

Icare JGZ

Privacybeleid



Geëvalueerd en herzien, januari 2024
Op basis van DEF Privacybeleid Espria augustus 2023

inhoudsopgave

1.	Inleiding	5
2.	Algemeen	6
2.1	Persoonsgegevens, betrokkene en verwerken	6
2.2	Beginselen.....	6
2.3	Grondslagen	7
2.4	Toestemming	8
2.5	Verwerking van bijzondere persoonsgegevens	8
2.6	Strafrechtelijke persoonsgegevens.....	8
2.7	Rechten van betrokkenen.....	9
2.8	Verwerken van persoonsgegevens bij samenwerking.....	13
2.9	Register van verwerkingen	13
2.10	Passende beveiliging.....	14
2.11	Melden van datalekken	14
2.12	Functionaris voor de gegevensbescherming	14
2.13	Bewaartermijnen	14
2.14	Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek	15
2.15	Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van managementinformatie	15
2.16	Verwerken van een nationaal identificatienummer	15
2.17	Relevante wet- en regelgeving	16
3.	Ouders en kinderen Icare Jeugdgezondheidszorg	17
3.1	Doel.....	17
3.2	Grondslagen en uitzonderingen	18
3.3	Soorten persoonsgegevens.....	18
3.4	Rechten van betrokkenen.....	20
3.5	Beroepsgeheim	22
3.6	Verstrekken van gegevens aan anderen.....	24
3.7	Elektronisch verwerken en uitwisselen van gegevens.....	28
3.8	Vertegenwoordiging	29
3.9	Bewaartermijnen	30
3.10	Aanwezigheid van anderen tijdens zorgverlening	31
3.11	Verwerking persoonsgegevens bij samenwerking.....	31
3.12	Nieuwsbrieven/ servicemail	31
3.13	Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie	31
3.14	Back ups	31
3.15	Opnemen van telefoongesprekken	31
4.	Medewerkers	32
4.1	Doel.....	32
4.2	Grondslagen.....	32
4.3	Persoonsgegevens	33
4.4	Digitale controle identiteit.....	33
4.5	Zieke medewerkers.....	34
4.6	Strafrechtelijke gegevens.....	34
4.7	Bewaartermijnen	35
4.8	Loggen en controle van de logbestanden.....	35
4.9	Nieuwsbrieven	35
4.10	Opleidingen/ subsidie voor opleidingen	35
4.11	Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken	36
4.12	Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen	36
4.13	Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie	36

4.14	Back ups	36
4.15	Opnemen van gesprekken	36
5.	Sollicitanten	38
5.1	Doel.....	38
5.2	Grondslag.....	38
5.3	Soorten persoonsgegevens.....	38
5.4	Bewaartermijnen	38
5.5	Screening	39
5.6	Back ups	39
6.	Vrijwilligers	40
6.1	Doel.....	40
6.2	Grondslagen.....	40
6.3	Soorten persoonsgegevens.....	40
6.4	Bewaartermijn	40
6.5	Nieuwsbrieven	40
6.6	Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen	41
6.7	Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie	41
6.8	Back ups	41
7.	Bezoekers van onze website.....	42
7.1	Cookies.....	42
7.2	Contactformulieren	43
8.	Contact.....	44
8.1	Vragen of opmerkingen	44
8.2	Uitoefenen rechten.....	44
8.3	Datalekken	44
8.4	Klachten	45
8.5	Contactgegevens per organisatie	45
	Bijlage A Bewaartermijnen	46
	Bijlage B Relevante wetgeving	49

voorwoord

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

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

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

De Raad van Bestuur,

R. Stegehuis
A.M. Notermans
G. van Buiten

1. Inleiding

Onze organisatie Espria is een zorgconcern met meerdere groepsmaatschappijen en een ondersteunend bedrijfsonderdeel: het Shared Service Center (SSC).

De groepsmaatschappijen en de zorgterreinen waarop zij werkzaam zijn, zijn hieronder weergegeven:

Stichting Icare	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

Het SSC is een samenwerkingsverband van de groepsmaatschappijen. Het SSC verleent ten behoeve van de groepsmaatschappijen diensten en service op het gebied van automatisering/ICT, financiële administratie, inkoop, informatievoorziening en personeels- en salarisadministratie.

Er is ook een Espria Ledenvereniging waar ons zorgconcern een nauwe verbinding mee heeft. Dit Privacybeleid is ook van toepassing op de Ledenvereniging.

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

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

2. algemeen

In dit hoofdstuk zijn de meest relevante onderdelen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beschreven. In hoofdstuk 3 tot en met 7 vindt u privacy-onderwerpen die specifiek voor een bepaalde groep van belang zijn. Deze groepen zijn: cliënten, medewerkers, vrijwilligers, sollicitanten en websitebezoekers. Als u op de voor u relevante groep klikt, komt u bij het betreffende hoofdstuk terecht:

- [Gegevens van cliënten](#)
- [Gegevens van medewerkers](#)
- [Gegevens van sollicitanten](#)
- [Gegevens van vrijwilligers](#)
- [Gegevens van websitebezoekers](#)

2.1 Persoonsgegevens, betrokkene en verwerken

Volgens de AVG zijn alle gegevens die iets zeggen over een bepaald persoon ‘*persoonsgegevens*’. Deze persoon wordt ‘*betrokkene*’ genoemd. En iedere handeling met persoonsgegevens wordt een ‘*verwerking*’ genoemd. Veel voorkomende verwerkingen zijn: verzamelen, vastleggen, opslaan, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, wissen en vernietigen.¹

2.2 Beginselen

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de volgende AVG-beginselen:²

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.

¹ Artikel 4 AVG.

² Artikel 5 AVG.

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

2.4 Toestemming

2.4.1 Geven van toestemming

Als wij ons willen beroepen op de grondslag toestemming (zie [paragraaf 2.3](#)), dan moeten wij aan kunnen tonen dat u toestemming heeft gegeven voor het verwerken van uw persoonsgegevens. We zullen u in de meeste gevallen dan ook vragen om een toestemmingsverklaring te ondertekenen. Voor het digitaal geven van toestemming zullen we u om een actieve handeling vragen, bijvoorbeeld door een vinkje aan te zetten.

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

2.4.2 Intrekken van toestemming

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

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

2.4.3 Toestemming bij minderjarigen

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

2.4.4 Toestemming in de werkrelatie

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

2.5 Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

Onder de AVG worden bijzondere persoonsgegevens extra beschermd. Bijzondere persoonsgegevens zijn:³

- gegevens over gezondheid;
- gegevens over ras of etnische afkomst;
- religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen;
- gegevens over iemands seksuele gedrag of gerichtheid;

³ Artikel 9 AVG.

- politieke opvattingen;
- lidmaatschap van een vakbond;
- genetische gegevens;
- biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon.

Het verwerken hiervan is verboden, tenzij er sprake is van een uitzondering. Deze uitzonderingen zijn:

- U hebt uitdrukkelijke toestemming gegeven. 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:

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

2.7 Rechten van betrokkenen

2.7.1 Rechten

Ten aanzien van uw persoonsgegevens heeft u de volgende rechten:

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

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

2. *Het recht van inzage*

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

- de doelen van de verwerking;
- de betrokken categorieën persoonsgegevens;
- de (categorieën) ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of worden verstrekt;
- de bewaartermijnen;
- uw recht om ons te verzoeken dat persoonsgegevens worden gecorrigeerd, of gewist of dat de verwerking van uw persoonsgegevens wordt beperkt, en het recht om tegen die verwerking bezwaar te maken;
- uw het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- van welke bron de persoonsgegevens afkomstig zijn (indien zij niet van u afkomstig zijn);
- welke passende waarborgen geboden worden als persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of internationale organisatie.

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

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

3. *Het recht op rectificatie en aanvulling*

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

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

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

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

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

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

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

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

5. *Het recht op beperking van de verwerking*

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

Het gaat om de volgende situaties:

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

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

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

Als betrokkene heeft u het recht om persoonsgegevens die u eerder aan ons verstrekt heeft van ons te ontvangen in een zodanige vorm dat de gegevens bruikbaar zijn voor een andere dienstverlener. U kunt ons ook verzoeken deze gegevens door te geven aan de andere dienstverlener.

U kunt zich alleen op dit recht beroepen:

- als de verwerking van uw persoonsgegevens gebaseerd is op de grondslag 'toestemming' of op de grondslag 'noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst; en
- als de verwerking van uw persoonsgegevens op een geautomatiseerde manier gebeurt. Papieren 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) of 'noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang'. 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 *ongegegronde* of *buitensporige* verzoeken. Deze mogen wij weigeren. Verzoeken zijn *ongegegrond* 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 (zie [paragraaf 8.4](#)). 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 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 hoofdopdracht het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van onze organisatie hebben – worden *verwerkers* genoemd. Met deze verwerkers sluiten wij een verwerkersovereenkomst af om te waarborgen dat zij zich bij de verwerking van de persoonsgegevens aan de AVG en andere relevante wet- en regelgeving houden.

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

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

2.9 Register van verwerkingen

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

- onze naam en contactgegevens, waaronder de contactgegevens van onze functionaris voor de gegevensbescherming;
- de contactgegevens van partijen met wie we samenwerken ten aanzien van de betreffende verwerking;
- de doelen van de verwerking en bij voorkeur ook de grondslagen;
- de categorieën betrokkenen;
- de categorieën persoonsgegevens;
- de categorieën van ontvangers (partijen aan wie wij persoonsgegevens verstrekken);
- indien van toepassing: aan welke landen of internationale organisaties wij persoonsgegevens doorgeven;

- indien mogelijk: de termijnen waarbinnen de gegevens moeten worden gewist;
- Indien mogelijk: een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

2.10 Passende beveiliging

We zorgen voor een passende beveiliging van uw gegevens. Met 'passend' wordt bedoeld: hoe gevoeliger de persoonsgegevens, hoe zwaarder de bescherming zal zijn. We houden ons aan de NEN normen voor informatiebeveiliging die op de zorg van toepassing zijn. NEN normen zijn Nederlandse afspraken die marktpartijen onderling vrijwillig maken over de kwaliteit en veiligheid van hun producten, diensten en processen. De organisatie NEN kijkt aan welke normen behoefte is en brengt belanghebbenden bij elkaar om deze normen te financieren en ontwikkelen. De NEN normen 7510, 7512 en 7513 zijn ontwikkeld voor de zorg. Voor elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders is het werken volgens deze NEN normen wettelijk verplicht (zie [paragraaf 3.8](#)).

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 zo snel mogelijk van op de hoogte gesteld. Meldt het ook als u twijfelt. In [hoofdstuk 8](#) staat uitgelegd hoe u kunt melden.

2.12 Functionaris voor de gegevensbescherming

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

2.13 Bewaartermijnen

De hoofdregel is dat wij uw persoonsgegevens niet langer bewaren dan nodig is voor het doel waarvoor wij ze hebben ontvangen. Daar zijn uitzonderingen op. Als er bijvoorbeeld sprake is van een wettelijke bewaartermijn, dan moeten wij ons aan die wettelijke bewaartermijn houden. Ook in specifieke situaties, bijvoorbeeld als er een rechtszaak loopt of bij een arbeidsconflict, kunnen persoonsgegevens langer bewaard worden. In de onderliggende hoofdstukken is per groep (cliënten, medewerkers, sollicitanten, vrijwilligers en bezoekers website) in hoofdlijnen aangegeven wat de bewaartermijnen zijn. In [Bijlage A](#) zijn alle wettelijke bewaartermijnen te vinden.

2.14 Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistiek

Wij mogen persoonsgegevens gebruiken voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of 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
- anonimiseren: de gegevens die naar u herleidbaar zijn worden *onomkeerbaar* (definitief) versleuteld. Het is daarna niet meer mogelijk om deze gegevens met u in verband te brengen).

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

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

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

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

2.15 Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van managementinformatie

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

2.16 Verwerken van een nationaal identificatienummer

Het Burger Service Nummer (BSN) kan worden aangemerkt als een nationaal identificatienummer, zoals bedoeld in de AVG en Uitvoeringswet AVG.⁴ Voor dergelijke nummers geldt dat wij deze alleen mogen verwerken als dat uitdrukkelijk in de wet staat en dan ook alleen maar voor de doelen die in de betreffende wet staan.

⁴ Zie artikel 87 AVG en artikel 46 UAVG.

2.17 Relevante wet- en regelgeving

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

- Grondrechten:
 - Grondwet
 - Europees Verdrag inzake de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden
 - Handvest van de Grondrechten van de Europese Unie
 - Internationaal Verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG)
- Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg (Wabvpz)
- Besluit Elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders
- Wet op de Geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO)
- Wet op de Beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG)
- Wet Verplichte Geestelijke gezondheidszorg (WVGZ)
- Wet Zorg en Dwang (WZD)
- Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)
- Zorgverzekeringswet (Zvw)
- Wet langdurige zorg (Wlz)
- Wet Marktordening Gezondheidszorg (WMG)
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
- Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR)
- Wet op de loonbelasting 1964 (Wet LB)
- Vrijstellingenbesluit Wbp.

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

3. Ouders en kinderen Icare Jeugdgezondheidszorg

Icare Jeugdgezondheidszorg zet zich in om de eerste vier jaar van kinderen zo goed mogelijk te laten verlopen. In deze, zo belangrijke periode kunnen ouders bij Icare Jeugdgezondheidszorg terecht voor ondersteuning bij de verzorging, opvoeding en ontwikkeling van hun kind. Tijdens de bezoeken aan het consultatiebureau, maar ook buiten deze momenten bieden de zorgprofessionals deskundig advies. Het uitgangspunt van de ondersteuning is altijd de eigen kracht van de ouder.

Gezagsuitoefening

Bij het verwezenlijken van de in hoofdstuk 2 genoemde wetgeving voortvloeiende rechten en plichten, spelen de leeftijd van het kind en de vraag wie het gezag over het kind heeft ook een rol. Degene die het gezag over een minderjarige heeft, is zijn wettelijk vertegenwoordiger. Minderjarig is over het algemeen iedereen onder de 18 jaar⁵. Minderjarigen zijn (voor zover de wet niet anders bepaalt) bekwam om rechtshandelingen te verrichten, *mits* zij handelen met toestemming van hun wettelijk vertegenwoordiger. In Nederland staan alle minderjarigen volgens de wet onder gezag. Iedereen die 18 jaar of ouder is en niet onder curatele staat of aan een geestelijke stoornis lijdt kan in principe gezag uitoefenen. Meestal hebben de ouders samen het gezag, het zogenaamde ouderlijk gezag. Er zijn echter ook andere vormen van gezag, namelijk gezamenlijk gezag en (gezamenlijke) voogdij.

3.1 Doel

Het doel van het verwerken van uw gegevens en die van uw kind(eren) is het goed kunnen verlenen van zorg. Daaronder valt bijvoorbeeld:

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

⁵ Uitzondering: een jeugdige jonger dan 18 jaar wordt meerderjarig als hij of zij gehuwd is, een geregistreerd partnerschap heeft of meerderjarig is verklaard door de rechter.

3.2 Grondslagen en uitzonderingen

3.2.1 Grondslagen om persoonsgegevens te verwerken

Om zorg te kunnen verlenen, verwerken we persoonsgegevens van u en uw kind(eren)en. We mogen deze persoonsgegevens alleen verwerken op basis van een geldige grondslag, zie ook paragraaf 2.3. In de meeste gevallen zal dat één van onderstaande grondslagen zijn:

- De verwerking van uw persoonsgegevens of die van uw kinderen is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u partij bent, bijvoorbeeld de zorgovereenkomst;
- U hebt toestemming gegeven voor de verwerking van uw persoonsgegevens of die van uw kinderen;
- De verwerking van uw persoonsgegevens of die van uw kinderen is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht die op ons rust;
- De verwerking van uw persoonsgegevens of die van uw kinderen is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ons of van een derde.

3.2.2 Uitzonderingen om bijzondere persoonsgegevens te verwerken

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

- De verwerking is noodzakelijk voor een goede behandeling of verzorging van uw kind(eren) 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 het dossier van uw kind(eren).
- 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 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.

3.3 Soorten persoonsgegevens

Alle Jeugdgezondheidszorg (JGZ) instellingen in Nederland zijn op grond van de Wet Publieke Gezondheid (WPG) vanaf 2010 verplicht tot digitale dossiervorming. In het digitale dossier worden die gegevens opgenomen die de hulpverlener noodzakelijk acht voor een goede hulpverlening aan het kind. Alles wat in het dossier is bewaard en vastgelegd in het kader van de behandelrelatie, maakt

onderdeel uit van het dossier. Binnen de JGZ vallen hieronder bijvoorbeeld ontslagbrieven van kinderartsen en terugrapportages naar aanleiding van verwijzingen. In het algemeen geldt dat documenten die door een andere professional worden aangeleverd in het dossier moeten worden opgenomen. Als het document van een niet-professional komt, dan weegt de professional af of hij het document wenst op te nemen in het dossier. Persoonlijke werkaantekeningen van de hulpverlener horen niet in het medisch dossier.

Doorgaans leggen we de volgende gegevens in het digitale jeugdgezondheidszorg dossier vast:

- naam, adres, woonplaats en identificatiegegevens;
- medische gegevens en gegevens betreffende de gezondheid;
- doorverwijzing, instanties betrokken bij de zorgverlening/behandeling;
- gegevens betreffende de samenstelling van het gezin;
- Burger Service Nummer (BSN);

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).

Aanmaken JGZ-dossier

Op basis van de melding van de Basis Registratie Personen of RIVM over geboorte of vestiging of als de JGZ op een ander manier op de hoogte is van het bestaan van een kind (bijv. bij illegale kinderen) wordt een dossier aangemaakt. Hiervoor is geen toestemming van ouders of behandelingsovereenkomst vereist. De noodzaak hiervan vloeit voort uit de wettelijke taak van de JGZ en de zorgplicht jegens het kind. Een ouder kan daarom ook geen bezwaar maken tegen het aanmaken van een dossier. U heeft als ouder wel het recht om een aanvullende verklaring aan het dossier toe te voegen.

Een dossier wordt aangemaakt op basis van het Burger service nummer (BSN) van uw kind. Ontvangen gegevens van de verloskundige of kraamzorg worden toegevoegd aan het dossier. Op het moment dat de JGZ deze overdracht gegevens ontvangt mag toestemming voor de overdracht van deze gegevens worden verondersteld.

Indien ouders geen gebruik (meer) willen maken van de JGZ

Indien een (gezaghebbende(n) van een) cliënt geen gebruik maakt van het aanbod van de JGZ gaat de JGZ-professional in gesprek met de (gezaghebbende(n) van de) cliënt om te vragen naar de motivatie en om te bepalen met ouders welke afspraken er gemaakt worden. Dit gesprek registreert de JGZ-professional in het Jeugdossier.

De huisarts informeren wanneer Icare JGZ niet bij een gezin betrokken is mag alleen als er toestemming is van de (gezaghebbende(n) van de) cliënt en legt de JGZ-professional vast in het Jeugdossier. Wanneer er sprake is van een in ontwikkeling bedreigde jeugdige kan Icare JGZ zonder toestemming Veilig Thuis informeren.

Het verder verlenen van zorg aan een kind waarvan de ouders hebben aangegeven geen gebruik te maken van het JGZ aanbod is slechts mogelijk als er signalen zijn dat het kind in haar/zijn ontwikkeling wordt bedreigd. Er is dan sprake van een 'conflict van plichten' (zie 3.5.2)

Persoonlijke werkaantekeningen

Persoonlijke werkaantekeningen, waarin de JGZ-medewerker persoonlijke (doorgaans zeer voorlopige) indrukken en waarnemingen bij wijze van geheugensteun vastlegt, behoren niet tot het dossier

en worden apart van het dossier bewaard. Persoonlijke werkaantekeningen dienen als geheugensteun en zijn uitsluitend voor persoonlijk gebruik. Ze zijn niet toegankelijk voor anderen, ook niet voor collega's en vallen niet onder het inzagerecht van de ouder/jeugdige. Het gaat echt alleen om indrukken en overwegingen die te subjectief of te voorlopig zijn om vastgelegd te worden in het dossier.

Binnen de jeugdgezondheidszorg worden persoonlijke werkaantekeningen tot een minimum beperkt, aangezien hulpverleners met elkaar rond het kind en gezin werken. Een open communicatie tussen hulpverlener en cliënt dient altijd het uitgangspunt te zijn. Dit betekent dat de JGZ medewerker steeds probeert zo snel mogelijk persoonlijke werkaantekeningen te objectiveren en, indien relevant, hiervan een samenvatting op te nemen in het dossier. Persoonlijke werkaantekeningen die niet meer relevant zijn dienen vernietigd te worden. Verstrekt de JGZ-medewerker mondeling of schriftelijk gegevens uit zijn persoonlijke werkaantekeningen aan anderen, dan vallen deze gegevens vanaf dat moment onder het dossier en zijn ze dus ook ter inzage voor de ouder/jeugdige.

Binnen het digitaal dossier is het niet mogelijk persoonlijke werkaantekeningen op te nemen. Mochten persoonlijk werkaantekeningen om bovengenoemde redenen wel noodzakelijk zijn, dan zijn dit dus aantekeningen die door hulpverlener zelf worden bewaard.

Toegang binnen het digitaal dossier JGZ

Binnen Icare JGZ wordt gewerkt met het jeugddossier Iuvenelis. Er zijn 2 niveaus waarop medewerkers worden geautoriseerd voor toegang tot het jeugddossier Iuvenelis:

1. Een medewerker wordt toegekend aan een rol (functiegroep) en aan een team.
Per functiegroep wordt beschreven tot welke onderdelen van het dossier men toegang heeft.
2. Teams worden toegekend aan locaties. Regio's worden toegekend aan een organisatie.

Vanuit privacyoverwegingen is het gewenst dat zo weinig mogelijk personen toegang hebben tot een dossier. Praktisch gezien is dit binnen de JGZ niet goed mogelijk. De behandelrelatie beperkt zich niet tot één persoon maar meestal tot een team en professionals werken vaak, standaard of incidenteel, binnen meerdere teams. Om te garanderen dat ook bij vervanging een professional toegang heeft tot een dossier moet de reikwijdte zodanig zijn dat men niet belemmerd wordt bij de uitvoering van de taken die horen bij de functie. Uitgangspunt is wel dat JGZ medewerkers toegang hebben tot die (onderdelen van) dossiers die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk zijn.

Gezagdragende ouders kunnen online, 24/7 de gegevens van hun kind(eren) die zijn opgenomen in het jeugddossier inzien met behulp van het klantportaal. Inloggen op het klantportaal moet met DigiD.

3.4 Rechten van betrokkenen

Ten aanzien van uw persoonsgegevens heeft u een aantal rechten. Hieronder worden een aantal rechten uitgewerkt. Voor een volledig overzicht van alle rechten van betrokkenen verwijzen wij naar hoofdstuk 2 van dit privacybeleid.

3.4.1 *Recht op aanvulling en correctie*

Verzoeken tot aanvulling, correctie of het toevoegen van een eigen verklaring aan het dossier kunnen uitgaan van zowel een kind ouder dan 12 jaar of van u als ouder(s). Hieraan staat niets in de weg en het mag zelfs worden aangemoedigd als discussie ontstaat over de juistheid van de in het dossier opgenomen gegevens.

Verzoeken tot aanvulling of correctie worden door de jeugdarts, jeugdverpleegkundige of verpleegkundig specialist afgehandeld. Het vermelden van onwaarheid kan niet worden geëist, wel correctie van feitelijke onjuistheden of aanvulling.

3.4.2 *Recht op vernietiging van gegevens*

Als ouder heeft u het recht een verzoek te doen tot vernietiging van (delen van) het dossier. Dit verzoek hoeft echter niet altijd te worden gehonoreerd. Een eventuele weigering moet wel goed onderbouwd kunnen worden.

Kind jonger dan 12 jaar

1. Goed hulpverlenerschap verplicht tot bewaren van gegevens.
Een door de ouder(s) gedaan verzoek tot vernietiging van gegevens uit het dossier van een kind jonger dan 12 jaar, hoeft niet te worden gehonoreerd vanwege de ‘zorg van een goed hulpverlener’ jegens het kind. Het dossier is er ten behoeve van het kind, niet ten behoeve van de ouder(s). Dit zou bijv. het geval kunnen zijn als er sprake is van (een vermoeden van) kindermishandeling. Vernietiging is dan in strijd met goed hulpverlenerschap.
2. Aanmerkelijk belang van een ander.
Vernietiging kan worden geweigerd als het bewaren van de gegevens van ‘aanmerkelijk belang is voor een ander dan het kind’, bijvoorbeeld;
 - Voor zijn broers of zussen. De zorgverlener dient een afweging te maken tussen belangen die de cliënt heeft bij vernietiging en het aanmerkelijk belang die de ander heeft bij bewaring.
 - Als er een klacht of aansprakelijkstelling tegen de JGZ-organisatie is ingediend
 - Als voor het bewaren een bijzonder belang van de ouders bestaat, bijvoorbeeld wanneer de kwaliteit van het ouderschap ter discussie staat, zoals wanneer de Raad voor de Kinderbescherming is ingeschakeld;
 - Indien het JGZ-dossier van een alleenstaande tienermoeder betreft, is dat dossier mogelijk later voor haar kind van belang.
3. Wettelijk voorschrift.
Vernietiging moet worden geweigerd als deze vernietiging in strijd is met een wettelijke regeling. Zo zijn de jeugdbescherming en Veilig Thuis verplicht de dossiers te bewaren tot het jongste kind van het gezin 18 jaar is. Zou het Veilig Thuis of de jeugdbescherming eerder een verzoek tot vernietiging krijgen dan moeten zij de gevraagde vernietiging weigeren omdat deze vernietiging in strijd is met de wet.

Kind van 12 jaar of ouder

Vanaf 12 jaar moet het verzoek tot vernietiging door het kind zelf worden gedaan. Een dergelijk verzoek moet in principe worden gehonoreerd, tenzij:

1. De indruk bestaat dat het kind sterk onder de druk van de ouders staat bij het verzoeken om vernietiging. In dat geval kan eventueel gesteld worden, dat het kind ter zake wilsonbekwaam is.
2. Gemotiveerd geconcludeerd kan worden, dat er sprake is van aanmerkelijk belang van een ander.

3.4.3 *Werkwijze*

Verzoeken tot vernietiging dienen schriftelijk ingediend te worden bij de jeugdarts of jeugdverpleegkundige. Dit schriftelijke vernietigingsverzoek dient altijd samen met een aantekening van de (eventuele) vernietiging te worden bewaard op het secretariaat JGZ. Binnen 4 weken moet gereageerd worden op een verzoek tot vernietiging. Indien overgegaan wordt tot vernietiging dient dit binnen 3 maanden uitgevoerd te worden. Indien niet aan het verzoek kan worden voldaan wordt een afspraak gemaakt met u als ouder om dit uit te leggen. Dit gesprek zal plaatsvinden op locatie, onder werktijd en in aanwezigheid van twee Icare medewerkers. Indien niet aan het vernietigingsverzoek kan worden voldaan wordt het schriftelijke vernietigingsverzoek opgenomen in het digitaal dossier en in het dossier wordt aangegeven waarom niet aan het verzoek is voldaan.

3.5 **Beroepsgeheim**

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

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

3.5.1 *Uitzonderingen op het beroepsgeheim*

We mogen wel informatie over u of uw kind(eren) verstrekken:

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

3.5.2 *Doorbreken van het beroepsgeheim*

In de volgende situaties mogen wij het beroepsgeheim doorbreken en uw gegevens of die van uw (kinderen) aan anderen verstrekken:

U heeft hiervoor toestemming gegeven

U wordt vooraf ingelicht over het doel van de verstrekking, welke gegevens verstrekt worden en de mogelijke gevolgen van de verstrekking. De toestemming mag mondeling of schriftelijk worden gegeven. Om aan te kunnen tonen dat u toestemming heeft gegeven, zullen we de toestemming registreren in het jeugdossier.

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

We mogen uw toestemming veronderstellen

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

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

We zijn daar wettelijk toe verplicht of hebben een wettelijk recht

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

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

Er is sprake van een conflict van plichten

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

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

Er is sprake van een zwaarwegend belang

Er kan ook reden zijn om het beroepsgeheim te doorbreken als er voldoende duidelijke aanwijzingen bestaan dat een ander zwaarwegend belang geschaad zou kunnen worden. We wegen dan dat zwaarwegend belang af tegen het belang van geheimhouding. Een zwaarwegend

belang is bijvoorbeeld het recht op informatie over afstamming, informatie over ernstige erfelijke aandoeningen of informatie over een besmettelijke aandoening.

3.6 Verstrekken van gegevens aan anderen

In deze paragraaf beschrijven we de meest voorkomende situaties waarbij het verstrekken van uw gegevens of die van uw kind(eren) aan anderen nodig kan zijn. Er zijn nog andere situaties denkbaar. We volgen daarbij de KNMG Richtlijn Omgaan met medische gegevens (2024). Zie voor meer informatie hoofdstuk 5 van deze richtlijn.

3.6.1 Toegang tot dossiers van andere gezinsleden

Binnen de JGZ bestaat een behandlingsrelatie met ieder kind afzonderlijk. Soms is het echter wenselijk de gegevens van overige gezinsleden te betrekken bij de zorgverlening aan het kind, bijvoorbeeld bij een verwijzing in het kader van een erfelijke aandoening. Meestal volstaat om daar bij het kind of ouder naar te vragen. Is dat niet voldoende, dan zal de professional het dossier van een gezinslid willen bekijken in het belang van het kind. Dit mag alleen als hiervoor toestemming is gegeven door u als ouder(s) van het kind waarvan men de gegevens bij de zorg wil betrekken. Deze toestemming hoeft niet expliciet te zijn. Wanneer aan ouders is uitgelegd waarom men de gegevens van broer/zus wil betrekken en ouders hebben hiertegen geen bezwaar geuit, mag toestemming verondersteld worden. Kinderen van 12 jaar en ouder dienen hiervoor zelf toestemming te geven.

Alleen wanneer daartoe een evident belang aanwezig is (ernstig nadeel voor de gezondheidstoestand van de cliënt, of de reële vrees daarvoor), mag men de gegevens betrekken zonder toestemming van u als ouder(s).

Het betrekken van gegevens van bijvoorbeeld broer of zus houdt niet in dat het kind zelf kennis krijgt van de gegevens over broer of zus (dit speelt in de praktijk alleen bij oudere kinderen). Er worden dus geen mededelingen gedaan over andere gezinsleden aan het kind: dit kan aan de orde zijn bij bijvoorbeeld adoptie, halfbroers/zussen, overleden kinderen in het gezin e.d. Als verwacht wordt dat dit tot problemen leidt bij het kind, moet hierover eerst met de ouders worden gesproken.

3.6.2 Zorgverleners

We mogen uw gegevens of die van uw kind(eren) verstrekken aan zorgverleners die rechtstreeks bij de uitvoering van de jeugdgezondheidszorg aan uw kind(eren) betrokken zijn (zoals zorgverleners van hetzelfde consultatiebureau) en aan hun vervangers of waarnemers.

De JGZ heeft relaties met vele andere partijen, zowel binnen de gezondheidszorg (huisarts, specialisten) als daarbuiten (school, BJZ). Het kan voor de zorg aan het kind noodzakelijk zijn om gegevens uit te wisselen met andere professionals. In principe is voor het overdragen van gegevens van het kind aan derden toestemming van de ouder vereist. 'Derden' zijn organisaties of beroepskrachten die een eigen behandelingsovereenkomst of andere relatie (zoals de school) met het kind (of met de ouders als diens vertegenwoordiger) hebben dan de JGZ waar het kind in zorg is. Gegevens mogen geanonimiseerd wel zonder toestemming uitgewisseld worden.

Bij het verstrekken van uw gegevens of die van uw kind(eren) aan een andere zorgverlener waarnaar wij uw kind(eren) verwezen hebben of bij het geven van een terugkoppeling aan een andere

zorgverlener die uw kind(eren) naar ons verwezen heeft, mogen wij uw toestemming veronderstellen. Bijvoorbeeld huisartsen: als de huisarts u naar ons verwezen heeft, dan mogen we voor een terugkoppeling aan deze huisarts uw toestemming veronderstellen. Heeft de huisarts uw kind(eren) niet doorverwezen, dan zullen we voor het verstekken van uw gegevens in principe eerst om toestemming vragen.

Gegevensuitwisseling binnen de JGZ is nooit een doel op zich, maar een consequentie van de zorg aan kind en ouder. Een dergelijke gegevensuitwisseling zal (bijna) nooit als een verrassing komen omdat de professional een dergelijke stap, behoudens hoge uitzondering, heeft besproken of tenminste gemeld. Tegelijkertijd moet er wel redelijk efficiënt gewerkt kunnen worden en blijft de zorg voor het kind het allerbelangrijkste. Komt die zorg echt in de knel dan wijkt de privacy van ouder of kind daarvoor, zie paragraaf 3.5.2

Indien u als ouder bezwaar heeft tegen gegevensverstrekking dient dit in principe gehonoreerd te worden. De professional weegt dit bezwaar maar kan dit, met het oog op het belang van het kind, gemotiveerd ter zijde stellen. Het bezwaar en de reden van bezwaar worden geregistreerd in het dossier. Met u wordt besproken dat dit bezwaar wel wordt doorgegeven (ook hiervoor is toestemming vereist).

Voor bijzondere situaties dient wel expliciet toestemming gevraagd te worden. Het gaat dan bijvoorbeeld om:

- gegevensverstrekking naar een Jeugdzorginstelling;
- overleg rond een risicokind met andere ketenpartners buiten de zorg.

3.6.3 *Ontvangen dossiers andere instellingen*

Op het moment dat dossiers van andere instellingen worden ontvangen mag toestemming voor overdracht worden verondersteld.

Bij het eerste contact met de ouder wordt gecontroleerd of de ouder is geïnformeerd over bovenstaande onderwerpen. Indien nodig wordt aanvullende informatie verschaft.

3.6.4 *Veilig Thuis/ Raad voor de kindbescherming*

Voor gegevensverstrekking aan Veilig Thuis en de Raad voor de Kinderbescherming geldt het meldrecht. Artsen en verpleegkundigen mogen gegevens verstrekken als dat noodzakelijk is om kindermishandeling te stoppen of een redelijk vermoeden daarvan te laten onderzoeken. Indien mogelijk worden betrokkenen hierover door de hulpverlener geïnformeerd.

Dit meldrecht is gebaseerd op de gedachte dat in bepaalde gevallen het belang van kind voor het beroepsgeheim gaat. Indien de veiligheid van het kind in het geding is, neemt de hulpverlener zijn verantwoordelijkheid en doet al het mogelijke om de veiligheid van het kind zeker te stellen. Waar mogelijk en verantwoord met het oog op het belang van het kind, informeert de hulpverlener de betrokkene over de handelwijze. De hulpverlener zet zijn melding ook door als de ouders, indien daarover geïnformeerd, daar bezwaar tegen maken.

Privacy overwegingen mogen geen overweging zijn om geen melding te doen van kindermishandeling.

3.6.5 *Jeugdbescherming*

In principe wordt alleen informatie gegeven met toestemming van de ouders/jeugdige. In geval van (een vermoeden van) kindermishandeling mag zonder toestemming informatie verstrekt worden aan

personen werkzaam bij het JB, dus ook aan anderen dan Veilig Thuis, bijvoorbeeld de gezinsvoogd, als dat noodzakelijk is om de kindermishandeling te stoppen of een vermoeden daarvan te onderzoeken.

3.6.6 Scholen en voorschoolse voorzieningen

Leerkrachten en interne begeleiders van scholen en leiders van voorschoolse voorzieningen zijn belangrijke informatiebronnen voor de JGZ. Zij zijn echter niet rechtstreeks bij de behandeling betrokken. Om die reden mogen JGZ-medewerkers hen zonder toestemming van ouders/jeugdige geen informatie geven op kindniveau, dus ook geen feedback in het kader van wederkerigheid. Er mag wel algemene informatie teruggekoppeld worden, maar relevante informatie op kindniveau mag alleen met toestemming van ouders/kind overgedragen worden aan interne begeleiders, leerkrachten en leiders van scholen en voorschoolse voorzieningen.

3.6.7 Netwerkoverleggen (zoals Zorgadviesteams (ZAT's) en Buurtnetwerken)

Aan netwerkoverleggen liggen convenanten ten grondslag waarin samenwerkingsafspraken over privacy zijn opgenomen. Uitgangspunt is dat met ouders/leerling overleg wordt gevoerd over bespreking in het netwerk en dat daarbij toestemming wordt gevraagd voor het bespreken en uitwisselen van gegevens door de betrokken partijen. Wanneer ouders/leerling geen toestemming geven, wordt de casus in principe niet ingebracht. Het is alleen mogelijk dit zonder toestemming te doen wanneer de casus anoniem wordt besproken. In bijzondere situaties van overmacht (conflict van plichten), wordt Veilig Thuis geraadpleegd.

3.6.8 Media

Indien media informatie willen over een kind, bijvoorbeeld in een strafzaak naar aanleiding van mishandeling of het overlijden van een kind, prevaleert in beginsel het beroepsgeheim. Contacten met de pers gaan via de hiertoe aangewezen medewerkers binnen de JGZ.

3.6.9 Gemeenten

Verstrekking in het kader van de WMO

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

Verstrekking in het kader van de Jeugdwet

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

3.6.10 Zorgverzekeraars

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

- Bij een *materiële controle* wordt gekeken naar de rechtmatigheid (is datgene wat gedeclareerd is, ook echt geleverd?) en naar de doelmatigheid (is de geleverde zorg ook de zorg die de cliënt nodig had?). Bij materiële controles geldt dat de zorgverzekeraar altijd moet kiezen voor de minst ingrijpende manier om het doel te bereiken. Er wordt geen inzage gegeven in uw persoonsgegevens/ medische gegevens.

- Als met de materiële controle het doel niet bereikt is, kan overgegaan worden tot *detailcontrole*. De zorgverzekeraar moet onze organisatie hierover informeren. Bij detailcontrole wordt alleen inzage in uw medische gegevens gegeven als dat echt noodzakelijk is.

3.6.11 *Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd*

De Inspectie Gezondheid en Jeugd (IGJ) houdt toezicht op de kwaliteit en veiligheid van de zorg en de jeugdhulp. In het kader van dit toezicht kan de IGJ uw gegevens nodig hebben. Gegevens die onder het beroepsgeheim van onze zorgverleners vallen, worden in principe niet verstrekt. Er zijn uitzonderingen:

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

3.6.12 *Nederlandse zorgautoriteit (NZa) en FIOD*

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

3.6.13 *Politie en justitie*

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

In heel bijzondere situaties kan er reden zijn om het beroepsgeheim richting politie of justitie minder strikt uit te leggen, bijvoorbeeld in situaties waarin de politie de rol van hulpverlener vervult en in dat kader informatie nodig heeft (bijvoorbeeld bij vermissingen, ongelukken of mishandelingen).

3.6.14 *Juridische procedures*

Er zijn verschillende juridische procedures:

- *Klachtzaken*: er is een klacht ingediend die volgens de klachtenprocedure wordt afgehandeld.
- *Civiele zaken* (burgerlijk recht): hierbij zijn conflicten tussen burgers onderling, tussen burgers en organisaties of tussen organisaties onderling voor de kantonrechter of civiele rechter gebracht.
- *Tuchtzaken*: hierbij hebben rechtstreeks belanghebbenden (cliënten/ patiënten of hun naaste familie) of de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ) een klacht ingediend bij het Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg.

- *Strafzaken*: deze starten in de meeste gevallen bij de politie: iemand doet aangifte of de politie komt op het spoor van een (mogelijk) strafbaar feit.

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

Zorgverlener als verweerder/ verdachte

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

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

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

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

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

Zorgverlener als getuige

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

3.7 Elektronisch verwerken en uitwisselen van gegevens

In de meeste gevallen verwerken we uw persoonsgegevens en die van uw kind(eren) elektronisch (bijvoorbeeld in het jeugddossier) en wisselen we de persoonsgegevens elektronisch uit.

3.7.1 Elektronisch cliëntendossier

In paragraaf 3.3 heeft u kunnen lezen dat als we zorg aan u en uw kind(eren) leveren, we verplicht zijn om een zorgdossier bij te houden. Dat doen we in het elektronisch jeugddossier. We zorgen dat uw gegevens daar veilig en zorgvuldig in verwerkt worden. We werken volgens de NEN normen 7510, 7512 en 7513 (zie paragraaf 2.8). Voor elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders is het werken volgens deze NEN normen wettelijk verplicht.⁶

⁶ Zie Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders.

3.7.2 Elektronisch uitwisselen van gegevens

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

Rechtstreekse verzending (push-verkeer)

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

Verzending via een elektronisch uitwisselingssysteem (pull-verkeer)

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

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

Bij het verwerken van de gegevens in een elektronisch uitwisselingssysteem zullen de persoonsgegevens zorgvuldig verwerkt worden en passend beveiligd zijn. Er wordt gewerkt volgens de NEN-normen 7510, 7512 en 7513.⁷

3.7.3 Uw rechten bij elektronische verwerking van uw gegevens

Uw rechten bij elektronische uitwisseling van uw gegevens zijn:

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

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

3.8 Vertegenwoordiging

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).

⁷ Zie paragraaf 2.8 en het Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders.

- De zorgverlener 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 het kind is. Volgens de Meldcode kindermishandeling van de KNMG kan dit in het gezondheids- of privacybelang van het kind of uit overwegingen van de veiligheid van de verslag leggende jeugdarts. Dit geldt ook voor de jeugdverpleegkundige.
- Alleen een door de rechter aangestelde curator of mentor kan gebruik maken van het recht op correctie en beperking van de verwerking.

3.8.1 (Gezins)voogd

Als de rechter een OTS (onder toezicht stelling) heeft uitgesproken wordt er een gezinsvoogd benoemd. Bij OTS houden de ouders het ouderlijke gezag, dus de gezinsvoogd heeft geen inzagerecht. Bij ontheffing en ontzetting uit de ouderlijke macht wordt een voogd benoemd. De voogd heeft wel gezag en dus inzagerecht.

3.8.2 Echtscheiding

Meestal blijft het ouderlijk gezag bij beide ouders na een echtscheiding. Indien dit niet het geval is, heeft de niet met het gezag belaste ouder geen recht op inzage. De niet met het gezag belaste ouder heeft wel recht op algemene informatie over de gezondheid en ontwikkeling van het kind.

3.8.3 Advocaten

Advocaten hebben geen recht op inzage en afschrift van het dossier, ook niet met toestemming van de ouders. Ouders kunnen zelf een afschrift van het dossier aan een advocaat geven. Dan is dat de verantwoordelijkheid van de betreffende ouder en kan de hulpverlener geen verwijt worden gemaakt. Hiervoor is het uiteraard wel vereist dat de ouder die het afschrift vraagt het gezag heeft over het betreffend kind. Ook mag het afschrift geen persoonlijke gegevens, anders dan die van cliënt, bevatten.

Het kan voorkomen dat een advocaat verzoekt om een geneeskundige verklaring op te stellen. De jeugdarts dient zich daar in beginsel van te onthouden en dus geen geneeskundige verklaring af te geven. Dit geldt al helemaal als de verklaring wordt gevraagd in het kader van een echtscheiding of omgangsregeling. Alleen in dringende omstandigheden mag de jeugdarts, ten behoeve van het kind, een verklaring afgeven. De verklaring dient te voldoen aan hoge eisen van objectiviteit, dient behoorlijk te zijn geformuleerd en de jeugdarts dient zicht te onthouden van uitspraken die niet op het terrein van zijn specifieke deskundigheid liggen. Het afgeven van een dergelijke verklaring dient altijd afgestemd te worden met de manager.

3.9 Bewaartermijnen

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

3.10 Aanwezigheid van anderen tijdens zorgverlening

Voor de aanwezigheid van een medewerker in opleiding of stagiair bij uw zorgverlening of bij een gesprek met uw zorgverlener, zal u om toestemming worden gevraagd.

3.11 Verwerking persoonsgegevens bij samenwerking

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

3.12 Nieuwsbrieven/ servicemail

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

3.13 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie

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

3.14 Back ups

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

3.15 Opnamen van telefoongesprekken

Als u onze organisatie opbelt, kan het gesprek mogelijk worden opgenomen. We laten u dat voor aanvang van het gesprek weten. We nemen bijvoorbeeld gesprekken op om de dienstverlening van onze organisatie te verbeteren (trainingsdoeleinden) of om te controleren of een klacht terecht is. We baseren ons daarbij op de grondslag *noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u betrokken bent* of op de grondslag *noodzakelijk voor de behartiging van onze gerechtvaardigde belangen of van een derde* (zie paragraaf 2.3).

4. Medewerkers

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

4.1 Doel

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

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

4.2 Grondslagen

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

- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u partij bent of wordt. In de (arbeids)overeenkomst is bijvoorbeeld vastgelegd dat u voor uw werk een vergoeding (bijv. salaris) ontvangt. Om deze vergoeding te kunnen betalen moeten wij als werkgever uw bankrekeningnummer vastleggen.
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht. Als werkgever zijn wij bijvoorbeeld op grond van de Wet op de loonbelasting verplicht een kopie van uw identiteitsbewijs vast te leggen in de administratie. Andere wettelijke regels en verplichtingen staan beschreven onder andere de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, de Ziektewet en het Burgerlijk Wetboek in verband met de verzuimregels.
- De verwerking is noodzakelijk voor het behartigen van een gerechtvaardigd belang van ons of een andere partij. Als wij ons op deze grondslag willen beroepen, dan dienen wij een belangenafweging te maken (ons belang tegenover uw belang) en dient ons belang zwaarder te wegen.

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

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

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

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

4.3 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 en foto bedoeld voor identificatie;
- Burger Service Nummer (BSN);
- BIG-nummer;
- VOG;
- burgerlijke staat;
- gegevens over partner- en/ of kinderen;
- persoonlijke werkaantekeningen van de leidinggevende.

4.4 Digitale controle identiteit

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

daadwerkelijk van u is. Daar wordt een verificatierapport van gemaakt. Als we er zeker van zijn dat het een kopie is van uw identiteitsbewijs, dan wordt deze samen met het verificatierapport opgeslagen in uw personeelsdossier.

4.5 Zieke medewerkers

In principe nemen wij geen medische gegevens op in uw personeelsdossier. Ook vragen we niet naar de aard en oorzaak van uw ziekte. Wordt daar 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.

4.6 Strafrechtelijke gegevens

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

4.7 Bewaartermijnen

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

4.8 Loggen en controle van de logbestanden

Om zorginformatiesystemen (zoals een elektronisch cliëntdossier) of elektronische uitwisselingsystemen (voor het uitwisselen van medische cliëntgegevens met andere zorgorganisaties) te beschermen tegen onbevoegde inzage en onbevoegd gebruik houden wij op grond van de *Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg en het Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders* bij wat er in deze zorginformatiesystemen en elektronische uitwisselingssystemen gebeurt. Dat wordt 'loggen' genoemd. Van deze loggegevens worden leesbare bestanden gemaakt en deze worden veilig opgeslagen. De logbestanden worden door ons gecontroleerd. Bij het loggen en het controleren van de logbestanden kunnen uw persoonsgegevens verwerkt worden. Het gaat om de volgende gegevens:

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

4.9 Nieuwsbrieven

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

4.10 Opleidingen/ subsidie voor opleidingen

Indien u deelneemt of gaat deelnemen aan een opleiding (die (deels) gesubsidieerd wordt door een (overheids)instelling, is het mogelijk dat wij als werkgever moeten voldoen aan bepaalde administratieve voorwaarden. Het is daarbij mogelijk dat we van u als deelnemer een aantal gegevens moeten vastleggen en/ of verstrekken. Wij verwerken uw gegevens op de grondslag

gerechtvaardigd belang (zie paragraaf 2.3) en doen dat alleen voor zover dat noodzakelijk is voor de betreffende opleiding/ subsidie.

4.11 Kwaliteits- en tevredenheidsonderzoeken

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

4.12 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen

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

4.13 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie

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

4.14 Back ups

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

4.15 Opnamen van gesprekken

Voor de bedrijfsvoering of het dagelijks beheer van onze organisatie kunnen we telefoongesprekken tussen cliënten en medewerkers opnemen. Meestal gebeurt dat ter verbetering van de dienstverlening (trainingsdoeleinden) of om te controleren of een klacht terecht is. Voor aanvang van

het gesprek maken we duidelijk of het gesprek wordt opgenomen. Voor het opnemen van gesprekken baseren we ons op de grondslag *noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij u betrokken bent* (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst) of de grondslag *noodzakelijk voor de behartiging van onze gerechtvaardigde belangen of van een derde* (zie [paragraaf 2.3](#)).

5. Sollicitanten

5.1 Doel

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

5.2 Grondslag

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

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

5.3 Soorten persoonsgegevens

Van sollicitanten verwerken wij in de regel de volgende gegevens:

- naam, adres, postcode en woonplaats;
- telefoonnummer
- e-mailadres;
- geboortedatum
- geslacht
- vaardigheden/ opleiding
- ervaring/ arbeidsverleden
- referenties
- nevenactiviteiten/ hobby's
- uitkomst screening
- uitkomst assessment
- status sollicitatie
- aantekeningen HR en andere betrokkenen medewerkers

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

5.4 Bewaartermijnen

Bij sollicitatieprocedures worden doorgaans medewerkers van de afdeling Mens & Arbeid, leidinggevenden en andere relevante medewerkers betrokken. Als u de functie niet heeft gekregen, dan worden de verzamelde gegevens die op u betrekking hebben (zowel digitaal als op papier,

bijvoorbeeld geprinte brieven of CV's) tot uiterlijk vier weken na het einde van de sollicitatieprocedure bewaard. U kunt toestemming geven om uw gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld ten behoeve van andere vacatures. We houden dan een bewaartermijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure aan. Als u voor de functie wordt aangenomen, worden uw gegevens opgenomen in het personeelsdossier. Zie [Bijlage A](#) voor een overzicht van de bewaartermijnen.

5.5 Screening

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

5.6 Back ups

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

6. Vrijwilligers

6.1 Doel

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

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

6.2 Grondslagen

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

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

6.3 Soorten persoonsgegevens

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

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

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

6.4 Bewaartermijn

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

6.5 Nieuwsbrieven

Om u op de hoogte te houden van bepaalde ontwikkelingen binnen de organisatie kunnen we u zo nu en dan een digitale nieuwsbrief mailen. We maken daarvoor gebruik van uw e-mailadres. Voor

het versturen van nieuwsbrieven baseren wij ons op de grondslag 'Noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang'. Omdat het versturen van nieuwsbrieven over ontwikkelingen binnen de organisatie past bij de relatie die we met u hebben, is het vragen van uw toestemming niet nodig.

6.6 Cameratoezicht en andere audiovisuele middelen

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

6.7 Foto's of audiovisuele opname ten behoeve van publicatie

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

6.8 Back ups

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

7. Bezoekers van onze website

7.1 Cookies

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

7.1.1 Cookies met en zonder toestemming

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

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

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

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

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

7.1.2 Grondslagen

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

7.1.3 Persoonsgegevens

De persoonsgegevens die we bij cookies kunnen verwerken zijn:

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

- overige gegevens, zoals gegevens over de gebruikte randapparatuur en instellingen van de software op het apparaat.

7.1.4 Uitschakelen of verwijderen van cookies

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

7.1.5 Bewaartermijnen cookies

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

7.2 Contactformulieren

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

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

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

8. Contact

8.1 Vragen of opmerkingen

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

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

8.2 Uitoefenen rechten

U mag altijd een verzoek indienen om een van uw rechten (zie [paragraaf 2.7](#) en [paragraaf 3.8.3](#)) uit te oefenen. Doorgaans zullen we binnen een maand gehoor geven aan uw verzoek. We kunnen niet in alle gevallen gehoor geven aan een verzoek. Dat is het geval bij ongegronde⁸ of buitensporige⁹ verzoeken. U wordt dan binnen een maand geïnformeerd over de reden daarvan. In sommige situaties, bijvoorbeeld bij ingewikkelde verzoeken, mogen we twee maanden extra de tijd nemen voor onze reactie.

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

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

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

8.3 Datalekken

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

- Medewerkers kunnen het datalek melden via Meldplein – Melding Informatieveiligheid en privacy (pss2.espria.nl/startpage/PSS2/PSS2_homepage) of de LISO van hun eigen organisatie.
- Anderen, zoals cliënten, sollicitanten, vrijwilligers en websitebezoekers, kunnen contact opnemen **via het e-mailadres** van hun organisatie, zie paragraaf 8.5.

⁸ 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).

⁹ Bij buitensporige verzoeken komt er teveel last op ons te liggen om aan de verzoeken te voldoen. Als u bijvoorbeeld wekelijks een verzoek bij ons indient, kan dat als buitensporig aangemerkt worden.

8.4 Klachten

Als u een klacht wilt indienen, dan kunt u deze onder vermelding van 'Klacht' indienen via de contactgegevens vermeld in paragraaf 8.5. Uw klacht zal volgens onze reguliere klachtenprocedure afgehandeld worden.

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

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

U kunt er ook voor kiezen om een verzoekschriftprocedure te starten bij de kantonrechter. Op <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens> staat uitgelegd wat u dan moet doen (zie het antwoord op de vraag 'Hoe ga ik met een klacht over het gebruik van persoonsgegevens naar de rechter?').

8.5 Contactgegevens per organisatie

Naam organisatie	Per e-mail	Per post
De Trans	privacy@detrans.nl	Stichting De Trans T.a.v. Local Information Security Officer Postbus 8 9450 AA Rolde
Evean	privacy@evean.nl	Stichting Evean Zorg T.a.v. Local Information Security Officer Postbus 68 1440 AB Purmerend
GGZ Drenthe	privacy@ggzdrenthe.nl	Stichting GGZ Drenthe postbus 30007 9400 RA Assen
Icare	privacy@icare.nl	Stichting Icare t.a.v. Privacy Officer Postbus 900 7940 KE Meppel
Icare JGZ	infojgz@icare.nl	Icare Jeugdgezondheidszorg Postbus 1 7940 AA Meppel
Zorggroep Meander	privacy@zgmeander.nl	Zorggroep Meander T.a.v. Local Information Security Officer Postbus 76 9640 AB Veendam
Espria Ledenvereniging	privacy@ledenvereniging.nl	Espria Ledenvereniging t.a.v. privacyfunctionaris Postbus 30 9410 AA Beilen

bijlage A: bewaartermijnen

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

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

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

		binnen drie maanden worden verwijderd indien: 1. redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van de gegevens en bescheiden niet van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, 2. het bij de wet bepaalde zich 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	

MEDEWERKERS		
Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
Gegevens die fiscaal van belang zijn. Hieronder vallen bijvoorbeeld: - Datum van in- en uitdiensttreding - Burgerlijke staat werknemer - Aanvullende arbeids- en salarisafspraken - Salarisadministratie - Afstandsverklaring woon-werkverkeer	7 jaar na einde dienstverband (Vrijstellingsbesluit Wbp, artikel 52 Wet Rijksbelastingen)	Nee
- Kopie ID werknemer - loonbelastingformulieren	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	Het verzoek wordt vervolgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).
Overige gegevens in het kader van de personeels- en salarisadministratie (zie artikel 7 & 8 Vrijstellingsbesluit Wbp voor de lijst)	Ten hoogste twee jaar na einde dienstbetrekking, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht (artikel 7.5 & 8.5 Vrijstellingsbesluit Wbp)	Het verzoek wordt vervolgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).
Het re-integratiedossier	In beginsel niet langer dan twee jaar na het afronden van de re-integratie (Beleidsregels "De zieke werknemer" Autoriteit Persoonsgegevens)	Het verzoek wordt vervolgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).

SOLLICITANTEN		
Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
Sollicitatiegegevens, inclusief testen en assessments en VOG	Uiterlijk vier weken, met toestemming tot max. één jaar na beëindiging sollicitatieprocedure of beëindiging dienstverband (artikel 5 Vrijstellingsbesluit Wbp)	Op verzoek van de betrokkene (artikel 5 Vrijstellingsbesluit Wbp)

VRIJWILLIGERS		
Gegevens	Bewaartermijn	Mogelijkheid verzoek om gegevens voor bewaartermijn te verwijderen
Vrijwilligers-overeenkomst	zeven jaar na einde dienstverband	Nee
Overige gegevens	twee jaar na einde dienstverband	Het verzoek wordt volgens de criteria in de AVG beoordeeld (zie bovenste regel tabel).

bijlage B: relevante wetgeving

Grondrecht

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

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

AVG

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

In de AVG is onder meer geregeld dat:

- elke verwerking moet voldoen aan zes basisbeginselen;
- persoonsgegevens alleen verwerkt mogen worden als daar een geldige grondslag voor is;
- het verboden is om bijzondere persoonsgegevens, zoals gegevens over gezondheid te verwerken, tenzij er sprake is van een uitzondering;
- betrokkenen een aantal rechten hebben en hoe deze rechten uitgeoefend kunnen worden;
- organisaties/personen die persoonsgegevens verwerken een aantal plichten hebben, zoals:
 - het bijhouden van een register van verwerkingsactiviteiten;
 - het sluiten van verwerkerovereenkomsten in situaties waarbij wij een ander inschakelen om namens ons persoonsgegevens te verwerken of als anderen ons inschakelen om dat namens hen te doen;
 - het sluiten van overeenkomsten Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken als wij samen met een andere partij het doel en de middelen van de verwerking bepalen;
 - het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van persoonsgegevens;
 - het melden van inbreuken in verband met persoonsgegevens (datalekken) bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP);
 - het in bepaalde gevallen meedelen van datalekken aan betrokkenen;
 - het in bepaalde gevallen uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling;
 - het in bepaalde gevallen aanwijzen van een Functionaris voor de Gegevensbescherming.

Uitvoeringswet AVG (UAVG)

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

Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg (Wabv pz)

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 7513.¹⁰

Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO)

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

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

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

Wet Verplichte Geestelijke Gezondheidszorg (WVGGZ)

Deze wet regelt de rechten van mensen die te maken hebben met verplichte zorg in de GGZ. In deze wet staat bijvoorbeeld dat cliënten voldoende invloed moeten hebben tijdens de hele periode van verplichte zorg. De wet maakt het daarnaast mogelijk om verplichte zorg (zoals het toedienen van verplichte medicatie of het 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) Deze wet regelt de rechten voor mensen met een verstandelijke beperking en mensen met een psychogeriatrische aandoening (zoals dementie) bij onvrijwillige zorg. In deze wet staat dat er een dossier bijgehouden moet worden (waaronder een zorgplan). Ook is geregeld onder welke omstandigheden inzage kan worden verleend of persoonsgegevens verstrekt kunnen worden.

Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz)

De Wkkgz regelt:¹¹

- wat goede zorg inhoudt;
- de cliënt recht heeft op informatie als er in de zorgverlening iets niet goed is gegaan;
- wat er moet gebeuren als er klachten zijn over de zorg;

¹⁰ 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-informatieveiligheid-in-de-zorg>.

¹¹ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-van-de-zorg/wet-kwaliteit-klachten-en-geschillen-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.¹²

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.¹³

¹² <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-van-de-zorg/wet-kwaliteit-klachten-en-geschillen-zorg/bescherming-persoonsgegevens-in-wet-kwaliteit-klachten-en-geschillen-zorg>.

¹³ <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-volksgezondheid-welzijn-en-sport/avg/vraag-en-antwoord/algemeen>