B.2.8 Privacyreglement Erbij Dagbesteding B.V.

Vaststellingsdatum 10 juli 2026

Onderstaand reglement en de uitvoering daarvan wordt door leidinggevende minimaal jaarlijks tijdens de diverse overleggen besproken.

Erbij Dagbesteding B.V.
Erbij - persoonlijke begeleiding -
Erbij
Van Salmstraat 54
5281 RS Boxtel

Inhoud

Artikel 1 Begripsbepalingen **3**

1.1 Persoonsgegevens 3

1.2 Gezondheidsgegevens 3

1.3 Verwerking van persoonsgegevens 3

1.4 Bestand 3

1.5 Verantwoordelijke 3

1.6 Bewerker 3

1.7 Betrokkene 3

1.8 Derde 3

1.9 Toestemming van de betrokkene 4

1.10 De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) 4

Artikel 2 Reikwijdte **4**

Artikel 3 Doel **4**

Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking **4**

Artikel 5 Verwerking van persoonsgegevens **4**

Artikel 6 Verwerking van bijzondere gegevens **5**

Artikel 7 Geheimhoudsplicht **6**

Artikel 8 Bewaren **6**

Artikel 9 Beveiliging **6**

Artikel 10 Klachtenbehandeling **6**

Artikel 11 Informatieplicht **6**

Artikel 12 Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens **7**

Artikel 13 Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens **7**

Artikel 14 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens **7**

Artikel 15 Vertegenwoordiging **7**

Artikel 16 Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens **8**

Artikel 17 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement **8**

Bijlage bij het reglement gegevensbescherming Erbij Dagbesteding B.V. **9**

Koers en Kwaliteit 2023-2026	B.2.8 Reglement Gegevensbescherming (AVG)
Onderdeel:	B.2.8 Gegevensbescherming Erbij Dagbesteding B.V.
Formulier:	Nee
Door:	Dhr. R. Spooren
Laatste versie:	10 juli 2026
A. Voorgenomen besluit bestuur:	-
B. Besproken Raad van Commissarissen:	-
C. Besproken Cliëntenraad:	-
D. Vastgestelde volgende evaluatie	3 oktober 2023
Datum volgende evaluatie:	(jaar later/maand voor besluit bestuur)

Onderstaande beleid wordt:

- *iedere medewerker neemt via de website kennis van dit reglement;*
- *iedere cliënt kan via de website van dit reglement kennisnemen.*

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.2 Gezondheidsgegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.

1.3 Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

1.4 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

1.5 Verantwoordelijke[1]

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

1.6 Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.7 Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

1.8 Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

---

[1] Het begrip verantwoordelijke doelt op degene, die formeel-juridisch de zeggenschap over de verwerking heeft. Het gaat om degene die bevoegd is doel en middelen vast te stellen. Het betreft Erbij Dagbesteding B.V., Van Salmstraat 54, 5281 RS Boxtel, KvK-nummer 68593406, namens deze het Bestuur.

1.9 Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.10 De Autoriteit Persoonsgegevens (AP)[2]

De autoriteit die tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement en bijlage 1 Verwerkingsactiviteiten (register) is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 3 Doel

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming, verder te noemen AVG. Dit reglement is van toepassing op Erbij Dagbesteding B.V. te Boxtel en heeft betrekking op het overzicht van verwerkingen van persoonsgegevens, zoals opgenomen in bijlage 1.

Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden door bewerker(s) in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze besproken en verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
2. Persoonsgegevens worden niet besproken en verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts besproken en verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
4. Voor de bespreking en verwerking van persoonsgegevens geldt voor alle betrokkenen strikte geheimhouding, ook als om geheimhouding van de opgedane informatie niet is gevraagd maar waarvan uit de aard van de informatie moet worden aangenomen dat die als vertrouwelijk moet worden behandeld.

Artikel 5 Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een of meerdere van onderstaande voorwaarden is voldaan:

a) de betrokkene hiervoor zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
b) wanneer dit functioneel nodig is voor de opstelling en uitvoering van een overeenkomst/ begeleidingsplan waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de

[2] www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van een overeenkomst/ begeleidingsplan;

c) dit nodig is om een wettelijke verplichting na te komen;
d) dit nodig is ter bevordering van de gezondheid en of het welzijn van betrokkene;
e) dit noodzakelijk is ter bestrijding van achteruitgang of gevaar van de gezondheid en of het welzijn van betrokkene;
f) dit nodig is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert;
g) voor zover dit nodig is om in het kader van ketenzorg afstemming te bereiken tussen twee of meerdere derden (zoals externe zorgverleners en onderaannemers) die aan dezelfde cliënt zorg verlenen.

Artikel 6 Verwerking van bijzondere gegevens

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

a) Hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening

De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede begeleiding of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

b) Verzekeraars

De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.

c) Bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens

Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede begeleiding of verzorging van de betrokkene.

d) Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

Zonder toestemming van de cliënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander gegevens over de cliënt worden verstrekt indien:

- het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad, of
- het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Verstrekking is pas mogelijk indien:

- het onderzoek het algemeen belang dient;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
- voor zover de betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

Artikel 7 Geheimhoudsplicht

Onverminderd artikel 4 lid 4, worden de gegevens alleen besproken en verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

Artikel 8 Bewaren

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
3. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven (zie overzicht bijlage 1).

Artikel 9 Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

Artikel 10 Klachtenbehandeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- de verantwoordelijke;
- de binnen de Erbij Dagbesteding B.V. geboden mogelijkheid voor klachtenopvang en klachtenbehandeling;
- de Autoriteit Persoonsgegevens. Op grond van de AVG kan de betrokkene verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de AVG.

Artikel 11 Informatieplicht

1. Indien bij de betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
   - zijn identiteit;
   - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3. De verantwoordelijke informeert over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan inroepen.

Artikel 12 Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Voor de verstrekking van een afschrift brengt de stichting een redelijke vergoeding in rekening.
4. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

Artikel 13 Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 14 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens

1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 15 Vertegenwoordiging

Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:

- Indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor.
- Indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde.
- Indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene.
- Indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een kind, broer of zus van de betrokkene.

Artikel 16 Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen, gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij vrijstelling van toepassing is.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

Artikel 17 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. Dit reglement treedt per 25 mei 2018 in werking en is bij de verantwoordelijke/ persoonlijk begeleider (inclusief alle bijlagen) en op www.erbij.nu (exclusief bijlagen twee en verder) in te zien.
3. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Bijlage bij het reglement gegevensbescherming Erbij Dagbesteding B.V.

Bijlage 1: Bewaartermijnen persoonsgegevens

Bewaartermijnen

Persoonsgegevens, cliënt gegevens en andere tot een persoon herleidbare gegevens, moeten worden bewaard en gearchiveerd met in achtneming van de daarvoor geldende bepalingen. Het bewaren en archiveren van persoonsgegevens gebeurt met inachtneming van de bepalingen van het Reglement gegevensbescherming Erbij Dagbesteding B.V., andere wettelijke bepalingen en de in deze bijlage nader gestelde en aanvullende regelingen.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard als ze geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de verschillende bewaartermijnen, zoals deze gelden voor de betreffende gegevens.

Cliëntgegevens	Bewaartermijn
Cliëntgegevens, NAW, rapportages over de zorgverlening, verslagen, begeleidingsplannen, CIZ-indicaties, en dergelijke	10 jaar na beëindiging zorgverlening

Personeelsgegevens	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Gegevens sollicitanten	4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant	Na beëindiging sollicitatieprocedure
NAW/ arbeidsovereenkomst/ vrijwilligersovereenkomst/ brieven en dergelijke	5 jaar	Einde dienstverband

Bijlage bij het reglement gegevensbescherming Erbij Dagbesteding B.V.

Bijlage 2: Opslag persoonsgegevens

Plaats	Soort gegevens	Functie	Opmerking	Beveiliging
NEDAP/ONS	Persoonsgegevens Cliënten	Persoonlijk Begeleider Gedragsdeskundige Uitvoerend Directeur Directe Zorg Administratie	Functionarissen lezen informatie/ slaan informatie op voor zover die functioneel van toepassing is.	Persoonlijke toegangscodes in combinatie met ONS-toegangsprocedure
Dropbox Erbij	Persoonsgegevens Cliënten Persoonsgegevens medewerkers Persoonsgegevens onderaannemers Persoonsgegevens sollicitanten/ vrijwilligers	Bestuur: alles Administratie: alles Medewerkers: geautoriseerde onderdelen	Functionarissen lezen informatie/ slaan informatie op voor zover die functioneel van toepassing is. Gegevens cliënten worden zoveel als mogelijk opgeslagen in NEDAP/ ONS.	Eigen inlogcode computer
Dossierkast Van Salmstraat 62 Boxtel	Persoonsgegevens Cliënten Persoonsgegevens medewerkers Persoonsgegevens onderaannemers Persoonsgegevens sollicitanten/ vrijwilligers	Bestuur Administratie	Functionarissen lezen informatie/ slaan informatie op voor zover die functioneel van toepassing is. Gegevens cliënten worden zoveel als mogelijk opgeslagen in NEDAP/ ONS.	Afgesloten kast, sleuteldragers bestuur/ administratie
Telefoontoestellen Erbij	Telefoonnummers van/ voicemails van/ berichten digitale contacten met Cliënten en hun contactpersonen Telefoonnummers van/ voicemails van/ berichten digitale contacten met collega's Telefoonnummers van/ voicemails van/ berichten digitale contacten met anderen i.h.k.v. ketenzorg	Medewerkers	Uitwisselen van berichten met cliënten, collega's en derden	Eigen inlogcode telefoon