

Privacybeleid



Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
Verwerking van persoonsgegevens	5
Vertrouwelijkheid en kernwaarden	5
Onze toewijding aan U	5
Relevante Onderdelen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	5
Persoonsgegevens, Betrokkene en Verwerken	5
Beginselen	6
2. Algemene grondslagen voor de verwerking van persoonsgegevens	6
2.1 Toestemming	7
2.1.1 Intrekken van toestemming	7
2.1.2 Toestemming in de werkrelatie	7
2.1.3 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens	7
2.1.3 Strafrechtelijke persoonsgegevens	8
2.2 Rechten van Betrokkenen	8
2.2.1 Rechten	8
2.2.2 Verzoek om uitoefening van rechten	9
2.3 Samenwerking met andere organisaties	9
2.4 Register van Verwerkingen	10
2.5 Passende Beveiliging	10
2.6 Melden van datalekken	11
2.7 Functionaris voor de Gegevensbescherming	11
2.8 Bewaartermijnen	11
2.9 Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek	11
2.10 Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van managementinformatie	11
2.11 Verwerken van een nationaal identificatienummer	12
2.12 Relevante Wet-en regelgeving	12
3. Cliënten	13
3.1 Grondslagen en uitzonderingen	13
3.2 Cliëntdossier	13
3.3 Beroepsgeheim	14
Uitzonderingen op het beroepsgeheim	14
Doorbreken van het beroepsgeheim	14
Conflict van plichten	15
3.4 Verstrekken van gegevens aan anderen	15
3.5 Elektronisch verwerken en uitwisselen van gegevens	16
Elektronisch cliëntdossier	16
Elektronisch uitwisselen van gegevens	16



Uw rechten bij elektronische verwerking van gegevens	16
Loggen en controle van logbestanden	16
3.6 Gegevens van overleden cliënten	16
3.7 Vertegenwoordiging	17
3.8 Bewaartermijnen	17
3.9 Aanwezigheid van anderen tijdens zorgverlening	17
3.10 Verwerking van persoonsgegevens bij samenwerking	17
3.11 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken	18
3.12 Foto's of audiovisuele opnamen ten behoeve van publicatie	18
3.13 Back-ups	18
4. Medewerkers	18
4.1 Doel van gegevensverwerking	18
4.2 Grondslagen voor gegevensverwerking	18
4.3 Soorten persoonsgegevens	19
4.4 Digitale controle identiteit	19
4.4 Zieke medewerkers	19
4.5 Strafrechtelijke gegevens	19
4.6 Bewaartermijnen	19
4.7 Loggen en controle van logbestanden	19
5. Sollicitanten	20
5.1 Grondslagen voor gegevensverwerking	20
5.2 Soorten persoonsgegevens	20
5.3 Bewaartermijnen	20
5.4 Screening	20
5.5 Back-ups	20
6. Bezoekers van onze website	21
Cookies	21
Cookies met en zonder toestemming	21
Grondslagen	21
Persoonsgegevens	21
Uitschakelen of verwijderen van cookies	21
Bewaartermijnen van cookies	21
Bezoekers van onze website	22
7. Contact over ons privacybeleid	22
7.1 Uitoefenen van rechten	22
7.2 Datalekken	22
7.3 Klachten	22
7.4 Contactgegevens van de organisatie	23
Bijlage A Bewaartermijnen	24
Cliënten	25



Voorwoord

Dit privacybeleid biedt een heldere uitleg over hoe wij uw persoonsgegevens behandelen. Bij het verwerken van uw gegevens houden we ons aan de geldende privacyregels, waaronder de Algemene Verordening Persoonsgegevens en andere relevante wet- en regelgeving.

Dit beleid is bedoeld voor alle betrokkenen, waaronder cliënten, medewerkers, sollicitanten en bezoekers van onze websites. Een actuele versie van dit privacybeleid is beschikbaar op de websites van onze groepsmaatschappijen. Medewerkers kunnen het ook vinden op het Intranet.

Het belang van een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens wordt door het bestuur volledig onderschreven. Dit beleid is goedgekeurd door het bestuur en wordt jaarlijks herzien om ervoor te zorgen dat het in overeenstemming blijft met de laatste ontwikkelingen en wettelijke vereisten.

Met vriendelijke groet,

Mevr. M. Meinema
Bestuurder



1. Inleiding

Als zorgaanbieder heeft Stichting de Beuk te maken met vertrouwelijke cliëntgegevens. Wij zijn ervan overtuigd dat de bescherming van uw privacy van essentieel belang is. U kunt erop vertrouwen dat wij uw persoonsgegevens op een correcte wijze en volgens geldende wetgeving behandelen.

Verwerking van persoonsgegevens

Om u als cliënt zo goed mogelijk te ondersteunen in het dagelijks leven door de nodige zorg en begeleiding te bieden, is het belangrijk dat onze medewerkers gegevens van u vastleggen in uw (digitale) zorg en/of medische dossier. Dit helpt ons bijvoorbeeld om u op het juiste moment van de juiste zorg en/of begeleiding/ondersteuning te voorzien.

Vertrouwelijkheid en kernwaarden

Eén van de kernwaarden van Stichting de Beuk is vertrouwen. Wij vinden het belangrijk dat u ons kunt vertrouwen. Daarom hecht Stichting de Beuk er ook belang aan om zorgvuldig om te gaan met uw persoonsgegevens in uw dossier maar ook bij het eventueel uitwisselen van noodzakelijke gegevens met andere professionals of instanties (bijvoorbeeld voor het ontvangen van een vergoeding voor onze zorg, van uw zorgverzekeraar).

Onze toewijding aan U

Het door u gestelde vertrouwen in onze organisatie willen wij niet teleurstellen. Voor ons is dit een randvoorwaarde voor goede zorg. Wij zullen er alles aan doen om uw persoonsgegevens te beschermen en alleen te gebruiken voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld, met inachtneming van uw rechten en privacybelangen.

Dit privacybeleid is van toepassing op alle activiteiten van Stichting De Beuk en geldt voor al onze cliënten en bewoners. Mocht u vragen hebben over hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens, neem dan gerust contact met ons op.

Relevante Onderdelen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

In deze paragraaf worden de meest relevante onderdelen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beschreven. Hoofdstuk 2 tot en met 6 bevatten privacy onderwerpen die specifiek van belang zijn voor verschillende groepen, namelijk: cliënten, medewerkers, vrijwilligers, sollicitanten en websitebezoekers. Door op de voor u relevante groep te klikken, wordt u doorverwezen naar het desbetreffende hoofdstuk:

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

Persoonsgegevens, Betrokkene en Verwerken

Volgens de AVG worden alle gegevens die iets zeggen over een bepaald persoon 'persoonsgegevens' genoemd. Deze persoon wordt 'betrokkene' genoemd. Elke handeling met persoonsgegevens wordt



beschouwd als een 'verwerking'. Veel voorkomende verwerkingen zijn onder meer: verzamelen, vastleggen, opslaan, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, wissen en vernietigen.

Beginselen

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de volgende beginselen van de AVG:

- a) Het beginsel van rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie: Persoonsgegevens worden alleen verwerkt als dit in overeenstemming is met de wet. De verwerking gebeurt op een eerlijke en transparante manier, waarbij voor de betrokkene duidelijk is voor welke doelen de persoonsgegevens worden verwerkt en hoe dat gebeurt.
- b) Het beginsel van doelbinding: Persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor vooraf bepaalde, duidelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Ze worden niet voor andere doeleinden gebruikt tenzij deze verenigbaar zijn met het oorspronkelijke doel.
- c) Het beginsel van minimale gegevensverwerking: Er worden alleen persoonsgegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor het doel. Er worden niet meer gegevens verwerkt dan nodig is.
- d) Het beginsel van juistheid: Er wordt gewerkt met juiste en actuele persoonsgegevens. Onjuiste of verouderde gegevens worden verwijderd of gecorrigeerd.
- e) Het beginsel van opslagbeperking: Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking. Indien er een wettelijke bewaartermijn geldt, houden wij ons aan deze termijn.
- f) Het beginsel van integriteit en vertrouwelijkheid: Persoonsgegevens worden passend beveiligd en beschermd tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking, evenals tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

2. Algemene grondslagen voor de verwerking van persoonsgegevens

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

1. Uitvoering van een Overeenkomst

De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene maatregelen te nemen voor het sluiten van een overeenkomst. Bijvoorbeeld, het verwerken van persoonsgegevens om zorgovereenkomsten en arbeidsovereenkomsten uit te voeren.

2. Gerechtvaardigde Belangen

De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde. Hierbij wordt een afweging gemaakt tussen het belang van de betrokkene op privacy en het belang van onze organisatie om de persoonsgegevens te verwerken. Bijvoorbeeld, het verwerken van persoonsgegevens in verband met kwaliteitsmetingen.

3. Wettelijke Plicht



De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht die op onze organisatie rust. Bijvoorbeeld, het verstrekken van bepaalde gegevens van onze cliënten aan de zorgverzekeraar of van onze werknemers aan de belastingdienst.

4. Toestemming

De betrokkene heeft toestemming gegeven om zijn gegevens voor een bepaald doel te verwerken. Deze toestemming moet actief worden gegeven.

5. Bescherming van vitale belangen

De verwerking is noodzakelijk om vitale belangen van de betrokkene of anderen te beschermen, zoals in noodsituaties van levensbelang. Bijvoorbeeld, het verwerken van medische gegevens bij een ongeval of natuurramp.

6. Algemeen belang of openbaar gezag

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, opgedragen via Europese of nationale wetgeving.

Het is belangrijk dat de verwerking van persoonsgegevens altijd plaatsvindt op basis van één van deze grondslagen, en dat de keuze voor de grondslag zorgvuldig wordt overwogen en gedocumenteerd.

2.1 Toestemming

Indien wij ons willen beroepen op de grondslag van toestemming, moeten wij kunnen aantonen dat u toestemming heeft gegeven voor het verwerken van uw persoonsgegevens. In de meeste gevallen zullen wij u daarom vragen om een toestemmingsverklaring te ondertekenen. Voor het digitaal geven van toestemming zullen wij u om een actieve handeling vragen, bijvoorbeeld door een vinkje aan te zetten.

Het is van essentieel belang dat u begrijpt waarvoor u toestemming geeft. Daarom worden verzoeken om toestemming zo opgesteld dat het voor u duidelijk is waarvoor er toestemming wordt gevraagd. We streven ernaar om duidelijke en eenvoudige taal te gebruiken. Mocht een verzoek om toestemming niet duidelijk voor u zijn, aarzel dan niet om om uitleg te vragen. U dient alleen te tekenen of een vinkje aan te zetten als u begrijpt wat er staat.

2.1.1 Intrekken van toestemming

Indien u toestemming heeft gegeven voor het verwerken van uw persoonsgegevens, heeft u te allen tijde het recht om deze toestemming weer in te trekken. De verwerking van uw persoonsgegevens zal stoppen vanaf het moment dat u uw toestemming heeft ingetrokken. De verwerkingen die voor het intrekken van uw toestemming hebben plaatsgevonden, blijven echter geldig.

Na het intrekken van uw toestemming kan het voorkomen dat we bepaalde persoonsgegevens van u blijven verwerken op basis van een andere grondslag, bijvoorbeeld in gevallen waarin we wettelijk verplicht zijn bepaalde gegevens te verwerken.

2.1.2 Toestemming in de werkrelatie

In een werkgever-werknemer relatie kan in de meeste gevallen geen beroep worden gedaan op de grondslag van toestemming. Toestemming moet namelijk volledig vrijwillig worden gegeven, zonder enige druk vanuit de omstandigheden.

2.1.3 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

Onder de AVG worden bijzondere persoonsgegevens extra beschermd. 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.

Het verwerken hiervan is verboden, tenzij er sprake is van een uitzondering.

- Deze uitzonderingen zijn:
- U hebt uitdrukkelijke toestemming gegeven.
- De verwerking is noodzakelijk in het kader van kwesties op het gebied van het arbeidsrecht, socialezekerheidsrecht 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 heeft gemaakt.
- De verwerking is noodzakelijk in het kader van gerechtelijke procedures, zoals het instellen, uitoefenen 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 bovengenoemde grondslagen.

2.1.3 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.

2.2 Rechten van Betrokkenen

2.2.1 Rechten

Als betrokkene heeft u verschillende rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens:

1. Recht op kennisgeving van verwerking



U heeft het recht om geïnformeerd te worden over de verwerking van uw persoonsgegevens. Dit omvat informatie over welke gegevens worden verzameld, voor welke doeleinden ze worden gebruikt en hoe lang ze worden bewaard.

2. Recht op inzage

U heeft het recht om te weten of wij persoonsgegevens over u verwerken. Indien dat het geval is, heeft u recht op inzage in deze gegevens, inclusief informatie over de doeleinden van de verwerking, de categorieën van persoonsgegevens, de ontvangers van de gegevens, bewaartermijnen en meer.

3. Recht op rectificatie en aanvulling

U heeft het recht om te verzoeken dat onjuiste of onvolledige persoonsgegevens worden gecorrigeerd of aangevuld.

4. Recht op gegevenswissing

U kunt onder bepaalde voorwaarden verzoeken om uw persoonsgegevens te laten verwijderen, bijvoorbeeld wanneer de gegevens niet langer nodig zijn voor de oorspronkelijke doeleinden.

5. Recht op beperking van de verwerking

U heeft het recht om in bepaalde situaties de verwerking van uw persoonsgegevens (tijdelijk) te beperken, zoals wanneer u de juistheid van uw gegevens betwist of wanneer de verwerking onrechtmatig is.

6. Recht op dataportabiliteit

U heeft het recht om persoonsgegevens die u aan ons heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te ontvangen, en om deze gegevens over te dragen aan een andere dienstverlener.

7. Recht van bezwaar

U kunt bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens op basis van bepaalde grondslagen, zoals gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke.

2.2.2 Verzoek om uitoefening van rechten

Wanneer u een verzoek indient om één van deze rechten uit te oefenen, zullen wij hieraan voldoen, tenzij het verzoek ongegrond of buitensporig is. We zullen uw identiteit verifiëren voordat we op uw verzoek reageren. We brengen geen kosten in rekening voor het uitoefenen van uw rechten, tenzij het verzoek buitensporig of ongegrond is. Binnen een maand na ontvangst van uw verzoek zullen we reageren. U kunt een van de volgende reacties verwachten: uitvoering van het verzoek, weigering van het verzoek met een toelichting, of de mededeling dat extra tijd nodig is om aan het verzoek te voldoen. Onze reactie wordt schriftelijk of via e-mail verstrekt. Als u liever een mondelinge reactie ontvangt, kunt u hierom vragen. We zullen dan vooraf uw identiteit controleren.

2.3 Samenwerking met andere organisaties

In ons werk hebben we vaak te maken met andere organisaties waarmee we samenwerken. Deze samenwerking kan onder meer inhouden dat we andere organisaties vragen om cliëntdossiers en personeelsdossiers digitaal beschikbaar te stellen voor betrokkenen, of om de salarisverwerking te verzorgen. Organisaties die als hoofdopdracht hebben om persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van onze organisatie, worden aangeduid als verwerkers. Met deze verwerkers sluiten we



verwerkersovereenkomsten af om te garanderen dat zij zich aan de AVG en andere relevante wet- en regelgeving houden.

Wanneer organisaties zelf bepalen welke persoonsgegevens worden verzameld, voor welk doel en op welke manier, worden zij beschouwd als verwerkingsverantwoordelijken, en niet als verwerkers. Organisaties worden als verwerkingsverantwoordelijke aangemerkt wanneer hun hoofdopdracht niet het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van ons is, maar wanneer persoonsgegevensverwerking voortvloeit uit hun hoofdopdracht. Bijvoorbeeld, als een andere zorginstelling op ons verzoek een deel van de zorg aan onze cliënten levert, blijft de hoofdopdracht van deze instelling het verlenen van zorg, terwijl zij wel persoonsgegevens verwerken die voortvloeien uit deze hoofdopdracht.

In situaties waarin twee of meer verwerkingsverantwoordelijken gezamenlijk het doel en de manier van de verwerking bepalen, worden zij gezien als gezamenlijke verwerking verantwoordelijken. In dergelijke gevallen sluiten we een overeenkomst voor gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken af, waarin we vastleggen wie welke verantwoordelijkheden op zich neemt volgens de AVG.

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.

2.4 Register van Verwerkingen

Onze verwerkingen worden gedocumenteerd in een register van verwerkingen. In dit register noteren we de volgende informatie:

- Onze naam en contactgegevens, inclusief die van onze functionaris voor gegevensbescherming.
- De contactgegevens van de partijen waarmee we samenwerken met betrekking tot de desbetreffende verwerking.
- De doelen van de verwerking en bij voorkeur ook de grondslagen.
- De categorieën van betrokkenen.
- De categorieën van persoonsgegevens.
- De categorieën van ontvangers (partijen aan wie wij persoonsgegevens verstrekken).
- Indien van toepassing: naar 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.

2.5 Passende Beveiliging

Wij waarborgen een passende beveiliging van uw gegevens. Met "passend" bedoelen we dat: Hoe gevoeliger de persoonsgegevens zijn, hoe zwaarder de bescherming zal zijn.



We voldoen aan de NEN-normen voor informatiebeveiliging die van toepassing zijn op de zorg. Deze normen worden opgesteld door de NEN, een organisatie die Nederlandse afspraken faciliteert tussen marktpartijen over de kwaliteit en veiligheid van hun producten, diensten en processen. De NEN-normen 7510, 7512 en 7513 zijn specifiek ontwikkeld voor de zorgsector.

We werken samen met platforms in de zorg die voldoen aan de NEN-normen en hebben externe samenwerking met een ICT-bedrijf dat ons ondersteunt bij het waarborgen van deze normen.

2.6 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 zo snel mogelijk van op de hoogte gesteld. Meldt het ook als u twijfelt. In hoofdstuk 7 staat uitgelegd hoe u kunt melden.

2.7 Functionaris voor de Gegevensbescherming

Voor onze organisatie is een AVG- Functionaris voor de Gegevensbescherming aangesteld. De AVG-functionaris heeft ook verantwoordelijkheden binnen de stichting. De AVG-functionaris houdt toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. Voor de contactgegevens verwijzen wij naar hoofdstuk 7 van dit beleid

2.8 Bewaartermijnen

We bewaren uw persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het oorspronkelijke doel waarvoor ze zijn ontvangen, tenzij er wettelijke bewaartermijnen van toepassing zijn. In sommige situaties, zoals lopende rechtszaken of arbeidsconflicten, kunnen persoonsgegevens langer worden bewaard. In de onderliggende hoofdstukken worden de bewaartermijnen per groep (cliënten, medewerkers, sollicitanten, vrijwilligers en bezoekers van de website) in hoofdlijnen aangegeven. De wettelijke bewaartermijnen zijn te vinden in Bijlage A.

2.9 Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek

We kunnen persoonsgegevens gebruiken voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek, mits we passende maatregelen treffen om uw privacy te beschermen. Dit kan bijvoorbeeld door pseudonimisering of anonimisering van de gegevens. Het verwerken van gezondheidsgegevens voor dergelijk onderzoek is alleen toegestaan met uw uitdrukkelijke toestemming, tenzij aan specifieke voorwaarden wordt voldaan. Als we uw gezondheidsgegevens zonder uw toestemming gebruiken, maken we daar een aantekening van in uw dossier.

2.10 Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van managementinformatie

Om de organisatie te besturen en verantwoording af te leggen, maken we gebruik van managementinformatie. Rapportages worden periodiek opgesteld om management, directies en bestuur te informeren. Deze rapportages bevatten meestal samengevoegde data en geen individuele persoonsgegevens. In specifieke gevallen waarin individuele gegevens nodig zijn, zullen we voldoen aan de AVG en andere relevante wet- en regelgeving.



2.11 Verwerken van een nationaal identificatienummer

Het Burgerservicenummer (BSN) wordt beschouwd als een nationaal identificatienummer volgens de AVG en Uitvoeringswet AVG. We verwerken dergelijke nummers alleen als dit uitdrukkelijk nodig is en uitdrukkelijk in de wet staat en dan ook alleen maar voor de doelen die in de betreffende wet staan.

2.12 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:

- 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 (Wabvpz)
- 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 (WVGGZ)
- 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.



3. Cliënten

Het doel van het verwerken van uw gegevens is om onze (zorg)diensten goed te kunnen verlenen. Dit omvat onder andere:

- Het inrichten en bijhouden van uw zorgdossier.
- Het plannen van de (zorg)diensten.
- Correspondentie over de (zorg)diensten.
- De financiële afwikkeling van de (zorg)diensten.
- Controle van de (zorg)diensten.
- Intercollegiale toetsing.
- Levering van ketenzorg.
- Intervisie, supervisie en opleiding of onderwijs.
- Calamiteitenonderzoek.
- Klachtafhandeling.
- Kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbevordering.
- Stuur- en managementinformatie.

3.1 Grondslagen en uitzonderingen

We verwerken uw persoonsgegevens als we zorg of andere diensten aan u leveren. Dit doen we op basis van geldige grondslagen volgens artikel 6 van de AVG, zoals:

- Uitvoering van een overeenkomst, bijvoorbeeld een zorgovereenkomst.
- Uw toestemming voor de verwerking van uw persoonsgegevens.
- Naleving van een wettelijke plicht die op ons rust.
- Behartiging van onze gerechtvaardigde belangen of die van een derde.

Bij het verwerken van bijzondere persoonsgegevens, zoals gegevens over uw gezondheid, gelden extra beschermingsmaatregelen. We mogen deze gegevens alleen verwerken als er een geldige grondslag is en er sprake is van een uitzonderingssituatie, zoals:

- Noodzakelijkheid voor een goede behandeling of verzorging, alsook voor het beheer van onze organisatie.
- Uw uitdrukkelijke toestemming.
- Levensbelang voor u of een ander, wanneer u niet in staat bent om toestemming te geven.
- Openbaar gemaakte gegevens door uzelf.
- Gerechtelijke procedures.
- Algemeen belang op het gebied van volksgezondheid.
- Wetenschappelijk, historisch onderzoek of statistische doeleinden.

3.2 Cliëntdossier

Voor het bijhouden van uw dossier maken we gebruik van een elektronisch cliëntdossier (ECD) genaamd Zilliz. Hierin bewaren we alle gegevens die noodzakelijk zijn voor het verlenen van zorg. In de meeste gevallen omvat dit:



- Persoonlijke gegevens zoals naam, adres, woonplaats en identificatiegegevens.
- Gegevens over de zorgverlening, waaronder achtergrond van de hulpvraag, geïndiceerde en toegewezen zorg/behandeling, verleende zorg of behandeling, afwijzing/doorverwijzing.
- Instanties betrokken bij de zorgverlening.
- Beschrijving van uw zelfstandigheid.
- Gegevens over uw huishouden en de samenstelling/activiteiten daarvan indien relevant voor de zorgverlening of behandeling.
- Medische, paramedische, psychologische, psychiatrische, justitiële of verzorging gerelateerde gegevens indien noodzakelijk.
- Financiële en administratieve gegevens zoals verzekering en bankrekeningnummer.
- Burger Service Nummer (BSN).
- Gegevens met betrekking tot een niet-vrijwillige opname onder de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvggz) of de Wet Zorg en Dwang (Wzd).
- Aantekeningen van incidenten zoals aard, toedracht, tijdstip en betrokken personen.

Naast deze gegevens kunnen er andere noodzakelijke persoonsgegevens in het dossier worden opgenomen. Persoonlijke werkaantekeningen van zorgverleners maken geen deel uit van het cliëntdossier en zijn niet bedoeld voor inzage door anderen dan de zorgverlener zelf.

Gegevens van mantelzorgers en familie, zoals contactgegevens, kunnen ook in het dossier worden opgenomen. Zij hebben recht op inzage, rectificatie en gegevenswissing met betrekking tot hun eigen gegevens, maar niet met betrekking tot het gehele dossier.

3.3 Beroepsgeheim

Als zorgverleners zijn we wettelijk verplicht om alle informatie die u in het kader van onze zorgverlening aan ons toevertrouwt, geheim te houden. Dit omvat niet alleen gezondheidsgegevens, maar ook andere informatie die voortkomt uit de zorgrelatie tussen u en ons. Er zijn echter uitzonderingen en situaties waarin het beroepsgeheim doorbroken kan worden

Uitzonderingen op het beroepsgeheim

Informatie mag zonder uw toestemming worden verstrekt aan personen die rechtstreeks betrokken zijn bij uw zorgverlening, zoals zorgverleners, beheerders van cliëntendossiers, en anderen die betrokken zijn bij uw zorgovereenkomst. Zij mogen alleen informatie ontvangen die noodzakelijk is voor hun werkzaamheden.

- Informatie mag worden verstrekt aan vervangers of waarnemers van uw zorgverlener, maar alleen indien noodzakelijk voor de uitvoering van hun werkzaamheden.
- Personen die optreden als uw vertegenwoordiger, zoals een ouder, curator of mentor, mogen ook informatie ontvangen.
- Bij therapeutische exceptie, waarbij het informeren van u ernstig nadeel kan opleveren, kunnen anderen, zoals familieleden, geïnformeerd worden.

Doorbreken van het beroepsgeheim

- Met uw toestemming kunnen uw gegevens aan anderen worden verstrekt. U wordt hierbij vooraf geïnformeerd over het doel, de aard van de gegevens en de mogelijke gevolgen.
- Als u geen bezwaar heeft gemaakt tegen de verstrekking van uw gegevens, mogen we ervan uitgaan dat u toestemming heeft gegeven. Dit geldt onder andere bij verwijzing naar andere zorgverleners, noodsituaties en voor kwaliteitsdoeleinden.
- We kunnen het beroepsgeheim doorbreken in situaties waarin we wettelijk verplicht zijn om informatie te verstrekken, zoals bij infectieziekten, kindermishandeling of huiselijk geweld.



Conflict van plichten

- Als er een conflict van plichten ontstaat, waarbij het handhaven van het beroepsgeheim botst met een ander zwaarwegend belang, kunnen we ons beroepsgeheim doorbreken. Dit doen we aan de hand van bepaalde criteria, waaronder het voorkomen van ernstige schade voor anderen en het minimaliseren van schending van het geheim.
- We kunnen ook het beroepsgeheim doorbreken als er voldoende aanwijzingen zijn dat een ander zwaarwegend belang geschaad zou kunnen worden, zoals het recht op informatie over afstamming of ernstige erfelijke aandoeningen. We wegen dan dit zwaarwegend belang af tegen het belang van geheimhouding.

3.4 Verstrekken van gegevens aan anderen

Hier beschrijven we situaties waarin het noodzakelijk kan zijn om uw gegevens aan anderen te verstrekken, volgens de KNMG Richtlijn Omgaan met medische gegevens:

Zorgverleners	Uw gegevens mogen worden verstrekt aan zorgverleners die rechtstreeks bij uw zorgovereenkomst betrokken zijn, zoals zorgverleners uit hetzelfde wijkteam, en aan hun vervangers of waarnemers. Bij verwijzing naar een andere zorgverlener of bij terugkoppeling aan de verwijzende zorgverlener, zoals huisartsen, mogen we uw toestemming veronderstellen als de verwijzing heeft plaatsgevonden.
Gemeenten	Met uw uitdrukkelijke toestemming kunnen relevante medische gegevens aan de gemeente worden verstrekt, maar alleen voor zover noodzakelijk voor de beoordeling van de WMO-aanvraag.
Jeugdzorg	Ook hier geldt dat alleen met uw uitdrukkelijke toestemming relevante medische informatie aan de gemeente verstrekt mag worden voor de uitvoering van jeugdhulp.
Zorgverzekeraars	Zorgverzekeraars mogen controleren of de zorg juist is gedeclareerd, maar hierbij gelden regels ter bescherming van uw privacy. Materiële controles kijken naar de rechtmatigheid en doelmatigheid van de geleverde zorg, terwijl detailcontroles alleen inzage in medische gegevens geven als dit echt noodzakelijk is.
Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ)	De IGJ houdt toezicht op de kwaliteit en veiligheid van de zorg en kan uw gegevens nodig hebben voor haar toezichthoudende taak. Ze mogen uw dossier alleen inzien als dat noodzakelijk is voor hun taak.
Nederlandse Zorgautoriteit (NZA) en FIOD	Deze instanties kunnen samenwerken om toezicht te houden op zorgaanbieders en zorgverzekeraars, maar mogen alleen relevante en noodzakelijke gegevens opvragen.
Veilig Thuis, Raad voor de Kinderbescherming en gezinsvoogden	In gevallen van kindermishandeling of huiselijk geweld mogen zorgverleners gegevens verstrekken als dat noodzakelijk is om dit te stoppen of te onderzoeken.
Politie en justitie	Het beroepsgeheim geldt ook tegenover politie en justitie, maar kan in sommige situaties worden doorbroken, zoals bij verdenking van een strafbaar feit.
Juridische procedures	Bij klacht-, civiele-, tucht- en strafzaken kunnen zorgverleners betrokken zijn als verweerder/verdachte of getuige, waarbij het verstrekken van uw medische gegevens kan verschillen afhankelijk van de situatie.



Letselschade	Uw belangenbehartiger heeft recht op inzage in en afschrift van uw medisch dossier voor letselschadeclaims, maar alleen relevante informatie wordt verstrekt.
Verzekeraars	Uw medische gegevens worden alleen aan uw verzekeraar verstrekt als dit wordt gedaan door een medisch adviseur, met duidelijke aanduiding van het doel en beperking tot feitelijke informatie over uw gezondheid.

3.5 Elektronisch verwerken en uitwisselen van gegevens

In de meeste gevallen worden uw gegevens elektronisch verwerkt en uitgewisseld. Hieronder worden de belangrijkste aspecten van dit proces beschreven

Elektronisch cliëntendossier

We zijn verplicht om een zorgdossier bij te houden als we zorg aan u leveren, en dit gebeurt in een elektronisch cliëntendossier. Uw gegevens worden veilig en zorgvuldig verwerkt.

Elektronisch uitwisselen van gegevens

Bij het elektronisch uitwisselen van gegevens wordt onderscheid gemaakt tussen rechtstreekse verzending (push-verkeer) en verzending via een elektronisch uitwisselingsstelsel (pull-verkeer). Bij rechtstreekse verzending worden uw gegevens rechtstreeks verzonden naar andere zorgverleners met wie u een behandelrelatie heeft of gaat krijgen. Uw toestemming wordt verondersteld voor deze uitwisseling. Bij verzending via een elektronisch uitwisselingsstelsel worden uw gegevens vastgelegd voor later gebruik door andere zorgverleners. Omdat vooraf niet duidelijk is door wie en voor welke behandeling de gegevens worden opgevraagd, moeten we uw uitdrukkelijke toestemming vragen voordat uw gegevens worden opgenomen in het systeem.

Uw rechten bij elektronische verwerking van gegevens

U heeft recht op kosteloze elektronische inzage en afschrift van uw gegevens, evenals een overzicht van wie op welk moment bepaalde informatie heeft beschikbaar gemaakt en ingezien.

Loggen en controle van logbestanden

- Om zorginformatiesystemen en elektronische uitwisselingsystemen te beschermen tegen onbevoegde inzage en gebruik, houden we logbestanden bij en controleren we deze.
- Deze logbestanden bevatten informatie over welke gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, datum en tijdstip, de betrokken cliënt, de gebruiker en de verantwoordelijke gebruiker.
- Bij het loggen en controleren van de logbestanden kunnen uw persoonsgegevens worden verwerkt.

3.6 Gegevens van overleden cliënten

Na het overlijden van een cliënt blijft ons beroepsgeheim bestaan. We mogen alleen in specifieke gevallen informatie uit het zorgdossier verstrekken aan nabestaanden of anderen met een persoonlijk belang. Dit zijn de situaties waarin we informatie mogen verstrekken:

- Als de cliënt tijdens zijn leven toestemming heeft gegeven voor het verstrekken van informatie.
- Als een nabestaande of voormalig vertegenwoordiger van de cliënt op basis van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg een mededeling van een incident heeft ontvangen.
- Als iemand een zwaarwegend belang heeft bij inzage in het dossier.



- Als het verzoek wordt gedaan door de ouders of voogd van een overleden kind jonger dan 16 jaar.

3.7 Vertegenwoordiging

Als u niet in staat bent om zelf beslissingen te nemen over uw zorg of de gevolgen daarvan te overzien, wordt u als wilsonbekwaam beschouwd. In dat geval vragen we aan uw vertegenwoordiger om beslissingen te nemen over uw zorg. Als er geen vertegenwoordiger is, zullen we eerst uw contactpersoon benaderen. Als er helemaal niemand beschikbaar is om u te vertegenwoordigen, nemen wij de beslissing. Een wettelijke vertegenwoordiger kan op verschillende manieren worden aangesteld:

- **Zelf een vertegenwoordiger benoemen**
Dit kan via een wilsverklaring waarin u vastlegt welke behandelingen u wel of niet wilt en wie uw vertegenwoordiger is. Deze verklaring moet door zowel u als de aangewezen vertegenwoordiger worden ondertekend.
- **Benoeming door de rechter**
De rechter kan een wettelijke vertegenwoordiger aanwijzen, zoals een mentor of curator. U kunt zelf een aanvraag hiervoor indienen bij de kantonrechter. Andere personen die een aanvraag kunnen doen, zijn onder andere uw partner, ouders, grootouders, kinderen, kleinkinderen, broers, zussen, voogd (bij minderjarigen), officier van Justitie, curator of bewindvoerder, en de zorginstelling waar u verblijft of zorg ontvangt.

3.8 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 is beëindigd, 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.

3.9 Aanwezigheid van anderen tijdens zorgverlening

Als medewerkers in opleiding of stagiaires worden betrokken bij uw zorgverlening, wordt u daarover geïnformeerd. Zij krijgen toegang tot uw (medische) gegevens voor zover dat noodzakelijk is, en zij zijn gebonden aan 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.

3.10 Verwerking van persoonsgegevens bij samenwerking

Onze organisatie werkt samen met andere zorgorganisaties om bijvoorbeeld de continuïteit van zorgverlening in bepaalde regio's te kunnen garanderen. 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.



3.11 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken

Wij kunnen onderzoeken uitvoeren om de kwaliteit van onze zorg en/of de tevredenheid van onze cliënten te meten. Als het niet noodzakelijk is om hiervoor gegevens te gebruiken die te herleiden zijn naar cliënten, voeren we het onderzoek uit met anonieme gegevens.

3.12 Foto's of audiovisuele opnamen ten behoeve van publicatie

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

3.13 Back-ups

Om de continuïteit van onze bedrijfsvoering te waarborgen, maken wij regelmatig back-ups van alle gegevens binnen onze organisatie. Deze back-ups bewaren we niet langer dan noodzakelijk. Eventuele verzoeken van betrokkenen om gegevens te wissen, worden niet in de back-ups zelf doorgevoerd.

4. Medewerkers

Onder medewerkers verstaan we personeel in loondienst, stagiaires en personeel dat niet in loondienst is, zoals gedetacheerden, uitzendkrachten en zelfstandigen.

4.1 Doel van gegevensverwerking

We verwerken uw gegevens om uitvoering te kunnen geven aan de (arbeids)overeenkomst die tussen u en de organisatie is gesloten. Dit omvat verschillende aspecten, zoals de registratie als medewerker, betaling van salaris en andere vergoedingen, beslissingen over uw werk, fiscale/financiële afhandeling, bijhouden van bevoegdheden en bekwaamheden, vastleggen van (dis)functioneren, ziekteverzuimregistratie, dossierbeheer, kwaliteitsbewaking, logging, controle, managementinformatie, aanbestedingen en toetsing op rechtmatigheid/doelmatigheid ZVW.

4.2 Grondslagen voor gegevensverwerking

De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers kan plaatsvinden op basis van verschillende grondslagen, waaronder:

- 1. Uitvoering van een overeenkomst**
bijvoorbeeld het vastleggen van bankrekeningnummers voor salarisbetaling.
- 2. Voldoen aan wettelijke verplichtingen**
bijvoorbeeld het bewaren van kopieën van identiteitsbewijzen conform de Wet op de loonbelasting.
- 3. Behartiging van gerechtvaardigde belangen**
bijvoorbeeld het vastleggen van gezondheidsgegevens voor ziekteverzuimbeheer.
- 4. Specifieke uitzonderingen genoemd in de AVG**
bijvoorbeeld verwerking van gezondheidsgegevens in het kader van arbeidsrechtelijke kwesties of medische redenen.



4.3 Soorten persoonsgegevens

De persoonsgegevens van medewerkers die worden verwerkt omvatten onder andere naam, adres, contactgegevens, geboortegegevens, bankrekeningnummer, opleidingsinformatie, klachten/waarschuwingen, verzuimgegevens, identiteitsdocumenten, BSN, BIG-nummer, VOG, burgerlijke staat, partner- en/of kindergegevens, persoonlijke werkaantekeningen van leidinggevend, enzovoort.

4.4 Digitale controle identiteit

Wettelijk zijn we verplicht om de identiteit van medewerkers te controleren en kopieën van identiteitsbewijzen te bewaren.

4.4 Zieke medewerkers

Bij ziekte van medewerkers worden alleen noodzakelijke gegevens vastgelegd, zoals contactinformatie, verwachte duur van verzuim, lopende afspraken/werkzaamheden, enzovoort. Er wordt doorgaans niet gevraagd naar de aard en oorzaak van de ziekte, tenzij dit relevant is voor specifieke omstandigheden zoals arbeidsongeschiktheid of arbeidsrechtelijke kwesties.

4.5 Strafrechtelijke gegevens

Strafrechtelijke gegevens worden alleen verwerkt als dit noodzakelijk is om de belangen van de organisatie te beschermen, bijvoorbeeld bij strafbare feiten die betrekking hebben op de organisatie of haar medewerkers.

4.6 Bewaartermijnen

Verschillende bewaartermijnen zijn van toepassing op persoonsgegevens in het personeelsdossier, variërend van 7 jaar voor NAW-gegevens tot 2 jaar voor andere persoonsgegevens na het einde van het dienstverband. Bewaartermijnen kunnen langer zijn bij arbeidsconflicten of juridische procedures.

4.7 Loggen en controle van logbestanden

Loggegevens van zorginformatiesystemen worden vastgelegd en gecontroleerd om de systemen te beschermen tegen onbevoegde toegang of gebruik. Deze logbestanden bevatten informatie zoals gebeurtenissen, datum/tijd, betrokken cliënt, gebruiker en verantwoordelijke gebruiker. Nieuwsbrieven, opleidingen, kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken, cameratoezicht, back-ups en opnemen van gesprekken zijn ook aspecten die worden behandeld in het privacybeleid met betrekking tot medewerkers.



5. Sollicitanten

Het doel van het verwerken van uw gegevens is om te beoordelen of u geschikt bent voor de functie waarop u heeft gesolliciteerd.

5.1 Grondslagen voor gegevensverwerking

Gegevens van sollicitanten worden doorgaans verwerkt op basis van een van de volgende grondslagen:

1. Uitvoering van een overeenkomst of voorbereiding daarop: de verwerking van gegevens is noodzakelijk voor de mogelijke sluiting van een arbeidsovereenkomst.
2. Behartiging van gerechtvaardigde belangen: de organisatie kan een gerechtvaardigd belang hebben om bepaalde gegevens over u te verwerken in het kader van een sollicitatie.
3. Toestemming: u kunt toestemming geven voor de verwerking van uw gegevens voor specifieke doeleinden, zoals het langer bewaren van uw gegevens voor andere vacatures.

5.2 Soorten persoonsgegevens

Van sollicitanten worden in de regel de volgende gegevens verwerkt: naam, adres, contactgegevens, geboortedatum, geslacht, vaardigheden/opleiding, ervaring/arbeidsverleden, referenties, nevenactiviteiten/hobby's, uitkomst screening, uitkomst assessment, status van de sollicitatie en aantekeningen van HR en andere betrokken medewerkers. Er wordt doorgaans niet gevraagd om een kopie van uw identiteitsbewijs, maar mogelijk wordt u gevraagd om uw identiteitsbewijs in te zien voor verificatie.

5.3 Bewaartermijnen

Gegevens van sollicitanten worden tot uiterlijk vier weken na het einde van de sollicitatieprocedure bewaard, zowel digitaal als op papier. Als u toestemming geeft, kunnen uw gegevens langer worden bewaard, maar niet langer dan 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure. Als u wordt aangenomen, worden uw gegevens opgenomen in het personeelsdossier.

5.4 Screening

Er kan screening plaatsvinden als onderdeel van de sollicitatieprocedure, waarbij bijvoorbeeld contact wordt opgenomen met vorige werkgevers of online zoekopdrachten worden uitgevoerd. Screening vindt alleen plaats als er een gerechtvaardigd belang voor is en als het noodzakelijk is. U wordt vooraf geïnformeerd over de screening en achteraf over de resultaten.

5.5 Back-ups

Om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen, worden regelmatig back-ups gemaakt van alle gegevens binnen de organisatie. Deze back-ups worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. Verzoeken van betrokkenen om gegevens te wissen worden niet direct in de back-ups doorgevoerd, maar er wordt gecontroleerd op eerdere verzoeken bij het herstellen van gegevens uit de back-ups.



6. Bezoekers van onze website

Cookies

Wanneer u onze website bezoekt, worden kleine informatiebestanden op uw computer of mobiele apparaat geplaatst, ook wel cookies genoemd. Deze cookies hebben verschillende doeleinden: het bijhouden van uw klikgedrag op onze website (web site statistieken) en het herkennen van uw computer of mobiele apparaat bij een volgend bezoek. Hierdoor kunnen we uw gebruikservaring verbeteren, de website beter afstemmen op uw voorkeuren en gerichte advertenties tonen.

Cookies met en zonder toestemming

Volgens de Telecommunicatiewet moeten we naast de AVG ook rekening houden met het vragen van toestemming voor het plaatsen van cookies. Voor sommige cookies, zoals functionele cookies die noodzakelijk zijn voor het laten functioneren van de website, is geen toestemming vereist. Voor andere cookies, zoals analytische cookies waarmee we bezoekersstatistieken bijhouden, tracking cookies die surfgedrag bijhouden en cookies van derden die door andere partijen geplaatst worden, vragen we wel om uw toestemming. U heeft de vrije keuze om hiermee wel of niet akkoord te gaan, zonder dat dit de functionaliteit van de website beïnvloedt.

Grondslagen

Voor de verwerking van persoonsgegevens met functionele cookies baseren we ons op de grondslag van gerechtvaardigde belangen, terwijl voor analytische, tracking en third-party cookies de grondslag toestemming van betrokkene geldt. U krijgt een duidelijke keuze om wel of geen toestemming te geven, en uw keuze wordt vastgelegd.

Persoonsgegevens

De persoonsgegevens die we bij cookies kunnen verwerken, omvatten onder andere de webpagina's die u hebt bezocht, uw IP-adres, de inhoud van een cookie, referrer-URL's en andere gegevens over de gebruikte randapparatuur en instellingen van de software op het apparaat.

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 ook cookies zelf verwijderen. Raadpleeg de handleiding van uw browser voor meer informatie hierover.

Bewaartermijnen van cookies

De meeste cookies hebben een ingestelde bewaartermijn, waarna ze automatisch worden verwijderd. U kunt cookies ook zelf verwijderen. De bewaartermijn van cookies hangt af van het doel van de cookie, en u kunt de specifieke bewaartermijnen vinden in het cookieoverzicht op onze website.



Bezoekers van onze website

Het contactformulier op onze website vraagt doorgaans om persoonsgegevens zoals de reden van contact, naam, postcode, plaats en e-mailadres. Door het invullen van het contactformulier geeft u toestemming voor het verwerken van uw gegevens in het kader van het contact, en uw gegevens worden alleen voor dat doel gebruikt en niet langer bewaard dan noodzakelijk.

7. Contact over ons privacybeleid

Indien u vragen heeft over privacy of wilt afstemmen over de manier waarop we met uw gegevens en/of rechten omgaan, kunt u contact met ons opnemen. In paragraaf 7.4 vindt u een overzicht van de contactgegevens per organisatie. U kunt ook contact opnemen met onze AVG-Functionaris voor de Gegevensbescherming via: secretariaat@stichtingdebeuk.nl. De AVG-functionaris houdt binnen onze organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de AVG.

7.1 Uitoefenen van rechten

U mag altijd een verzoek indienen om een van uw rechten uit te oefenen. We zullen doorgaans binnen een maand gehoor geven aan uw verzoek. In sommige situaties, zoals bij ongegronde of buitensporige verzoeken, kunnen we niet altijd direct aan uw verzoek voldoen. U wordt dan binnen een maand geïnformeerd over de reden daarvan. In bepaalde gevallen, zoals bij ingewikkelde verzoeken, mogen we twee maanden extra de tijd nemen voor onze reactie.

Wilt u een verzoek doen om een 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 eigen zorgverlener of leidinggevende uw verzoek indienen, dan kunt u uw verzoek indienen via de contactgegevens vermeld in paragraaf 7.4.

7.2 Datalekken

Als u vermoedt dat er sprake is van een datalek, verzoeken we u dit zo spoedig mogelijk te melden. Dit kan op de volgende manieren:

- Medewerkers kunnen het datalek melden via Zilliz- FOBO melding – Melding of bij de direct leidinggevende.
- Anderen, zoals cliënten, sollicitanten, vrijwilligers en websitebezoekers, kunnen contact opnemen via het e-mailadres van hun organisatie, zie paragraaf 7.4.

7.3 Klachten

Indien u een klacht wilt indienen, kunt u deze onder vermelding van 'Klacht' indienen via de contactgegevens vermeld in paragraaf 7.4. Uw klacht zal volgens onze reguliere klachtenprocedure afgehandeld worden. Mocht de reguliere klachtenprocedure niet tot een oplossing leiden, 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.

Meer informatie hierover vindt u op

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

7.4 Contactgegevens van de organisatie

AVG-functionaris	Dhr. L. Groeneveld Goorseveldweg 180 7548 PP Enschede 053 4282000 lennard@stichtingdebeuk.nl
Zorgmanager	Mevr. J. Roetenberg Goorseveldweg 180 7548 PP Enschede 053 4282000 06 41709745 judith@stichtingdebeuk.nl
Klachtenprocedure de Beuk	<p>U kunt uw klacht richten aan het bestuur van stichting de Beuk Stichting de Beuk t.a.v. het bestuur Goorseveldweg 180 7548 PP Enschede secretariaat@stichtingdebeuk.nl 053- 4282000</p> <p>Tevens is het mogelijk om laagdrempelig via het webformulier op de website van https://stichtingdebeuk.nl/contact een klacht in te dienen.</p> <p>U kunt ook een klacht indienen bij de externe klachtencommissie.</p> <p>Quasir BV Postbus 1021 7940 KA Meppel T: 0561 618711 06-48 44 55 38 bemiddeling@quasir.nl</p>



Bijlage A Bewaartermijnen

In artikel 5, lid 1, onder e van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt het beginsel van opslagbeperking uiteengezet. Dit beginsel stelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking. Er zijn echter uitzonderingen op dit principe. Bijvoorbeeld, als er een wettelijke bewaartermijn van toepassing is, dienen wij ons aan die wettelijke bewaartermijn te houden.

Ook in specifieke situaties, zoals bij een lopende rechtszaak of een arbeidsconflict, kunnen persoonsgegevens langer worden bewaard. Veel van deze bewaartermijnen waren voorheen vastgelegd in het Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Dit besluit kwam echter te vervallen op 25 mei 2018. Desondanks heeft de Autoriteit Persoonsgegevens aangegeven dat de bewaartermijnen die hierin stonden nog steeds als richtlijn kunnen dienen.



Clienten

Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
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"> • gegevens niet(meer)ter zake doen; • gegevens onrechtmatig worden verwerkt; • de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking van gegevens die zijn verwerkt op grond van behartiging van gerechtvaardigde belangen van de verwerking verantwoordelijke 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.
Gegevens i.v.m. de geneeskundige behandeling (WGBO)	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: 1. bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander 2. de wet zich tegen vernietiging verzet (artikel 7:455 BW) De eerste reactie moet binnen vier weken na het verzoek worden gegeven.
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: 1. bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander 2. de wet zich tegen vernietiging verzet (artikel 5.3.5 WMO) De eerste reactie moet binnen vier weken na het verzoek worden gegeven.
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: 1. redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van de gegevens en bescheiden niet van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, 2. het bij de wet bepaalde zich niettegen vernietiging verzet
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	



Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
Gegevens die fiscaal van belang zijn. Hieronder vallen bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • Datum van in- en uitdiensttreding • Burgerlijke staat werknemer • Aanvullende arbeids- en salarisafspraken • Salarisadministratie • Afstandsverklaring woonwerkverkeer 	7 jaar na einde dienstverband (Vrijstellingsbesluit Wbp, artikel 52 Wet Rijksbelastingen)	Nee
<ul style="list-style-type: none"> • Kopie ID werknemer • Loonbelastingformulieren 	Ten minste vijf jaar na einde dienstbetrekking (artikel 7.5 Uitvoeringsregeling loonbelasting)	Nee
NAW, geboortedatum, BSNnummer werknemer	Ten minste vijf jaar na einde dienstbetrekking (artikel 7.5 Uitvoeringsregeling loonbelasting)	Nee
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)
Sollicitanten		
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)



