegevens wil gebruiken, dan zal de zorgverlener hiervoor toestemming aan u moeten vragen. Als u weigert, dan kan de zorgverlener in bewijsnood komen. De rechter zal de gevolgen van het niet geven van toestemming bij u neerleggen.

Bij **tuchtzaken** mag de zorgverlener als verweerder uw gegevens gebruiken voor zover dat noodzakelijk is.

7) Zie Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders.

Wanneer een zorgverlener wordt verdacht van het plegen van een ernstig strafbaar feit tegen u (**strafzaak**), dan heeft het Openbaar Ministerie ruime mogelijkheden om gegevens die onder het medisch beroepsgeheim vallen te vorderen en in te zien. Uw toestemming wordt dan verondersteld. Bij strafzaken heeft een zorgverlener zwijgrecht. Dat betekent dat hij niet mee hoeft te werken aan zijn eigen veroordeling door een verklaring af te leggen of vragen te beantwoorden.

#### Zorgverlener als getuige

Als een zorgverlener als getuige wordt opgeroepen in een juridische procedure kan hij zich beroepen op het verschoningsrecht. Dit betekent dat hij niet verplicht is om een getuigenverklaring af te leggen als hij daarmee zijn beroepsgeheim zou doorbreken.

## 3.6 Elektronisch verwerken en uitwisselen van gegevens

In de meeste gevallen verwerken we uw persoonsgegevens elektronisch (bijvoorbeeld in een elektronisch cliëntendossier) en wisselen we uw persoonsgegevens elektronisch uit.

### 3.6.1 Elektronisch cliëntendossier

In [paragraaf 3.3](#) heeft u kunnen lezen dat als we zorg aan u leveren, we verplicht zijn om een zorgdossier bij te houden. Dat doen we in het elektronisch cliëntendossier. We zorgen dat uw gegevens daar veilig en zorgvuldig in verwerkt worden. We werken volgens de NEN normen 7510, 7512 en 7513 (zie [paragraaf 2.10](#)). Voor elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders is het werken volgens deze NEN normen wettelijk verplicht.<sup>7</sup>

### 3.6.2 Elektronisch uitwisselen van gegevens

Bij het elektronisch uitwisselen van gegevens in het kader van zorg wordt er onderscheid gemaakt tussen:

#### Rechtstreekse verzending (push-verkeer)

Hiervan is sprake als wij uw gegevens rechtstreeks verzenden naar een andere zorgverlener die een behandelrelatie met u heeft (terugkoppeling) of gaat krijgen (verwijzing). Voor deze uitwisseling mogen we uw toestemming veronderstellen (zie [paragraaf 3.4.2](#)). Bij rechtstreekse verzending maken we gebruik van veilige e-mail en chatapplicaties. We houden ons daarbij aan NTA 7615. Dat is de Nederlandse Technische Afspraak waarin eisen staan voor veilige e-mail en chatapplicaties.



### Verzending via een elektronisch uitwisselingssysteem (pull-verkeer)

Hierbij wordt gebruik gemaakt van een systeem dat speciaal is gemaakt om op een elektronische manier (onderdelen van) dossiers voor andere zorgverleners raadpleegbaar te maken (elektronisch uitwisselingssysteem). Diverse zorgverleners kunnen zich hierop aansluiten. Wanneer een zorgverlener (bijvoorbeeld een huisarts of apotheker) uw gegevens nodig heeft, dan kan deze zorgverlener op eigen initiatief de gegevens uit het systeem 'trekken'; vandaar de term pull-verkeer.

Omdat vooraf nog niet duidelijk is door wie en voor welke behandeling de gegevens opgevraagd gaan worden, mogen we uw toestemming niet veronderstellen. Voordat uw gegevens in het systeem opgenomen worden, zullen wij u daarom om uitdrukkelijke toestemming vragen. U hebt het recht om deze toestemming aan te passen of in te trekken.

Bij het verwerken van uw gegevens in een elektronisch uitwisselingsysteem zullen uw persoonsgegevens zorgvuldig verwerkt worden en passend beveiligd zijn. Er wordt gewerkt volgens de NEN normen 7510, 7512 en 7513.<sup>8</sup>

#### 3.6.3 Uw rechten bij elektronische verwerking van uw gegevens

Uw rechten bij elektronische uitwisseling van uw gegevens zijn:

- kosteloze elektronische inzage;
- kosteloos elektronisch afschrift;
- overzicht van wie wanneer bepaalde informatie beschikbaar heeft gemaakt en wie wanneer
  - bepaalde informatie heeft ingezien (logging).

De rechten vermeld in [paragraaf 2.7.1](#) zijn ook van toepassing. Bovenstaande rechten kunt u, net als de rechten vermeld in [paragraaf 2.7.1](#) uitoefenen op de manier zoals beschreven in [paragraaf 2.7.2](#) en [paragraaf 8.2](#).

### 3.7 Loggen en controle van de logbestanden

Om zorginformatiesystemen (zoals een elektronisch cliëntdossier) of elektronische uitwisselingsystemen (voor het uitwisselen van medische cliëntgegevens met andere zorgorganisaties) te beschermen tegen onbevoegde inzage en onbevoegd gebruik houden wij op grond van de Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg en het Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders bij wat

<sup>8</sup>) Zie [paragraaf 2.8](#) en het Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders.

er in deze zorginformatiesystemen en elektronische uitwisselingssystemen gebeurt. Dat wordt 'loggen' genoemd. Van deze loggegevens worden leesbare bestanden gemaakt en deze worden veilig opgeslagen. De logbestanden worden door ons gecontroleerd. Bij het loggen en het controleren van de logbestanden kunnen uw persoonsgegevens verwerkt worden. Het gaat om de volgende gegevens:

- welke gebeurtenis heeft plaatsgevonden;
- datum en tijdstip van de gebeurtenis;
- welke cliënt het betrof;
- wie de gebruiker was;
- wie de verantwoordelijke gebruiker was namens wie de gebruiker optrad.

### 3.8 Gegevens van overleden cliënten

Na het overlijden van een cliënt blijft ons beroepsgeheim bestaan. Wij mogen alleen in de volgende gevallen aan nabestaanden of anderen met een persoonlijk belang informatie uit het zorgdossier verstrekken:

- de cliënt heeft hier tijdens zijn leven toestemming voor gegeven;
- een nabestaande of een voormalig vertegenwoordiger van de cliënt heeft op grond van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg een mededeling van een incident ontvangen;
- iemand heeft een zwaarwegend belang bij inzage in het dossier;
- het verzoek wordt gedaan door de ouders of voogd van een overleden kind dat jonger was dan 16 jaar.

U kunt meer informatie vinden:

- in de KNMG Handreiking Inzage in medische dossiers voor nabestaanden ([www.KNMG.nl](http://www.KNMG.nl)) en
- op de [site van de patiëntenfederatie](#)

### 3.9 Vertegenwoordiging

Als u de informatie over uw zorg niet begrijpt, als u niet in staat bent om zelf daarover een besluit te nemen en/ of als u de gevolgen van een besluit niet kan overzien, dan bent u wilschaduw. Als er een vertegenwoordiger is, dan vragen we aan hem of haar om een besluit te nemen over uw zorg. Is er geen vertegenwoordiger, dan vragen we uw



echtgenoot of partner. Als deze persoon ontbreekt of de rol van vertegenwoordiger niet op zich wil nemen dan kan een ouder, kind, broer of zus vertegenwoordiger zijn. Als er niemand is om u te vertegenwoordigen, dan zullen wij beslissen.

Een wettelijk vertegenwoordiger kan op verschillende manieren worden aangesteld:

- **U kunt zelf een vertegenwoordiger benoemen:** in een wilsverklaring wordt vastgelegd welke behandelingen u wel of niet wilt. U kunt daarin ook vastleggen wie uw vertegenwoordiger is. Deze verklaring moet door zowel u als de aangewezen vertegenwoordiger zijn ondertekend.
- **De rechter kan een vertegenwoordiger benoemen:** de rechter kan een wettelijk vertegenwoordiger aanwijzen (mentor/ curator). U kunt zelf hier een aanvraag voor doen bij de kantonrechter. Verder kunnen een aanvraag doen:
  - uw partner, ouders, grootouders, kinderen en kleinkinderen en ook de broers en zusters, ooms en tantes en neven en nichten;
  - degene die het gezag uitoefent, zoals de voogd (als de betrokkene minderjarig is) of stiefouder;
  - de officier van Justitie ingeval er geen familie meer is die het verzoek kan doen of als de familie goede redenen heeft om het verzoek niet zelf te doen;
  - curator of bewindvoerder;
  - wij als instelling waar u verblijft of die op andere manier zorg aan u biedt. Wij moeten dan wel vermelden waarom uw partner, of uw ouders, grootouders, kinderen, kleinkinderen en broers en zusters, de voogd, de curator of de bewindvoerder het verzoek niet indienen.

Ten aanzien van een wettelijk vertegenwoordiger geldt:

Een wettelijk vertegenwoordiger heeft recht op inzage en op een kopie, en om een verzoek tot aanvulling of verwijdering/ wissing van persoonsgegevens in te dienen (zie [paragraaf 2.7](#)).

De zorgverlener/ behandelaar kan besluiten de in deze paragraaf genoemde rechten aan de vertegenwoordiger niet in te willigen, als dit de zorg van een goed hulpverlener in het geding brengt, of als dit niet in het belang van de cliënt is.

Alleen een door de rechter aangestelde curator of mentor kan gebruik maken van het recht op correctie en beperking van de verwerking.

### 3.10 Bewaartermijnen

Voor uw medische gegevens geldt een wettelijke bewaarplicht van 20 jaar na het beëindigen van de zorg (voor zorg die voor of op 31 december 2019 beëindigd is, geldt een termijn van 15 jaar). Persoonsgegevens die nodig zijn voor de administratie moeten wij tot 7 jaar na het opstellen van het betreffende document (bijvoorbeeld een declaratie) bewaren. Gegevens die nodig zijn voor het doen van controles door zorgverzekeraars worden tot 5 jaar na de betaling van een nota bewaard, tenzij met zorgverzekeraars een kortere termijn is afgesproken. In [Bijlage A](#) vindt u een overzicht van wettelijke bewaartermijnen.

### 3.11 Aanwezigheid van anderen tijdens zorgverlening

Als medewerkers in opleiding of stagiaires betrokken worden bij uw zorgverlening, dan wordt u daarover geïnformeerd. Zij krijgen toegang tot uw (medische) gegevens voor zover dat noodzakelijk is. Zij hebben een geheimhoudingsplicht.

Personen die niet bij uw zorgverlening betrokken zijn, mogen niet aanwezig zijn of mee kunnen kijken, behalve als u hiervoor toestemming heeft gegeven of als deze persoon uw wettelijk vertegenwoordiger is.

### 3.12 Verwerking persoonsgegevens bij samenwerking

Onze organisatie werkt samen met andere zorgorganisaties om bijvoorbeeld de continuïteit van zorgverlening in bepaalde regio's te kunnen garanderen. Zo kan het voorkomen dat onze organisatie aan een andere zorgaanbieder vraagt om een deel van de zorgverlening over te nemen of vragen andere zorgorganisaties aan onze organisatie om een deel van de zorgverlening van hen over te nemen. Dit gebeurt veelal vanuit regionale samenwerkingsverbanden. Een voorbeeld hiervan is regionale samenwerking op het gebied van nachtzorg, maar ook andere samenwerkingsvormen behoren tot de mogelijkheden. In het geval van samenwerking tussen zorgorganisaties worden uitsluitend persoonsgegevens uitgewisseld tussen de deelnemende partijen voor zover dat noodzakelijk is om de zorg te kunnen verlenen.



### 3.13 Domotica

In de zorg wordt steeds meer gebruik gemaakt van domotica, zoals digitale alarmering met spreek- en luisterfunctie, hals- en polszenders met locatiebepaling en slimme sensoren die bewegingen van cliënten kunnen detecteren. Voordat we tot toepassing hiervan overgaan, maken we een goede afweging tussen uw privacy en de toegevoegde waarde van het systeem ten aanzien van een goede behandeling of verzorging van u. Als we het systeem in gebruik nemen, zullen we ook zorgvuldig kijken hoe we uw privacy zo goed mogelijk kunnen waarborgen en we zullen alleen de meest noodzakelijke persoonsgegevens van u verwerken.

### 3.14 Nieuwsbrieven/ servicemail

Om u op de hoogte te houden van onze zorgdiensten, kunnen we u zo nu en dan een digitale nieuwsbrief of servicemail sturen. We maken daarvoor gebruik van uw e-mailadres. Voor het versturen van deze e-mails baseren wij ons op de grondslag 'Noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang'. Omdat het versturen van deze e-mails over onze zorgdiensten past bij de relatie die we met u hebben, is het vragen van uw toestemming niet nodig. Als u de e-mails niet wenst te ontvangen, dan kunt u zich hiervoor afmelden. In de e-mail zelf is daar een afmeldmogelijkheid voor opgenomen.

### 3.15 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken

Ten behoeve van de kwaliteit van onze zorg en/ of tevredenheid van onze cliënten kunnen wij onderzoeken (laten) uitvoeren, anoniem of niet-anoniem. Bij niet-anonieme onderzoeken, vragen we u of u mee wilt werken; we baseren ons dan op de grondslag toestemming (zie [paragraaf 2.3](#)). U bent niet verplicht om mee te werken. We verwerken alleen persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is en we zullen deze persoonsgegevens niet voor een ander doel gebruiken.

### 3.16 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen

Op bepaalde locaties van onze organisatie kan cameratoezicht aanwezig zijn. Bij het ophangen van camera's baseren wij ons op de grondslag gerechtvaardigd belang

(zie grondslagen, [paragraaf 2.3](#)). Een gerechtvaardigd belang is bijvoorbeeld het waarborgen van de veiligheid van cliënten, medewerkers en bezoekers. Voordat we een camera ophangen wegen we af of dat noodzakelijk is en of het doel niet met minder ingrijpende middelen kan worden bereikt. Aan de hand van een bordje of sticker laten we weten of er cameratoezicht is. Verborgen camera's zetten we alleen in specifieke gevallen in, bijvoorbeeld als er duidelijke aanwijzingen zijn voor diefstal of fraude. Soms worden camera's of andere audiovisuele hulpmiddelen (alarmeringssensoren) gebruikt ten behoeve van de zorgverlening. In alle gevallen geldt dat er wordt gekeken of cameratoezicht noodzakelijk en proportioneel is. Doorgaans bewaren we de camerabeelden niet langer dan 4 weken. Als er een incident is vastgelegd, dan bewaren we de camerabeelden tot het moment dat het incident is afgehandeld.

### 3.17 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie

Als wij foto's of audiovisuele opnamen willen maken ten behoeve van publicatie, dan zullen wij u vooraf toestemming vragen.

### 3.18 Back ups

Om de continuïteit van onze bedrijfsvoering te waarborgen, maken wij met regelmaat een back up van alle gegevens die binnen onze organisatie zijn opgeslagen. Mocht er wat met de gegevens binnen onze organisatie gebeuren, dan kunnen we dat met de back up herstellen. Wij baseren ons daarbij op de grondslag gerechtvaardigd belang (zie [paragraaf 2.3](#)). Deze back up bewaren we niet langer dan noodzakelijk. Eventuele verzoeken van betrokkenen om gegevens te wissen (zie [paragraaf 2.7](#)) worden niet in de back ups zelf doorgevoerd. Mocht een back up worden ingezet voor herstel van gegevens, dan vindt er een controle plaats op eerdere gehonoreerde verzoeken van gegevenswissing.

### 3.19 Opnamen van telefoongesprekken

Als u onze organisatie opbelt, kan het gesprek mogelijk worden opgenomen. We laten u dat voor aanvang van het gesprek weten. We nemen bijvoorbeeld gesprekken op om de dienstverlening van onze organisatie te verbeteren (trainingsdoeleinden) of om te controleren of een klacht terecht is. We baseren ons daarbij op de grondslag



noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u betrokken bent of op de grondslag noodzakelijk voor de behartiging van onze gerechtvaardigde belangen of van een derde (zie [paragraaf 2.3](#)).



# 4 Medewerkers

**4.1 Doel** 25

**4.2 Grondslagen** 25

**4.3 Soorten persoonsgegevens** 26

**4.4 Digitale controle identiteit** 26

**4.5 Zieke medewerkers** 26

**4.6 Strafrechtelijke gegevens** 27

**4.7 Bewaartermijnen** 27

**4.8 Loggen en controle van de logbestanden** 27

**4.9 Nieuwsbrieven** 27

**4.10 Opleidingen/ subsidie voor opleidingen** 27

**4.11 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken** 28

**4.12 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen** 28

**4.13 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie** 28

**4.14 Back ups** 28

**4.15 Opnamen van gesprekken** 28



[Volledige beleid >](#)



[Algemene informatie over de AVG >](#)



[Contact >](#)





## 4. Medewerkers

In dit privacybeleid verstaan wij onder medewerkers: personeel in loondienst, stagiaires en personeel dat niet in loondienst is, zoals gedetacheerden, uitzendkrachten en zelfstandigen.

### 4.1 Doel

Wij verwerken uw gegevens om uitvoering te kunnen geven aan de (arbeids)overeenkomst die tussen u en de organisatie is gesloten. Het gaat bijvoorbeeld om:

- registratie van u als medewerker;
- betaling van uw salaris en andere vergoedingen;
- (onderbouwing van) beslissingen die over uw werk gaan;
- fiscale/ financiële afhandeling;
- bijhouden van uw bevoegdheden en bekwaamheden;
- vastleggen van (dis)functioneren;
- bijhouden van ziekteverzuim;
- onderhouden en actualiseren dossier;
- kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbevordering;
- logging en het controleren daarvan;
- controle/ audits;
- managementinformatie;
- aanbestedingen;
- toetsing op rechtmatigheid/doelmatig ZVW.

### 4.2 Grondslagen

De meest voorkomende grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers zijn:

- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u partij bent of wordt. In de (arbeids)overeenkomst is bijvoorbeeld vastgelegd dat u voor uw werk een vergoeding (bijv. salaris) ontvangt. Om deze vergoeding te kunnen betalen moeten wij als werkgever uw bankrekeningnummer vastleggen.

- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht. Als werkgever zijn wij bijvoorbeeld op grond van de Wet op de loonbelasting verplicht een kopie van uw identiteitsbewijs vast te leggen in de administratie. Andere wettelijke regels en verplichtingen staan beschreven onder andere de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, de Ziektewet en het Burgerlijk Wetboek in verband met de verzuimregels.
- De verwerking is noodzakelijk voor het behartigen van een gerechtvaardigd belang van ons of een andere partij. Als wij ons op deze grondslag willen beroepen, dan dienen wij een belangenafweging te maken (ons belang tegenover uw belang) en dient ons belang zwaarder te wegen.

In bepaalde gevallen verwerken we gezondheidsgegevens van medewerkers. Dat doen wij bijvoorbeeld bij ziekte en verzuim. We mogen alleen gezondheidsgegevens verwerken als we ons kunnen beroepen op een uitzondering die in de AVG genoemd wordt (zie ook [paragraaf 2.5](#)). De uitzonderingsgronden die meestal bij werknemers aan de orde zijn, zijn:

- De verwerking is noodzakelijk in het kader van kwesties op het gebied van het arbeidsrecht, sociale zekerheidsrecht en het sociale beschermingsrecht.
- De verwerking is noodzakelijk voor medische redenen in het kader van arbeid, zoals het beoordelen van arbeidsongeschiktheid, re-integratie of begeleiding daarbij.
- De verwerking is noodzakelijk in het kader van gerechtelijke procedures, zoals het instellen, uitoefenen of onderbouwen van rechtsvorderingen.
- De verwerking is noodzakelijk voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.

Als één van de hierboven genoemde situaties aan de orde is, moeten we ons bij het verwerken van uw gegevens ook kunnen baseren op één van de in [paragraaf 2.3](#) genoemde grondslagen.

Bij werknemers kan doorgaans geen beroep worden gedaan op toestemming als grondslag en/of uitzondering. In de relatie werkgever en werknemer is er sprake van een gezagsverhouding. De werknemer kan zich hierdoor niet vrij (genoeg) voelen om ja of nee te zeggen.



### 4.3 Soorten persoonsgegevens

Van medewerkers verwerken wij de volgende persoonsgegevens:

- naam, adres, postcode en woonplaats;
- telefoonnummer;
- e-mailadres;
- geboortedatum en geboorteplaats;
- nationaliteit;
- bankrekeningnummer;
- informatie over gevolgd of te volgen opleidingen en cursussen;
- klachten en/of waarschuwingen;
- verzuimfrequentie;
- verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken die door u voor akkoord of gezien zijn getekend;
- kopie identiteitsbewijs;
- Burger Service Nummer (BSN);
- BIG-nummer;
- VOG;
- burgerlijke staat;
- gegevens over partner- en/ of kinderen;
- persoonlijke werkaantekeningen van de leidinggevende.

### 4.4 Digitale controle identiteit

Als werkgever zijn we wettelijk verplicht om de identiteit van onze medewerkers te controleren en een kopie van het identiteitsbewijs te bewaren in het personeelsdossier. Dat kan aan de hand van een beveiligde applicatie (app) plaatsvinden. Zodra u bij onze organisatie in dienst komt, ontvangt u een persoonlijke mail met een unieke code en link naar de app. Via deze app kunt u uw identiteitsbewijs scannen en op een veilige manier naar ons verzenden. U wordt ook gevraagd een selfie te maken en mee te sturen, zodat wij kunnen controleren of de kopie van het identiteitsbewijs daadwerkelijk van u is. Daar wordt een verificatierapport van gemaakt. Als we er zeker van zijn dat het een kopie is van uw identiteitsbewijs, dan wordt deze samen met het verificatierapport opgeslagen in uw personeelsdossier.

### 4.5 Zieke medewerkers

In principe nemen wij geen medische gegevens op in uw personeelsdossier. Ook vragen we niet naar de aard en oorzaak van uw ziekte. Wordt daar (per ongeluk) toch naar gevraagd, dan hoeft u geen antwoord te geven.

Als u ziek bent, dan leggen wij alleen de meest noodzakelijke gegevens vast. Het gaat in de regel om de volgende gegevens:

- het telefoonnummer waarop u tijdens ziekte bereikbaar bent;
- hoe lang u verwacht ziek te zijn;
- wat de lopende afspraken en werkzaamheden zijn;
- of er sprake is van een vangnetbepaling van de Ziektewet;
- of uw ziekte te maken heeft met een arbeidsongeval;
- of er sprake is van een verkeersongeval waarbij wij mogelijk de kosten van uw verzuim kunnen verhalen op de veroorzaker.

U kunt vrijwillig gegevens over uw ziekte doorgeven aan de organisatie, maar deze gegevens worden alleen in uw personeelsdossier opgenomen als dat noodzakelijk is.

Als u bijvoorbeeld in ernstige mate last heeft van suikerziekte of epilepsie, of als u een allergische reactie kan krijgen die een anafylactische shock tot gevolg kan hebben, kan het noodzakelijk zijn dat wij dat vastleggen, zodat directe collega's hiervan op de hoogte gesteld kunnen worden en weten wat zij in geval van nood moeten doen.

Als u ziek bent, dan mogen we van u verlangen dat u naar het spreekuur van de bedrijfsarts gaat (voor zover u daartoe in staat wordt geacht) en dat u aan de bedrijfsarts wel de aard en oorzaak van uw ziekte vertelt. Ook kan de bedrijfsarts u vragen een vragenlijst in te vullen. U bent verplicht om dat te doen.

De bedrijfsarts zal de aard en de oorzaak van uw ziekte en de vragenlijst niet aan ons verstrekken. De bedrijfsarts verstrekt alleen informatie aan ons voor zover dat noodzakelijk is voor ons als werkgever om te weten, zoals:

- de werkzaamheden waartoe u nog wel of niet meer in staat bent (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen);
- de verwachte duur van uw verzuim;
- de mate waarin u arbeidsongeschikt bent (gebaseerd op functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen);
- eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die wij voor uw reïntegratie moeten treffen.



## 4.6 Strafrechtelijke gegevens

Strafrechtelijke gegevens van medewerkers verwerken wij alleen als dat noodzakelijk is om onze belangen te beschermen, als de strafbare feiten betrekking hebben op ons of onze medewerkers of als de verwerking plaats vindt conform de Wet op de ondernemingsraden.

## 4.7 Bewaartermijnen

Er zijn verschillende bewaartermijnen aan de orde voor de persoonsgegevens in het personeelsdossier. Uw NAW-gegevens en uw burgerlijke staat worden tot 7 jaar na het einde van het dienstverband bewaard. Deze termijn geldt ook voor gegevens uit de salarisadministratie die van fiscaal belang zijn, bijvoorbeeld gegevens met betrekking tot woon-werkverkeer. Voor loonbelastingverklaringen, BSN-nummers en kopieën van identiteitsbewijzen geldt een termijn van 5 jaar na uitdiensttreding. Andere persoonsgegevens worden doorgaans niet langer dan 2 jaar na het einde van het dienstverband bewaard. Hierbij kan gedacht worden aan verzuimgegevens, zoals datum van ziekmelding, de verwachte verzuimduur en de datum herstel en overige gegevens in het re-integratie-dossier. Als een re-integratiedossier blijvende afspraken bevat, zoals blijvende aanpassingen in het gebruik van hulpmiddelen of in de taakhoud, kan het noodzakelijk zijn dat deze afspraken langer bewaard blijven. In het geval van een arbeidsconflict of rechtszaak, mogen gegevens langer worden bewaard. In [Bijlage A](#) vindt u een overzicht van de bewaartermijnen.

## 4.8 Loggen en controle van de logbestanden

Om zorginformatiesystemen (zoals een elektronisch cliëntdossier) of elektronische uitwisselingsystemen (voor het uitwisselen van medische cliëntgegevens met andere zorgorganisaties) te beschermen tegen onbevoegde inzage en onbevoegd gebruik houden wij op grond van de Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg en het Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders bij wat er in deze zorginformatiesystemen en elektronische uitwisselingsystemen gebeurt. Dat

wordt 'loggen' genoemd. Van deze loggegevens worden leesbare bestanden gemaakt en deze worden veilig opgeslagen. De logbestanden worden door ons gecontroleerd. Bij het loggen en het controleren van de logbestanden kunnen uw persoonsgegevens verwerkt worden. Het gaat om de volgende gegevens:

- welke gebeurtenis heeft plaatsgevonden;
- datum en tijdstip van de gebeurtenis;
- welke cliënt het betrof;
- wie de gebruiker was;
- wie de verantwoordelijke gebruiker was namens wie de gebruiker optrad.

## 4.9 Nieuwsbrieven

Om u op de hoogte te houden van bepaalde ontwikkelingen binnen de organisatie kunnen we u zo nu en dan een digitale nieuwsbrief mailen. We maken daarvoor gebruik van uw e-mailadres. Voor het versturen van nieuwsbrieven baseren wij ons op de grondslag 'Noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang'. Omdat het versturen van nieuwsbrieven over ontwikkelingen binnen de organisatie past bij de werkgever-werknemerrelatie die we met u hebben, is het vragen van uw toestemming niet nodig.

## 4.10 Opleidingen/ subsidie voor opleidingen

Indien u deelneemt of gaat deelnemen aan een opleiding (die (deels) gesubsidieerd wordt door een (overheids)instelling, is het mogelijk dat wij als werkgever moeten voldoen aan bepaalde administratieve voorwaarden. Het is daarbij mogelijk dat we van u als deelnemer een aantal gegevens moeten vastleggen en/ of verstrekken. Wij verwerken uw gegevens op de grondslag gerechtvaardigd belang (zie [paragraaf 2.3](#)) en doen dat alleen voor zover dat noodzakelijk is voor de betreffende opleiding/ subsidie.



#### 4.11 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken

Ten behoeve van de kwaliteit en/ of tevredenheid kunnen wij onderzoeken (laten) uitvoeren, anoniem of niet-anoniem. Bij niet-anonieme onderzoeken, vragen we u of u mee wilt werken; we baseren ons dan op de grondslag toestemming (zie [paragraaf 2.3](#)). U bent niet verplicht om mee te werken. We verwerken alleen persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is en we zullen deze persoonsgegevens niet voor een ander doel gebruiken.

#### 4.12 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen

Op bepaalde locaties van onze organisatie kan cameratoezicht aanwezig zijn. Bij het ophangen van camera's geldt dat wij een gerechtvaardigd belang (zie grondslagen, [paragraaf 2.3](#)) moeten hebben, bijvoorbeeld het waarborgen van de veiligheid van cliënten, medewerkers en bezoekers. Voor het ophangen van een camera moet worden afgewogen of een camera absoluut noodzakelijk is en of het doel niet met minder ingrijpende middelen kan worden bereikt. Een bordje of sticker kondigt het cameratoezicht in principe aan. Een verborgen camera wordt alleen ingezet in zeer beperkte gevallen, bijvoorbeeld als er duidelijke aanwijzingen zijn voor diefstal of fraude. Soms worden camera's of andere audiovisuele hulpmiddelen (alarmeringssensoren) gebruikt ten behoeve van de zorgverlening. In alle gevallen geldt dat er wordt gekeken of cameratoezicht noodzakelijk en proportioneel is. Doorgaans bewaren we de camerabeelden niet langer dan 4 weken. Als er een incident is vastgelegd, dan bewaren we de camerabeelden tot het moment dat het incident is afgehandeld.

#### 4.13 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie

Als wij foto's of audiovisuele opnamen willen maken ten behoeve van publicatie, dan zullen wij u vooraf toestemming vragen.

#### 4.14 Back ups

Om de continuïteit van onze bedrijfsvoering te waarborgen, maken wij met regelmaat een back up van alle gegevens die binnen onze organisatie zijn opgeslagen. Mocht er wat met de gegevens binnen onze organisatie gebeuren, dan kunnen we dat met de back up herstellen. Wij baseren ons daarbij op de grondslag gerechtvaardigd belang (zie [paragraaf 2.3](#)). Deze back up bewaren we niet langer dan noodzakelijk. Eventuele verzoeken van betrokkenen om gegevens te wissen (zie [paragraaf 2.7](#)) worden niet in de back ups zelf doorgevoerd. Mocht een back up worden ingezet voor herstel van gegevens, dan vindt er een controle plaats op eerdere gehonoreerde verzoeken van gegevenswissing.

#### 4.15 Opnemen van gesprekken

Voor de bedrijfsvoering of het dagelijks beheer van onze organisatie kunnen we telefoongesprekken tussen cliënten en medewerkers opnemen. Meestal gebeurt dat ter verbetering van de dienstverlening (trainingsdoeleinden) of om te controleren of een klacht terecht is. Voor aanvang van het gesprek maken we duidelijk of het gesprek wordt opgenomen. Voor het opnemen van gesprekken baseren we ons op de grondslag noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u betrokken bent (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst) of de grondslag noodzakelijk voor de behartiging van onze gerechtvaardigde belangen of van een derde (zie [paragraaf 2.3](#)).



# 5 Sollicitanten

**5.1 Doel** 30

**5.2 Grondslag** 30

**5.3 Soorten persoonsgegevens** 30

**5.4 Bewaartermijnen** 30

**5.5 Screening** 30

**5.6 Back ups** 31



[Volledige beleid >](#)



[Algemene informatie  
over de AVG >](#)



[Contact >](#)



# 5. Sollicitanten

## 5.1 Doel

Wij verwerken uw gegevens om te kunnen beoordelen of u geschikt bent voor de functie waar u op gesolliciteerd hebt.

## 5.2 Grondslag

Het verwerken van persoonsgegevens van sollicitanten wordt doorgaans gebaseerd op één van de volgende grondslagen:

- Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is of om op verzoek van de betrokkene voor de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen. Het verwerken van gegevens van sollicitanten is noodzakelijk in aanloop tot de (mogelijke) sluiting van een arbeidsovereenkomst.
- Noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ons of een derde. We kunnen in het kader van een sollicitatie een gerechtvaardigd belang hebben om bepaalde gegevens over u te verwerken.
- U hebt toestemming gegeven voor de verwerking van uw gegevens voor specifieke doelen. U kunt bijvoorbeeld toestemming geven om uw gegevens (langer) te bewaren ten behoeve van andere vacatures.

## 5.3 Soorten persoonsgegevens

Van sollicitanten verwerken wij in de regel de volgende gegevens:

- naam, adres, postcode en woonplaats;
- telefoonnummer
- e-mailadres;
- geboortedatum
- geslacht
- vaardigheden/ opleiding
- ervaring/ arbeidsverleden
- referenties

- nevenactiviteiten/ hobby's
- uitkomst screening
- uitkomst assessment
- status sollicitatie
- aantekeningen HR en andere betrokkenen medewerkers

We zullen u niet vragen om een kopie van uw identiteitsbewijs. Wel kunnen we, om uw identiteit te controleren, u vragen om uw identiteitsbewijs in te zien en daarvan het documentnummer en de geldigheidsdatum vastleggen.

## 5.4 Bewaartermijnen

Bij sollicitatieprocedures worden doorgaans medewerkers van de afdeling Mens & Arbeid, leidinggevenden en andere relevante medewerkers betrokken. Als u de functie niet heeft gekregen, dan worden de verzamelde gegevens die op u betrekking hebben (zowel digitaal als op papier, bijvoorbeeld geprinte brieven of CV's) tot uiterlijk vier weken na het einde van de sollicitatieprocedure bewaard. U kunt toestemming geven om uw gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld ten behoeve van andere vacatures. We houden dan een bewaartermijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure aan. Als u voor de functie wordt aangenomen, worden uw gegevens opgenomen in het personeelsdossier. Zie [Bijlage A](#) voor een overzicht van de bewaartermijnen.

## 5.5 Screening

We vinden het belangrijk om betrouwbare medewerkers in dienst te hebben. Het is daarom mogelijk dat als u bij ons solliciteert, wij uw gegevens natrekken (screenen). Wij kunnen bijvoorbeeld contact opnemen met uw vorige werkgever(s) of op uw naam zoeken op internet. Wij zullen alleen tot screening overgaan als wij daarvoor een gerechtvaardigd belang hebben (zie [paragraaf 2.3](#)) en als de screening noodzakelijk is. We laten het vooraf weten als er een screening zal plaatsvinden en informeren u achteraf over de resultaten daarvan.



## 5.6 Back ups

Om de continuïteit van onze bedrijfsvoering te waarborgen, maken wij met regelmaat een back up van alle gegevens die binnen onze organisatie zijn opgeslagen. Mocht er wat met de gegevens binnen onze organisatie gebeuren, dan kunnen we dat met de back up herstellen. Wij baseren ons daarbij op de grondslag gerechtvaardigd belang (zie [paragraaf 2.3](#)). Deze back up bewaren we niet langer dan noodzakelijk. Eventuele verzoeken van betrokkenen om gegevens te wissen (zie [paragraaf 2.7](#)) worden niet in de back ups zelf doorgevoerd. Mocht een back up worden ingezet voor herstel van gegevens, dan vindt er een controle plaats op eerdere gehonoreerde verzoeken van gegevenswissing.



# 6 Vrijwilligers

**6.1 Doel** 33

**6.2 Grondslagen** 33

**6.3 Soorten persoonsgegevens** 33

**6.4 Bewaartermijn** 33

**6.5 Nieuwsbrieven** 33

**6.6 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen** 33

**6.7 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie** 34

**6.8 Back ups** 34



[Volledige beleid >](#)



[Algemene informatie over de AVG >](#)



[Contact >](#)





# 6. Vrijwilligers

## 6.1 Doel

Wij verwerken uw persoonsgegevens om uitvoering te kunnen geven aan de vrijwilligersovereenkomst die wij met elkaar gaan sluiten of hebben gesloten. Hierbij kan gedacht worden aan:

- de registratie van vrijwilligers;
- de uitbetaling van vergoedingen;
- bijhouden of vrijwilligers bevoegd zijn, bijvoorbeeld aan de hand van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

## 6.2 Grondslagen

De grondslagen voor het verwerken van gegevens van uw zijn over het algemeen:

- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u partij bent of om op uw verzoek voor de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen;
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op ons rust;
- De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ons of een derde. Als we ons op deze grondslag beroepen dan maken wij een belangenafweging om te bekijken wiens belang zwaarder weegt.
- U hebt toestemming gegeven voor de verwerking van uw gegevens.

## 6.3 Soorten persoonsgegevens

Er worden in ieder geval de volgende gegevens van u verwerkt:

- naam, adres, postcode en plaats;
- geboortedatum;
- telefoonnummer;
- e-mailadres;
- bankrekeningnummer;
- Verklaring Omtrent Gedrag;
- activiteiten die een vrijwilliger doet of zou willen/kunnen doen.

We zullen u niet vragen om een kopie van uw identiteitsbewijs. Wel kunnen we, om uw identiteit te controleren, u vragen om uw identiteitsbewijs in te zien en daarvan het documentnummer en de geldigheidsdatum vastleggen.

## 6.4 Bewaartermijn

Gegevens die nodig zijn voor de financiële administratie worden 7 jaar bewaard. Overige gegevens worden tot uiterlijk 2 jaar nadat u niet langer meer als vrijwilliger bij ons werkzaam bent, bewaard. In Bijlage A vindt u een overzicht van bewaartermijnen.

## 6.5 Nieuwsbrieven

Om u op de hoogte te houden van bepaalde ontwikkelingen binnen de organisatie kunnen we u zo nu en dan een digitale nieuwsbrief mailen. We maken daarvoor gebruik van uw e-mailadres. Voor het versturen van nieuwsbrieven baseren wij ons op de grondslag 'Noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang'. Omdat het versturen van nieuwsbrieven over ontwikkelingen binnen de organisatie past bij de relatie die we met u hebben, is het vragen van uw toestemming niet nodig.

## 6.6 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen

Op bepaalde locaties van onze organisatie kan cameratoezicht aanwezig zijn. Bij het ophangen van camera's geldt dat wij een gerechtvaardigd belang (zie grondslagen, [paragraaf 2.3](#)) moeten hebben, bijvoorbeeld het waarborgen van de veiligheid van cliënten, medewerkers en bezoekers. Voor het ophangen van een camera moet worden afgewogen of een camera absoluut noodzakelijk is en of het doel niet met minder ingrijpende middelen kan worden bereikt. Een bordje of sticker kondigt het cameratoezicht in principe aan. Een verborgen camera wordt alleen ingezet in zeer beperkte gevallen, bijvoorbeeld als er duidelijke aanwijzingen zijn voor diefstal of fraude. Soms worden camera's of andere audiovisuele hulpmiddelen (alarmeringssensoren)



gebruikt ten behoeve van de zorgverlening. In alle gevallen geldt dat er wordt gekeken of cameratoezicht noodzakelijk en proportioneel is. Doorgaans bewaren we de camerabeelden niet langer dan 4 weken. Als er een incident is vastgelegd, dan bewaren we de camerabeelden tot het moment dat het incident is afgehandeld.

## 6.7 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie

Als wij foto's of audiovisuele opnamen willen maken ten behoeve van publicatie, dan zullen wij u vooraf toestemming vragen.

## 6.8 Back ups

Om de continuïteit van onze bedrijfsvoering te waarborgen, maken wij met regelmaat een back up van alle gegevens die binnen onze organisatie zijn opgeslagen. Mocht er wat met de gegevens binnen onze organisatie gebeuren, dan kunnen we dat met de back up herstellen. Wij baseren ons daarbij op de grondslag gerechtvaardigd belang (zie [paragraaf 2.3](#)). Deze back up bewaren we niet langer dan noodzakelijk. Eventuele verzoeken van betrokkenen om gegevens te wissen (zie [paragraaf 2.7](#)) worden niet in de back ups zelf doorgevoerd. Mocht een back up worden ingezet voor herstel van gegevens, dan vindt er een controle plaats op eerdere gehonoreerde verzoeken van gegevenswissing.



# 7 Bezoekers van onze website

**7.1 Cookies** 36

**7.2 Contactformulieren** 37



[Volledige beleid >](#)



[Algemene informatie  
over de AVG >](#)



[Contact >](#)



# 7. Bezoekers van onze website

## 7.1 Cookies

Wanneer u onze website bezoekt dan worden er kleine informatiebestandjes op uw computer of mobiele apparaat geplaatst. Deze kleine informatiebestandjes worden cookies genoemd. Het doel van deze cookies is om uw klikgedrag op onze website bij te kunnen houden (websitestatistieken) en om uw computer of mobiele apparaat te herkennen bij een volgend bezoek. Hiermee kunnen we uw gebruikservaring verbeteren, kan onze website beter worden afgestemd op uw voorkeuren en kunnen we gerichte advertenties (laten) tonen.

### 7.1.1 Cookies met en zonder toestemming

Bij cookies moeten we ons naast de AVG, ook aan de Telecommunicatiewet houden. De Telecommunicatiewet bepaalt dat er toestemming gevraagd moet worden voor het plaatsen van cookies. Er zijn uitzonderingen. Voor cookies die geen of weinig inbreuk op de privacy maken, hoeven we u geen toestemming te vragen. Het gaat dan om cookies die een website beter laten werken, zoals:

- **Functionele cookies:** deze cookies zijn technisch noodzakelijk om onze website te laten functioneren.

Voor andere cookies vragen we u wel om toestemming, zoals bij:

- **Analytische cookies:** met analytische cookies kunnen we bezoekersstatistieken bijhouden en het websitebezoek meten, bijvoorbeeld hoe vaak onze website wordt bezocht en naar welke informatie bezoekers zoeken;
- **Tracking cookies:** deze cookies houden individueel surfgedrag bij en stellen profielen op om bijvoorbeeld gerichte advertenties mogelijk te maken; en
- **Cookies van derden (third party cookies):** hiermee is het mogelijk dat andere partijen cookies op uw computer plaatsen, bijvoorbeeld voor advertenties.

U heeft bij het bezoek van de website de vrije keuze om hier wel of niet mee akkoord te gaan, zonder dat dit de functionaliteit van de website beïnvloedt.

### 7.1.2 Grondslagen

Als wij met functionele cookies uw persoonsgegevens verwerken, dan baseren we ons op de grondslag: "De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ons of een derde". Voor analytische, tracking en third party cookies baseren we ons op de grondslag: "Toestemming van betrokkene". U krijgt een duidelijke keuze om wel of geen toestemming te geven en we leggen uw keuze vast. Zie ook [paragraaf 2.3](#) en [paragraaf 2.4](#).

### 7.1.3 Persoonsgegevens

De persoonsgegevens die we bij cookies kunnen verwerken zijn:

- webpagina's die door u bezocht zijn;
- uw IP-adres;
- de inhoud van een cookie;
- referrer-URL (maakt het mogelijk om aan de webserver door te geven via welke URL u op de site van de webserver terecht bent gekomen en welke route u op een site aflegt. URL staat voor Uniform Resource Locator en is een andere benaming voor een webadres);
- overige gegevens, zoals gegevens over de gebruikte randapparatuur en instellingen van de software op het apparaat.

### 7.1.4 Uitschakelen of verwijderen van cookies

U kunt in uw webbrowser instellen dat het opslaan van cookies alleen wordt geaccepteerd wanneer u hiermee instemt. U kunt hier in de handleiding van uw browser meer informatie over vinden. U kunt de cookies zelf verwijderen. Hoe dat moet, kunt u vinden in de handleiding van uw browser.

### 7.1.5 Bewaartermijnen cookies

De meeste cookies hebben een ingestelde bewaartermijn. Wanneer deze termijn verstrijkt, worden de cookies automatisch verwijderd. U kunt de cookies ook zelf verwijderen. Zie [paragraaf 7.1.4](#). De bewaartermijn van de cookies hangt af van het doel van de inzet van de cookie. U vindt de bewaartermijnen in het cookieoverzicht op onze website.



## 7.2 Contactformulieren

Eén van de mogelijkheden om contact met onze organisatie te zoeken, is via een contactformulier op onze website. We vragen daarin doorgaans om de volgende persoonsgegevens:

- Reden van contact;
- Naam;
- Postcode;
- Plaats;
- E-mailadres.

Met het invullen van het contactformulier geeft u toestemming voor het verwerken van uw gegevens in het kader van het contact. Uw gegevens worden alleen voor dat doel gebruikt en deze worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.



# 8 Contact

**8.1** Vragen of opmerkingen **39**

**8.2** Uitoefenen rechten **39**

**8.3** Datalekken **39**

**8.4** Klachten **39**

**8.5** Contactgegevens per organisatie **40**



[Volledige beleid >](#)



[Algemene informatie  
over de AVG >](#)



[Contact >](#)



# 8. Contact

## 8.1 Vragen of opmerkingen

Hebt u een vraag over privacy of wilt u afstemmen over de manier waarop we met uw gegevens en/ of rechten omgaan, dan kunt u contact met ons opnemen. In [paragraaf 8.5](#) vindt u een overzicht van de contactgegevens per organisatie.

U kunt ook contact opnemen met onze Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG). De FG houdt binnen onze organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. U kunt via [FGespria@espria.nl](mailto:FGespria@espria.nl) contact met de FG opnemen.

## 8.2 Uitoefenen rechten

U mag altijd een verzoek indienen om een van uw rechten (zie [paragraaf 2.7](#) en [paragraaf 3.6.3](#)) uit te oefenen. Doorgaans zullen we binnen een maand gehoor geven aan uw verzoek. We kunnen niet in alle gevallen gehoor geven aan een verzoek. Dat is het geval bij ongegronde<sup>9</sup> of buitensporige<sup>10</sup> verzoeken. U wordt dan binnen een maand geïnformeerd over de reden daarvan. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij ingewikkelde verzoeken, mogen we twee maanden extra de tijd nemen voor onze reactie.

Wilt u een verzoek doen om één van de hierboven genoemde rechten uit te oefenen, dan kunt u het volgende doen:

- Bent u cliënt: dan kunt u uw verzoek aan uw eigen zorgverlener voorleggen;
- Bent u medewerker, dan kunt u uw verzoek aan uw leidinggevende voorleggen;

Bent u een andere betrokkene (vrijwilliger, sollicitant, websitebezoeker of anders) of kunt u/ wilt u als cliënt of medewerker niet via uw behandelaar of leidinggevende uw verzoek indienen, dan kunt u uw verzoek indienen via de contactgegevens vermeld in [paragraaf 8.5](#).

<sup>9</sup> ) Er wordt niet voldaan aan de voorwaarden om uw rechten uit te kunnen oefenen (het recht op vergetelheid mag bijvoorbeeld ingeroepen worden als de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doelen waarvoor zij zijn verza-meld. Als we voor het leveren van zorg aan u uw persoonsgegevens nodig hebben, kunnen we uw persoonsgegevens niet wissen) of het verzoek ziet op iets waar u geen recht op heeft (bijvoorbeeld persoonsgegevens van een ander).

<sup>10</sup>) Bij buitensporige verzoeken komt er teveel last op ons te liggen om aan de verzoeken te voldoen. Als u bijvoorbeeld wekelijks een verzoek bij ons indient, kan dat als buitensporig aangemerkt worden.

## 8.3 Datalekken

Als u vermoedt dat er sprake is van een datalek, dan verzoeken we u om dit zo spoedig mogelijk te melden (zie ook [paragraaf 2.11](#)). Dat kan op de volgende manier:

- Medewerkers kunnen het datalek melden via Meldplein – [Melding Informatieveiligheid en privacy](#) of de LISO van hun eigen organisatie.
- Anderen, zoals cliënten, sollicitanten, vrijwilligers en websitebezoekers, kunnen contact opnemen via het e-mailadres van hun organisatie, zie [paragraaf 8.5](#).

## 8.4 Klachten

Als u een klacht wilt indienen, dan kunt u deze onder vermelding van 'Klacht' indienen via de contactgegevens vermeld in [paragraaf 8.5](#)

Uw klacht zal volgens onze reguliere klachtenprocedure afgehandeld worden.

Als we er met de reguliere klachtenprocedure niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Zie voor meer informatie: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-indienen-bij-de-ap>

U kunt er ook voor kiezen om een verzoekschriftprocedure te starten bij de kantonrechter.

Op <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens> staat uitgelegd wat u dan moet doen (zie het antwoord op de vraag 'Hoe ga ik met een klacht over het gebruik van persoonsgegevens naar de rechter?').



## 8.5 Contactgegevens per organisatie

Naam organisatie	Per e-mail	Per post
De Trans	<a href="mailto:privacy@detrans.nl">privacy@detrans.nl</a>	Stichting De Trans T.a.v. privacyfunctionaris Postbus 8 9450 AA Rolde
Evean	<a href="mailto:privacy@evean.nl">privacy@evean.nl</a>	Stichting Evean Zorg T.a.v. Local Information Security Officer Postbus 68 1440 AB Purmerend
GGZ Drenthe	<a href="mailto:privacy@ggzdrenthe.nl">privacy@ggzdrenthe.nl</a>	Stichting GGZ Drenthe postbus 30007 9400 RA Assen
Icare	<a href="mailto:privacy@icare.nl">privacy@icare.nl</a>	Stichting Icare t.a.v. Privacy Officer Postbus 900 7940 KE Meppel
Icare JGZ	<a href="mailto:infojgz@icare.nl">infojgz@icare.nl</a>	Icare Jeugdgezondheidszorg Postbus 1 7940 AA Meppel

Naam organisatie	Per e-mail	Per post
Zorgcentrale Noord	<a href="mailto:privacy@zcn.nl">privacy@zcn.nl</a>	Zorgcentrale Noord T.a.v. privacyfunctionaris Postbus 200 9410 AE Beilen
Zorggroep Meander	<a href="mailto:privacy@zgmeander.nl">privacy@zgmeander.nl</a>	Zorggroep Meander T.a.v. Privacy Officer Postbus 76 9640 AB Veendam
Espria Ledenvereniging	<a href="mailto:privacy@ledenvereniging.nl">privacy@ledenvereniging.nl</a>	Espria Ledenvereniging t.a.v. privacyfunctionaris Postbus 30 9410 AA Beilen





# Bijlagen



[Volledige beleid >](#)



[Algemene informatie  
over de AVG >](#)



[Contact >](#)



## Bijlage A Bewaartermijnen

In artikel 5 lid 1 onder e AVG is het beginsel van opslagbeperking geregeld. Dit beginsel houdt in dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking. Daar zijn uitzonderingen op. Als er bijvoorbeeld sprake is van een wettelijke bewaartermijn, dan moeten wij ons aan die wettelijke bewaartermijn houden. Ook in specifieke situaties, bijvoorbeeld als er een rechtszaak loopt of bij een arbeidsconflict, kunnen persoonsgegevens langer bewaard worden.

*Veel bewaartermijnen zijn afkomstig uit het Vrijstellingsbesluit Wbp. Dit besluit is komen te vervallen per 25 mei 2018. De Autoriteit Persoonsgegevens heeft aangegeven dat de bewaartermijnen die daarin staan nog wel als leidraad kunnen dienen.*

Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
<b>Cliënten</b>		
Algemene kaders bewaartermijn (nader ingevuld door hieronder genoemde wetgeving)	Principe van opslagbeperking; persoonsgegevens worden niet langer identificeerbaar opgeslagen als voor de doeleinden noodzakelijk is (artikel 5.1.e AVG) of wat er wettelijk is vastgesteld	Recht op verwijdering zonder onredelijke vertraging bij een aantal redenen en als aan een aantal voorwaarden wordt voldaan. Over het algemeen kan om verwijdering worden gevraagd als: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gegevens niet (meer) ter zake doen;</li> <li>• gegevens onrechtmatig worden verwerkt;</li> <li>• de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking van gegevens die zijn verwerkt op grond van behartiging van gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde en er geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden zijn om de verwerking te continueren (zie artikel 17 AVG). Soms geeft de wet nadere invulling.</li> </ul>
Gegevens i.v.m. de geneeskundige behandeling (WGB0)	Na einde zorgovereenkomst 20 jaar (voor 1 jan 2020: 15 jaar) of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit (artikel 7:454 BW) N.B. Bij minderjarigen start de bewaartermijn vanaf het 18e levensjaar. N.B. Dossiers van overledenen moeten 20 jaar (bij overlijdens voor 1 jan 2020: 15jaar) bewaard blijven.	Na het verzoek in principe binnen drie maanden verwijderen, tenzij: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander</li> <li>2. de wet zich tegen vernietiging verzet (artikel 7:455 BW)</li> </ol> <p>De eerste reactie moet binnen vier weken na het verzoek worden gegeven.</p>
Persoonsgegevens in het kader van ondersteuning op grond van de WMO	15 jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit (artikel 5.3.4(1) WMO)	Na het verzoek in principe binnen drie maanden verwijderen, tenzij: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander</li> <li>2. de wet zich tegen vernietiging verzet (artikel 5.3.5 WMO)</li> </ol> <p>De eerste reactie moet binnen vier weken na het verzoek worden gegeven.</p>



Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
<b>Cliënten</b>		
Gegevens in het kader van een opname via de Wet zorg en Dwang (Wzd)	20 jaar te rekenen vanaf het tijdstip waarop de onvrijwillige zorg wordt beëindigd (artikel 18a lid 1 Wzd).	Vanaf vijf jaar na beëindigen van de onvrijwillige zorg of beschikking tot inbewaringstelling moeten de gegevens binnen drie maanden worden verwijderd indien: <ol style="list-style-type: none"> <li>redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van de gegevens en bescheiden niet van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt,</li> <li>het bij de wet bepaalde zich niet tegen vernietiging verzet.</li> </ol>
Gegevens in het kader van een opname via de Wet zorg en Dwang (Wzd)	15 jaar (miv 1 jan 2020: 20 jaar) te rekenen vanaf het tijdstip waarop de onvrijwillige zorg wordt beëindigd (artikel 18a lid 1 Wzd).	Ja. Vanaf vijf jaar na beëindigen van de onvrijwillige zorg of beschikking tot inbewaringstelling moeten de gegevens binnen drie maanden worden verwijderd indien <ol style="list-style-type: none"> <li>redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van de gegevens en bescheiden niet van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt,</li> <li>het bij de wet bepaalde zich niet tegen vernietiging verzet.</li> </ol>
Gegevens die verband houden met de financiële administratie	Over het algemeen zeven jaar vanwege de Belastingdienst	Nee
Camerabeelden van openbare plaatsen	Maximaal 4 weken. Zijn er beelden van strafbare feiten vastgelegd, dan kan de bewaartermijn worden verlengd. Vrijstellingsbesluit Wbp	
Bezoekersregistratie	6 maanden, bron vrijstellingsbesluit Wbp	
<b>Medewerkers</b>		
Gegevens die fiscaal van belang zijn. Hieronder vallen bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datum van in- en uitdiensttreding</li> <li>Burgerlijke staat werknemer</li> <li>Aanvullende arbeids- en salarisafspraken</li> <li>Salarisadministratie</li> <li>Afstandsverklaring woon-werkverkeer</li> </ul>	7 jaar na einde dienstverband (Vrijstellingsbesluit Wbp, artikel 52 Wet Rijksbelastingen)	Nee
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopie ID werknemer</li> <li>loonbelastingformulieren</li> </ul>	Ten minste vijf jaar na einde dienstbetrekking (artikel 7.5 Uitvoeringsregeling loonbelasting)	Nee



Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
<b>Medewerkers</b>		
NAW, geboortedatum, BSN-nummer werknemer	Ten minste vijf jaar na einde dienstbetrekking (artikel 7.5 Uitvoeringsregeling loonbelasting)	Nee
VIM-formulieren	Ten hoogste twee jaar na einde dienstbetrekking	Het verzoek wordt vervolgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).
Overige gegevens in het kader van de personeels- en salarisadministratie (zie artikel 7 & 8 Vrijstellingsbesluit Wbp voor de lijst)	Ten hoogste twee jaar na einde dienstbetrekking, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht (artikel 7.5 & 8.5 Vrijstellingsbesluit Wbp)	Het verzoek wordt vervolgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).
Het re-integratiedossier	In beginsel niet langer dan twee jaar na het afronden van de re-integratie (Beleidsregels "De zieke werknemer" Autoriteit Persoonsgegevens)	Het verzoek wordt vervolgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).
<b>Sollicitanten</b>		
Sollicitatiegegevens, inclusief testen en assessments en VOG	Uiterlijk vier weken, met toestemming tot max. één jaar na beëindiging sollicitatieprocedure of beëindiging dienstverband (artikel 5 Vrijstellingsbesluit Wbp)	Op verzoek van de betrokkene (artikel 5 Vrijstellingsbesluit Wbp)
<b>Vrijwilligers</b>		
Vrijwilligers-overeenkomst	zeven jaar na einde dienstverband	Nee
Overige gegevens	twee jaar na einde dienstverband	Het verzoek wordt volgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).



## Bijlage B Relevante wetgeving

### Grondrecht

De bescherming van de persoonlijke levenssfeer is een grondrecht. Dit grondrecht is vastgelegd in:

- artikel 10 lid 1 van de Grondwet;
- artikel 8 van het Europees Verdrag inzake de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (EVRM);
- artikel 7 van het Handvest van de Grondrechten van de Europese Unie;
- artikel 17 van het Internationaal Verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten (IVBPR).

### AVG

De (Europese) Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is rechtstreeks van toepassing in ons land. Bestaande nationale wetten blijven gelden, maar de AVG staat wel boven deze nationale wetgeving. Dat betekent dat als de AVG meer bescherming biedt dan de nationale wetten, de AVG voor gaat.

In de AVG is onder meer geregeld dat:

- elke verwerking moet voldoen aan zes basisbeginselen;
- persoonsgegevens alleen verwerkt mogen worden als daar een geldige grondslag voor is;
- het verboden is om bijzondere persoonsgegevens, zoals gegevens over gezondheid te verwerken, tenzij er sprake is van een uitzondering;
- betrokkenen een aantal rechten hebben en hoe deze rechten uitgeoefend kunnen worden;
- organisaties/personen die persoonsgegevens verwerken een aantal plichten hebben, zoals:
  - het bijhouden van een register van verwerkingsactiviteiten;
  - het sluiten van verwerkerovereenkomsten in situaties waarbij wij een ander inschakelen om namens ons persoonsgegevens te verwerken of als anderen ons inschakelen om dat namens hen te doen;
  - het sluiten van overeenkomsten Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken als wij samen met een andere partij het doel en de middelen van de verwerking bepalen;

- het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens;
- het melden van inbreuken in verband met persoonsgegevens (datalekken) bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP);
- het in bepaalde gevallen meedelen van datalekken aan betrokkenen;
- het in bepaalde gevallen uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling;
- het in bepaalde gevallen aanwijzen van een Functionaris voor de Gegevensbescherming.

### Uitvoeringswet AVG (UAVG)

De AVG heeft voor een aantal onderwerpen ruimte gelaten aan de nationale wetgever om eigen regels te maken. Deze regels zijn in de Uitvoeringswet AVG (UAVG) uitgewerkt. Daarnaast is in de UAVG het bestaan en de positie van de Autoriteit Persoonsgegevens geregeld.

Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg (Wabvpz)

Deze regelt dat zorgaanbieders de identiteit en het BSN nummer van cliënten vast moet stellen. Deze wet geeft daarnaast voorwaarden voor het veilig elektronisch uitwisselen van medische gegevens in de zorgsector. Het gaat om elektronische uitwisselingssystemen waarmee je als zorgaanbieder op elektronische wijze dossiers, gedeelten van dossiers of gegevens uit dossiers inzichtelijk kunt maken voor andere zorgaanbieders.

### Besluit Elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders

In het Besluit Elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders is vastgelegd dat zorgaanbieders zorg moeten dragen voor een veilig en zorgvuldig gebruik van het zorginformatiesysteem en het elektronisch uitwisselingssysteem waarop zij zijn aangesloten. Een zorginformatiesysteem is een elektronisch systeem van een zorgaanbieder voor het verwerken van persoonsgegevens in een dossier. Een elektronisch uitwisselingssysteem is een systeem waarmee zorgaanbieders op elektronische wijze, dossiers, gedeelten van dossiers of gegevens uit dossiers voor andere zorg-aanbieders raadpleegbaar kunnen maken. Op basis van dit besluit zijn



zorgaanbieders die gebruik maken van dergelijke systemen verplicht zich te houden aan de NEN-normen 7510, 7512 en 7513.

### Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO)

In de WGBO zijn bijzondere regels gesteld voor geneeskundige handelingen. Onder geneeskundige handelingen vallen ook verpleging en verzorging. Op basis van de WGBO heeft een behandelaar onder andere de plicht om een dossier bij te houden (7:454 BW) en een geheimhoudingsplicht (7:457 BW).

### Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG)

Deze wet regelt onder meer de bescherming van de titels van beroepsbeoefenaars in de individuele gezondheidszorg, zoals artsen en verpleegkundigen. Beroepsbeoefenaars zoals bedoeld in de wet BIG zijn tot geheimhouding verplicht (artikel 88) en zijn ook onderworpen aan tuchtrechtspraak.

### Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg (WVGZ)

Deze wet regelt de rechten van mensen die te maken hebben met verplichte zorg in de GGZ. In deze wet staat bijvoorbeeld dat cliënten voldoende invloed moeten hebben tijdens de hele periode van verplichte zorg. De wet maakt het daarnaast mogelijk om verplichte zorg (zoals het toedienen van verplichte medicatie of het uitvoeren van toezicht op betrokkene) poliklinisch of bij iemand thuis te geven. In deze wet is geregeld dat er een dossier (waaronder een zorgplan) bijgehouden moet worden en onder welke omstandigheden inzage kan worden verleend of persoonsgegevens verstrekt kunnen worden.

Wet Zorg en Dwang (WZD) Deze wet regelt de rechten voor mensen met een verstandelijke beperking en mensen met een psychogeriatrische aandoening (zoals dementie) bij onvrijwillige zorg. In deze wet staat dat er een dossier bijgehouden moet worden (waaronder een zorgplan). Ook is geregeld onder welke omstandigheden inzage kan worden verleend of persoonsgegevens verstrekt kunnen worden.

Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)

De Wkkgz regelt:

- wat goede zorg inhoudt;
- de cliënt recht heeft op informatie als er in de zorgverlening iets niet goed is gegaan;
- wat er moet gebeuren als er klachten zijn over de zorg;
- dat zorgmedewerkers veilig incidenten moeten kunnen melden;
- dat zorgverleners alle vormen van geweld in de zorgrelatie moeten melden aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg.

Persoonlijke gegevens van cliënten en zorgverleners worden onder de Wkkgz beschermd. Voor de betrokkenen bij een klachtenprocedure of de melding van een voorval, ongewenste gebeurtenis of meningsverschil geldt een geheimhoudingsplicht. Daarnaast worden de uitspraken van de geschilleninstantie alleen openbaar gemaakt als daaruit niet te herleiden is over wie het gaat. Bij de melding van incidenten door zorgmedewerkers hebben alleen de daarvoor aangewezen medewerkers van het OM toegang tot de gegevens.

Zorgverzekeringswet, de Wet langdurige zorg en de Wet marktordening gezondheidszorg In deze wetten is geregeld dat zorgverzekeraars bij de uitvoering van taken die wettelijk aan hen zijn opgelegd, persoonsgegevens, waaronder medische gegevens, mogen verwerken. Eén van die taken is bijvoorbeeld het afhandelen van declaraties. Zorgverleners zijn op hun beurt wettelijk verplicht om bepaalde medische gegevens van hun cliënten aan zorgverzekeraars door te geven. De medische gegevens die zorgverzekeraars mogen ontvangen, zijn vastgelegd in de ministeriële regelingen.

### WMO

De WMO regelt ondersteuning voor mensen die zelfstandig wonen. De gemeente is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze wet. In de WMO is vastgelegd dat er een dossier moet worden bijgehouden en wie in bepaalde gevallen welke persoonsgegevens mag verwerken of verstrekken. Ook is geregeld wat de rechten van betrokkenen zijn en hoe deze uitgeoefend kunnen worden.

### Algemene wet inzake rijksbelastingen

In deze wet is onder meer geregeld hoe lang persoonsgegevens van werknemers en documenten zoals de arbeidsovereenkomst, salarisafspraken en dergelijke bewaard mogen worden.

### Uitvoeringsregeling loonbelasting

In deze wet is onder meer vastgelegd hoe lang bepaalde documenten, zoals loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen, bewaard mogen worden.

### Vrijstellingsbesluit Wbp

Dit besluit is met de komst van de AVG (25 mei 2018) komen te vervallen. Er stonden onder meer bewaartermijnen in. Deze bewaartermijnen kunnen nog wel als referentie worden gebruikt.

# espria

zorgt  
voor impact

Onderstaande organisaties vormen Espria:



zorggroepmeander

