

Privacybeleid en privacyreglement



Zorgboeren Zuid-Holland
Buitengewoon betrokken



Privacybeleid Stichting Zorgboeren Zuid-Holland

Binnen de Stichting wordt veel gewerkt met persoonsgegevens van cliënten, zorgboeren, medewerkers en (keten)partners. Persoonsgegevens worden voornamelijk verzameld bij de cliënten voor het goed uitvoeren van de begeleiding op de zorgboerderijen. De cliënt moet erop kunnen vertrouwen dat de Stichting en de bij haar aangesloten zorgboerderijen zorgvuldig en veilig met de persoonsgegevens omgaan. In deze tijd gaat ook de Stichting mee met de nieuwe ontwikkelingen. Technologische ontwikkelingen, digitalisering en een steeds meer digitale overheid stellen andere eisen aan de bescherming van gegevens en privacy. De Stichting is zich hiervan bewust en zorgt dat de privacy gewaarborgd blijft, onder andere door maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging, dataminimalisatie, transparantie en gebruikerscontrole.

Het bestuur, de medewerkers van de Stichting en de zorgboeren spelen een cruciale rol bij het waarborgen van privacy. De Stichting geeft middels dit beleid een duidelijke richting aan privacy en laat zien dat zij de privacy waarborgt, beschermt en handhaaft. De Stichting zet zich in om het privacybeleid en het belang ervan bekend te maken bij cliënten, zorgboeren, medewerkers en relaties.

Dit beleid is van toepassing op alle processen, onderdelen, objecten en gegevensverzamelingen van de Stichting. Dit privacybeleid is in lijn met het algemene beleid van de Stichting en de relevante regionale, nationale en Europese wet- en regelgeving.

Wettelijke kaders voor de omgang met gegevens

De Stichting is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en handhaven van het beleid. Hiervoor gelden onder andere de volgende wettelijke kaders:

- Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp)¹, vanaf 25 mei 2018 vervangen door de Europese Verordening; de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- De Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (WGBO)
- De Wet op de individuele beroepen in de gezondheidszorg (BIG)
- De Archiefwet

Uitgangspunten

Stichting Zorgboeren Zuid-Holland gaat op een veilige manier met persoonsgegevens om en respecteert de privacy van betrokkenen. De Stichting houdt zich hierbij aan de volgende uitgangspunten:

Rechtmatigheid, behoorlijkheid, transparantie

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

Grondslag en doelbinding

De Stichting zorgt ervoor dat persoonsgegevens alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen worden verzameld en verwerkt. Persoonsgegevens worden alleen met een rechtvaardige grondslag verwerkt.

Dataminimalisatie

De Stichting verwerkt alleen de persoonsgegevens die minimaal noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. De Stichting streeft naar minimale gegevensverwerking. Waar mogelijk worden minder of geen persoonsgegevens verwerkt.



Bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om de begeleidingstaken goed uit te kunnen oefenen of om wettelijke verplichtingen te kunnen naleven.

Integriteit en vertrouwelijkheid

De Stichting gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk. Zo worden persoonsgegevens alleen verwerkt door personen met een geheimhoudingsplicht en voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verzameld. Daarbij zorgt de Stichting voor passende beveiliging van persoonsgegevens. Deze beveiliging is vastgelegd in het informatiebeveiligingsbeleid van de Stichting.

Delen met derden

In het geval van samenwerking met externe partijen, waarbij sprake is van gegevensverwerking van persoonsgegevens, maakt de Stichting afspraken over de eisen waar gegevensuitwisseling aan moet voldoen. Deze afspraken staan in verwerkersovereenkomsten met deze partijen en voldoen aan de wet. De Stichting bespreekt deze afspraken jaarlijks tijdens de audits met zorgboeren en in de structurele contacten met externe partijen. Indien er aanleiding is wordt er tussentijds contact gezocht.

Subsidiariteit

Voor het bereiken van het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, wordt inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de betrokken client zoveel mogelijk beperkt.

Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de betrokkene mag niet onevenredig zijn in verhouding tot en met de verwerking te dienen doel.

Rechten van betrokkenen

De Stichting honoreert alle rechten van betrokkenen.

Dit privacybeleid treedt in werking na vaststelling door de bestuurder van Stichting Zorgboeren Zuid-Holland. Het beleid wordt ieder jaar geëvalueerd en indien nodig herzien.

De meest actuele versie van het beleid is te vinden in de ISO 9001 documenten van Stichting Zorgboeren Zuid-Holland.



Privacyreglement

Doel

In dit reglement laat Stichting Zorgboeren Zuid-Holland zien op welke manier zij dagelijks omgaat met persoonsgegevens en privacy, en wat er wettelijk wel en niet verantwoord is. Dit reglement is een verdieping van het beleid en laat zien hoe de Stichting met bescherming van persoonsgegevens (i.h.k.v. de AVG) omgaat.

Reikwijdte

- Dit Privacyreglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde Verwerking van Persoonsgegevens en de niet geautomatiseerde Verwerking van Persoonsgegevens die in een Bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- Dit Privacyreglement is van toepassing op de Stichting Zorgboeren Zuid Holland (ZBZH).

Uitwerking

- Een overzicht van bewaartermijnen is opgenomen in bijlage 1.

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit Privacyreglement wordt verstaan onder:

- de Wet*: AVG; Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Persoonsgegevens*: Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen. Het gaat hierbij niet alleen om vertrouwelijke gegevens, zoals over iemands gezondheid, maar om ieder gegeven dat te herleiden is tot een bepaald persoon (bijvoorbeeld; naam, adres, geboortedatum). Naast gewone persoonsgegevens kent de wet ook bijzondere persoonsgegevens. Dit zijn gegevens die gaan over gevoelige onderwerpen, zoals etnische achtergrond, politieke voorkeuren of het Burgerservicenummer (BSN).
- Verwerking*: Een verwerking is alles wat je met een persoonsgegeven doet, zoals: vastleggen, bewaren, verzamelen, bij elkaar voegen, verstrekken aan een ander, en vernietigen.
- Bestand*: elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- Verantwoordelijke*: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vaststelt.
- Verwerker*: degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- Beheerder*: een onder rechtstreeks gezag van de Verantwoordelijke vallende functionaris die door de Verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de registratie.
- Gebruiker*: een onder rechtsreeks gezag van de Verantwoordelijke vallende functionaris die door de Verantwoordelijke geautoriseerd is om Persoonsgegevens te raadplegen, toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.
- Betrokkene*: degene op wie de verwerking van Persoonsgegevens betrekking heeft.
- Vertegenwoordiger*, degene of degenen die op basis van artikel 9 van dit Privacyreglement als vertegenwoordiger van de Betrokkene kan of kunnen optreden.
- Derde*: ieder, niet zijnde de Betrokkene, de Verantwoordelijke, de Verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de Verantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken.
- Raad van Bestuur*: persoon of personen die belast zijn met de leiding van ZBZH.
- Ontvanger*: degene aan wie de Persoonsgegevens worden verstrekt.



- n. *Toestemming van de Betrokkene*: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de Betrokkene aanvaardt dat de hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt
- o. *Verstrekken van Persoonsgegevens*: het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens.
- p. *Verzamelen van Persoonsgegevens*: het verkrijgen van Persoonsgegevens.
- q. *Bijzondere Zorgvraag*: Een Bijzondere Zorgvraag ontstaat als:
 - de kwaliteit van leven van de cliënt ernstig wordt aangetast of dreigt te worden aangetast en er geen uitzicht op verbetering is en;
 - de reguliere zorgverlening ontoereikend is (handelingsverlegenheid) en/of;
 - de dialoog tussen hulpverlener en cliënt of zijn vertegenwoordiger is gestagneerd en/of
 - er geen passend zorgaanbod kan worden geïdentificeerd.
- r. *Consultatie*: het opstellen en/of adviseren over een plan van aanpak bij een cliënt met een bijzondere zorgvraag en eventueel volgend daarop tijdelijk coördineren van het zorgproces.
- s. *Second opinion*. Het adviseren over het bestaande zorgplan bij een cliënt met complexe problematiek.
- t. *Inhoudelijke Toetsing*: het op verzoek van de betrokkene en/of een instelling waar een betrokkene zorg van ontvangen en/of een instantie die daartoe wettelijk is bevoegd, beoordelen van de toestand van een persoon en/of van een zorgplan met het doel te adviseren over de benodigde zorg, of kwaliteit en passendheid van het bestaande zorgplan.
- u. *Tijdelijke ondersteuning*: het financieel en op andere wijzen ondersteunen van de uitvoering van een Bijzonder Zorgplan.
- v. *Bijzonder Zorgplan*: een plan van aanpak op basis van een consultatie, waaraan een financiële aanvraag voor extra inzet gekoppeld is.

Artikel 2 Doel verzameling en verdere verwerking

De Verwerking van Persoonsgegevens heeft tot doel relevante gegevens op te slaan en te leveren voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn voor:

1. Het goed kunnen uitvoeren van de kernactiviteiten van het ZBZH, te weten het beoordelen of een zorgvraag een begeleidingsvraag of kort verblijf betreft en/of Bijzonder Zorgvragen en andere activiteiten ten behoeve van cliënten met een Bijzondere Zorgvraag op verzoek van de cliënt en of zijn vertegenwoordigers.
2. Het verrichten van activiteiten noodzakelijk om bovengenoemde activiteiten goed te kunnen uitvoeren zoals collegiale toetsing en intervisie.
3. Voor het doel van inventariseren, ontwikkelen en/of verspreiden van kennis zullen slechts geanonimiseerde dossiers worden gebruikt.

Artikel 3 Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt

Stichting ZBZH verwerkt uitsluitend gegevens over de volgende categorieën personen:

- a. Personen (cliënten) met een (mogelijke) Zorgvraag, die worden aangemeld bij het ZBZH voor begeleidingsvragen, lang of kortdurendverblijf of een ander vorm van ondersteuning;
- b. Personen (clients) met een zorgvraag die zorg krijgen van ZBZH.
- c. Ouders, familie en/of wettelijk vertegenwoordigers van anderszins direct betrokkenen bij de onder sub b van dit artikel genoemde personen;
- d. Hulpverleners en/of contactpersonen van de instellingen die betrokken zijn bij de zorg van de onder sub b van dit artikel genoemde personen;
- e. Medewerkers van het ZBZH;
- f. Potentiële medewerkers van ZBZH (sollicitanten)
- g. Aangesloten zorgboeren
- h. Overige personen, voor zover noodzakelijk, en voorzover zij daarvoor toestemming hebben gegeven ingeval de Wet zulks voorschrijft.



Artikel 4 Verwerkingen van Persoonsgegevens

1. Over de in artikel 3 sub a bedoelde personen worden de volgende gegevens verwerkt:
 - a. Voornaam, woonplaats, leeftijd, geslacht, telefoonnummer, e-mail, verwijzer
 - b. Gegevens met betrekking tot de (mogelijke) Bijzondere Zorgvraag, o.a.:
 - de algemene gezondheidstoestand van de Betrokkene;
 - de beperkingen die de zorgvrager in zijn lichamelijk, zintuiglijk, psychisch of verstandelijk functioneren ondervindt als gevolg van een ziekte of een handicap;;
 - het psychisch en sociaal functioneren van de Betrokkene;
 - de sociale omstandigheden van de Betrokkene;
 - de aard en de omvang van de gevraagde hulp en zorg
2. Over de in artikel 3 sub b bedoelde personen worden de volgende gegevens verwerkt:
 - a. Naam, voorletters, BSN, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, burgerlijke staat, titulatuur, nationaliteit, kerkelijke gezindte, juridische status, naam zorginstelling, telefoonnummer, e-mail, zorgkantoor, regio, naam verzekeraar, polisnummer;
 - b. Gegevens met betrekking tot de (mogelijke) Bijzondere Zorgvraag, o.a.:
 - de algemene gezondheidstoestand van de Betrokkene;
 - de beperkingen die de zorgvrager in zijn lichamelijk, zintuiglijk, psychisch of verstandelijk functioneren ondervindt als gevolg van een ziekte of een handicap;
 - de woning en de woonomgeving van de Betrokkene;
 - het psychisch en sociaal functioneren van de Betrokkene;
 - de sociale omstandigheden van de Betrokkene;
 - de aard en de omvang van de aan de Betrokkene geboden professionele en niet-professionele hulp en zorg en de mogelijkheden tot continuering en uitbreiding daarvan.
3. Over de in artikel 3, onder sub c bedoelde personen worden ten hoogste de volgende gegevens verwerkt: naam, voorletters, woonplaats, geboortedatum, geslacht, telefoonnummer, e-mail, relatie tot betrokkene en gegevens van belang voor het goed kunnen uitvoeren van activiteiten ten behoeve van de in artikel 3, onder sub b genoemde personen.
4. Over de in artikel 3, onder sub d bedoelde personen worden ten hoogste de volgende gegevens verwerkt: naam, voorletters, telefoonnummer, e-mail, relatie tot betrokkene en gegevens van belang voor het goed kunnen uitvoeren van activiteiten ten behoeve van de in artikel 3, onder sub b genoemde personen .
5. Over de in artikel 3, onder sub e bedoelde personen worden ten hoogste de volgende gegevens verwerkt: naam, voorletters, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer, e-mail, geslacht, burgerlijke staat, titulatuur, gegevens van belang voor het goed kunnen uitvoeren van de taken als werkgever.
6. Over de in artikel 3, onder sub f bedoelde personen worden ten hoogste de volgende gegevens verwerkt: naam, voorletters, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer, e-mail, geslacht, burgerlijke staat, titulatuur, gegevens van belang voor het goed kunnen uitvoeren van de taken t.b.v. werving en selectie
7. Over de in artikel 3, onder sub g bedoelde personen worden ten hoogste de volgende gegevens verwerkt: bedrijfsnaam, naam zorgboer(in), adresgegevens, telefoonnummer, e-mail, KvK nummer, IBAN, BTW nummer, functioneringsgegevens, keurmerk gegevens, facturatie gegevens, VOG.
8. De onder lid 2,3 van dit artikel genoemde gegevens kunnen ook in de vorm van audio en/of videobeelden worden vastgelegd wanneer nodigen hiervoor toestemming is gegeven.

Artikel 5 Verzamelen van Persoonsgegevens op verzoek van derden

Indien er geen wettelijke bezwaren zijn tot het verzamelen en verwerken op verzoek van derden van de in artikel 3 onder b genoemde Persoonsgegevens kan pas worden overgegaan tot het verzamelen van de gegevens na schriftelijke Toestemming van de Betrokkene of zijn Vertegenwoordiger.



Artikel 6 Verantwoordelijke en Beheerder verwerking en Functionaris voor gegevensbescherming

De Raad van Bestuur is aan te merken als Verantwoordelijke voor de verwerking en draagt als zodanig de verantwoordelijkheid voor de verwerking van de Persoonsgegevens overeenkomstig dit Privacyreglement. De Raad van Bestuur heeft een Functionaris voor gegevensbescherming (FG) (Artikel 37 t/m 39, AVG) aangesteld. Dit is de Beleidsmedewerker van de Stichting. De FG is betrokken bij alle aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens. De taken van de functionaris zijn informeren, adviseren, toezicht houden, bewustwording creëren, en optreden als contactpersoon van het AP. Het is niet de bedoeling dat de functionaris de taken op het gebied van bescherming van de privacy van de medewerkers en zorgboeren overneemt. Zij hebben hun eigen verantwoordelijkheid in het goed omgaan met privacygevoelige gegevens. De FG is verantwoordelijk voor het structureel toetsen van de implementatie en de uitvoering van de wettelijke eisen op het gebied van privacy.

Artikel 7 Verkrijgen van Persoonsgegevens

Persoonsgegevens kunnen worden verkregen:

- a. Van Betrokkene zelf;
- b. Van zorgaanbieders van wie de betreffende persoon al zorg ontvangt of heeft ontvangen;
- c. Van de Vertegenwoordigers;
- d. Van familieleden of anderen in de omgeving van de Betrokkene.
- e. Van anderen die betrokken zijn bij de cliënt, bijvoorbeeld onderwijsinstellingen, gemeente.

Artikel 8 Vertegenwoordiging

1. Er is alleen dan sprake van vertegenwoordiging en de invulling daarvan indien
 - a. de Betrokkene jonger is dan twaalf jaar:
 - De ouders die het ouderlijk gezag uitoefenen dan wel de voogd treden in de plaats van de Betrokkene.
 - b. de Betrokkene de leeftijd van twaalf jaar bereikt heeft en niet in staat wordt geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake;
 - c. de Betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen:
 - Naast de Betrokkene zelf treden diens ouders op ;
 - d. de Betrokkene zestien jaar is of ouder en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake. In volgorde als hier is weergegeven, treedt dan als Vertegenwoordiger voor hem op:
 - De curator of mentor indien de Betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem mentorschap is ingesteld.
 - De persoonlijk gemachtigde indien de Betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt.
 - De echtgenoot of andere levensgezel van de Betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt.
 - Een ouder, kind, broer of zus van de Betrokkene, tenzij die persoon dat niet wenst;
 - e. de Betrokkene de leeftijd van achttien jaar bereikt heeft en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, en hij van de mogelijkheid gebruik maakt een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats op te treden.
2. De persoon die in plaats van de Betrokkene optreedt, betracht de zorg van een goed Vertegenwoordiger. Hij is gehouden de Betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
3. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de Betrokkene, komt de Verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit Privacyreglement na jegens deze Vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed



Verantwoordelijke.

Artikel 9 Verkrijgen gegevens betreffende de gezondheid

Benodigde gegevens over de gezondheid worden na schriftelijke toestemming van de zorgvrager of diens ouders of wettelijke vertegenwoordigers verkregen van een andere behandelaar. De verwerking van deze gegevens geschiedt conform het in artikel 11 van dit Privacyreglement bepaalde.

Artikel 10 Informatieverstrekking aan de Betrokkene

Aan de persoon en/of diens ouders of diens Vertegenwoordiger, van wie Persoonsgegevens worden opgenomen, wordt bij de aanvang van de verwerking schriftelijk medegedeeld met welk doel de gegevens worden vastgelegd, hoe de verwerking van de registratie is en op welke wijze dit Privacyreglement kan worden verkregen.

Artikel 11 Toegang tot de Persoonsgegevens

1. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben slechts toegang tot de Persoonsgegevens:
 - a. De Verantwoordelijke, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van toezicht;
 - b. De Verwerker, voor zover noodzakelijk in het kader van bewerking;
 - c. De Beheerder, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak;
 - d. De Gebruiker, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak.
2. De verwerking is uitsluitend toegankelijk op het volgende gegeven:
 - a. Op naam;
 - b. Op registratienummer of password;
 - c. Voor zover met het beeldscherm toegang tot de verwerking kan worden verkregen, staat dit beeldscherm opgesteld ten kantore van Stichting ZBZH, ten huize van de Gebruiker of een andere locatie bijvoorbeeld bij de zorgboer waarbij de Gebruiker dusdanige maatregelen treft waardoor derden zich geen toegang kunnen verschaffen tot de Persoonsgegevens.

Artikel 12 Geheimhoudingsplicht

De personen bedoeld in artikel 11 lid 1, voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de Persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 13 Ontvangers van Persoonsgegevens binnen de organisatie

Binnen de Stichting ZBZH kunnen Persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- a. Degenen die betrokken zijn bij het uitvoeren van de begeleidings of langdurig of kortdurend verblijf of andere cliëntgerichte taken van het ZBZH voor zover zij die gegevens nodig hebben voor een goede uitvoering van hun functie;
- b. Degenen die betrokken zijn bij het beheer van de Verwerking van Persoonsgegevens voor zover zij die gegevens nodig hebben voor een goede uitvoering van hun functie.

Artikel 14 Ontvangers van Persoonsgegevens buiten de organisatie

1. Buiten de Stichting ZBZH kunnen Persoonsgegevens worden verstrekt aan de volgende personen of instanties, voor zover dit op grond van wettelijke regels verplicht c.q. geoorloofd is en voor zover zij die gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad:
 - a. Verwijzers, hulpverleners en deskundigen direct betrokken bij de begeleiding, het langdurig en kortdurendverblijf;



- b. Derden ingevolge wettelijke voorschriften.
2. In alle andere gevallen dan genoemd, is voor verstrekking van Persoonsgegevens vooraf de schriftelijke Toestemming van de Betrokkene of Vertegenwoordiger vereist.
3. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijke voorschriften geheimhouding geboden is.

Artikel 15 Verstrekking gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek

1. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verwerking plaatsvindt door instellingen of diensten voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek en de nodige voorzieningen zijn getroffen teneinde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden en waarbij bij voorkeur de gegevens geanonimiseerd zijn.
2. Ingeval van verwerking van gegevens zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel hoeft Verantwoordelijke de Betrokkene daarover niet in te lichten zoals bedoeld in artikel 34 van de AVG en kan Verantwoordelijke weigeren tegemoet te komen aan een verzoek van Betrokkene om hem mede te delen of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 16 Beveiliging van de Persoonsgegevens

1. De Verantwoordelijke draagt zorg voor passende voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de Verwerking van Persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdende met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere Verwerking van Persoonsgegevens te voorkomen.
2. De te nemen maatregelen in het kader van de beveiliging van Persoonsgegevens worden schriftelijk in het informatiebeveiligingsbeleid van de Stichting opgenomen.

Artikel 17 Melding verwerking en registratie incidentele afwijkingen

1. Van een verwerking die afwijkt van hetgeen in artikel 2, 3, 4, 14 lid 1 en 16 is gesteld, zal een register worden bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden ten hoogste 3 jaar bewaard tenzij dit register in het kader van procedure of wet langer of korter bewaard moet blijven.
2. In dit register zullen in ieder geval alle gevallen worden opgenomen waarin sprake is van:
 - a. Overige personen zoals bedoeld in artikel 3 sub g van dit Privacyreglement;
 - b. Verzoeken van derden tot het doen verzamelen en verwerken van niet in artikel 4 van dit Privacyreglement genoemde Persoonsgegevens (artikel 5);
 - c. Verstrekking aan personen of instanties anders dan beschreven in artikel 14 lid 1 van dit Privacyreglement.

Artikel 18 Inzage

1. Degene, van wie gegevens in de verwerking zijn opgenomen dan wel degene die vermoedt dat zijn gegevens in de verwerking zijn opgenomen, heeft recht op inzage van de hem betreffende gegevens.
2. De Verantwoordelijke deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken mede of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.
3. Indien zodanige Persoonsgegevens worden verwerkt, stelt de Verantwoordelijke de verzoeker desverlangd zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht daarvan met inlichtingen over de herkomst van de Persoonsgegevens, over het doel van de verwerking en over de Ontvangers van de



Persoonsgegevens ter beschikking.

4. Voordat een Verantwoordelijke een mededeling doet als bedoeld in het tweede en derde lid, waartegen een Derde naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt hij die Derde in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem betreffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
5. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist voldoet de Verantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
6. Indien inzage niet kan worden verleend zonder dat daarbij inzage wordt gegeven in de gegevens van andere personen, dienen die andere personen eerst toestemming te verlenen.
7. Inzage wordt slechts geweigerd voor zover dit noodzakelijk is voor de bescherming van de Betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen. Verzoeker wordt geïnformeerd over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Artikel 19 Recht op verbetering, verwijdering, aanvulling of afscherming van Persoonsgegevens

1. De Betrokkene die inzage heeft gekregen in de hem betreffende Persoonsgegevens kan verzoeken de op hem/haar betrekking hebbende Persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn of niet ter zake doen, dan wel indien de gegevens in strijd met dit Privacyreglement zijn opgenomen.
2. Een verzoek als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt schriftelijk bij de Verantwoordelijke ingediend. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. Indien de Verantwoordelijke van mening is dat het verzoek gegrond is, draagt hij er zorg voor dat de noodzakelijke verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk nadat het verzoek is ontvangen plaatsvindt, waarna hij Betrokkene dit schriftelijk meedeelt.
4. Aan degenen van wie kan worden nagegaan dat onjuiste gegevens zijn verstrekt, wordt mededeling gedaan van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
5. Indien de Verantwoordelijke van mening is dat het verzoek niet of niet geheel gegrond is, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed schriftelijk mee aan verzoeker, waarbij deze tevens geïnformeerd wordt over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Artikel 20 Verzet

1. De Betrokkene kan op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden bij de Verantwoordelijke verzet aantekenen tegen verwerking, of bepaalde verwerkingen, van zijn Persoonsgegevens. Verzet is niet mogelijk tegen verwerkingen die plaatsvinden op grond van een wettelijke verplichting van de Verantwoordelijke of op grond van Toestemming van de Betrokkene.
2. De Verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, wordt de verwerking waartegen dit is gericht, beëindigd.
3. Indien de Verantwoordelijke het verzet niet gerechtvaardigd acht, bericht hij dit schriftelijk aan de Betrokkene, waarbij deze tevens geïnformeerd wordt over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Artikel 21 Looptijd, overdracht en overgang van de verwerking

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit Privacyreglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking.
2. In geval van overdracht of overgang van de verwerking naar een andere Verantwoordelijke dienen de Betrokkenen van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen de overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.



Artikel 22 Bewaartermijn

1. De gegevens worden verwerkt voor zover en zolang dit noodzakelijk is voor de in artikel 2 van dit Privacyreglement genoemde doeleinden of de in artikel 4 van dit privacyreglement genoemde verwerkingen, tenzij enige wettelijke bepaling een langere bewaartermijn vereist.
2. De Persoonsgegevens van de Betrokkene zullen verwijderd worden dan wel zodanig geanonimiseerd dat identificatie van de Betrokkene niet meer mogelijk is:
 - a. Na het verstrijken van de bewaartermijn zoals beschreven in de bijlage;
 - b. Zodra vaststaat dat de Persoonsgegevens niet meer noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking;
3. Voor vernietiging van gegevens gelden de bepalingen van de Archiefwet;
4. Voor een overzicht van bewaartermijnen wordt verwezen naar de bijlage.
5. De archivering tijdens de bewaartermijnen gebeurt volgens vastgestelde procedure.

Artikel 23 Ter inzage legging

Dit Privacyreglement ligt ter inzage in het kantoor van ZBZH en wordt tevens beschikbaar gemaakt op de website van ZBZH.

Artikel 24 Wijzigingen

1. Dit Privacyreglement wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de Raad van Bestuur van het ZBZH.
2. Wijzigingen in dit Privacyreglement treden in werking de eerste dag na een periode van 4 weken volgend op de vaststelling door de Raad van Bestuur van het ZBZH.
3. De Raad van Bestuur van het ZBZH draagt er zorg voor dat er een algemene kennisgeving wordt gedaan van de wijziging(en) in dit Privacyreglement.

Artikel 25 Citeertitel, wijziging en inwerkingtreding

1. Dit Privacyreglement kan worden aangehaald als "Privacyreglement Stichting ZBZH".
2. Dit Privacyreglement treedt in werking met ingang van de eerste dag na vaststelling van het Privacyreglement door de Raad van Bestuur van het ZBZH.



Bijlage 1

Privacyreglement: Bewaartermijnen Stichting Zorgboeren Zuid-Holland

Algemene regel

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan wettelijk bepaald en noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.

De Verantwoordelijke bepaalt aan de hand van de wettelijke bepalingen en het doel hoe lang het noodzakelijk is om Persoonsgegevens te bewaren. Gegevens moeten worden vernietigd of geanonimiseerd binnen een redelijke termijn nadat deze periode is verstreken

Algemene uitzondering om Persoonsgegevens langer te kunnen bewaren zijn:

- Ondubbelzinnige Toestemming van de Betrokkene;
- Noodzaak voor het behandelen van (lopende) geschillen.

Voor verwerkingen die niet onder de meldingsplicht vallen, gelden de bewaartermijnen zoals die voorheen werden genoemd in het Vrijstellingsbesluit WBP. Hieronder wordt een aantal daarvan genoemd.

Sollicitatiegegevens

In een sollicitatieperiode vraagt de organisatie waar gesolliciteerd wordt om bepaalde informatie zoals geboortedatum, werkervaring en opleidingsniveau. Deze gegevens kan de sollicitant schriftelijk geven door een sollicitatiebrief of een door een curriculum vitae. Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen er door personen die bij het gesprek aanwezig zijn, aantekeningen worden gemaakt. Een assessment maakt soms ook deel uit van de procedure, de uitkomsten daarvan horen ook bij de sollicitatiegegevens. Ook kunnen referenties worden opgevraagd.

Voor deze sollicitatiegegevens geldt voor sollicitanten die worden afgewezen dat deze uiterlijk vier weken na het einde van de volledige sollicitatieprocedure vernietigd dienen te worden. Gegevens van sollicitanten die worden geaccepteerd worden toegevoegd aan het personeelsdossier.

Wel kan de sollicitant toestemming geven om zijn/haar gegevens tot maximaal één jaar te laten bewaren in afwachting van het beschikbaar komen van een functie op een later tijdstip.

Gegevens van medewerkers

Een werkgever beschikt over uiteenlopende informatie over medewerkers die mogelijk is opgenomen in verschillende dossiers. Voorbeelden hiervan zijn verslagen van functioneringsgesprekken en de hoogte van het salaris. Deze gegevens mogen alleen bewaard worden wanneer zij ter zake dienend zijn. Verouderde informatie die haar waarde heeft verloren dient vernietigd te worden.

In principe mag de werkgever medewerkergegevens volgens het Vrijstellingsbesluit niet langer bewaren dan twee jaar nadat de Betrokkene uit dienst is getreden, tenzij wettelijk anders bepaald. Bepaalde gegevens dienen voor de fiscus zeven jaar te worden bewaard.

Vanuit de Wet op de Identificatieplicht is het voor de werkgever verplicht een kopie van het identiteitsbewijs van een medewerker tot vijf jaar na het einde van het dienstverband in de administratie te bewaren.



Audio- en videobeelden

Hier zijn ruwweg twee situaties denkbaar:

- Als de privacygevoelige gegevens niet (langer) relevant zijn voor het doel waarvoor ze werden verzameld, dan dienen ze vernietigd te worden. Dit is het geval als de videobeelden enkel dienden als een geheugensteuntje. Zodra het is verwerkt in een schriftelijk verslag, moet de band gewist worden. Tot die tijd wordt het materiaal in het dossier bewaard.
- Als de video-opnames een belangrijke bouwsteen zijn voor de professionele besluitvorming, dan dienen ze in het cliëntdossier te worden bewaard tot tenminste één jaar na het eindigen van de professionele relatie. Wanneer de video-opnames worden gebruikt in het diagnostisch proces, bijvoorbeeld in teamoverleg, dan dienen ze in het cliëntdossier te worden bewaard, net zoals vragenlijsten, testuitslagen, verslagen etc.

Zorgdossiers inclusief medische gegevens

De bewaartermijn van medische gegevens wordt over het algemeen geregeld in de Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO) en de Jeugdwet.

De Stichting bewaart deze gegevens gedurende twintig jaren, tenzij het voor een zorgvuldige hulpverlening nodig is om de gegevens langer te bewaren.

Omdat de medische gegevens voor een groot deel integraal zijn opgenomen in de zorgdossiers, wordt het gehele zorgdossier gedurende twintig jaren bewaard. De digitale gegevens worden binnen het archief gedeelte van cliëntdossier ZilliZ bewaard. Papieren gegevens (van de periode voordat ZilliZ werd gebruikt) zijn opgeslagen in een afgesloten centraal archief bij stichting Zorgboeren-Zuid-Holland in Groot-Amers.

Een uitgebreid overzicht van de verwerkingen inclusief de doelbinding en de bewaartermijnen zijn opgenomen in het verwerkingenregister van ZBZH.