

# PRIVACYVERKLARING van SAAMBORGH

## 1 Inleiding

Saamborgh, gevestigd aan de Tjalmastraat 5, 7001 EX Doetinchem, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

Saamborgh respecteert de privacy van haar bewoners ten eerste, in het bijzonder hun rechten met betrekking tot de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens.

Wij hebben een beleid geformuleerd en geïmplementeerd om een blijvend en actief bewustzijn met betrekking tot, en respect voor, de privacy van onze bewoners, ons personeel, onze klanten en leveranciers te creëren en in stand te houden. Wij vinden dat de zorg in Nederland transparant en eerlijk moet zijn, en deze mening hopen wij in deze privacyverklaring uit te dragen.

## 2 Contactgegevens

R. Jansen (Privacy officer)  
Tjalmastraat 5  
7001 EX Doetinchem

Tel.: 085 273 74 13  
E-mail: [r.jansen@saamborgh.nl](mailto:r.jansen@saamborgh.nl)

M. Vos (Functionaris gegevensbescherming)



Tel: 06-42629208

E-mail: marc.vos@sds82.eu

### 3 Persoonsgegevens die wij verwerken

Wilt u weten wat persoonsgegevens zijn? Lees dan even [deze pagina](#) door.

Hieronder vindt u een overzicht van de (categorieën van) persoonsgegevens die wij verwerken van:

#### 1 Bewoners

- Naam, adres en woonplaats
- Geslacht
- Geboortedatum
- Burgerservicenummer (BSN)
- Bankrekening
- Zorgverzekeraar + Polisnummer
- Zorginhoudelijke dossiergegevens
- Noodzakelijke financiële gegevens
- Contactgegevens (NAW, e-mail, telefoonnr.) van:
  - Huisarts
  - Tandarts
  - Apotheek
  - Mentor
  - Bewindvoerder
  - Familieleden
  - Overige direct bij bewoner betrokkenen
- Toestemmingsformulieren voor het gebruik van persoonsgegevens
- Overige persoonsgegevens die zij actief verstrekken, bijvoorbeeld in e-mailcorrespondentie.

#### 2 Familieleden van bewoners

- Naam, adres en woonplaats
- E-mailadres
- (mobiele) telefoonnr.

- Relatie tot bewoner (mentor, bewindvoerder, ouder, kind, etc.)
- Chipnr. tbv toegang tot pand
- Overige persoonsgegevens die zij actief verstrekken, bijvoorbeeld in e-mailcorrespondentie.

### 3 Klanten

- Naam, adres en woonplaats
- E-mailadres
- (mobiele) telefoonnummer
- Bankrekening
- BTW-nummer
- BTW-nummer van vóór 2020 (bevat het BSN bij eenmanszaken)
- Overige persoonsgegevens die zij actief verstrekken, bijvoorbeeld in e-mailcorrespondentie.

### 4 Leveranciers

- Naam, adres en woonplaats
- E-mailadres
- (mobiele) telefoonnr.
- Bankrekening
- BTW-nummer
- BTW-nummer van vóór 2020 (bevat het BSN bij eenmanszaken)
- BIG-registratie
- AGB-registratie
- Overige persoonsgegevens die zij actief verstrekken, bijvoorbeeld in e-mailcorrespondentie.

### 5 Solliciteren, stage lopen of vrijwilliger worden

- NAW-gegevens
- CV
- Motivatiebrief
- Referenties
- VOG
- Informatie over opleiding en loopbaan
- Overige informatie die actief wordt verstrekt

## 6 Websitebezoekers

### Contactformulier

- Voor- en achternaam
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Overige persoonsgegevens die zij actief verstrekken

## 7 Overig

- Algemene bezoekgegevens, wanneer u gebruikmaakt van onze website (het IP-adres bijvoorbeeld)

## 4 Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Saamborgh verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige (categorieën van) persoonsgegevens van:

### 1 Bewoners

- Medische gegevens, o.a.:
  - Intoleranties en allergieën
  - Contra-indicaties
  - Medicijnen
  - Medicatie-plan

## 5 Links naar andere websites

Op onze website staan links naar websites van derden. Het privacyreglement van het specifieke platform is op de link van toepassing en niet deze privacy- en cookieverklaring. Wij kunnen niet garanderen dat deze derden op een veilige manier met uw gegevens omgaan.

## 6 Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken

### **Doelen**

Saamborgh verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Het beheer voor het leveren van de juiste zorg, bijv. medicijn verstrekking en inname-registratie
- Het declareren en inkopen van zorg bij o.a. zorgverzekeraars
- Verhuren van een appartement
- De verplichte boekhouding
- Documentbeheer
- Te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten
- Contact met u te leggen en te onderhouden (per post, telefonisch, per e-mail)
- U te informeren over ontwikkelingen binnen Saamborgh
- Een juiste bewonersadministratie, personeelsadministratie, loonadministratie en intern beheer te voeren
- Te voldoen aan verplichtingen op grond van de arbeidsrelatie; salarisbetaling, verstrekking van jaarpogaven en loonstroken, uitvoering van deelname aan pensioenregelingen en verzekeringen
- Om een sollicitatieprocedure te kunnen uitvoeren
- Onze (digitale) nieuwsbrief aan u te kunnen sturen, tenzij u heeft aangegeven deze niet te willen ontvangen
- Te voldoen aan wettelijke verplichtingen rondom verzuim en re-integratie, belastingbetaling, juiste salarisbetaling, verplichte deelname bedrijfstak-pensioenfonds of de aanvraag van eventuele uitkeringen
- Het verstrekken van toegang tot terreinen, gebouwen en ruimtes van Saamborgh
- Overige wettelijke verplichtingen

### **Wettelijke grondslagen**

En op de volgende wettelijke grondslagen:

- Uw toestemming om de gegevens te verwerken.
- Een overeenkomst met u waarvoor het noodzakelijk is om de gegevens te verwerken.

- Een wettelijke verplichting waarvoor het noodzakelijk is om de gegevens te verwerken.
- De verwerking is noodzakelijk voor onze gerechtvaardigde belangen (zoals onze bedrijfsvoering of het uitvoeren van een sollicitatieprocedure).

## Documenten

De volgende soorten documenten bewijzen de wettelijke grondslagen:

- Arbeidsovereenkomsten
- Contracten (huur, service, woonservice, levering, dienstverlening, etc.), met:
  - Bewoners
  - Klanten
  - Leveranciers
  - Uitzendbureaus
  - ZZP'ers
- Toestemmingsformulieren

## 7 Geautomatiseerde besluitvorming

Saamborgh neemt geen besluiten op basis van geautomatiseerde verwerkingen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van Saamborgh) tussen zit.

## 8 Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

Saamborgh bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld en voor de duur zoals deze bij wet is bepaald. Hierbij houden wij rekening met vervaltermijnen en eventuele claim risico's. Uw zorgdossier bewaren wij voor de duur van 20 jaar en in sommige gevallen nog iets langer. Wij verwijderen de gegevens van sollicitanten uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure, als de sollicitant de functie niet heeft gekregen. Indien de sollicitant toestemming heeft gegeven om zijn of haar gegevens langer te bewaren, dan bewaren wij de gegevens maximaal 1 jaar na het einde van de sollicitatieprocedure.

## 9 Delen van persoonsgegevens (met derden)

Saamborgh deelt uw persoonsgegevens met verschillende derden als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst, u hiervoor uw toestemming heeft gegeven, Saamborgh een gerechtvaardigd belang heeft of de wet dit ons verplicht.

## 10 Grensoverschrijdend

Saamborgh streeft ernaar uw gegevens zo veel mogelijk binnen Nederland op te slaan. Het is mogelijk dat uw persoonsgegevens worden doorgegeven of opgeslagen buiten Europa. Saamborgh doet dit alleen als er sprake is van een passend beschermingsniveau voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Een modelovereenkomst met aanvullende waarborgen bijvoorbeeld.

## 11 Verwerkersovereenkomsten

Met bedrijven welke uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Saamborgh blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

## 12 Bedrijven waarmee wij persoonsgegevens (moeten) delen

Voor het verlenen van zorg aan u, en onze bedrijfsvoering, gebruiken wij diensten van de volgende bedrijven, organisaties en derden:

- ONS (<https://nedap-healthcare.com/oplossingen/ons>) : Beheer van zorgverlening aan en declareren kosten van bewoners
- Ncare (<https://ncare.nl/>) : Medicijn verstrekking en inname-registratie
- Basecane (<https://www.basecane.com/>) : Digitaal documentbeheer van facturen.
- SDB Personeelsadministratie (<https://www.sdbgroep.nl/>) : Volledige personeelsadministratie incl. het versturen van salarisstroken, etc.
- Lucas IT (<https://www.lucasit.nl/>) : Digitaal documentbeheer van allerlei documenten; hosten van onze website; e-mail; algemene IT-ondersteuning.
- Uitzendkrachten en ZZP'ers ten behoeve van extra personeelscapaciteit.
- Zorgverzekeraars van bewoners : declareren van geleverde zorg

- Infozorg (<https://www.infozorg.nl/>) : Ondersteuning van organisaties in vastleggen en beheren van de informatiehuishouding.
- Apotheken
- Huisartsen
- Ziekenhuizen
- Adcase: [www.adcase.nl](http://www.adcase.nl) (consultancy herstructurering)
- Enovation: [www.enovationgroup.com/nl](http://www.enovationgroup.com/nl) (beveiligd e-mailen)
- Exact (boekhouding)
- MailBlue (nieuwsbrief-software)
- Twinfield (boekhouding)
- Salto (toegangssysteem locaties)
- Perspekt (kwaliteitsverbetering/Prezo Keurmerk)
- Triaspect [www.triaspect.nl](http://www.triaspect.nl) (leer- en veiligheidsmanagemant systeem)
- Elitel: [www.elitel.nl](http://www.elitel.nl)
- Overige ingeschakelde dienstverleners

## 13 Geheimhouding

Al onze (ingehuurde) werknemers en vrijwilligers ondertekenen een geheimhoudingsovereenkomst waarmee zij aan zichzelf en aan ons een verplichting aangaan om dat wat zij tijdens de uitoefening van hun werk lezen, horen en zien en wat niets met hun werk te maken heeft, geheim te houden, tenzij een wettelijke procedure dit niet toelaat.

## 14 Cameratoezicht

Op één locatie wordt gebruik gemaakt van camera's, welke uitsluitend dienen ter bescherming tegen inbraak of andere criminele handelingen rondom en/of in het pand (camera's buitenzijde en in hal). Wij hebben aldus een gerechtvaardigd belang voor het cameratoezicht. De camerabeelden worden niet automatisch naar derden verzonden. De camerabeelden van incident-vrije dagen worden binnen twee dagen verwijderd, andere worden op verzoek aan politie en justitie verstrekt en blijven bewaard zolang het onderzoek loopt. Daarna worden deze ook verwijderd.

## 15 Toegangscontrole

Op twee locaties wordt gebruik gemaakt van toegangscontrolesystemen, dmv. een chip of een digitale sleutel en een camera. Deze manier van toegang verlenen ligt daarin dat



er meerdere bedrijven in het betreffende pand aanwezig zijn en wij onze ingang niet willen/mogen delen.

De gegevens van die systemen worden niet automatisch naar derden gezonden. De toegangsdata worden niet geanalyseerd. Enkel bij verdenking van misbruik worden de gegevens opgevraagd en mogelijk langer bewaard om de dader(s) op te kunnen sporen.

## 16 Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

Saamborgh gebruikt op haar website functionele, analytische en tracking-cookies (hieronder worden ook soortgelijke technieken, zoals pixels en scripts, verstaan). = De functionele cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Daarnaast willen wij graag begrijpen hoe onze website wordt gebruikt.

Met uw toestemming plaatst Saamborgh een facebook pixel. Deze tracking pixel is een stukje code waarmee Saamborgh de doelgroepen voor advertentiecampagnes kan meten, optimaliseren en ontwikkelen. Wanneer u de website van Saamborgh bezoekt en een actie uitvoert, onthoudt de pixel dit. Met deze informatie kunnen er gerichte advertenties worden getoond (retargeting). Lees hier de privacyverklaring van Facebook. U kunt altijd bezwaar maken tegen deze vorm van profilering. Bekijk hier hoe u Facebook advertenties kan blokkeren of verbergen.

U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen. Wilt u graag een stappenplan volgen om cookies te verwijderen? Klik dan hier.

## 17 Uw rechten

U, of uw (wettelijk) vertegenwoordiger, heeft het recht om uw persoonsgegevens (waaronder ook camerabeelden worden verstaan) in te zien, te (laten) corrigeren of te (laten) verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Saamborgh en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid, indien dit technisch haalbaar is. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen.

Saamborgh wijst u er op dat u, uw voogd, mentor of curator persoonsgegevens en verwerkingen niet kan laten wijzigen, verwijderen of tegenhouden zolang daar een wettelijke verplichting onzerzijds op rust.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, het overdragen van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar [r.jansen@saamborgh.nl](mailto:r.jansen@saamborgh.nl).

- Bent u bij ons bewoner (geweest), vragen wij u een kopie van uw geldige identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen, waarop u uw handtekening heeft gezet en onder vermelding van het adres waarop er met u contact kan worden opgenomen, om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort) en Burgerservicenummer (BSN) zwart. U kunt ook langskomen en ons uw paspoort of ID (geen rijbewijs) laten zien. Dit alles ter bescherming van uw privacy, zodat geen anderen uw gegevens ongevraagd kunnen (laten) aanpassen.

We reageren zo snel mogelijk, maar binnen één maand, op uw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken, en het aantal verzoeken, kan deze termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd.

Saamborgh wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>

## 18 Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Saamborgh neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan, door middel van, onder andere:

- Back-ups
- Versleutelde opslag van gegevens
- SSL certificaten tbv versleutelde verbinding

- Toegang tot softwaresystemen:
  - Gebruikersnaam / wachtwoord en meer factor authenticatie
  - De toegang van medewerkers tot de persoonsgegevens is beperkt

Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze klantenservice of via [r.jansen@saamborgh.nl](mailto:r.jansen@saamborgh.nl)

## 19 Vragen over uw privacy?

Heeft u vragen over hoe Saamborgh omgaat met uw persoonsgegevens en privacy of wilt u uw rechten uitoefenen, dan kunt u een verzoek indienen bij [r.jansen@saamborgh.nl](mailto:r.jansen@saamborgh.nl).

- // -

Deze privacyverklaring is voor het laatst aangepast op 1 juli 2022