



Stichting Zorg en Dagbesteding Nuwenhuys
Stichting Maatschappelijke Activiteiten Nuwenhuys

Privacy beleid

Stichting Zorg en Dagbesteding Nuwenhuys (SZDN) en Stichting Maatschappelijke Activiteiten Nuwenhuys (SMAN), beide gevestigd aan Reeptiend 46, 4836 AV Breda zijn verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in dit privacy beleid.

CONTACTPERSOON VOOR DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Op grond van artikel 37 van de AVG zijn SZDN en SMAN niet verplicht een Functionaris Gegevensverwerking aan te stellen omdat er niet *op grote schaal* bijzondere persoonsgegevens verwerkt worden¹². De bestuurder van SZDN en SMAN is integraal verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens en ziet toe op de naleving van het privacy beleid.

Contactgegevens:

annina@nuwenhuys.nl
Reeptiend 46
4836 AV Breda
06-82066813

INLEIDING

Als (zorg)organisatie verwerken wij persoonsgegevens. Dat is bijvoorbeeld nodig om zorg te kunnen leveren, diensten te kunnen leveren, de administratie te verzorgen en salarissen uit te kunnen betalen. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die iets zeggen over een bepaald persoon: de *betrokkene*. En alles wat we met deze persoonsgegevens doen, is een *verwerking*. Hierbij kunt u denken aan: gebruiken, verzamelen, vastleggen, opslaan, wijzigen, raadplegen en verstrekken.

Wij gaan zo zorgvuldig mogelijk om met uw persoonsgegevens. In dit privacybeleid leggen we uit:

1. met welk doel en op welke grondslag we uw persoonsgegevens verwerken;
2. wiens en welke persoonsgegevens we verwerken;
3. hoe lang we uw persoonsgegevens bewaren;

¹ Bron: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

² Bron: www.avghelpdeskzorg.nl

4. uw rechten, o.a. uw recht op inzage in uw persoonsgegevens;
5. wie heeft er inzage in uw gegevens, wie zijn eventuele ontvangers van uw persoonsgegevens;
6. hoe wij omgaan met geheimhouding;
7. hoe we uw persoonsgegevens beveiligen;
8. hoe we omgaan met datalekken;
9. welke cookies wij gebruiken;
10. of wij gebruik maken van automatische besluitvorming;
11. hoe u contact met ons op kunt nemen;
12. bezwaarmogelijkheden: hoe u een klacht in kunt dienen.

1 DOEL EN GRONDSLAG: met welk doel en op welke grondslag verwerken we persoonsgegevens?

We verwerken uw persoonsgegevens alleen voor doelen die we voor de verwerking hebben vastgesteld of voor doelen die verenigbaar zijn met deze doelen. De meest voorkomende doelen zijn:

- het verlenen van zorg;
- het verlenen van diensten;
- het beheren van de wachtlijst;
- het opstellen van begeleidingsdocumenten;
- het uitvoeren van werkzaamheden als (potentieel) werkgever;
- het werken met vrijwilligers;
- het verbeteren van de gebruikerservaring van onze website en deze goed aan laten sluiten bij de voorkeuren van onze bezoekers;
- het bewaken en bevorderen van de kwaliteit;
- financiële afwikkeling en controle;
- het verzenden van nieuws- en informatiebrieven;
- calamiteiten- of incidentenonderzoek;

We verwerken alleen gegevens voor zover dat nodig is om het doel te kunnen bereiken.

Daarnaast mogen we uw persoonsgegevens alleen verwerken als sprake is van ten minste één van de grondslagen die in de AVG vermeld staan. De grondslagen die het meest voorkomen, zijn:

- het is nodig voor het aangaan of uitvoeren van een overeenkomst met u, zoals een zorgovereenkomst, een dienstverleningsovereenkomst, een arbeidsovereenkomst, een stage overeenkomst of een vrijwilligersovereenkomst;
- u hebt toestemming gegeven;
- we zijn wettelijk verplicht om uw gegevens te verwerken;
- er is sprake van een medische noodsituatie;
- we hebben een gerechtvaardigd belang. Hierbij kunt u denken aan het nakomen van zorgplichten voor cliënten en/of werknemers; het beveiligen en beschermen van computersystemen; het tegengaan van fraude; oplichting of ander onrechtmatig gedrag; procederen en/of een rechtsvordering instellen, uitoefenen of onderbouwen; het onderzoeken en beëindigen van grensoverschrijdend gedrag in werkrelaties.

Gegevens over uw gezondheid worden extra beschermd door de AVG. Voor deze gegevens geldt dat we deze doorgaans (naast een vooraf vastgesteld doel en een geldige grondslag):

- als *zorginstelling* alleen verwerken als dat noodzakelijk is voor een goede behandeling of verzorging van u of het beheer van onze organisatie; en
- als *werkgever* alleen verwerken als dat noodzakelijk is voor een goede uitvoering van wettelijke voorschriften, pensioenregelingen of collectieve arbeidsovereenkomsten met aanspraken die afhankelijk zijn van uw gezondheidstoestand of als dat noodzakelijk is voor de re-integratie of begeleiding in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid.

Intrekken van toestemming

Indien we uw persoonsgegevens verwerken op basis van uw toestemming, dan heeft u het recht om deze toestemming weer in te trekken. Het intrekken van uw toestemming kan invloed hebben op de zorg of dienst die we aan u leveren. We zullen u dan informeren over de mogelijke gevolgen.

2 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens: wiens en welke gegevens verwerken we?

Wij verwerken doorgaans persoonsgegevens van cliënten, medewerkers, vrijwilligers, sollicitanten en bezoekers van onze website:

Cliënten

Van cliënten verwerken wij gegevens zoals: naam, adres, woonplaats; andere contactgegevens, zoals telefoonnummer of e-mailadres; identificatiegegevens³; contactgegevens van de wettelijk vertegenwoordiger en/of contactpersoon; geïndiceerde en toegewezen zorg; verleende zorg; betrokken instanties; persoonsbeeld inclusief diagnoses en onderzoeksresultaten; samenstelling en bezigheden huishouden; gezondheidsgegevens; financiële en administratieve gegevens; aantekeningen van incidenten m.b.t. de aard, toedracht, tijdstip en betrokken personen; overige gegevens voor zover noodzakelijk.

Medewerkers

Van medewerkers verwerken wij persoonsgegevens zoals: NAW-gegevens; andere contactgegevens, zoals telefoonnummer of e-mailadres; geboortedatum en geboorteplaats; nationaliteit; bankrekeningnummer; werkervaring; informatie over gevolgde of te volgen opleidingen en cursussen; klachten en/of waarschuwingen; verzuimfrequentie; kopie identiteitsbewijs (alleen bij medewerkers in eigen dienst); BSN; persoonlijke werkaantekeningen van de leidinggevende; VOG; burgerlijke staat.

Vrijwilligers

Van vrijwilligers worden verwerkt: NAW-gegevens; geboortedatum; contactgegevens, zoals telefoonnummer en e-mailadres; bankrekeningnummer en andere gegevens voor het vergoeden van kosten (bijvoorbeeld reiskostendeclaraties); activiteiten die een vrijwilliger doet of zou willen/kunnen doen.

Sollicitanten

De persoonsgegevens die we van sollicitanten verwerken zijn doorgaans: NAW-gegevens; geboortedatum; contactgegevens, zoals telefoonnummer en e-mailadres; opleidingsgegevens; arbeidsgeschiedenis, zoals vroegere werkgevers, referenties etc.; burgerlijke staat; de talen die men spreekt; de titulatuur.

Bezoekers website

³BSN-nummer

Wanneer u onze website bezoekt, houden we uw bezoekgegevens bij. Meer informatie daarover vindt u onder het kopje 'Cookies'. Als u op onze website een contactformulier invult, vragen we naar uw NAW-gegevens en contactgegevens, zoals telefoonnummer en e-mailadres.

Verwerken van persoonsgegevens van kinderen

Het is mogelijk dat we in het kader van onze zorgverlening ook persoonsgegevens van kinderen verwerken. Ook hierbij geldt dat we dat alleen doen op basis van een vastgesteld doel en op basis van een grondslag uit de AVG, zoals 'noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst', 'noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht' of 'toestemming'. Als de grondslag 'toestemming' toegepast wordt, geldt dat kinderen vanaf 16 zelf toestemming kunnen geven. Bij kinderen onder 16 jaar is toestemming van de wettelijk vertegenwoordigers nodig.

3 BEWAREN VAN PERSOONSgegevens – hoe lang bewaren we gegevens?

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.

Cliënten

Voor uw zorg gerelateerde gegevens geldt een wettelijke bewaarplicht van 20 jaar na het beëindigen van de zorg. 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.

Medewerkers

Uw NAW-gegevens en uw burgerlijke staat worden tot 7 jaar na het einde van het dienstverband bewaard. Voor loonbelastingverklaringen 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.

Sollicitanten

Als u als sollicitant de functie niet gekregen hebt, dan worden uw gegevens tot uiterlijk 4 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 termijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure aan.

Vrijwilligers

Uw gegevens worden tot uiterlijk 2 jaar nadat u niet langer meer als vrijwilliger bij ons werkzaam bent, bewaard.

Bezoekers website

Bezoekersgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. Persoonsgegevens die u in een contactformulier hebt ingevuld, worden tot maximaal een half jaar na het invullen bewaard.

4 UW RECHT OM UW VERWERKTE PERSOONSgegevens IN TE ZIEN – Hoe u uw gegevens kunt inzien

U heeft het recht om uw gegevens in te zien. U doorloopt hiervoor de volgende 5 stappen:

1. U stuurt uw verzoek om inzage per e-mail of brief naar SZDN of SMAN naar de contactpersoon die is vermeld in dit document;
2. Wanneer SZDN of SMAN een vraag heeft over uw verzoek, nemen zij contact met uw op;
3. SZDN of SMAN controleren of u bent wie u zegt dat u bent zodat uw persoonsgegevens niet onbedoeld naar de verkeerde persoon aan;
4. SZDN of SMAN reageren binnen 1 maand op uw verzoek. U krijgt dan te weten of u de gevraagde informatie krijgt of dat (een deel van) uw verzoek is geweigerd en waarom;
5. U krijgt inzage in uw persoonsgegevens tenzij uw verzoek is geweigerd.

Overige rechten

De AVG geeft u nog meer rechten. Deze rechten zijn:

- het recht om de persoonsgegevens die wij van u verwerken aan te passen (recht op rectificatie);
- het recht om uw persoonsgegevens te laten wissen (recht op vergetelheid);
- het recht om minder gegevens te laten verwerken (recht op beperking van de verwerking);
- het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking (recht van bezwaar);
- het recht om gegevens over te dragen, zodat u uw gegevens gemakkelijk aan een ander door kan geven (recht op dataportabiliteit).

U mag altijd een verzoek indienen om een bepaald recht uit te oefenen. Doorgaans zullen we binnen een maand een reactie geven op uw verzoek. We kunnen niet in alle gevallen gehoor geven aan een verzoek. Dat is het geval bij ongegronde⁴ of buitensporige⁵ 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 uw verzoek indienen via:

- Annina van Logtestijn, bestuurder
- E-mail: annina@nuwenhuys.nl
- Brief: Stichting Zorg en Dagbesteding Nuwenhuys of Stichting Maatschappelijke Activiteiten Nuwenhuys, Reeptiend 50, 4836 AV Breda.

Om er zeker van te zijn dat het verzoek door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy.

⁴ 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 betreft iets waar u geen recht op heeft (bijvoorbeeld persoonsgegevens van een ander).

⁵ 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.

5 INZAGE IN GEGEVENS – Wie heeft er inzage in uw gegevens?

Clïentgegevens

- Zorgmedewerkers en stagiairs hebben inzage in clientgegevens ten behoeve van de zorgverlening.
- Administratieve medewerkers hebben inzage in clientgegevens ten behoeve van de contracten, administratieve verplichtingen en marketing activiteiten.

Personeel-, stagiair- en vrijwilligers gegevens

- Administratieve medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens ten behoeve van de contracten en administratieve verplichtingen.

Klantgegevens

- Administratieve medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens ten behoeve van de contracten, administratieve verplichtingen en marketing activiteiten.

Eventuele andere ontvangers van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden alleen aan anderen verstrekt of ter inzage gegeven als dat overeenkomt met het doel waarvoor wij de gegevens hebben ontvangen; als dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u; als deze verstrekking of inzage noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting; of als u daar toestemming voor heeft gegeven. Ontvangers van persoonsgegevens kunnen bijvoorbeeld zijn:

- andere zorgorganisaties, bijvoorbeeld bij samenwerking, terugkoppeling over of doorverwijzing van een cliënt;
- zorgkantoren, zorgverzekeraars en/ of gemeenten;
- accountantskantoor;
- derden, bijvoorbeeld leveranciers van software waarmee persoonsgegevens worden verwerkt of andere dienstverleners die persoonsgegevens nodig hebben om hun diensten te leveren;
- de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ);
- de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa);
- de FIOD;
- Veilig Thuis;
- Raad voor de Kinderbescherming;
- wettelijk vertegenwoordigers;
- Politie;
- Justitie;
- Advocaten/ rechtsbijstandverleners;
- Wetenschappelijk, historisch, statistisch onderzoekers;
- Kwaliteit- of tevredenheidsonderzoekers;
- de Belastingdienst;
- de bedrijfsarts of Arbo dienst;
- het UWV;
- subsidieverstrekkers of onderwijsinstellingen.

Doorgeven van persoonsgegevens buiten de EU

Alleen als het echt niet anders kan, geven we persoonsgegevens door buiten de EU. We mogen dat alleen doen als uw gegevens passend beschermd worden.

Elektronisch uitwisselingsysteem

Als wij uw gezondheidsgegevens op een elektronische manier voor andere zorgverleners raadpleegbaar willen maken via een speciaal daarvoor gemaakt systeem (website, app) zullen wij u vooraf om uitdrukkelijke toestemming vragen. U hebt het recht om deze toestemming aan te passen of in te trekken. U hebt ook recht op kosteloze elektronische inzage, op een kosteloos elektronisch afschrift en op een overzicht van wie wanneer bepaalde informatie beschikbaar heeft gemaakt en wie wan neer bepaalde informatie heeft ingezien. Onder 'Uw rechten' is beschreven hoe u daarvoor een verzoek kan doen.

6 GEHEIMHOUDING – hoe gaan we om met geheimhouding?

Medewerkers, vrijwilligers en stagairs verplichten zich bij ondertekening van de arbeids-, stage- of vrijwilligersovereenkomst tot geheimhouding van alle gegevens over cliënten en klanten:

- In de *arbeidsovereenkomst met medewerkers* is de geheimhoudingsclausule opgenomen waarvoor de medewerker getekend heeft:
 - De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over het bedrijf, de bedrijfsvoering en klanten van de werkgever waarvan zij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
 - Als werknemer informatie deelt of achterhoudt met schadelijke gevolgen voor cliënten, collega's of werkgever, zal een boete opgelegd worden naar rato van de omvang van de geleden schade voor de werkgever.
- In de *vrijwilligersovereenkomst* staat in artikel 10 de volgende tekst waarvoor de vrijwilliger getekend heeft:
 - De vrijwilliger verplicht zich tegenover Stichting Zorg en Dagbesteding Nuwenhuys / Stichting Maatschappelijke Activiteiten Nuwenhuys tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen zowel gedurende de periode waarin hij/zij als vrijwilliger werkzaam is als daarna.
- In de *stageovereenkomst* die onderwijsinstellingen hanteren, is een geheimhoudingsclausule opgenomen.

De technische beveiliging van onze systemen waarborgt de geheimhouding van persoonsgegevens (zie ook 'Beveiliging van persoonsgegevens').

Als de geheimhouding geschonden wordt, zetten we de procedure datalekken in gang.

7 BEVEILIGING VAN PERSOONSgegevens – hoe beveiligen we uw gegevens?

De stichting neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan en houden ons aan de daarvoor geldende wettelijke eisen, richtlijnen en normen.

- Toegang tot elektronische gegevensdragers is beveiligd en hebben alleen die medewerkers die dat beroepshalve nodig hebben.
- Clientgegevens staan in het Elektronisch Cliënten Dossier (Zilliz). Toegang tot Zilliz is beveiligd met twee factor authenticatie en is voorbehouden aan medewerkers en wettelijk vertegenwoordigers die dat beroepshalve of vanuit hun verantwoordelijkheid nodig hebben.
- Papieren gegevensdragers zijn opgeslagen in een afgesloten kast waar alleen de bestuurder en de administratief medewerker toegang toe hebben.

Mocht er onverhoopt iets misgaan, dan zetten wij de procedure “Melden Datalekken” in gang.

8 DATALEKKEN – hoe gaan wij om met datalekken

Er is sprake van een datalek als uw persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt, terwijl dat niet de bedoeling was. Dat kan risico's met zich meebrengen, zoals identiteitsdiefstal, financiële schade of verlies van vertrouwen. Als het waarschijnlijk is dat dit datalek voor u een risico met zich meebrengt, zal dit zo spoedig mogelijk gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Als het waarschijnlijk is dat het datalek een hoog risico voor uw rechten en vrijheden oplevert, zullen we het datalek zo spoedig mogelijk aan u meedelen. Hoe wij omgaan met datalekken hebben we beschreven in de procedure Meldplicht Datalekken.

9 COOKIES

Cookies zijn kleine informatiebestandjes die op uw computer of mobiele apparaat worden geplaatst wanneer u onze website bezoekt. We maken gebruik van de volgende cookies:

- Cookies waarvoor we u geen toestemming hoeven te vragen omdat deze geen of weinig inbreuk op de privacy maken:
 - functionele cookies: met deze cookies kunnen we onze website beter laten functioneren.
- Cookies die alleen geplaatst mogen worden met uw toestemming:
 - analytische cookies: deze cookies bieden ons inzicht in hoe onze website functioneert. We kunnen hier bijvoorbeeld bezoekersstatistieken mee bijhouden.
 - tracking cookies: met deze cookies kunnen we individueel surfgedrag bijhouden en profielen opstellen.
 - cookies van derden (third party cookies): hiermee is het mogelijk dat andere partijen cookies op uw computer plaatsen, bijvoorbeeld voor advertenties. Met deze cookies verzamelen we de volgende gegevens van u: IP-adres, cookie-ID, applicatie- en klik gedrag, Referrer-URL.

Indien relevant, ziet u wanneer u onze website bezoekt, een melding over cookies. Hierin vragen wij u, voor zover nodig, om toestemming voor het gebruik 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. De meeste cookies hebben een ingestelde bewaartermijn. Wanneer deze termijn verstrijkt, worden de cookies automatisch verwijderd. U kunt de cookies ook zelf verwijderen. Zie de handleiding van uw browser. Op onze website vindt u een overzicht van alle cookies en de bewaartermijnen (cookieoverzicht).

10 AUTOMATISCHE BESLUITVORMING

Wij maken geen gebruik van automatische besluitvorming.

11 CONTACT

Hebt u een vraag over privacy of bent u het niet eens over de manier waarop we met uw gegevens en/of rechten omgaan, dan kunt u contact met ons opnemen via:

- Stichting Zorg en Dagbesteding Nuwenhuys of Stichting Maatschappelijke Activiteiten Nuwenhuys, T.a.v. de Bestuurder, Reeptiend 50, 4826 AV Breda
- Of mailen naar: info@nuwenhuys.nl, t.a.v. de Bestuurder.

12 BEZWAARMOGELIJKHEID - hoe u een klacht kunt indienen

Mocht u een bezwaar of klacht willen indienen, dan zal deze volgens onze klachtenprocedure afgehandeld worden. U kunt uw bezwaar of klacht indienen via: Stichting Zorg en Dagbesteding Nuwenhuys of Stichting Maatschappelijke Activiteiten Nuwenhuys, T.a.v. de Bestuurder, Reeptiend 50, 4826 AV Breda.

Als we er niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Zie voor meer informatie: [Een tip of klacht indienen bij de AP | Autoriteit Persoonsgegevens](#). <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/een-tip-of-klacht-indienen0bij-de-ap> Hier staan ook de mogelijkheden beschreven voor het starten van een verzoekschriftprocedure of dagvaardingsprocedure bij de rechter.