

# *Privacyreglement*

Gewijzigd op: 18-2-2026



# Privacyreglement

Stichting Zorgboeren Zuid-Holland (hierna te noemen ZBZH) werkt samen met aangesloten zorgboerderijen bij het goed uitvoeren van de begeleiding van cliënten. Daarvoor gebruikt ZBZH persoonsgegevens van o.a. cliënten, zorgboeren, medewerkers en relaties. Persoonsgegevens zijn alle gegevens over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Het kan bijvoorbeeld gaan om BSN, namen, woonadres, maar ook bijzondere persoonsgegevens inzake gezondheid en begeleiding.

De client moet erop kunnen vertrouwen dat ZBZH en de bij haar aangesloten zorgboerderijen zorgvuldig en veilig omgaat met persoonsgegevens. Met dit reglement laat ZBZH zien hoe zij privacy waarborgt, beschermt en handhaaft. ZBZH is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en handhaven van dit reglement onder medewerkers, aangesloten zorgboerderijen en partners.

Dit reglement is van toepassing binnen ZBZH en aangesloten zorgboerderijen en heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens van cliënten, zorgboeren, medewerkers en relaties.

## Uitgangspunten

ZBZH gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens. We houden ons aan de volgende uitgangspunten:

- III Wij verwerken persoonsgegevens volgens de wet. Dit doen wij op een nette en zorgvuldige manier.
- III Wij verzamelen en gebruiken persoonsgegevens alleen voor een duidelijk omschreven doel en met een goede reden.
- III Wij gebruiken alleen de gegevens die minimaal noodzakelijk zijn. Als het kan, verwerken wij minder of helemaal geen persoonsgegevens.
- III Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk. Bijvoorbeeld om goede begeleiding te geven of om ons aan de wet te houden.
- III Wij gaan veilig en vertrouwelijk om met persoonsgegevens. Alleen bevoegde mensen met geheimhoudingsplicht mogen ze inzien. Wij beveiligen de gegevens volgens ons informatiebeveiligingsbeleid.
- III Als wij persoonsgegevens delen met derden, maken wij daar duidelijke afspraken over. Deze afspraken staan in verwerkersovereenkomsten en voldoen aan de wet.
- III Wij beschermen de persoonlijke levenssfeer van de cliënt zoveel mogelijk.
- III ZBZH respecteert alle rechten van betrokkenen.

## Wettelijke kaders met betrekking tot privacy

Voor het verwerken van persoonsgegevens zijn voor ZBZH de volgende wetten van belang:

- III Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG)
- III Wet Cliëntenrechten bij elektronische gegevensuitwisselingen
- III Wet Geneeskundige Behandeloovereenkomst (WGBO)
- III Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)
- III Archiefwet
- III Jeugdwet
- III Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)
- III Wet langdurige zorg (Wlz)

ZBZH heeft privacyregels opgesteld. Deze regels geven aan hoe de medewerkers van ZBZH en de aangesloten zorgboeren met privacy en persoonsgegevens moeten omgaan.

## Artikel 1 Begripsbepaling

- a. *Autoriteit Persoonsgegevens*: Landelijk orgaan dat toezicht houdt of de verwerking van de persoonsgegevens plaatsvindt volgens de wet.
- b. *Beheerder*: Een onder rechtstreeks gezag van de Verantwoordelijke vallende functionaris die door de Verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de registratie.
- c. *Bestand*: Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn.
- d. *Betrokkene*: Degene op wie de verwerking van persoonsgegevens betrekking heeft.
- e. *Bewaartermijn*: Duur voordat persoonsgegevens of dossiers vernietigd worden.
- f. *Bijzondere persoonsgegevens*: Gegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
- g. *Begeleidingsplan*: een plan van aanpak op basis van een consultatie, waaraan een financiële aanvraag voor extra inzet gekoppeld is.
- h. *Zorgvraag*: Een zorgvraag ontstaat als:
  - de kwaliteit van leven van de cliënt ernstig wordt aangetast of dreigt te worden aangetast en er geen uitzicht op verbetering is en;
  - de reguliere zorgverlening ontoereikend is (handelingsverlegenheid) en/of;
  - de dialoog tussen hulpverlener en cliënt of zijn vertegenwoordiger is gestagneerd en/of
  - er geen passend zorgaanbod kan worden geïdentificeerd.
- i. *Cliënt*: Een persoon die zorg en ondersteuning ontvangt.
- j. *Consultatie*: Het opstellen en/of adviseren over een plan van aanpak bij een cliënt met een bijzondere zorgvraag en eventueel volgend daarop tijdelijk coördineren van het zorgproces.
- k. *Derde*: Elke persoon of instantie die geen betrokkene, verwerkingsverantwoordelijke, verwerker, of een persoon is die onder rechtstreekse gezag van de Verantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
- l. *Dossier*: De gebundelde verzameling van informatiestukken over een client, verband houdend met de bijzondere zorgvraag en het bijzondere zorgplan.
- m. *Functionaris Gegevensbescherming (hierna: FG)*: Degene die binnen ZBZH toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG.
- n. *Gebruiker*: Degene die geautoriseerd is persoonsgegevens in te voeren en aan te passen.
- o. *Inhoudelijke toetsing*: Het op verzoek van de betrokkene en/of een instelling waar een betrokkene zorg van ontvangt en/of een instantie die daartoe wettelijk is bevoegd, beoordelen van de toestand van een persoon en/of van een zorgplan met het doel te adviseren over de benodigde zorg, of kwaliteit en passendheid van het bestaande zorgplan.
- p. *Ontvanger*: Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.
- q. *Persoonsgegevens*: Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen. Het gaat om persoonsgegevens, vertrouwelijke persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens.
- r. *Raad van Bestuur*: Persoon of personen die belast zijn met de leiding van ZBZH.
- s. *Second opinion*: Het adviseren over het bestaande zorgplan bij een cliënt met complexe problematiek.
- t. *Toestemming van*: Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- u. *Verantwoordelijke*: De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die alleen of tezamen met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

- v. *Vertegenwoordiger*: Degene(n) die op basis van artikel 8 van dit privacyreglement als vertegenwoordiger van de betrokkene kan of kunnen optreden.
- w. *Verwerker*: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- x. *Verwerking*: Verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bewerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending/verspreiding, bij elkaar voegen, afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

## Artikel 2 Het doel van de verwerking van persoonsgegevens

Het verwerken van persoonsgegevens door ZBZH heeft tot doel:

1. Te kunnen voldoen aan wettelijke bepalingen uit de Wmo, Wlz en de Jeugdwet.
2. Te beoordelen of een vraag een zorgvraag, kort verblijf of langdurig verblijf betreft.
3. De gepaste zorg te kunnen verlenen.
4. De voortgang van de geboden zorg te bewaken.
5. De zorg met betrokken zorgboeren en medewerkers af te kunnen stemmen.
6. Verantwoording af te kunnen leggen over de geleverde zorg aan de cliënt, familie en/of wettelijke vertegenwoordiger(s) en aan instellingen die tot taak hebben de verleende zorg te volgen.
7. Het informeren over en uitnodigen voor zorgafspraken, evaluaties en relevante zorgactiviteiten.
8. Het communiceren over wijzigingen in onze dienstverlening, beleidswijzigingen of belangrijke mededelingen.
9. Het versturen van uitnodigingen voor relevante bijeenkomsten of activiteiten die verband houden met onze zorgverlening.
10. Een zorgvuldige kwaliteitsbewaking mogelijk te maken en voor registratie rond klachten en incidenten.
11. De ontwikkeling van beleid en wetenschappelijk onderzoek mogelijk te maken.

## Artikel 3 Categorieën personen

ZBZH verwerkt uitsluitend persoonsgegevens over de volgende categorieën personen:

- a. Personen (cliënten) met een (mogelijke) zorgvraag, die worden aangemeld voor begeleidingsvragen, lang of kortdurend verblijf of een ander vorm van ondersteuning;
- b. Personen (cliënten) die zorg ontvangen op een bij ZBZH aangesloten zorgboerderij.
- c. Ouders, familie en/of wettelijk vertegenwoordigers van anderszins direct betrokkenen bij de onder sub b van dit artikel genoemde personen;
- d. Hulpverleners en/of contactpersonen van de instellingen die betrokken zijn bij de zorg van de onder sub b van dit artikel genoemde personen;
- e. Medewerkers, vrijwilligers en stagiaires van ZBZH;
- f. Potentiële medewerkers van ZBZH (sollicitanten);
- g. Zorgboeren van aangesloten zorgboerderijen;
- h. Onderaannemers die in opdracht van ZBZH zorg bieden;
- i. Overige personen, voor zover noodzakelijk, en voor zover zij daarvoor toestemming hebben gegeven ingeval de Wet zulks voorschrijft.

## Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

1. Over de in artikel 3 sub a bedoelde personen worden de volgende gegevens verwerkt:
  - a. Voornaam, woonplaats, leeftijd, geslacht, telefoonnummer, e-mail, verwijzer
  - b. Gegevens met betrekking tot de (mogelijke) Bijzondere Zorgvraag, o.a.:

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

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

## Artikel 5 Verkrijgen van persoonsgegevens

Persoonsgegevens kunnen worden verkregen van:

- a. Betrokkene zelf;
- b. Zorgaanbieders van wie de betreffende persoon al zorg ontvangt of heeft ontvangen;
- c. Wettelijke vertegenwoordigers;

- d. Familieleden of anderen in de omgeving van de betrokkene.
- e. Anderen die betrokken zijn bij de cliënt, bijvoorbeeld verwijzende instantie, onderwijsinstellingen of gemeente.

## Artikel 6 Verkrijgen van gegevens betreffende gezondheid

Gegevens over de gezondheid worden alleen opgevraagd bij een andere behandelaar als de zorgvrager, of dienst ouders of wettelijke vertegenwoordigers, daarvoor schriftelijke toestemming geven. Het verwerken van deze gegevens gebeurt volgens de regels uit artikel 10 van dit privacyreglement.

## Artikel 7 Verzamelen op verzoek van derden

Indien er geen wettelijke bezwaren zijn tot het verzamelen en verwerken op verzoek van derden van de in artikel 3 onder b genoemde persoonsgegevens kan pas worden overgegaan tot het verzamelen van de persoonsgegevens na schriftelijke toestemming van de betrokkene of zijn vertegenwoordiger.

## Artikel 8 Vertegenwoordiging

1. Er is alleen sprake van vertegenwoordiging als het gaat om de volgende situaties:
  - a. de betrokkene is jonger dan twaalf jaar. De ouders met ouderlijk gezag of de voogd treden op namens de betrokkene.
  - b. de betrokkene is tussen de twaalf en zestien jaar en niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen;
  - c. de betrokkene is tussen de twaalf en zestien jaar en in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen. In dat geval treden naast de betrokkene ook de ouders/wettelijk vertegenwoordiger op;
  - d. de betrokkene is zestien jaar of ouder en niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen. Dan geldt de volgende volgorde voor vertegenwoordiging:
    - De curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem mentorschap is ingesteld.
    - De persoonlijk gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt.
    - De echtgenoot of levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt.
    - Een ouder, kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij die persoon dat niet wenst;
  - e. de betrokkene is achttien jaar en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, en heeft een ander persoon schriftelijk gemachtigd om namens hem op te treden.
2. De persoon die namens de betrokkene optreedt, doet dit met de zorg van een goed vertegenwoordiger. Deze persoon betreft de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn/haar taken.
3. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit privacyreglement na in de omgang met de vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

## Artikel 9 Informatieverstrekking aan betrokkene

Aan de persoon en/of diens ouders of diens vertegenwoordiger, van wie persoonsgegevens worden opgenomen, wordt bij de aanvang van de verwerking schriftelijk medegedeeld met welk doel de

gegevens worden vastgelegd, hoe de verwerking van de registratie is en op welke wijze dit privacyreglement kan worden verkregen.

## Artikel 10 Toegang tot persoonsgegevens

1. Alleen de volgende personen die dat voor hun werkzaamheden nodig hebben, mogen persoonsgegevens verwerken:
  - a. De verantwoordelijke, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van toezicht;
  - b. De verwerker, voor zover noodzakelijk in het kader van bewerking;
  - c. De beheerder, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak;
  - d. De gebruiker, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak.
2. De toegangsrechten tot persoonsgegevens voor ZBZH-medewerkers wordt geregeld volgens het beleid 'Toegang en autorisaties bij in- en uitdiensttreding'.
3. De toegangsrechten tot persoonsgegevens voor aangesloten zorgboeren wordt geregeld volgens het protocol 'Toegang en autorisaties zorgboer-medewerkers zorgboerderij'.
4. Toegang tot de gegevens is alleen mogelijk via de volgende gegevens:
  - a. Op naam;
  - b. Op registratienummer of wachtwoord;
  - c. Als toegang via een beeldscherm wordt verkregen, staat dit beeldscherm op kantoor van ZBZH, thuis bij de gebruiker of een andere locatie bijvoorbeeld bij de zorgboer. De gebruiker treft maatregelen waardoor derden geen toegang krijgen tot deze persoonsgegevens.

## Artikel 11 Geheimhoudingsplicht

De personen genoemd in artikel 10, lid 1, die niet al verplicht zijn tot geheimhouding vanwege hun functie, beroep of de wet, moeten persoonsgegevens die zij te weten komen geheimhouden. Dit geldt behalve wanneer de wet hen verplicht om informatie te delen of wanneer hun taak vereist dat zij dit doen.

## Artikel 12 Verantwoordelijke en FG

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor het zorgvuldig verwerken van persoonsgegevens volgens dit privacyreglement.

De Raad van Bestuur heeft een Functionaris voor gegevensbescherming (FG) aangesteld. De FG is betrokken bij alles wat te maken heeft met de bescherming van persoonsgegevens.

## Artikel 13 Ontvangers binnen de organisatie

Binnen ZBZH kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan:

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

## Artikel 14 Ontvangers buiten de organisatie

1. Persoonsgegevens mogen alleen worden gedeeld buiten ZBZH met de volgende personen of instellingen, als dit volgens de wet mag of verplicht is, en als zij de gegevens nodig hebben voor hun functie, zonder dat de privacy van de betrokkene daardoor onnodig wordt geschaad:



- a. Verwijzers, hulpverleners en deskundigen die direct betrokken zijn bij de begeleiding, het langdurig en kortdurend verblijf;
  - b. Instellingen die verantwoordelijk zijn voor het toezicht op de zorg en de kwaliteitsbewaking, zoals de accountant, inspectie, instanties op grond van een wettelijke meldplicht, gemeenten bij calamiteiten of fraudeonderzoek en externe auditor voor een kwaliteitskeurmerk;
  - c. Andere partijen die volgens de wet recht hebben op de gegevens.
2. In alle andere gevallen is voor verstrekking van persoonsgegevens vooraf de schriftelijke toestemming van de betrokkene of wettelijk vertegenwoordiger vereist.
  3. Gegevens worden niet gedeeld als er vanwege beroep, functie of wet geheimhoudingsplicht geldt.

## Artikel 15 Verstrekking t.b.v. onderzoek

1. Verdere verwerking van persoonsgegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden wordt toegestaan, mits deze verwerking plaatsvindt door erkende instellingen of diensten voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek. Er dienen passende maatregelen te worden genomen om te waarborgen dat de verwerking uitsluitend gericht is op deze specifieke doelen, bij voorkeur met geanonimiseerde gegevens.
2. In het geval van een dergelijke verwerking is de verantwoordelijke niet verplicht de betrokkene te informeren conform artikel 34 van de AVG. Tevens kan de verantwoordelijke een verzoek van de betrokkene om inzage of informatie over de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens weigeren.

## Artikel 17 Beveiliging van persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens tegen verlies of beschadiging of onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen zijn afgestemd op de stand van de techniek, de kosten van uitvoering en de risico's die verbonden zijn aan de verwerking en het soort gegevens dat wordt beschermd. Ook zijn de maatregelen gericht op het voorkomen van onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens.
2. Alle beveiligingsmaatregelen worden schriftelijk vastgelegd in het informatiebeveiligingsbeleid van ZBZH.

## Artikel 18 Recht op inzage

1. Degene, van wie persoonsgegevens in de verwerking zijn opgenomen dan wel degene die vermoedt dat zijn gegevens in de verwerking zijn opgenomen, heeft recht op inzage van deze persoonsgegevens.
2. Indien de betrokkene minderjarig is of niet in staat is zelf zijn/haar rechten uit te oefenen, kan een ouder/wettelijk vertegenwoordiger dit inzagerecht namens de betrokkene uitoefenen.
3. Het verzoek als bedoeld in lid 1 van dit artikel moet schriftelijk worden ingediend bij de verantwoordelijke.
4. Na ontvangst van een schriftelijk inzageverzoek, dient de verzoeker zich altijd te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs om zeker te weten dat persoonsgegevens uitsluitend aan de juiste persoon wordt verstrekt.
5. De verantwoordelijke informeert de persoon die hierom vraagt, zo snel mogelijk en uiterlijk binnen vier weken schriftelijk of zijn of haar persoonsgegevens worden verwerkt.
6. Als dat het geval is, ontvangt de verzoeker binnen vier weken een volledig overzicht van de persoonsgegevens, inclusief informatie over waar de gegevens vandaan komen, het doel van de verwerking en aan wie de gegevens zijn verstrekt.

7. Voordat de verantwoordelijke informatie verstrekt die mogelijk bezwaren oproept bij een derde die daarbij betrokken is, krijgt die derde de kans om zijn of haar mening te geven, tenzij dit onmogelijk is of te veel inspanning kost.
8. Als er een zwaarwegend belang is van de verzoeker, kan de verantwoordelijke de gevraagde informatie ook in een andere vorm dan schriftelijk verstrekken, passend bij dat belang.
9. Inzage kan alleen worden geweigerd als dit noodzakelijk is om de privacy van andere personen te beschermen. In dat geval moet eerst toestemming van die andere personen worden verkregen.
10. Inzage wordt alleen geweigerd als dat noodzakelijk is om de betrokkene zelf of anderen te beschermen. De verzoeker wordt geïnformeerd over de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen deze weigering.

## Artikel 19 Recht op rectificatie en gegevenswissing

1. Een betrokkene die inzage heeft gekregen in zijn/haar persoonsgegevens kan schriftelijk verzoeken om deze gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit kan als de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet relevant zijn, of in strijd zijn met dit privacyreglement.
2. Het verzoek als bedoeld in lid 1 van dit artikel moet schriftelijk worden ingediend bij de verantwoordelijke en duidelijk aangeven welke wijzigingen gewenst zijn.
3. Als de verantwoordelijke van mening is dat het verzoek gegrond is, zorgt hij ervoor dat de aanpassingen zo snel mogelijk worden doorgevoerd. Daarna ontvangt de betrokkene hiervan een schriftelijke bevestiging.
4. Personen van wie blijkt dat zij onjuiste gegevens hebben verstrekt, worden op de hoogte gesteld van de aanpassingen, tenzij dit onmogelijk is of te veel inspanning vraagt.
5. Als de verantwoordelijke het verzoek (gedeeltelijk) afwijst, ontvangt de verzoeker binnen vier weken een schriftelijke uitleg met redenen. Daarbij wordt ook uitgelegd hoe bezwaar kan worden gemaakt tegen deze beslissing.

## Artikel 20 Recht op gegevensoverdraagbaarheid

1. Een betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke (bijvoorbeeld een andere zorgaanbieder) over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd, indien de verwerking berust op toestemming op of uitvoering van een overeenkomst en de verwerking geautomatiseerd wordt verricht.
2. Bij de uitoefening van het recht op gegevensoverdraagbaarheid heeft de betrokkene het recht dat de persoonsgegevens, indien dit technisch mogelijk is, rechtstreeks van de ene zorgaanbieder naar de andere worden doorgezonden.
3. Bij de uitoefening van dit recht mag geen afbreuk gedaan worden aan de rechten en vrijheden van anderen.

## Artikel 21 Recht op bezwaar

1. De betrokkene kan, op basis van bijzondere persoonlijke omstandigheden, bij de verantwoordelijke bezwaar maken tegen de verwerking of bepaalde verwerkingen van zijn persoonsgegevens. Verzet is niet mogelijk als de verwerking plaatsvindt vanwege een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke of op grond van toestemming van de betrokkene.
2. De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar of het bezwaar gegrond is. Als het bezwaar gegrond is, stopt de verantwoordelijke met de verwerking waartegen bezwaar is gemaakt.

3. Indien de verantwoordelijke het bezwaar niet gerechtvaardigd acht, ontvangt de betrokkene hiervan binnen vier weken een schriftelijke verklaring, inclusief informatie over de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen deze beslissing.

## Artikel 22 Looptijd en overdracht van verwerking

1. Dit privacyreglement blijft van kracht zolang de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt, tenzij de wet anders bepaalt.
2. Als de verwerking wordt overgedragen aan een andere verantwoordelijke, worden de betrokkenen hierover geïnformeerd. Zo kunnen zij bezwaar maken tegen de overdracht van hun persoonsgegevens.

## Artikel 23 Bewaarplicht

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan wettelijk bepaald en noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.
2. De persoonsgegevens van de betrokkene zullen verwijderd worden dan wel zodanig geanonimiseerd dat identificatie van de betrokkene niet meer mogelijk is:
  - a. Zodra vaststaat dat de persoonsgegevens niet meer noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking;
  - b. Na het verstrijken van de bewaartermijn zoals beschreven in bijlage 1.
3. Uitzonderingen om persoonsgegevens langer te bewaren zijn:
  - a. Ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene;
  - b. Noodzaak voor het behandelen van (lopende) geschillen.
4. Voor de archivering en vernietiging van persoonsgegevens gelden de bepalingen van de Archiefwet.

## Artikel 24 Contact bij vragen of een klacht

Bij vragen, opmerkingen of een klacht over de naleving van dit reglement kan de betrokkene zich wenden tot:

- Functionaris Gegevensbescherming: [info@zbzh.nl](mailto:info@zbzh.nl)

## Artikel 25 Inwerkingtreding, wijziging en inzage

1. Dit privacyreglement treedt in werking na vaststelling door de bestuurder van ZBZH.
2. De Raad van Bestuur draagt er zorg voor dat er een algemene kennisgeving wordt gedaan van de wijziging(en) in dit privacyreglement.
3. Dit privacyreglement is beschikbaar gemaakt op de website van ZBZH.
4. Dit privacyreglement wordt 3-jaarlijks geaudit en aangepast indien nodig.

## Bijlage 1 Bewaartermijnen

Voor verwerkingen die niet onder de meldingsplicht vallen, gelden de bewaartermijnen zoals genoemd in het Vrijstellingsbesluit WBP.

### Zorggegevens inclusief medische gegevens

ZBZH stimuleert dat alle persoonsgegevens van cliënten zo veel mogelijk digitaal worden toegevoegd aan het elektronisch cliëntdossier ZilliZ (hierna ZilliZ). Zowel ZBZH als de zorgboeren bewaren zo min mogelijk cliëntgegevens op papier.

Overige papieren gegevens (zoals bijvoorbeeld medicatielijsten/lijst gegevens eerste contactpersonen) dienen zorgvuldig op de zorgboerderij achter slot en grendel bewaard te worden en dienen jaarlijks met de zorg coördinator gecheckt te worden op wat kan worden geüpload in ZilliZ of wat vernietigd/verwijderd kan worden.

De bewaartermijn van medische gegevens wordt geregeld in de Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO) en de Jeugdwet. ZBZH bewaart deze gegevens gedurende twintig jaren, tenzij het voor een zorgvuldige hulpverlening nodig is om de gegevens langer te bewaren.

Omdat de medische gegevens voor een groot deel integraal zijn opgenomen in de zorgdossiers, wordt het gehele zorgdossier gedurende twintig jaren bewaard. De digitale gegevens worden binnen het archief gedeelte van ZilliZ bewaard. Papieren gegevens (van de periode voordat ZilliZ werd gebruikt) zijn opgeslagen in een afgesloten centraal archief op het kantoor van ZBZH.

### Gegevens van sollicitanten

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

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

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

### Gegevens van medewerkers van ZBZH

ZBZH beschikt over uiteenlopende informatie over medewerkers die is opgenomen in het personeelsdossier. Voorbeelden hiervan zijn verslagen van functioneringsgesprekken en de hoogte van het salaris. Deze gegevens mogen alleen bewaard worden wanneer zij ter zake dienend zijn.

Verouderde informatie die haar waarde heeft verloren dient vernietigd te worden.

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

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

## Gegevens van zorgboeren van aangesloten zorgboerderijen

ZBZH beschikt over uiteenlopende informatie van zorgboeren. Deze gegevens mogen alleen bewaard worden wanneer zij ter zake dienend zijn. Verouderde informatie die haar waarde heeft verloren dient vernietigd te worden. Bepaalde financiële gegevens dienen voor de fiscus zeven jaar te worden bewaard. Overige gegevens worden tot twee jaar na het einde van de samenwerking bewaard.

## Audio- en video-opnames

Wanneer ZBZH of een zorgboer gebruik maakt van audiovisuele middelen vraagt degene hiervoor expliciet en mondeling toestemming. In het geval er geen toestemming wordt verleend, respecteren we dat.

Als de privacygevoelige gegevens niet (langer) relevant zijn voor het doel waarvoor ze werden verzameld, dan dienen de audio- of video-opnames vernietigd te worden. Dit is het geval als het geluidsfragment of beeld enkel dienden als een geheugensteuntje. Zodra het is verwerkt in een schriftelijk verslag of elektronisch cliëntdossier, moet de band gewist worden. Tot die tijd wordt het materiaal bewaard.

Als de audio of video-opnames een belangrijke bouwsteen zijn voor de professionele besluitvorming, dan dienen ze in het cliëntdossier te worden bewaard tot tenminste één jaar na het eindigen van de zorg.

