



# Privacybeleid

Definitieve versie, M. van der Meij, februari 2020

Vastgesteld in IBO: feb 2020, Raad van Bestuur: feb 2020, Groepsraad: apr 2020

Instemming COR: apr 2020, positief advies CCR: apr 2020

Evaluatie en bijstelling: minimaal jaarlijks

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Inleiding.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Algemeen .....</b>	<b>6</b>
2.1 Relevante wet- en regelgeving.....	6
2.2 Beginselen.....	6
2.3 Grondslagen .....	7
2.4 Toestemming.....	8
2.5 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens .....	8
2.6 Strafrechtelijke persoonsgegevens .....	9
2.7 Rechten van betrokkenen .....	9
2.8 Passende beveiliging .....	12
2.9 Verwerken van persoonsgegevens bij samenwerking.....	12
2.10 Register van verwerkingen.....	13
2.11 Melden van datalekken .....	13
2.12 Bewaartermijnen .....	13
2.13 Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek .....	13
2.14 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen .....	14
2.15 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie .....	14
2.16 Back ups.....	14
2.17 Functionaris voor de gegevensbescherming .....	14
<b>3. Cliënten .....</b>	<b>15</b>
3.1 Doel .....	15
3.2 Grondslagen.....	15
3.3 Soorten persoonsgegevens .....	16
3.4 Geheimhoudingsplicht en het verstrekken van persoonsgegevens .....	17
3.5 Gegevens van overleden cliënten.....	19
3.6 Politie en justitie .....	19
3.7 Vertegenwoordiging .....	20
3.8 Bewaartermijnen .....	20
3.9 Aanwezigheid van anderen tijdens zorgverlening.....	21
3.10 Minderjarigen.....	21
3.11 Domotica .....	21
3.12 Nieuwsbrieven/ servicemail.....	21
3.13 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken .....	22
<b>4. Medewerkers.....</b>	<b>23</b>
4.1 Doel .....	23
4.2 Grondslagen.....	23
4.3 Soorten persoonsgegevens .....	24
4.4 Zieke medewerkers.....	24

4.5	Strafrechtelijke gegevens .....	25
4.6	Bewaartermijnen .....	25
4.7	Nieuwsbrieven.....	25
4.8	Opleidingen/ subsidie voor opleidingen .....	25
4.9	Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken .....	26
<b>5.</b>	<b>Sollicitanten .....</b>	<b>26</b>
5.1	Doel .....	26
5.2	Grondslag.....	26
5.3	Soorten persoonsgegevens .....	26
5.4	Bewaartermijnen .....	27
5.5	Screening .....	27
<b>6.</b>	<b>Vrijwilligers .....</b>	<b>28</b>
6.1	Doel .....	28
6.2	Grondslagen.....	28
6.3	Soorten persoonsgegevens .....	28
6.4	Bewaartermijn .....	28
6.5	Nieuwsbrieven.....	28
<b>7.</b>	<b>Bezoekers van onze website.....</b>	<b>29</b>
7.1	Doel .....	29
7.2	Telecommunicatiewet.....	29
7.3	Grondslagen.....	29
7.4	Soorten persoonsgegevens .....	29
7.5	Uitschakelen of verwijderen van cookies .....	30
7.6	Bewaartermijnen .....	30
<b>8.</b>	<b>Contact .....</b>	<b>31</b>
8.1	Uitoefenen rechten .....	31
8.2	Vragen of opmerkingen .....	31
8.3	Datalekken .....	31
8.4	Klachten .....	31
	<b>Bijlage A Relevante wetgeving .....</b>	<b>33</b>
	<b>Bijlage B Bewaartermijnen .....</b>	<b>36</b>

## Voorwoord

Dit privacybeleid geeft uitleg over de wijze waarop wij omgaan met uw persoonsgegevens. In het beleid is opgenomen wat de doelstelling is en wat de uitgangspunten zijn voor de bescherming van uw persoonsgegevens. Bij elke verwerking van uw persoonsgegevens baseren wij ons op de aanvaarde en wettelijk vastgestelde privacybeginselen, zoals onder andere weergegeven in de Algemene Verordening Persoonsgegevens. Wij leggen vast hoe wij de naleving van de wettelijke bepalingen invullen, hierbij documenteren wij de reden waarom wij gegevens vastleggen en op welke basis dit gebeurt.

Dit beleid is bestemd voor medewerkers en externe partijen, de actuele versie is altijd te vinden op de website van alle betrokken organisaties en bovendien op het bedrijfsintranet. De Raad van Bestuur benadrukt in dit beleid zijn verantwoordelijkheid voor een juiste omgang met persoonsgegevens. Het beleid is goedgekeurd door de Raad van Bestuur en zal jaarlijks worden herzien.

De Raad van Bestuur,

J.L. Kauffeld,

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: - <i>Stichting Vegetarisch zorgcentrum Felixoord</i> - <i>Stichting Missiehuis Vrijland</i>	Verpleging en Verzorging
Stichting Evean Zorg, waaronder: - <i>Revalidatiehotel Recura BV</i>	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 daarnaast een ledenvereniging die niet juridisch onderdeel uitmaakt van het concern, maar daar wel op een andere manier mee is verbonden.

Binnen ons concern is een Shared Service Center (SSC) werkzaam. 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 goed beschermd worden.

**Persoonsgegevens** zijn alle gegevens die iets zeggen over een bepaald persoon: de **betrokkene**. Veel van de persoonsgegevens die wij verwerken zijn gegevens over gezondheid. Deze gezondheidsgegevens moeten extra worden beschermd.

Iedere handeling met persoonsgegevens wordt een **verwerking** genoemd. Veel voorkomende verwerkingen zijn: verzamelen, vastleggen, opslaan, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, wissen en vernietigen.<sup>1</sup>

In dit beleid beschrijven wij hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens.

---

<sup>1</sup> Handleiding AVG en UAVG, Ministerie van Justitie en Veiligheid, januari 2018, p. 24.

## 2. Algemeen

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

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

### 2.1 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 (Wabv pz);
- Besluit Elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders;
- Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO);
- Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG);
- Wet bijzondere opnemingen psychiatrische ziekenhuizen (Wet BOPZ, tot 1 jan 2020);
- Wet Verplichte Geestelijke gezondheidszorg (WVGGZ, vanaf 1 jan 2020);
- Wet Zorg en Dwang (WZD, vanaf 2020);
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz);
- Zorgverzekeringswet (Zvw), Wet langdurige zorg (Wlz) en Wet Marktordening Gezondheidszorg (WMG);
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO);
- Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR);
- Wet op de loonbelasting 1964 (Wet LB);
- Vrijstellingenbesluit Wbp.

In **Bijlage A** vindt u een korte samenvatting van deze wetten/ regelingen.

### 2.2 Beginselen

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

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 omschreven 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 onrechtmatige 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.
- Noodzakelijk voor de **behartiging van gerechtvaardigde belangen** van de verwerkingsverantwoordelijke of een derde. Om verwerkingen op deze grondslag te kunnen baseren, wordt er een afweging gemaakt tussen het belang van de betrokkene en het belang van onze organisatie. 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. We kunnen bijvoorbeeld gegevens verwerken 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. De 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

Als wij ons willen beroepen op de grondslag toestemming, dan moeten wij aan kunnen tonen dat u toestemming heeft gegeven. 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.

Als u toestemming geeft voor het verwerken van uw persoonsgegevens, dan kunt u deze toestemming op ieder moment weer intrekken. 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 in uitzonderlijke situaties mogelijk dat we bepaalde persoonsgegevens van u verwerken op basis van een andere grondslag. Bijvoorbeeld in de gevallen waarin we persoonsgegevens moeten verwerken op basis van een wettelijke plicht.

Bij kinderen onder de zestien is toestemming van de ouders of verzorgers nodig. Als iemand wilsonbekwaam is, dient de wettelijke vertegenwoordiger toestemming te geven (zie ook **paragraaf 3.7**). In de volgende paragraaf is meer informatie over de grondslag toestemming opgenomen.

In een werkgever-werknemer relatie kan er door de gezagsverhouding in de meeste gevallen geen beroep worden gedaan op toestemming. 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, 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 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. De uitzonderingen die voor onze organisatie relevant zijn, zijn:

- 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 de volgende informatie opvragen:

- de doelen van de verwerking;
- de betrokken categorieën persoonsgegevens;

- de (categorieën) ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of worden verstrekt;
- de bewaartermijnen;
- dat u het recht heeft 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;
- dat u het recht heeft 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.

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

Indien er andere personen dan de betrokkene 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 betrokkenen 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. Papier documenten 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 *ongegrunde* 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 (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-indienen-bij-de-ap#faq>).
- *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 Passende beveiliging

Om te waarborgen dat de verwerking van uw persoonsgegevens volgens de AVG verloopt, treffen wij passende technische en organisatorische maatregelen. Met 'passend' wordt bedoeld dat de maatregelen die wij nemen in lijn zijn met de aard, de omvang, de context, het doel en de risico's van de verwerking. Hoe gevoeliger de persoonsgegevens, hoe zwaarder de bescherming zal zijn. Wij nemen hierbij in acht de goedgekeurde normen voor informatiebeveiliging die op onze branche van toepassing zijn (NEN7510, NEN7512 en NEN7513).

## 2.9 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 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 collega-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. De organisatie 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.

## 2.10 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.

## 2.11 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 kan melden.

## 2.12 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 relevante bewaartermijnen zijn. In [Bijlage D](#) zijn alle wettelijke bewaartermijnen te vinden.

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

Wij mogen persoonsgegevens gebruiken voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek, zolang wij passende waarborgen treffen om u als betrokkene te beschermen. We moeten bijvoorbeeld technische en organisatorische maatregelen treffen om zo min mogelijk persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld door de gegevens te pseudonimiseren (gegevens die naar u herleidbaar zijn, worden omgecodeerd tot bijvoorbeeld een nummer. Met de juiste sleutel kunnen deze weer inzichtelijk worden gemaakt) of te 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 u niet onevenredig wordt geschaad;
  - u geen uitdrukkelijk bezwaar gemaakt heeft tegen het verstrekken van uw gezondheidsgegevens voor dergelijk onderzoek.

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

#### **2.14 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.

#### **2.15 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.

#### **2.16 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.

#### **2.17 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.

## 3. Cliënten

### 3.1 Doel

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

- de administratie rondom de dienstverlening (bijv. afspraken over de te verlenen zorg en correspondentie);
- de financiële afwikkeling en controle;
- intercollegiale toetsing;
- intervisie, supervisie en opleiding of onderwijs;
- calamiteitenonderzoek;
- klachtafhandeling;
- kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbevordering;
- wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden;
- direct marketing.

### 3.2 Grondslagen

#### 3.2.1 Zorg

Om zorg te kunnen verlenen, verwerken we in de regel gegevens over uw gezondheid. Het verwerken van gezondheidsgegevens is verboden, behalve in de volgende situaties:

- 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 handelingsonbekwaam bent.
- De verwerking heeft betrekking op gegevens die u zelf al openbaar hebt gemaakt.
- De verwerking is noodzakelijk in het kader van een gerechtelijke procedures, zoals het instellen, uitoefenen 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.

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. In de meeste gevallen baseren we ons op een van de volgende grondslagen:

- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking;
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht.

### 3.2.2 Diensten anders dan zorg

De meest voorkomende grondslagen bij het verwerken van uw gegevens ten behoeve van het verlenen van andere diensten dan zorg zijn:

- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking;
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht;
- De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ons of van een derde.

## 3.3 Soorten persoonsgegevens

### 3.3.1 Zorg

We zijn verplicht om van elke cliënt aan wie wij zorg verlenen een dossier bij te houden. Hierin bewaren we alle gegevens die noodzakelijk zijn om goede zorg te kunnen verlenen. Doorgaans leggen we de volgende gegevens in het zorgdossier vast:

- naam, adres, woonplaats en identificatiegegevens;<sup>2</sup>
- 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 betrekking hebbende op de niet-vrijwillige opname van cliënt in het kader van de wet BOPZ<sup>3</sup>;
- indien van toepassing, aantekeningen van incidenten m.b.t. de aard, toedracht, tijdstip en betrokken personen.

Andere gegevens kunnen in het dossier worden opgenomen, als deze gegevens noodzakelijk zijn om goede zorgverlening te kunnen bieden. Dat kunnen ook andere bijzondere persoonsgegevens zijn (zie [paragraaf 2.5](#)). De zorgverlener/ behandelaar zal dit per situatie bekijken.

#### *Mantelzorgers/ familie*

Van mantelzorgers en familie kunnen gegevens in het dossier worden opgenomen, bijvoorbeeld 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).

### 3.3.2 Diensten anders dan zorg

Van cliënten die diensten anders dan zorg afnemen, verwerken wij gegevens zoals: naam, adres, woonplaats, andere contactgegevens, zoals telefoonnummer of e-mailadres en overige gegevens voor zover dat noodzakelijk is.

---

<sup>2</sup> Geen kopie ID, maar wel type document, documentnummer, geldigheidsduur, BSN-nummer.

<sup>3</sup> Vanaf 1 januari wordt de Wet BOPZ vervangen door de Wet Zorg en Dwang (WZD) en de Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg (WVGZ). Zie ook bijlage A.



### 3.4 Geheimhoudingsplicht en het verstrekken van persoonsgegevens

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.

We verstrekken aan *anderen* (waaronder familie) geen gegevens over u, tenzij:

- u hiervoor uitdrukkelijke toestemming geeft;
- als we daar wettelijk toe verplicht of gerechtigd zijn<sup>4</sup>;
- in een situatie van conflict van plichten;
- ingeval van een zwaarwegend belang;
- onder zeer uitzonderlijke omstandigheden.

Deze uitzonderingen zijn in de paragrafen hieronder beschreven.

De volgende personen worden niet als '*anderen*' aangemerkt:

- personen die rechtstreeks bij uw zorgverlening betrokken zijn;
- personen die optreden als vervanger van uw zorgverlener;
- wettelijke vertegenwoordigers (zie paragraaf 3.7).

Persoonsgegevens worden alleen aan anderen verstrekt (hier valt ook inzage onder) als dat overeenkomt met het doel waarvoor wij de gegevens hebben ontvangen *en* als deze verstrekking of inzage noodzakelijk is.

#### 3.4.1 Toestemming

U wordt vooraf ingelicht over het doel, de inhoud en de mogelijke gevolgen van de verstrekking van uw gegevens aan anderen. De toestemming kan zowel mondeling als schriftelijk worden gegeven, maar doorgaans zullen we u 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.

##### *Veronderstelde toestemming*

In de volgende situaties mogen wij uw toestemming veronderstellen:

- bij doorverwijzing naar een andere zorgverlener;
- bij ketenzorg;
- als we u niet om toestemming kunnen vragen (bijvoorbeeld als u niet bij bewustzijn bent) en we uit aanwijzingen of gedragingen uit het verleden toestemming kunnen afleiden.

##### *Minderjarigen*

- Bij kinderen tot 12 jaar dienen de gezagdragende ouders/ voogd toestemming te geven voor het verstrekken van gegevens aan derden. De minderjarige wordt geïnformeerd op een manier die past bij het bevattingsvermogen.
- Bij jongeren van 12 tot 16 jaar is voor het verstrekken van informatie aan anderen de toestemming van zowel de gezagdragende ouders of voogd als de jongere zelf nodig. We

---

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld op grond van de Zorgverzekeringswet, Wet langdurige zorg, Wet bijzondere opnemings in psychiatrische ziekenhuizen (vanaf 1 januari 2020 Wet Zorg en Dwang/ Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg), Wet marktordening gezondheidszorg, Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, Wet kwaliteit, klachten, geschillen zorg, Wet publieke gezondheid, de Jeugdwet, Wet op de lijkbezorging, Gezondheidswet.

kijken daarbij wel of de minderjarige in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen. In specifieke gevallen<sup>5</sup> is alleen de toestemming van de jongere nodig.

- Jongeren van 16 of 17 jaar oefenen hun rechten zelfstandig uit. Zonder toestemming van deze jongeren hebben anderen, waaronder ook de gezagdragende ouders of voogd, geen recht op medische informatie.

### 3.4.2 *Wettelijke plicht of recht*

In bepaalde gevallen kunnen we wettelijk verplicht zijn of een wettelijk recht hebben om gegevens van cliënten aan anderen te verstrekken. Voorbeelden zijn:

- Indien het noodzakelijk is voor de uitoefening van de taken van de Raad voor de Kinderbescherming (Boek 1 BW);
- Onder bepaalde voorwaarden voor wetenschappelijk onderzoek en statistiek (7:458 BW, 5.3.6 WMO en artikel 89 AVG);
- In het kader van het melden van een incident of calamiteit (Wkkgz);
- Bij een geground vermoeden van besmettelijkheid en ernstig gevaar voor de volksgezondheid of als een infectieziekte wordt geconstateerd (Wet publieke gezondheid);
- Als dat van belang is voor de belastingheffing (Algemene wet inzake rijksbelastingen).
- Als het in het kader van een gedwongen opname verplicht is om een verklaring af te geven over de psychische toestand (Wet Zorg en Dwang en Wet verplichte GGZ);
- In het kader van het uitvoeren van de Wet langdurige zorg;
- Het in specifieke situaties verstrekken van gegevens aan de gemeentelijke lijkschouwer (Wet op de lijkbezorging);
- In het kader van een mededeling over een calamiteit of geweld (WMO);
- In het kader van een melding aan een advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (WMO);
- In het kader van de ziektekostenverzekering afhandelen van rekeningen voor aan de cliënt verleende zorg (Wet marktordening gezondheidszorg en Zvw).

### 3.4.3 *Conflict van plichten*

Een conflict van plichten kan ontstaan wanneer twee belangen met elkaar botsen. Aan de ene kant het belang om gegevens geheim te houden (geheimhoudingsplicht) en aan de andere kant een ander zwaarwegend belang (bijvoorbeeld kennis over kindermishandeling of seksueel misbruik). Bij een conflict van plichten kunnen wij ons beroepsgeheim doorbreken. Wij maken op basis van criteria een afweging om te bepalen of we het beroepsgeheim gaan doorbreken. Criteria zijn bijvoorbeeld:

- 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 of de cliënt zelf 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 zijn dat door het doorbreken van de geheimhouding schade kan worden voorkomen of beperkt.

Als we onze geheimhoudingsplicht doorbreken, verstrekken wij enkel de noodzakelijke gegevens.

---

<sup>5</sup> Dat is aan de orde als het niet behandelen een ernstig nadeel voor de jongere kan opleveren en als de behandeling een weloverwogen wens is van de jongere.

#### 3.4.4 Zwaarwegend belang

Bij een 'zwaarwegend belang' is doorbreking van de geheimhoudingsplicht mogelijk. De voorwaarden hiervoor zijn:

- Het zwaarwegende belang van de geheimhoudingsplicht moet worden gewogen tegen het andere zwaarwegende belang. Voor dit andere zwaarwegende belang moeten voldoende concrete aanwijzingen bestaan dat dit geschaad zou kunnen worden.
- Er is geen andere manier om opheldering te krijgen.

Een voorbeeld van een zwaarwegend belang is het belang van nabestaanden om te weten of de erflater wilsbekwaam was tijdens het opstellen of wijzigen van het testament.

#### 3.4.5 Zeer uitzonderlijke omstandigheden

Hoewel zorgverleners een verschoningsrecht hebben – dat is het recht om niet te hoeven getuigen tegenover de rechter, politie of justitie - zijn er situaties mogelijk waarbij de zorgverlener zich hier niet op kan beroepen. Het gaat in dergelijke situaties om uitzonderlijke omstandigheden. Of zich zo'n uitzonderlijke omstandigheid voordoet, is niet in het algemeen te beantwoorden. Er zal een afweging moeten worden gemaakt tussen het belang van geheimhouding en het belang dat de waarheid aan het licht moet komen. Het wordt beoordeeld aan de hand van de volgende factoren:

- de aard, omvang en context van de gevraagde gegevens;
- het belang van de betreffende strafzaak;
- de vraag of belanghebbenden toestemming voor verstrekking hebben gegeven;
- de vraag in hoeverre de gegevens de verschoningsgerechtigde zelf betreffen;
- de vraag in hoeverre de betreffende gegevens op andere wijze zouden kunnen worden verkregen;
- het belang van de betreffende gegevens.

### 3.5 Gegevens van overleden cliënten

Als een cliënt is overleden, is er een recht op inzage in het zorgdossier voor:

- diegene aan wie de cliënt vóór overlijden daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven;
- een nabestaande of een voormalig vertegenwoordiger die op grond van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg een mededeling van een incident heeft gekregen;
- een ieder die een zwaarwegend belang heeft;
- diegene of die instelling die het gezag uitoefende over een cliënt die op het moment van overlijden jonger dan 16 jaar was.

Dit recht op inzage is geregeld in artikel 7:458a BW (WGBO).

### 3.6 Politie en justitie

Het beroepsgeheim geldt ook tegenover de politie en justitie. Het uitgangspunt is dat aan de politie of justitie geen informatie wordt gegeven, dus ook geen inzage of afschrift van het dossier, tenzij:

- de cliënt schriftelijke toestemming heeft gegeven;
- wanneer er sprake is van een wettelijke verplichting (bijv. Wet op de lijkbezorging of de Wet publieke gezondheid);
- bij een conflict van plichten.

Het beroepsgeheim wordt strikt uitgelegd als er om gegevens wordt gevraagd van iemand die verdacht wordt van een strafbaar feit. Als een zorgverlener als getuige wordt opgeroepen in een strafproces, dan is hij verplicht te verschijnen, maar hij kan zich tegenover de rechter, rechtercommissaris en politie beroepen op het verschoningsrecht. Dit houdt in dat hij niet verplicht is om een verklaring af te leggen (zie ook **paragraaf 3.4.5**). Het is vervolgens aan de rechter om te beslissen of hij dit beroep op het verschoningsrecht zal honoreren. Wanneer de politie contact

opneemt als hulpverlener (bijvoorbeeld bij vermissingen of bij grote ongelukken of rampen) kan er aanleiding zijn om het beroepsgeheim minder strikt uit te leggen, als dat in het belang van de cliënt is. Er mag in sommige gevallen dan worden uitgegaan van veronderstelde toestemming.

### 3.7 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 wilsonbekwaam. 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 niét 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 t/m 2.9**).
- 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.

### 3.8 Bewaartermijnen

Voor uw medische gegevens geldt een wettelijke bewaarplicht van 20 jaar na het beëindigen van de zorg (tot en met 31 december 2019 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 B** vindt u een overzicht van wettelijke bewaartermijnen.

### 3.9 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.

### 3.10 Minderjarigen

Ook bij het verwerken van persoonsgegevens van kinderen nemen wij de AVG, waaronder de basisbeginselen, grondslagen en dergelijke, in acht. Eén van de grondslagen is toestemming. Er is in de AVG een leeftijdsgrens voor het door kinderen geven van toestemming. Kinderen vanaf 16 kunnen zelf toestemming geven. Bij kinderen onder 16 jaar is toestemming van de wettelijke vertegenwoordigers nodig. Degene die het gezag over een minderjarige heeft, is zijn wettelijk vertegenwoordiger.

Als er sprake is van medische behandelingen, dan geldt het volgende bij het informeren en toestemming vragen voor een behandeling van een minderjarige (WGBO):

- Bij kinderen tot 12 jaar is de toestemming van de ouders met gezag of voogd vereist. Toestemming van het kind is niet nodig, maar het kind heeft wel recht op informatie. De voorlichting moet worden afgestemd op het bevattingsvermogen van het kind.
- Voor kinderen tussen 12 en 16 jaar is de toestemming van het kind zelf en de ouders met gezag of de voogd vereist. In de volgende uitzonderingsgevallen is alleen toestemming van het kind nodig:
  - Als het niet behandelen ernstig nadeel oplevert voor het kind;
  - Als de behandeling een weloverwogen keuze is van het kind;
- Kinderen vanaf 16 jaar hebben een zelfstandig recht op informatie en kunnen zelfstandig beslissen.

### 3.11 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 het privacybelang van u 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 zoveel als mogelijk kunnen waarborgen en we zullen alleen de meest noodzakelijke persoonsgegevens van u verwerken. Voor het toepassen van zorgdomotica kunnen we ons baseren op de grondslagen “overeenkomst,” “toestemming” en “wettelijke verplichting” (zie grondslagen, paragraaf 2.3).

### 3.12 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.

### **3.13 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.

## 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;
- controle/ audits.

### 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, uitvoeren 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 gevolgde 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 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 re-integratie moeten treffen.

#### **4.5 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.

#### **4.6 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 taakinhoud, 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 B** vindt u een overzicht van de bewaartermijnen.

#### **4.7 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.

#### **4.8 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.

#### 4.9 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.

### 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 B** 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.

## 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 B** 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.

## 7. Bezoekers van onze website

### 7.1 Doel

Wanneer u onze website bezoekt dan worden er kleine tekstbestandjes op uw computer of mobiele apparaat geplaatst. Deze kleine tekstbestandjes 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.

### 7.2 Telecommunicatiewet

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; en
- *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. Hiervoor gebruiken we de software Google Analytics die we privacyvriendelijk hebben ingesteld. Dat betekent dat:
  - er een verwerkersovereenkomst met Google is gesloten ten aanzien van het gebruik van Google Analytics;
  - is ingesteld is dat Google niet het volledige IP-adres mag verwerken: de gegevens worden geanonimiseerd verwerkt, doordat het laatste deel van het IP-adres wordt verwijderd voordat de gegevens worden opgeslagen;
  - 'gegevens delen' met Google is uitgezet: Google mag de verkregen analytics informatie niet gebruiken ten behoeve van andere Google diensten.

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

- *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.

### 7.3 Grondslagen

Als wij met functionele of analytische 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 tracking 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.

### 7.4 Soorten persoonsgegevens

De persoonsgegevens die we bij cookies kunnen verwerken:

- 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.

## **7.5 Uitschakelen of verwijderen van cookies**

U kunt de cookies via uw browser (help-functie) blokkeren en verwijderen. Het blokkeren en verwijderen kan met zich meebrengen dat de website wat minder goed functioneert, omdat u op deze manier ook cookies blokkeert die slechts tot doel hebben om het gebruik van de website te ondersteunen.

## **7.6 Bewaartermijnen**

Bezoekersgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. Persoonsgegevens die u in een contactformulier hebt ingevuld, worden tot maximaal een half jaar na het invullen bewaard. De bewaartermijn van de cookies hangt af van het doel van de inzet van de cookie. U vindt de bewaartermijnen in het cookieoverzicht [[aangeven waar deze te vinden is](#)].

## 8. Contact

### 8.1 Uitoefenen rechten

U mag altijd een verzoek indienen om een van uw rechten (zie paragraaf 2.7) 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>6</sup> of buitensporige<sup>7</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 behandelaar 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:

- E-mail: [EIGEN E-MAILADRES GROEPSMIJ.];
- Brief: [EIGEN POSTADRES GROEPSMIJ.]

### 8.2 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 via [EIGEN E-MAILADRES GROEPSMIJ.] of een brief sturen naar:

[EIGEN POSTADRES GROEPSMIJ.]

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.

### 8.3 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:

- Cliënten, sollicitanten, vrijwilligers en websitebezoekers kunnen contact opnemen met de LISO, via: ...
- Medewerkers kunnen het datalek melden via Meldplein [[link toevoegen](#)] of de LISO.

### 8.4 Klachten

Als u een klacht wilt indienen, dan kunt u onder vermelding van 'Klacht' deze klacht indienen via [EIGEN E-MAILADRES GROEPSMIJ.] of via:

---

<sup>6</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 verzameld. 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>7</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.

[EIGEN POSTADRES GROEPSMIJ.]

Uw klacht zal volgens onze reguliere klachtenprocedure afgehandeld worden. [Evt. link naar de procedure]

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?').



## Bijlage A 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 verwerkersovereenkomsten 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 zorgaanbieders 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.<sup>8</sup>

#### *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.

#### *BOPZ – tot 1 januari 2020*

De Wet Bopz beschermt de rechten van gedwongen opgenomen cliënten. De Wet Bopz bepaalt wanneer iemand tegen zijn zin opgenomen mag worden en aan welke regels hulpverleners zich dan moeten houden. In de wet BOPZ is geregeld dat er een patiëntendossier moeten worden bijgehouden en hoe lang dit patiëntendossier bewaard moet worden. De wet Bopz geldt tot 1 januari 2020 en wordt dan vervangen door de Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg (WVGZ) en de Wet Zorg en Dwang (WZD).

#### *Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg (WVGZ) – met ingang van 1 januari 2020*

Deze nieuwe 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 uitoefenen 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) – met ingang van 1 januari 2020*

Deze nieuwe 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:<sup>9</sup>

- wat goede zorg inhoudt;

---

<sup>8</sup> Zie voor meer informatie over de NEN-normen: <https://www.actiz.nl/web/ouderenzorg/wet-en-regelgeving/onderwerp/pag/avg-en-nen-7510/open/nen-7510-7512-en-7513-informatieveligheid-in-de-zorg>.

<sup>9</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-van-de-zorg/wet-kwaliteit-klachten-en-geschillen-zorg>.

- 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.<sup>10</sup>

#### *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.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-van-de-zorg/wet-kwaliteit-klachten-en-geschillen-zorg/bescherming-persoonsgegevens-in-wet-kwaliteit-klachten-en-geschillen-zorg>.

<sup>11</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-volksgezondheid-welzijn-en-sport/avg/vraag-en-antwoord/algemeen>

## Bijlage B 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>Clënten</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 (WGBO)	15 jaar (miv 1 jan 2020: 20 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 15 jaar (miv 1 jan 2020: 20 jaar) bewaard blijven.	Ja. 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.

Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
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)	Ja. 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.
<b>Tot 1 jan 2020:</b> Gegevens in het kader van een opname via de Wet Bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen (Wet BOPZ)	vijf jaar (artikel 56 Wet BOPZ). Dit geldt voor officiële beschikkingen, rechterlijke beslissingen, beslissingen van de burgemeester en geneeskundige verklaringen. Voor overige stukken geldt de vijf jaar in principe ook, tenzij uit goed hulpverlenerschap voortvloeit dat de stukken langer moeten worden bewaard (bijv. als patiënt na de Bopz-maatregel vrijwillig in zorg blijft)	Nee, behalve bij overige stukken die langer dan vijf jaar worden bewaard. In dat geval gelden de regels van de WGBO (zie hierboven in de tabel)
Gegevens in het kader van een opname via de Wet zorg en Dwang (Wzd)	15 jaar ( <b>miv 1 jan 2020: 20 jaar</b> ) 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 a) redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van de gegevens en bescheiden niet van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, b) het bij de wet bepaalde zich niet tegen 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	
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 uitdienst-treding</li> <li>Burgerlijke staat werknemer</li> <li>Aanvullende arbeids- en salarisafspraken</li> <li>Salarisadministratie</li> <li>Afstandsverklaring woon-werkverkeer</li> </ul>	zeven jaar na einde dienstverband (Vrijstellingsbesluit Wbp, artikel 52 Wet Rijksbelastingen)	Nee

<b>Gegevens</b>	<b>Bewaartermijn</b>	<b>Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen</b>
<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
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	Ja. 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)	Ja. 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)	Ja. 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)	Ja, 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	Ja. Het verzoek wordt vervolgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).