

PRIVACY REGLEMENT

**ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer
in Vogellanden, Centrum voor Revalidatie en Bijzondere
Tandheelkunde**



Inhoudsopgave

INLEIDING.....	3
ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
1 Begripsbepalingen	3
2 Reikwijdte	4
KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE.....	4
3 Doel van de persoonsregistratie.....	4
4 Werking van de persoonsregistratie.....	4
5 Opgenomen gegevens	5
VERTEGENWOORDIGING	6
6 Vertegenwoordiging.....	6
RECHTEN VAN GEREgistREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens.....	6
7 Kennisgeving	6
8 Verstrekking van gegevens	6
9 Toegang tot persoonsgegevens	7
10 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens.....	8
11 Correctie c.q. aanvulling van gegevens of vernietiging van opgenomen gegevens	8
12 Bewaartermijnen.....	8
13 Overdracht van opgenomen gegevens	9
14 Klachten.....	9
15 Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens.....	9
VERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN	9
16 Looptijd, overdracht en overgang van de registratie	9
17 Wijzigingen van het reglement	9
18 Inwerkingtreding	10
BIJLAGE A Toegang tot de persoonsgegevens.....	11

INLEIDING

Dit privacyreglement is bedoeld om de persoonlijke levenssfeer van de cliënten in Vogellanden te beschermen, en is opgesteld in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit reglement hangt nauw samen met het 'Beleid over het omgaan met medische gegevens conform de WGBO'. In dit reglement leest u achtereenvolgens informatie over:

- Begripsbepaling
- Kenmerken van persoonsregistratie
- Het recht van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens
- Looptijd, overdracht en overgang van de registratie
- Wijziging van het reglement
- Inwerkingtreding

Wanneer een cliënt zich voor onderzoek, behandeling of advies tot Vogellanden wendt, heeft hij/zij recht op een vertrouwelijke behandeling van de door de cliënt ter beschikking gestelde informatie, maar voor een adequate behandeling is het van belang dat er gegevensuitwisseling plaatsvindt tussen de bij de cliënt betrokken medewerkers/ behandelaren. Door in behandeling te komen geeft de cliënt toestemming voor het uitwisselen van relevante informatie tussen betrokkenen.

De uitvoering van dit reglement moet ervoor zorgen dat de cliënt met vertrouwen persoonlijke informatie die van belang kan zijn voor het revalidatieverloop, deelt met het behandelteam (inclusief het secretariaat).

ALGEMENE BEPALINGEN

1 Begripsbepalingen

Omdat het privacyreglement gebaseerd is op wetgeving met soms lastige terminologie, staan hier eerst een aantal begrippen nader toegelicht die in dit reglement worden gebruikt.

1.1 *Persoonsgegevens*

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon. In Vogellanden gaat het dan om de cliënt.

1.2 *Patiëntgegevens*

Persoonsgegevens benodigd voor de behandeling van de individuele cliënt, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke, geestelijke en sociale gesteldheid van de cliënt, verzameld door een beroepsbeoefenaar, bijvoorbeeld de revalidatiearts, tandarts, een groepsleider of een therapeut op het gebied van de revalidatiezorg / tandheelkundige zorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.3 *Persoonsregistratie*

Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder de sub 1.2. genoemde revalidatie-gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.

1.4 *Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie*

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen in Vogellanden. Het delen van informatie binnen het team of het verstrekken van gegevens aan zorgverleners van buiten het team.

1.5 *Houder van de persoonsregistratie*

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement. In Vogellanden is dit de Raad van Bestuur.

1.6 *Betrokkene*

De cliënt over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Dit betreft een cliënt die behandeld is of wordt in Vogellanden respectievelijk waarvoor onderzoeken zijn verricht, of die een beroep doet of gedaan heeft op het centrum in het kader van voorzieningen.

1.7 *Beheerder van de persoonsregistratie*

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. In Vogellanden zijn er meerdere beheerders:

- Voor registratie van de revalidatiegegevens is de revalidatiearts de beheerder.
- Beheerder van de personalia en identificatiegegevens is het medisch secretariaat.

- De beheerder van de financiële en administratieve gegevens van de registratie is het hoofd van de financiële administratie.
- De behandelaren beheren hun eigen van het medisch dossier afgeleide dossier.

1.8 *Gebruiker van de persoonsregistratie*

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen. In Vogellanden betreft dit medewerkers van het centrum die betrokken zijn bij de behandeling van de cliënt en medewerkers waarvoor, vanuit hun betrokkenheid bij onderzoek- of behandeling, arbeidsbemiddeling of voorzieningenverstrekking, toegang tot cliëntgegevens onontbeerlijk is. Bij gebruik van gegevens voor wetenschappelijk onderzoek of onderwijs is expliciete toestemming noodzakelijk van de cliënt. Toegang wordt verleend op basis van de algemene toegangsregel zoals vastgesteld in bijlage A.

Indien de cliënt expliciet toestemming heeft gegeven voor het benutten van gegevens voor onderzoek en onderwijs, kunnen medewerkers ook hiervoor kennis nemen van persoonregistratie. Veelal gaat het dan om anoniem te verwerken gegevens.

1.8.1 *Autoriteit Persoonsgegevens*

Instelling die toezicht houdt op de bescherming van persoonsgegevens.

1.8.2 *Klachtencommissie*

De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van patiëntenzorg.

2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de persoonsregistratie die betrekking heeft op de dienstverlening aan cliënten door Vogellanden, Centrum voor Revalidatie en Bijzondere Tandheelkunde te Zwolle.

KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

3 Doel van de persoonsregistratie

De hoofddoelstelling van de registratie is de ondersteuning en de instandhouding van de zorg voor cliënten, als omschreven in de statuten van Vogellanden, Centrum voor Revalidatie en Bijzondere Tandheelkunde.

Deze persoonsregistratie heeft de volgende neven doelstellingen:

- het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar.
- het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede)verkregen op grond van de in de persoonsregistraties opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van het centrum.
- het geven van ondersteuning bij intercollegiale toetsing door leden van de medische staf en – meer in het algemeen – het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole.
- ondersteuning van het geven van onderwijs en scholing (indien de cliënt hiertoe separaat en expliciet toestemming heeft verleend)
- ondersteuning bij wetenschappelijk onderzoek (indien de cliënt hiertoe separaat en expliciet toestemming heeft verleend)

3.1 Het bestuur omschrijft de doestelling van de persoonsregistratie nauwkeurig en duidelijk zoals hierboven genoemd

3.2 Het behandelteam neemt geen persoonsgegevens in de registratie op voor andere doeleinden, dan bedoeld ten behoeve van behandeling zoals in de hierboven gegeven omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

3.3 De houder, de bestuurder, zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

4 Werking van de persoonsregistratie

4.1 De werkwijze van de persoonsregistratie is als volgt:

- De persoonsregistratie is deels geautomatiseerd en deels niet geautomatiseerd. Van de registratie wordt gebruik gemaakt door de hiervoor vermelde gebruikers, die ieder voor zich verantwoordelijk zijn voor een juiste vastlegging en raadpleging, alsmede voor het bewaren

van de dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de registratie, tenzij dit noodzakelijk is in het kader van zijn eindverantwoordelijkheid als houder.

- Dit uitgangspunt geldt ook voor de beheerder, zij het dat deze bij zijn taakuitoefening veel dichter bij de registratie staat. De beheerder is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg voor de registratie, hetgeen onder meer betekent dat hij toeziet op de handhaving van beveiligingsprocedures, als contactpersoon optreedt voor gebruikers, verzoeken van cliënten om inzage of afschrift coördineert en eventueel voor de eerste klachtopvang zorg draagt.
 - Bij de opname of aanmelding van een nieuwe cliënt worden gegevens verstrekt door de verwijzende arts en vindt aanvulling daarvan in de regel door de cliënt zelf plaats, dan wel door een familielid. Deze gegevens, die in de registratie worden opgenomen, zijn nodig bij de diverse primaire en ondersteunende activiteiten, die uitgevoerd moeten worden tijdens het verloop van het revalidatieproces. Nader onderzoek door de revalidatiearts en de overige bij de behandeling betrokken beroepsbeoefenaren leveren aanvullende gegevens op. Ook deze worden in de registratie opgenomen.
 - Met behulp van al deze gegevens wordt door het behandelteam een behandelplan opgesteld. Dit plan wordt vertaald in concrete behandelafspraken voor de cliënt. Tijdens de behandelperiode worden van belang zijnde nieuwe gegevens over de voortgang van het revalidatieproces ook in de registratie opgenomen.
 - Het behandelteam gebruikt deze gegevens om zo nodig de behandeling bij te stellen. De gegevens worden schriftelijk, geautomatiseerd of op beeldband vastgelegd. In een aantal gevallen worden instanties buiten het centrum voor revalidatie bij de behandeling of de terugkeer van de cliënt in de thuissituatie betrokken: de samenwerkingspartners in de zorg(keten) voor de cliënt. Dit betreft o.a. de verwijzend arts, de orthopedische instrument-/schoenmaker, de school, de bedrijfsvereniging, de Gemeente en de zorgverzekeraar. Aan deze instanties worden alleen die gegevens verstrekt, die voor de uitoefening van hun taak noodzakelijk zijn en alleen na schriftelijke toestemming van de cliënt.
- 4.2 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 4.3 De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

5 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

Personalía en identificatiegegevens

1. naam, adres, postcode, woonplaats
2. telefoonnummer
3. patiëntnummer
4. geboortedatum en –plaats
5. geslacht en burgerlijke staat

Financiële en administratieve gegevens

1. machtigingsgegevens
2. opname en ontslaggegevens, opnameduur
3. factuureergegevens
4. betalingsgegevens
5. huisarts
6. verzekeringsgegevens
7. contactadres

Patiëntgegevens

1. verwijsgegevens
2. anamnese
3. (mede) behandelend specialist
4. onderzoek- en diagnose gegevens

5. therapie- en/of medicatiegegevens
6. gegevens andere teamleden
7. ontslag- en overdrachtgegevens

VERTEGENWOORDIGING

6 Vertegenwoordiging

- 6.1 Indien de geregistreerde jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de geregistreerde.
- 6.2 Hetzelfde geldt voor de geregistreerde die de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
- 6.3 Indien de geregistreerde in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders op.
- 6.4 Een minderjarige die de leeftijd van zestien jaren heeft bereikt, is bekwaam tot het aangaan van een behandelingsovereenkomst ten behoeve van zichzelf, alsmede tot het verrichten van rechtshandelingen die met de overeenkomst onmiddellijk verband houden.
- 6.5 Indien de geregistreerde de leeftijd van achttien jaren heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld – in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats – dan treedt degene in de plaats van de geregistreerde die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de geregistreerde diens echtgenoot of een ander levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder(s) kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.
- 6.6 Indien de geregistreerde de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats op te treden.
- 6.7 De persoon, die in de plaats treedt van de geregistreerde, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de geregistreerde zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
- 6.8 De houder komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement na jegens de vertegenwoordiger van de geregistreerde tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed houder.

RECHTEN VAN BETROKKENEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

7 Kennisgeving

- 7.1 De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) en dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en andere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- 7.2 Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s) (denk bijvoorbeeld aan wetenschappelijk onderzoek), heeft de houder de plicht de geregistreerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd en hiertoe expliciet toestemming zijn verleend door de cliënt.

8 Verstrekking van gegevens

- 8.1 Binnen de instelling/organisatie van de houder van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de geregistreerde persoonsgegevens worden verstrekt
 - voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg of hulpverlening aan de geregistreerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
 - aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen, voor zover nodig voor de uitoefening van hun taak tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- 8.2 Buiten de instelling/organisatie van de houder van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de geregistreerde persoonsgegevens worden verstrekt

- voorzover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of dienstverlening aan de geregistreerde tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben
 - aan zorgverzekeraars, voor zover het gegevens voor de financiële declaratie van geleverde zorg betreft
- 8.3 Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen geanonimiseerd worden gebruikt voor onderzoek. De geregistreerde heeft recht op het aantekenen van bezwaar.
- 8.4 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 2, 5, of 6, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.
- 8.5 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie (ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek).
- 8.6 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:
- a. het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en in zodanige waarborgen voorzien is dat de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde niet onevenredig geschaad wordt;
 - b. het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener er zorg voor heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen (geanonimiseerd).

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- het onderzoek een algemeen belang dient;
- het onderzoek METC is goedgekeurd;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van de tot de cliënt herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd;
- het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode gezondheidsonderzoek van de Gezondheidsraad en de Stichting Federatie van Medische Wetenschappelijke Verenigingen. Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker deugdelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerden te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin voldoende mate jegens de geregisteerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

- 8.7 Van de gegevensverstrekking aan derden anders dan op grond van lid 1,2 en 5 wordt door de houder een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

9 Toegang tot persoonsgegevens

- 9.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer of opvolger. Voorts hebben toegang tot de registratie de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is. Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede) gebruikers van de registratie(s), binnen de instelling of dienst werkzaam, zijn bij functie genoemd in bijlage A. Bij de, in deze bijlage genoemde, personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben.

- 9.2 De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

10 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 10.1 De cliënt heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een verzoek in bij de beheerder.
- 10.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken plaatsvinden. Hierbij kan verzocht worden om afdoende legitimatie.
- 10.3 Indien het naar de mening van de beheerder aannemelijk is dat rechtstreekse inzage zal leiden tot schade aan de gezondheid van de cliënt, kan de beheerder de geregistreerde aanraden inzage slecht plaats te laten vinden onder begeleiding van een door geregistreerde aangewezen persoon.
- 10.4 Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder inbegrepen.
- 10.5 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 10.6 De cliënt heeft *volledig* inzagerecht. Dat betekent ook recht op inzage in toegestuurde brieven. De inhoud daarvan is de verantwoordelijkheid van de afzender. Persoonlijke werkaantekeningen van de hulpverlener mogen bij inzage eerst verwijderd worden. Inzage dient bij voorkeur samen met de eindverantwoordelijke hulpverlener te gebeuren. Indien daarom verzocht wordt, dient een kopie van het dossier of een deel daarvan verstrekt te worden (tegen kostprijs) door de eindverantwoordelijke hulpverlener. Toegestuurde brieven mogen niet in kopie meegegeven worden, de cliënt dient die bij de verzender te halen.

11 Correctie c.q. aanvulling van gegevens of vernietiging van opgenomen gegevens

- 11.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de cliënt afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 11.2 De cliënt kan schriftelijk aan beheerder verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen.
- 11.3 De cliënt kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.
- 11.4 De houder deelt zijn beslissing binnen acht weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed (bijvoorbeeld het onontbeerlijk zijn van de gegevens voor een optimale behandeling).
- 11.5 De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering of aanvulling, dan wel tot vernietiging zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 11.6 De houder vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de cliënt, tenzij bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 11.7 In geval van verzoek tot vernietiging van gegevens, is artikel 15 tevens van toepassing.

12 Bewaartermijnen

- 12.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoe lang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn is in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. Redenen om dossiers langer dan vijftien jaar te bewaren: dossiers van patiënten met een chronische ziekte of erfelijke aandoening, patiënten waarvan (op het moment dat de maximale termijn verstreken is) bekend is dat er nog een gerechtelijke procedure loopt.
- 12.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de geregistreerde en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.
- 12.3 De medische gegevens en de persoons- en identificatiegegevens van minderjarige cliënten worden tenminste bewaard tot vijftien jaar nadat de cliënt achttien jaar is geworden. Na dit tijdstip is de regeling, genoemd onder de punten 2 en 3, van toepassing.

- 12.4 De financiële en administratieve gegevens worden na een periode van vijftien jaar, in beginsel binnen een periode van één jaar, uit de registratie verwijderd, e.v. met uitzondering van opnameduur en overdrachtsgegevens.

13 Overdracht van opgenomen gegevens

- 13.1 De cliënt heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.
- 13.2 In geval de houder het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van diens praktijk, dient de houder door middel van een (herhaalde) advertentie in één of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking cliënten over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

14 Klachten

- 14.1 Indien de cliënt van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie.
- 14.2 Indien dit voor de cliënt niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de volgende mogelijkheden. Hij kan gebruik maken van de regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling van Vogellanden. De geregistreerde kan zich ook tot de Autoriteit Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen twee maanden na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

15 Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens

- 15.1 Na afloop van de behandeling of van de periode gedurende welke hij onder de zorg van de beroepsbeoefenaar valt, heeft de cliënt het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voor zover de houder jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.
- 15.2 Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

VERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

16 Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

- 16.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie (inclusief de wettelijke bewaartermijn) zoals aangegeven in artikel 4.
- 16.2 De cliënt wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de registratie naar een andere houder, opdat tegen overdracht van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

17 Wijzigingen van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

18 Inwerkingtreding

Dit reglement is op 29 december 1998 gedeponneerd bij de toenmalige Registratiekamer. Dit reglement is per januari 1999 in werking getreden en bij de houder in te zien.

In juni 2005 is het begrip Registratiekamer in dit reglement gewijzigd in College Bescherming Persoonsgegevens. Vervolgens is het reglement opnieuw vastgesteld in het managementteam d.d. 18-07-2005

In februari 2011 is dit reglement opnieuw gewijzigd in verband met de verandering van vereiste bewaartermijnen. Vervolgens is het reglement opnieuw vastgesteld in het College van Bestuur d.d. maart 2011.

In maart 2014 is dit document gecontroleerd op actualiteit

In september 2018 is dit document opnieuw gecontroleerd op actualiteit in het bijzonder vanwege veranderingen in de wetgeving:

- Wet bescherming persoonsgegevens (Abp) naar Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) naar Autoriteit Persoonsgegevens (AP)
- Privacyverklaring Vogellanden 2018

Mw. F. Eefting
Bestuurder

BIJLAGE A Toegang tot de persoonsgegevens

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens van Vogellanden, Centrum voor Revalidatie en Bijzondere Tandheelkunde, gevestigd te Zwolle en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registratie.

Bevoegdheidsschema toegang tot de registratie

(voor betekenis van deze cijfers, zie de indelingen artikel 5, voor afbakeningen zie onder)

	persoons- en identificatie gegevens					financiële en administratieve gegevens							cliëntgegevens in het eigen dossier						
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6 **	7
revalidatiearts	r	r	r	r	r	r	r	-	-	r	r	r	r	m	r	m	m	r	m
fysiotherapeut	r	r	r	r	r	-	-	-	-	r	-	r	r	v	r	v	m	r	v
logopedist	r	r	r	r	r	-	-	-	-	r	-	r	r	v	r	v	m	r	v
ergotherapeut	r	r	r	r	r	-	-	-	-	r	-	r	r	v	r	v	m	r	v
maatschappelijk werker	r	r	r	r	r	-	-	-	-	r	r	r	r	v	r	v	m	r	v
psycholoog / (ortho)pedagoog	r	r	r	r	r	-	-	-	-	r	-	r	r	v	r	v	m	r	v
verpleegkundige / verzorgende	r	r	r	r	r	-	-	-	-	r	-	r	r	v	r	v	m	r	v
act. begeleider	r	r	r	r	r	-	-	-	-	r	-	r	r	v	r	v	m	r	v
medisch secretariaat	m	m	m	m	m	-	-	-	-	m	m	m	r	m*	r	m*	m*	m*	m*
med. planning	r	r	r	r	r	r	r	r	-	r	r	r	-	-	-	r	-	-	r
med. administratie ***	r	r	r	r	r	v	v	v	v	m	v	m	-	-	-	-	-	-	-
med. adaptatie	r	r	r	r	r	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
med. archief ****	r	r	r	r	r	-	-	-	-	-	-	-	v	v	v	r	v	v	r
med. audio-visuele dienst	r	r	r	r	r	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Gebruikte afkortingen

- r = raadplegen
- m = raadplegen en invoeren / muteren
- = géén bevoegdheid
- v = raadplegen, invoeren/muteren, corrigeren, aanvullen en vernietigen
- * = in opdracht van de revalidatiearts of een ander teamlid
- ** = met toestemming vooraf is het op indicatie mogelijk het dossier van een ander teamlid, w.o. het medisch dossier, te raadplegen
- *** = medewerker afsprakenbureau, machtigingen- en financiële administratie
- **** = conform afgesproken bewaartermijnen (zie bewaartermijnen)