

Privacy beleid

VERSIE 2.2 SEPTEMBER 2026



Inhoud

Inleiding	2
Contactgegevens A Zorg	2
1. Begripsbepalingen	2
2. Toepassingsgebied	3
3. Doel	3
4. Vertegenwoordiging	4
5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking	4
6. Verwerking van persoonsgegevens en informeren van betrokkene	5
7. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden	5
8. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens	5
9. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens	5
10. Bewaartermijn	6
11. Beveiliging	6
12. Datalekken	7
13. Klachten /bezwaarmogelijkheden	7
14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement	7

Inleiding

A Zorg gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en andere betrokkenen. In dit privacybeleid is beschreven hoe A Zorg persoonsgegevens verwerkt, beschermt en bewaart en hoe betrokkenen hun privacyrechten kunnen uitoefenen. Hierbij handelt A Zorg overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke wet- en regelgeving.

Contactgegevens A Zorg

Adres:	Le Havre 147
Postcode en Plaats:	5627 SW Eindhoven
Telefoonnummer:	040-845 79 55
E-mail adres:	info@azorg.nl
Directie:	M. Aktas
Functionaris gegevensbescherming:	Maurice Jansen
E-mail adres:	info@azorg.nl
Telefoonnummer:	040-8457955

1. Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.2. Bijzondere persoonsgegevens: persoonsgegevens die vanwege hun aard extra bescherming krijgen op grond van de AVG, waaronder gegevens over gezondheid.

1.3. Zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gezondheid van een cliënt en die in het kader van de zorg- of dienstverlening worden verwerkt.

1.4. Verwerking van persoonsgegevens: iedere handeling of ieder geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

1.5. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens aan een andere persoon of organisatie.

1.6. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

1.7. Bestand: ieder gestructureerd geheel van persoonsgegevens dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is, ongeacht of dit centraal of verspreid wordt bijgehouden.

1.8. Verwerkingsverantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of organisatie die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

1.9. *Verwerker*: een natuurlijke persoon of organisatie die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

1.10. *Betrokkene*: de natuurlijke persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

1.11. *Derde*: een natuurlijke persoon of organisatie, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker of personen die onder rechtstreeks gezag bevoegd zijn persoonsgegevens te verwerken.

1.12. *Ontvanger*: de natuurlijke persoon of organisatie aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

1.13. *Toestemming van de betrokkene*: een vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene instemt met de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens voor een bepaald doel.

1.14. *Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)*: de Europese privacywetgeving waarin regels zijn opgenomen voor de verwerking en bescherming van persoonsgegevens

2. Toepassingsgebied

Dit privacybeleid is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen A Zorg, zowel op papier als digitaal. Het beleid heeft betrekking op persoonsgegevens van onder andere:

- ◆ cliënten;
- ◆ vertegenwoordigers, mantelzorgers en contactpersonen van cliënten;
- ◆ medewerkers;
- ◆ sollicitanten;
- ◆ stagiaires en vrijwilligers;
- ◆ leveranciers en overige zakelijke relaties.

Het beleid geldt voor alle onderdelen en vormen van dienstverlening van A Zorg, waaronder verzorging, verpleging, casemanagement dementie, huishoudelijke ondersteuning, individuele begeleiding en dagbesteding.

3. Doel

- 3.1. Het doel van dit privacybeleid is om binnen A Zorg zorgvuldig, rechtmatig en transparant om te gaan met persoonsgegevens en uitvoering te geven aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en andere toepasselijke wet- en regelgeving.
- 3.2. Het privacybeleid beschrijft de uitgangspunten en afspraken voor het verzamelen, gebruiken, delen, beveiligen, bewaren en verwijderen van persoonsgegevens.
- 3.3. Daarnaast beschrijft dit beleid welke rechten betrokkenen hebben en op welke wijze zij deze rechten binnen A Zorg kunnen uitoefenen.

4. Vertegenwoordiging

- 4.1. Uitgangspunt is dat een meerderjarige cliënt zelf zijn of haar rechten uitoefent en zelf beslissingen neemt over de verwerking en verstrekking van persoonsgegevens.
- 4.2. Wanneer een cliënt niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn of haar belangen ter zake, kan een vertegenwoordiger namens de cliënt optreden. De cliënt wordt daarbij zoveel mogelijk betrokken bij beslissingen.
- 4.3. Voor zover de WGBO van toepassing is, wordt voor de vertegenwoordiging van een wilsonbekwame meerderjarige cliënt de volgende volgorde gehanteerd:
 - ◆ de door de rechter benoemde curator of mentor;
 - ◆ een persoon die door de cliënt schriftelijk is gemachtigd;
 - ◆ de echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel;
 - ◆ een ouder, kind, broer, zus, grootouder of kleinkind van de cliënt.
- 4.4. A Zorg controleert voordat persoonsgegevens aan een vertegenwoordiger worden verstrekt of deze persoon bevoegd is om namens de cliënt op te treden.
- 4.5. Een vertegenwoordiger dient de belangen van de cliënt zorgvuldig te behartigen en betreft de cliënt zoveel mogelijk bij de uitvoering van zijn of haar taak.
- 4.6. A Zorg verstrekt aan de vertegenwoordiger alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de vertegenwoordiging en voor zover dit wettelijk is toegestaan.

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

A Zorg verwerkt persoonsgegevens zorgvuldig en overeenkomstig de AVG. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- 5.1. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor duidelijke en gerechtvaardigde doeleinden en niet meer dan noodzakelijk.
- 5.2. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt wanneer hiervoor een geldige grondslag bestaat, zoals een overeenkomst, wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang of toestemming.
- 5.3. Gezondheidsgegevens en andere bijzondere persoonsgegevens worden alleen verwerkt wanneer dit wettelijk is toegestaan.
- 5.4. Persoonsgegevens worden juist en actueel gehouden, passend beveiligd en niet langer bewaard dan noodzakelijk of wettelijk verplicht.
- 5.5. A Zorg is verantwoordelijk voor een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens. Met externe partijen die namens A Zorg persoonsgegevens verwerken, wordt waar nodig een verwerkersovereenkomst gesloten.

6. Verwerking van persoonsgegevens en informeren van betrokkene

- 6.1. A Zorg verwerkt alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van haar zorg- en dienstverlening, personeelsbeleid, administratie en wettelijke verplichtingen.
- 6.2. Gezondheidsgegevens worden uitsluitend verwerkt wanneer dit noodzakelijk en wettelijk toegestaan is. Alleen medewerkers die deze gegevens voor hun werkzaamheden nodig hebben, hebben toegang.
- 6.3. A Zorg informeert betrokkenen over de verwerking van hun persoonsgegevens, onder andere over het doel, de grondslag, bewaartermijn en hun privacyrechten.
- 6.4. Welke persoonsgegevens A Zorg verwerkt, voor welk doel en op welke grondslag, wordt nader vastgelegd in het verwerkingsregister.

7. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

- 7.1. A Zorg verstrekt persoonsgegevens alleen aan derden wanneer hiervoor een geldige grondslag bestaat en dit noodzakelijk is voor de zorg- of dienstverlening, administratie of een wettelijke verplichting.
- 7.2. Gegevens worden alleen gedeeld met partijen die deze informatie nodig hebben, zoals betrokken zorgverleners, gemeenten, zorgverzekeraars, zorgkantoren, toezichthouders en relevante leveranciers.
- 7.3. A Zorg verstrekt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk en treft passende maatregelen om de vertrouwelijkheid van gegevens te waarborgen.
- 7.4. Met externe partijen die namens A Zorg persoonsgegevens verwerken, wordt waar nodig een verwerkersovereenkomst gesloten

8. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 8.1. Betrokkenen hebben het recht om hun persoonsgegevens in te zien en hiervan een afschrift te ontvangen.
- 8.2. A Zorg handelt een verzoek zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen één maand af.
- 8.3. Inzage kan worden beperkt wanneer hierdoor de privacy of rechten van anderen worden geschaad. Een eventuele weigering of beperking wordt gemotiveerd.

9. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 9.1. Betrokkenen kunnen A Zorg verzoeken persoonsgegevens te corrigeren, aan te vullen, te beperken of te verwijderen, voor zover de AVG en andere wet- en regelgeving dit toestaan.
- 9.2. Daarnaast kunnen betrokkenen, waar van toepassing, bezwaar maken tegen de verwerking, toestemming intrekken of gebruikmaken van het recht op overdraagbaarheid van gegevens.

- 9.3. Verzoeken kunnen worden ingediend via info@azorg.nl en worden doorgezet naar de betreffende afdeling/teamleider
- 9.4. A Zorg handelt het verzoek zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen één maand af. Een eventuele afwijzing wordt gemotiveerd.
- 9.5. Gegevens worden niet verwijderd wanneer A Zorg deze op grond van een wettelijke bewaarplicht of andere wettelijke verplichting moet bewaren.

10. Bewaartermijn

- 10.1. A Zorg bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk, tenzij een wettelijke bewaartermijn geldt.
- 10.2. Als uitgangspunt gelden onder andere de volgende bewaartermijnen:

Gegevens	Bewaartermijn
Sollicitatiegegevens	4 weken na afronding van de procedure, tenzij langer bewaren is toegestaan
Loon- en financiële administratie	7 jaar
Gegevens voor loonheffingen en kopie identiteitsbewijs	5 jaar na einde dienstverband
Zorgdossier waarop de WGBO van toepassing is	Minimaal 20 jaar vanaf de laatste wijziging
Debiteuren- en crediteurenadministratie	7 jaar

Voor overige persoonsgegevens wordt de bewaartermijn bepaald aan de hand van het doel van de verwerking en toepasselijke wet- en regelgeving.

11. Beveiliging

- 11.1. A Zorg treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang, wijziging of onrechtmatige verwerking.
- 11.2. Alleen medewerkers die persoonsgegevens voor hun werkzaamheden nodig hebben, krijgen toegang tot deze gegevens. Toegang tot systemen wordt geregeld via persoonlijke accounts en passende autorisaties.
- 11.3. Persoonsgegevens worden veilig opgeslagen en uitgewisseld. Waar nodig worden aanvullende beveiligingsmaatregelen toegepast.

- 11.4. Medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en andere personen die toegang hebben tot persoonsgegevens zijn gehouden aan geheimhouding.
- 11.5. A Zorg beoordeelt periodiek of de beveiligingsmaatregelen nog passend zijn en past deze zo nodig aan.

12. Datalekken

A Zorg gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en neemt passende maatregelen om datalekken te voorkomen. Onder een datalek wordt verstaan een inbreuk op de beveiliging die leidt tot vernietiging, verlies, wijziging of ongeoorloofde verstrekking van of toegang tot persoonsgegevens.

- 12.1. Een (vermoedelijk) datalek wordt door medewerkers direct gemeld volgens de interne procedure van A Zorg.
- 12.2. A Zorg onderzoekt het datalek en beoordeelt de mogelijke gevolgen voor betrokkenen.
- 12.3. Wanneer dit op grond van de AVG verplicht is, wordt het datalek binnen 72 uur gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Bij een hoog risico voor betrokkenen worden ook zij geïnformeerd.
- 12.4. Alle datalekken worden geregistreerd en geëvalueerd. Waar nodig worden verbetermaatregelen genomen.

13. Klachten /bezwaarmogelijkheden

- 13.1. Vragen of klachten over de verwerking van persoonsgegevens kunnen worden gemeld bij A Zorg of bij de Functionaris Gegevensbeschermmer via info@azorg.nl
- 13.2. A Zorg behandelt klachten zorgvuldig en overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving.
- 13.3. Betrokkenen hebben daarnaast het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- 14.1. Dit privacybeleid wordt periodiek beoordeeld en zo nodig aangepast bij wijzigingen in wet- en regelgeving, organisatie of werkwijze.
- 14.2. Wijzigingen worden vastgesteld door de directie van A Zorg.
- 14.3. Het actuele privacybeleid is binnen A Zorg beschikbaar voor medewerkers en andere betrokkenen.