

Zorg voor Privacy!

| Scriptie betreffende de gevolgen van de nieuwe privacywetgeving voor de
zorginstelling Amarant Groep |

BIJLAGEN

Incilay Göktas

Academie: Juridische Hogeschool Avans-Fontys

Afstudeerorganisatie: Amarant Groep

8 januari 2018, Tilburg

Bijlagen

1. Interview 1
2. Zorg- en dienstverleningsovereenkomst Idris
3. Procedure en randvoorwaarden gerichte videoregistratie cliëntenopnames
4. Toestemmingsformulier foto- en videomateriaal cliënten
5. Akkoordverklaring verstrekken gegevens
6. Toestemmingsverklaring opvragen gegevens dan wel een gesprek met derden
7. Interview 2
8. Reglement verwerking persoonsgegevens
9. Handreiking bescherming persoonsgegevens cliënten
10. Concept bewerkersovereenkomst
11. Reglement cliëntdossier
12. Reglement melding en afhandeling datalekken

Bijlage 1

Interview 1

Datum: 26 september 2017, dinsdag 14.30u

Interviewer: Incilay Göktas (IG)

*Geïnterviewde: Wilma van der Heijden (WH), stafmedewerker van de afdeling Divisie
Intensieve Behandeling van Idris, onderdeel van Amarant Groep.*

*Doel: Analyse in vogelvlucht van de belangrijkste stappen in
verwerkingsprocessen waarin persoonsgegevens voorkomen.*

IG: Amarant Groep is een hele grote organisatie en werkt constant met (bijzondere categorieën van) persoonsgegevens. Waar en wanneer komen deze gegevens precies naar voren?

WH: Allereerst vindt een aanmelding/inschrijving plaats van nieuwe cliënten. Dat gebeurt bij het Klantenbureau van Amarant Groep. Hierbij kan men denken aan persoonsgegevens die worden opgenomen zoals naam, adres, woonplaats, dus NAW-gegevens, en contactgegevens zoals telefoonnummer, e-mailadres etc. Na de inschrijving wordt een dossier aangemaakt en worden (aanvullende) verslagen en zorgplannen van de cliënt opgevraagd, bijvoorbeeld bij de verwijzer. Klantenbureau kijkt daarna naar waar de cliënt bij past binnen Amarant Groep. Het dossier wordt hierna doorgestuurd naar de potentiële passende behandelaar/plaats binnen Amarant Groep. Dossier wordt ingezien door de behandelaar. Als er daadwerkelijk een match bestaat, doet de behandelaar een intake. Dossier wordt aangevuld en er worden weer aanvullende verslagen opgevraagd bij de verwijzer. Hierna wordt een zorg- en dienstverleningsovereenkomst en/of een geneeskundige behandelingsovereenkomst gesloten. Ten slotte komt het dossier terecht in PC2. Cliëntgegevens worden namelijk bewaard en beschikbaar gemaakt in digitale vorm. Dat gebeurt in de zogenaamde softwaretoepassing PC2. Binnen zes weken wordt een zorgplan (persoonlijk plan) opgesteld. Het kan zijn dat er daarna een overdracht plaatsvindt naar andere zorgverleners. Denk hierbij aan (bijzondere categorieën van) persoonsgegevens die worden doorgegeven aan andere zorgverleners buiten Amarant Groep. Tevens komt het ook vaak voor dat Amarant Groep andere zorgverleners, zoals huisartsen, op de hoogte moet houden van de situatie van de cliënt nadat de cliënt wordt opgenomen bij Amarant Groep of in ieder geval een 'cliënt' wordt van Amarant Groep.

IG: Amarant Groep krijgt dus vaak verzoeken van derden om informatie te verstrekken over cliënten. Welke derden zijn dat behalve een huisarts?

WH: Dat zijn derden zoals de gemeente, de school, het ziekenhuis, de kliniek/praktijk/behandelaar, de verzekeraar, maatschappelijke instellingen, de politie, de niet gezaghebbende ouder, familie of naasten.

IG: Welke medewerkers kunnen het persoonlijk plan inzien?

WH: Het persoonlijk plan is ter inzage op basis van autorisatie voor alle bij de zorg betrokken hulpverleners. Betrokken hulpverleners hebben inzagerecht voor zover dat noodzakelijk is voor uitvoering van zorgtaken.

IG: Welke informatie ziet het Klantenbureau nog meer?

WH: Financiële cliëntgelden, Stichting Beheer Cliëntengelden Amarant (SBCA), bewindvoering, interne/externe verhuizingen/partijen, aangiften bij politie enz. Klantenbureau krijgt ook vragen van politie, advocaten en het Veiligheidshuis.



ZORG- EN DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST



ZORG- EN DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST

1. Idris

en

2. De Cliënt (*achternaam, tussenvoegsels, voorletters*):

Naam	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Geboortedatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Adres	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Postcode/woonplaats	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Cliëntnummer	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
BSN	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

2. De Cliëntvertegenwoordiger (*indien van toepassing*)

Naam	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Geboortedatum	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
Adres	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
Postcode/woonplaats	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
In de hoedanigheid van:	☐ Ouder ☐ Voogd ☐ Curator ☐ Mentor ☐ Bewindvoerder ☐ Anders, nl.

sluiten een zorg- en dienstverleningsovereenkomst. In de zorg- en dienstverleningsovereenkomst leggen Idris en de cliënt/vertegenwoordiger de overeengekomen zorg vast:

Idris zal de Cliënt ondersteuning bieden zoals vermeld in het vigerend "Zorgproduct", zie BIJLAGE 1. De zorgverlening wordt op basis van het zorgproduct door Idris nader uitgewerkt en vastgesteld in een persoonlijk plan.

Duur overeenkomst

De zorg- en dienstverleningsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. De datum ondertekening door de cliënt, resp. diens vertegenwoordiger is de ingangsdatum van deze overeenkomst.

De daadwerkelijke zorg- en dienstverlening gaan in op een in onderling overleg nader te bepalen datum, maar niet eerder dan na de ondertekening van de zorg- en dienstverleningsovereenkomst door de cliënt, respectievelijk diens vertegenwoordiger.



Idris levert de cliënt zorg tegen betaling vanuit:

- | | |
|--|---|
| ☐ Zorg in natura | ☐ AWBZ/Wlz |
| ☐ Persoonsgebonden budget | ☐ Zorgverzekeringswet |
| ☐ Particuliere betaling | ☐ Wet maatschappelijke ondersteuning |
| | ☐ Jeugdwet |

Indien en voor zover op basis van een wettelijke regeling een indicatie is vereist voor zorgverlening, dient de cliënt over een geldige indicatie te beschikken.

Beschrijvingen

Van deze overeenkomst maken/maakt onlosmakelijk deel uit, voor zover van toepassing:

- Beschrijving Zorgproduct
- Brochure Algemene Voorwaarden Amarant Groep behorend bij de Zorg- en Dienstverleningsovereenkomst
- Brochure Betalingsvoorwaarden
- Overeenkomst terbeschikkingstelling van woonruimte (indien van toepassing)
- Brochure Voorwaarde Wonen (indien van toepassing)
- PGB-overeenkomst (indien van toepassing)

Idris heeft de cliënt, voorafgaand aan het sluiten van deze Zorg- en dienstverleningsovereenkomst, de bijlagen overhandigd en de cliënt verklaart zich met de inhoud daarvan akkoord.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Naam cliënt:

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Naam manager Idris:

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Handtekening cliënt

Handtekening manager Idris:

Datum: 12-6-2014

Datum: 12-06-2014

Naam cliëntvertegenwoordiger:

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Handtekening cliëntvertegenwoordiger:

Datum: 12-06-2014

Procedure en randvoorwaarden gerichte
videoregistratie cliënten opnames**Inleiding**

Moderne technieken maken beeldopnames van cliënten en personeel voor onderzoeksdoeleinden steeds eenvoudiger en goedkoper. Daar registratie echter een aanzienlijke inbreuk is op de persoonlijke levenssfeer van het beoogde doel en eenieder die in het beeld verschijnt, dient aan een aantal randvoorwaarden te worden voldaan alvorens de registratie van beeld wordt ingezet. Deze zorgvuldigheid moet in acht worden genomen om te voldoen aan wet en regelgeving en heeft ook het voorkomen van misbruik tot doel.

Deze beschrijving is onderhevig aan verandering. Het doel is om te voldoen aan de actuele behoefte.

Randvoorwaarden toepassing beeldregistratie

- Er is een heldere doelstelling en afgebakende periode voor de registratie op schrift gesteld deze doelstelling wordt ondersteund door een arts of orthopedagoog.
- Er is geen andere manier om de gewenste doelstelling op praktische wijze te realiseren.
- De geregistreerde beelden mogen slechts (en uitdrukkelijk) voor de beschreven doelstelling worden gebruikt en alleen door hiervoor relevante personen.
- Deze personen worden vooraf benoemd.
- Anders dan een verslag over de beschreven doelstelling dient geheimhouding van de inhoud van de registratie in acht te worden genomen.
- De aanvragende behandelaar wordt verantwoordelijk gesteld voor de omgang met het opgeslagen beelden.
- Na dit gebruik moeten de beelden vernietigd worden binnen vier weken.
- Het volledige team van de voorziening moet hierover geïnformeerd en akkoord zijn, dit blijkt uit een goedgekeurd verslag van een teambespreking waarin dit is vastgelegd. Hiervoor is de Krachtige Team Manager verantwoordelijk.
- Het gebruik van de apparatuur en de uren worden intern doorbelast aan de voorziening waar de registratie plaatsvindt volgens de bedragen in bijlage 1.

Te overleggen documenten

De volgende documenten dienen vooraf, ondertekend overlegd te worden aan automatisering:

- Het verzoek van de aanvragende behandelaar met daarin vermeld doelstelling en duur van de registratie.
- De cliënt en wettelijk vertegenwoordiger gaat schriftelijk, indien onmogelijk mondeling opnamen akkoord met de registratie en het gebruik van de beelden voor het benoemde doel.

Handelwijze voor plaatsing

- De apparatuur wordt geplaatst door of onder regie van Automatisering
- Voorafgaand aan plaatsing wordt ter plaatse een intake gedaan op het gebied van de randvoorwaarden
- Bij plaatsing wordt een sticker aangebracht op buitenzijde van de toegangsdeur van de ruimte waar de camera is opgesteld. Een voorbeeld hiervan wordt weergegeven in bijlage 2. Uitzondering hierop wordt gemaakt als behandeling of verzorging van de cliënt hierdoor negatief wordt beïnvloedt.
- Bij plaatsing wordt een instructie gegeven aan (bij voorkeur tenminste twee) medewerkers van de voorziening over het starten en controleren van de opnames.
- Bij langdurige registratie (>week) worden tussentijds kopieën gemaakt van de registratie om voldoende ruimte te houden voor nieuwe opnames.
- Aan het einde van de vooraf afgesproken periode wordt de installatie afgebroken en opgehaald door of onder regie van Automatisering.

Tussentijdse wijzigingen in de plaatsing

- Indien een camera is geplaatst conform een gedane afspraak en aangeleverde documentatie, is het niet meer mogelijk de plaatsing in afwijking op deze documentatie te wijzigen naar een langere periode of een andere cliënt.
- Hiervoor dient een nieuwe aanvraag ingediend te worden.

De monitoring betreft (één keuze mogelijk)

- ☐ Een ruimte: locatie: _____, t.w.: _____
☐ Een object, omschrijving: _____
☐ Een cliënt: naam _____, locatie: _____
☐ Een groep cliënten (per cliënt een formulier inleveren)

Er is sprake van (één keuze mogelijk)

☐ Camera moet **wel** vandaal bestendig zijn. (plank aan de plafond vereist) zie bijlage 3

☐ Camera hoeft **niet** vandaal bestendig te zijn. (plank aan de muur vereist) zie bijlage 3

Er is sprake van (één keuze mogelijk)

- ☐ Monitoring zonder opname
☐ Monitoring met opname

Monitoring met opname (één keuze mogelijk)

- ☐ Naar aanleiding van een beweging in het beeld
☐ Continu
☐ Niet van toepassing

Voorwaarden van de apparatuur (één keuze mogelijk)

- Er is ☐ wel ☐ geen mogelijkheid om de camera vast te schroeven op een plankje aan de muur/plafond.
 - Indien geen, neem contact op met TD i.v.m. plaatsen van plankje op aanwijzing van aanvrager.
- Er is ☐ wel ☐ niet tenminste één vrije netwerkaansluiting aanwezig in de nabijheid (straal van 1,5 meter) van de te plaatsen camera.
 - Indien niet, neem contact op met TD i.v.m. aanleggen van een netwerkaansluiting.

Aanbrengen sticker (één keuze mogelijk)

Het aanbrengen van de sticker of infoblad op de deur van de ruimte waarin de registratie plaatsvindt, zal de behandeling of verzorging van de cliënt ☐ wel ☐ niet negatief beïnvloeden

Gewenste periode van plaatsing van de apparatuur

Aanvang _____ - _____ - _____
 Einde _____ - _____ - _____
 Kostenplaats i.v.m. doorbelasting : _____
 Betreft ServiceDesk-melding (indien bekend): M _____

Ondertekende clustermanager verklaart hiermee,

- dat het team is geïnformeerd, en zonder uitzondering hiermee akkoord gaat. - Dat de voorzitter van de OR/OC is geïnformeerd over de plaatsing.

Naam Clustermanager: _____

Handtekening: _____

Na invulling kunt u een in gescand, ondertekend formulier mailen naar:
ict-secretariaat@amarangroep.nl of ict-bestellingen@amarangroep.nl

Óf dit document afgedrukt en ondertekend per post versturen aan:
 Amarangroep ICT
 Beneluxbaan 1
 5121 DC Rijen



TOESTEMMINGSVERKLARING CAMERA-OBSERVATIE door de AANVRAGEND BEHANDELAAR

Hierbij verklaar ik akkoord te gaan met de aangevraagde camera-observatie

Voor (naam cliënt): _____

Wonende op locatie : _____ te _____

Gedurende de periode van (aantal) _____ ☐ dagen ☐ weken ☐ maanden

Beknopte omschrijving van de reden van de camera-observatie:

Plaats: _____ datum: _____ - _____ - _____

Naam: _____

Functie: _____

Handtekening: _____

Betreft ServiceDesk-melding (indien bekend): _M_____

Na invulling kunt u een in gescand, ondertekend formulier mailen naar:
ict-secretaariaat@amarangroep.nl of ict-bestellingen@amarangroep.nl

Of dit document afgedrukt en ondertekend per post versturen aan:
Amarantgroep ICT
Beneluxbaan 1
5121 DC Rijen



TOESTEMMINGSVERKLARING CAMERA-OBSERVATIE door de WETTELIJK VERTEGENWOORDIGER

Hierbij verklaar ik akkoord te gaan met de registratie en het gebruik van de beelden verkregen door de
aangevraagde camera-observatie ten behoeve van het gestelde doel

Voor (naam cliënt): _____

Wonende op locatie : _____ te _____

Plaats: _____ datum: _____ - _____ - _____

Naam: _____

Relatie t.o.v. de cliënt: _____

Handtekening: _____

Betreft ServiceDesk-melding (indien bekend): M_____

Na invulling kunt u een in gescand, ondertekend formulier mailen naar:
ict-secretariaat@amarangroep.nl of ict-bestellingen@amarangroep.nl

Of dit document afgedrukt en ondertekend per post versturen aan:
Amarantgroep ICT
Beneluxbaan 1
5121 DC Rijen

Bijlage 1:**Beschikbare apparatuur voor registratie**

- Pan/tilt/zoom netwerk camera
 - o Voorzien van Infraroodbelichting
 - o Te koppelen aan nachtzorgcentrale
 - o Te koppelen aan een opname Server/NAS
 - o Vandaal bestendig uitvoerbaar

- Statische camera
 - o Voorzien van Infraroodbelichting
 - o Te koppelen aan nachtzorgcentrale
 - o Te koppelen aan een opname Server/NAS
 - o Vandaal bestendig uitvoerbaar

Bedragen voor interne doorbelasting

	Prijs
Kosten Statische Camera	300
Kosten Pan/Tilt/Zoom Camera	500
Kosten NAS/Server voor opname	200

Bijlage 2:

Voorbeeld Sticker



VAN

TOT



Amarant Groep
Marketing, Communicatie en Zorgverkoop
Bredaseweg 410, 5037 LC TILBURG
088 – 611 65 11
communicatie@amarantgroep.nl

Toestemmingsformulier | Foto- & videomateriaal cliënten Amarant Groep

Datum Juli 2017
Van Team Communicatie
Telefoon 088 – 611 65 11
E-mail communicatie@amarantgroep.nl

Overeenkomst voor gebruik foto- en videomateriaal

De Amarant Groep gaat zorgvuldig om met het gebruik van foto's en videomateriaal van cliënten. Met dit formulier vragen we uw toestemming voor het gebruik van foto-/filmmateriaal voor communicatiedoeleinden van de Amarant Groep.

Cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) verlenen toestemming voor het maken en gebruiken van de materialen in: *(kruis aan waarvoor u toestemming geeft)*

- ☐ Communicatiemiddelen van de Amarant Groep
Bijvoorbeeld nieuwsbrieven, intranet, websites, social media, folders en het personeelsblad.

Datum : _____
Naam cliënt : _____
Locatie/voorziening : _____
Naam wettelijk vertegenwoordiger : _____
Locatie werk of dagbesteding* : _____

*Indien van toepassing

Handtekening wettelijk vertegenwoordiger	Handtekening cliënt (indien mogelijk)

De Amarant Groep bewaart de opnames niet langer dan noodzakelijk. Indien we de opnames toevoegen aan het cliëntendossier, dan geldt de wettelijke bewaartermijn voor medische gegevens. Stuur het gescande formulier naar communicatie@amarantgroep.nl. Verstrek een kopie aan de cliënt/cliëntvertegenwoordiger.

Bijlage 5

Akkoordverklaring verstrekken gegevens

De heer/mevrouw
Adres
Postcode/Plaats

Betreft : Akkoordverklaring verstrekken gegevens
Behandeld door :
Datum :

Klantenbureau Amaranth Groep

Bezoekadres:

Daniël de Brouwerpark
Locatie Torenplein
Bredaseweg 570
5036 NB Tilburg

Postadres:

Postbus 715, postvak 48
5000 AS Tilburg
Tel: 088-6119955
NL21 RABO 015.12.32.474
KvK Tilburg 41096992

Akkoordverklaring verstrekken gegevens

Ondergetekende, (cliëntnaam en geboortedatum) verklaart akkoord te zijn met het opvragen en verstrekken van
.....

Wij verzoeken u een **kopie van uw legitimatiebewijs** bij te voegen.

Plaats/ Datum
Voor akkoord:

Handtekening:

Toestemmingsverklaring opvragen gegevens
dan wel een gesprek met derden**Betreft: Gegevens noodzakelijk in het kader van psychologisch onderzoek**Naam :
Geboortedatum :

Hierbij verklaart ondergetekende toestemming te geven tot het verstrekken en/of opvragen van relevante informatie door de onderzoeker, genaamd , verbonden aan Idris en verantwoordelijk voor de uitvoering van het gevraagde psychologische- dan wel psychodiagnostische onderzoek bij bovengenoemd persoon, bij:

- | | | |
|--------------------------|--|---|
| ☐ | Huisarts, te weten | : |
| ☐ | School, te weten | : |
| ☐ | Ziekenhuis, te weten | : |
| | Naam afdeling of arts | : |
| ☐ | Kliniek/praktijk/behandelaar, te weten | : |
| | Naam contactpersoon | : |
| ☐ | Niet gezaghebbende ouder, te weten | : |
| ☐ | Maatschappelijke instelling, te weten | : |
| | Naam contactpersoon | : |
| ☐ | Anders, namelijk | : |

Ondergetekende :
Adres :
Postcode/woonplaats :

Geboortedatum :

Plaats :
Datum :

Handtekening :

*Ondertekening (wettelijk) vertegenwoordiger:*Indien bovengenoemd persoon jonger is dan 16 jaar:
Relatie tot bovengenoemd persoon :Plaats :
Datum :

Handtekening :

Bijlage 7

Interview 2

Datum: 8 december 2017, vrijdag 13.00u

Interviewer: Incilay Göktas (IG)

Geïnterviewde: Reinier van Houten (RH), ad interim adviseur privacy van Amarant Groep

Doel: De interne documenten zijn doorgenomen. Dat heeft echter nog wat vragen opgeroepen over het gevoerde beleid bij Amarant Groep. Door middel van dit interview worden de resterende vragen over de praktijk beantwoord en wordt er getoetst of Amarant Groep op de hoogte is van bepaalde toekomstige verplichtingen, aangezien over deze onderwerpen/verplichtingen nog geen beleid is opgesteld bij Amarant Groep.

IG: Conform de AVG moeten organisaties met meer dan 250 werknemers een register van de verwerkingsactiviteiten bijhouden. Is Amarant Groep hiervan op de hoogte?

RH: Amarant Groep is hiervan op de hoogte. Momenteel maken we gebruik van een eenvoudig Excel-bestand, maar dat is nog geen echt register van de verwerkingsactiviteiten. Wij zijn op de hoogte van een dergelijke verplichting en werken aan dit onderwerp. De bedoeling is dat er in de toekomst een uitgebreider register van de verwerkingsactiviteiten komt.

IG: Amarant Groep is een hele grote organisatie. Hoeveel werknemers heeft Amarant Groep in dienst?

RH: Ongeveer 5500 medewerkers.

IG: De AVG verplicht Amarant Groep een FG aan te wijzen. In vele regelingen van Amarant Groep, zoals het privacyreglement en het reglement melding en afhandeling datalekken, wordt er verwezen naar een FG. Het zijn vaak verwijzingen zoals: 'als er een FG aanwezig is binnen de organisatie ...' etc. Het was mij onduidelijk of Amarant Groep dan een FG heeft. Heeft Amarant Groep een FG?

RH: Amarant Groep heeft een FG. Momenteel is diegene aan het herstellen en ik neem diegene (gedeeltelijk) waar. Ik ben dus een externe, niet in loondienst. Ik adviseer en begeleid private en publieke organisaties en particulieren op het gebied van privacy en bescherming van persoonsgegevens. Tevens functioneer ik op interim-basis voor organisaties als FG.

IG: Gegevensoverdraagbaarheidsrecht is een nieuw recht op grond van de AVG en het is al opgenomen in het privacyreglement van Amarant Groep. Hoe gaat dit in de praktijk?

RH: Overdraagbaarheid van gegevens is één van de lastigste onderwerpen in de praktijk. Amarant Groep is zich bewust van dit recht en momenteel zij werkt nog aan dit onderwerp.

IG: In het privacyreglement staat ook dat Amarant Groep gebruik maakt van bewerkingsovereenkomsten. Deze is nog op basis van de Wbp. Wordt er hier iets aan gedaan?

RH: De bewerkersovereenkomst wordt binnenkort vervangen door een nog specifiekere op de zorgsector en de AVG afgestemde versie.

IG: De AVG verplicht Amarant Groep een gegevensbeschermingseffectbeoordeling uit te voeren. Is Amarant Groep hier al mee bezig?

RH: Amarant Groep is hiervan op de hoogte. Kort geleden heb ik samen met de FG van Amarant Groep een presentatie gegeven over de toekomstige verplichtingen. Amarant Groep zal een dergelijke beoordeling uitvoeren. Zij wil nu eerst kennis vergaren.

IG: Amarant Groep maakt gebruik van verschillende toestemmings-/akkoordverklaringen voor het verwerken van bepaalde persoonsgegevens. Het gaat dan om het delen van persoonsgegevens met anderen/derden. Bijvoorbeeld met huisartsen, ziekenhuizen, scholen, familie etc. Is het niet mogelijk om één formulier te gebruiken voor het mogen delen van persoonsgegevens?

RH: Eén standaard toestemmingsformulier voor Amarant Groep in haar geheel/voor alle onderdelen van Amarant Groep om persoonsgegevens te mogen delen, is niet reëel, want buiten de AVG wordt in elke (toepasselijke) wet iets vermeld over het onderwerp 'toestemming'. Dus de WGBO zegt iets over toestemming, de Bopz zegt iets over toestemming, de AVG zegt iets over toestemming en nog veel meer andere wetten. Dat betekent dat er telkens verschillen zijn in waarvoor de toestemming wordt gevraagd en op welk moment. Daardoor moet eerst gekeken worden naar wat die toepasselijke, specifieke wetten voorschrijven over de 'toestemming' voordat er gekeken wordt naar wat de AVG voorschrijft over dit onderwerp. Bovendien gebruikt Amarant Groep toestemming niet zo vaak als grondslag. Dat zou lastig zijn, want een toestemming kan men geven en dus ook intrekken. Amarant Groep is een zorginstelling en dus uitgezonderd in de privacywetgeving: zij mag bijzondere categorieën van persoonsgegevens, vaak gezondheidsgegevens, verwerken. Daarnaast sluit Amarant Groep een overeenkomst met haar cliënten. Dat is ook een makkelijker grond dan toestemming. Kortom heeft Amarant Groep vaak als grondslag voor het verwerken/delen: uitvoering van een overeenkomst of verstrekken van gezondheidszorg en dus niet zo gauw de grondslag toestemming. Daarom is in meeste gevallen geen (aparte) toestemming nodig voor het verwerken, in het bijzonder voor het delen, van persoonsgegevens. Delen van gegevens is dan noodzakelijk in het kader van een goede zorgverlening bijvoorbeeld. Het komt zelden voor dat Amarant Groep alsnog een toestemming nodig heeft.

Titel document:		Reglement verwerking persoonsgegevens			
Type document:	Beleidsregeling	Versienummer:	5.0		
Kenmerk:	2.10.1. reg.privacy	Status:	Vastgesteld		
Documentbeheer:	Privacy Officer SAB	Vastgesteld door:	RvB en OR (Maart 2017)		
Laatste wijziging d.d.		21 februari 2017	Datum invoering:	01-01-2007	

1 Doel

Van welke diensten van Amarant Groep u ook gebruik maakt of welke (arbeids)relatie u ook heeft, in bijna alle gevallen zullen wij een aantal persoonlijke gegevens van u noteren en moeten opslaan, verwerken of in sommige gevallen delen met derden. Deze gegevens hebben wij nodig voor een goede dienstverlening en verantwoorde besturing van de organisatie. Enerzijds moet de betrokkene weten waarom, welke en hoe gegevens er worden verwerkt. Aan de andere kant moeten medewerkers weten of en zo ja, hoe zij met persoonsgegevens om moeten gaan.

Amarant Groep heeft ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen dit privacyreglement opgesteld houdende de regels voor de registratie van persoonsgegevens en de verwerking daarvan. Het doel van dit reglement is invulling te geven aan de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

2 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing binnen geheel Amarant Groep en heeft betrekking op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens, alsmede niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen. Dit ziet op gegevens van vaste en tijdelijke medewerkers in welke (arbeids)relatie dan ook, als ook op de gegevens van cliënten, hun wettelijke vertegenwoordiger(s), partner of familieleden en anderen die diensten afnemen van Amarant Groep.

3 Definities en afkortingen

In dit reglement wordt, in aansluiting bij en in aanvulling op de Wet bescherming persoonsgegevens, verstaan onder:

Wet	=	Wet bescherming persoonsgegevens
Reglement	=	dit reglement
Medewerkers	=	Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de Amarant Groep, zowel vaste als tijdelijke werknemers, oproepkrachten, leerlingen, trainees, WEP'ers, stagiairs, vrijwilligers, Raad van Toezicht, vakantiekrachten en externe arbeidskrachten (uitzendkrachten, gedetacheerden en zelfstandigen).
Toestemming	=	elke vrije, specifieke, op informatie berustende wilsuiting
Datalek	=	inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 WBP). Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (leken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.

4 Doelstellingen voor verwerking van persoonsgegevens

Verwerking van Persoonsgegevens is alleen geoorloofd voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Amarant Groep verwerkt Persoonsgegevens voor onderstaande verwerkingsdoel(en) alsmede de direct hieruit af te leiden en hieraan dienstige doeleinden. Door deze doelen is er een beschermend maar ook richtinggevend kader voor betrokkenen maar ook voor medewerkers van Amarant Groep en gebruikers van verwerkingen.

4.1 Medewerkers

1. Het uitvoeren van de (arbeids)overeenkomst en het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
2. Het voldoen aan wettelijke verplichtingen en verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid;
3. Het voeren van een verantwoorde bedrijfsvoering en optimale en doelmatige inzet van personeel en middelen;
4. Evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen en het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
5. Interne en externe controle.

4.2 Cliënten

1. Het uitvoeren van de overeenkomst voor zorg-, hulp- en dienstverlening en verblijf met de hierbij behorende declaratie, verantwoording en financiering;
2. Het begeleiden, ondersteunen en adviseren van cliënten, partner, familie of vertegenwoordiger;
3. Het adequaat kunnen voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak;
4. Het voldoen aan wettelijke regelingen en verplichtingen;
5. Het voeren van een verantwoorde bedrijfsvoering en interne/externe controle;
6. Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening en het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole.

5 Rechten en plichten van de verantwoordelijke

5.1 Wettelijke grondslagen voor verwerking

Binnen Amarant Groep worden Persoonsgegevens van betrokkenen slechts verwerkt indien hiervoor een wettelijke grondslag is. Onderstaande grondslagen zijn limitatief in de wet genoemd:

1. de betrokkene hiertoe zijn toestemming heeft verleend, mondeling dan wel schriftelijk;
2. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is zoals bijvoorbeeld de behandelovereenkomst, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van een betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst zoals o.a. wachtlijstbeheer of het verzorgen van indicatieaanvragen;
3. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene zoals ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene of overdrachtsinformatie aan derden bij crisis;
4. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen zoals onder andere de dossierplicht in de Wgbo of verantwoording uit fiscale wetten;
5. nodig voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door een bestuursorgaan, bijvoorbeeld de informatie die de gemeente nodig heeft in verband met uitvoering WMO of Jeugdwet;
6. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene prevaleert. Een voorbeeld van een dergelijk belang van Amarant Groep is dat verwerking noodzakelijk is om de reguliere bedrijfsactiviteiten te verrichten.

5.2 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking van Persoonsgegevens

Deze voorwaarden zijn zowel de waarborg aan degene van wie de (bijzonder) persoonsgegevens worden verwerkt als ook de opdracht aan de eigen organisatie, medewerkers en gebruikers om zorgt te dragen voor rechtmatige en zorgvuldige verwerking.

1. Amarant Groep verwerkt de Persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met dit Reglement en de wet en is verantwoordelijk voor het naleven van dit reglement;
2. Amarant Groep verwerkt slechts Persoonsgegevens indien aan een van de onder 5.1 genoemde wettelijke grondslagen is voldaan en met als doel het verantwoord uitvoeren van de doelstellingen van Amarant Groep zoals genoemd onder 4. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen;
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn en voldoen aan de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit;
4. Amarant Groep is verantwoordelijk voor het procesmatig, organisatorisch en technisch goed functioneren van de verwerkingen van persoonsgegevens.
5. Wanneer (delen van) verwerkingen zijn gedelegeerd naar een bewerker, verplicht de Amarant Groep de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker zijn schriftelijk vastgelegd in de Bewerkersovereenkomst van Amarant Groep. De bewerkersovereenkomst is bij Verantwoordelijke op te vragen/in te zien via de leidinggevende.

5.3 Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)

De Amarant Groep zal bijzondere persoonsgegevens of persoonsgegevens waaruit een gevoelig kenmerk rechtstreeks kan worden afgeleid slechts verwerken wanneer daar in de wet een uitzondering, ontheffing of toestemming voor is aan te wijzen. Amarant Groep, als instellingen in de gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening, mag gezondheidsgegevens verwerken voor een goede behandeling of verzorging van de betrokkene of voor het beheer van de organisatie.

5.4 Verwerken van bijzondere persoonsgegevens voor onderzoek

Als de gegevens niet geanonimiseerd zijn, waarmee deze gegevens nog tot de betrokkene herleidbaar zijn, dan zijn het persoonsgegevens. Het verwerken van bijzondere gegevens voor onderzoek is alleen toegestaan indien zich een van de onderstaande situaties voordoet:

1. Het uitvoeren van onderzoek waarbij bijzondere gegevens worden verwerkt is toegestaan als de betrokkenen hun uitdrukkelijke toestemming daarvoor hebben gegeven.
2. Het uitvoeren van onderzoek zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen waarbij bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt is toegestaan als (cumulatief):
 - a. het onderzoek een algemeen belang dient, en
 - b. de verwerking voor het betreffende onderzoek noodzakelijk is, en
 - c. het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost, en
 - d. bij de uitvoering is voorzien van zodanig waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen niet onevenredig wordt geschaad.

Wanneer onderzoek valt onder de (cumulatieve) zorgvuldigheidsbepaling van punt 2 hierboven, zal tevens de OR (wanneer het onderzoek betrekking heeft op medewerkers) of/en de CCvR (wanneer het onderzoek betrekking heeft op cliënten) over doel en omvang van onderzoek worden geïnformeerd.

6 Verstrekking en delen van gegevens**6.1 Delen en verstrekken van niet-bijzondere gegevens**

Amarant Groep kan binnen de eigen organisatie, zonder toestemming van de betrokkene, persoonsgegevens delen en verstrekken, mits de verwerking voldoet aan de doelen, wettelijke grondslagen en voorwaarden zoals hierboven benoemd en de verstrekking of het delen van de

persoonsgegevens noodzakelijk is voor de werkzaamheden. De verstrekking dient tevens te voldoen aan de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit.

6.2 Delen en verstrekken van bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)

Gezondheidsgegevens kunnen zonder toestemming van betrokkene slechts worden gedeeld met en verstrekt aan hen die direct bij de behandeling zijn betrokken zoals bedoeld in artikel 7:457 lid 2 BW. In alle andere gevallen mogen gezondheidsgegevens slechts worden gedeeld in de volgende gevallen

- I. Een wettelijke verplichting;
- II. Uitdrukkelijke toestemming van de cliënt/patiënt;
- III. Conflict van plichten;
- IV. Meldrechten.

7 Bewaren van gegevens

7.1 Organisatie, beheer en beveiliging

1. Alle door of namens de Verantwoordelijke gevoerde verwerkingen en registraties vallen onder dit reglement.
2. De Verantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de naleving van de Wet en de bepalingen van dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens.
3. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht;
4. De Verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de verwerkingen en registraties tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan alsook de hierbij behorende procedures voor het signaleren en melden van doorbreken van beveiliging en datalekken. Gelijke plicht rust op de Beheerder die voor of namens de Verantwoordelijke beheer voert voor het geheel of het gedeelte van de verwerking (of de apparatuur waarmee de verwerking wordt gevoerd) die hij onder zich heeft.
5. Door of namens de Verantwoordelijke wordt bepaald wie de gebruiker is. De gebruiker is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement voor het geheel of het gedeelte van de verwerking (of de apparatuur waarmee de verwerking wordt gevoerd) die hij onder zich heeft.
6. Verantwoordelijke kan aanvullende regels en/of protocollen opstellen wanneer aard en inhoud van een Verwerking daar aanleiding toe geven. Deze protocollen zoals bijvoorbeeld de Gedragscode e-mail, internet en sociale media of het Protocol Camerabewaking zijn, via de leidinggevende, in te zien bij Verantwoordelijke en zullen op passende wijze via de verschillende beschikbare communicatiekanalen (lijnoverleggen, OR/OC-overleggen, Intranet, Nieuwsbrief, Spotlight etc. etc.) bekend worden gemaakt.

7.2 Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. Met inachtneming van wettelijke voorschriften stelt de Verantwoordelijke per verwerking vast hoelang persoonsgegevens bewaard blijven.

7.3 Verstrijken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een termijn van één jaar, uit de registratie verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Wanneer het technisch niet mogelijk is gegevens uit verwerkingen te verwijderen, treft verantwoordelijke maatregelen waardoor toegang tot deze gegevens niet langer mogelijk is.

8 Melding van verwerking van persoonsgegevens

Een voorgenomen verwerking van persoonsgegevens wordt, tenzij de doeleinden reeds beschreven en bekend zijn en de voorgenomen verwerking hierbinnen past, alvorens met de verwerking wordt gestart, gemeld bij de Functionaris Gegevensbescherming of, wanneer deze niet in de organisatie aanwezig is, aan de Autoriteit Persoonsgegevens voor zover de voorgenomen verwerking voor melding in aanmerking komt c.q. niet van melding is vrijgesteld.

9 Rechten en plichten van betrokkenen

9.1 Informatie

1. De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de verwerkingen en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
2. Naast dit reglement zal verantwoordelijke er zorg voor dragen dat betrokkenen, naast dit reglement, ook over een korte en tekstueel vereenvoudigde samenvatting van dit reglement kunnen beschikken ("handreikingen") waarvan tekst en inhoud is aangepast aan de doelgroep welke geïnformeerd dient te worden. Deze handreikingen zijn informatief en betrokkenen kunnen hieraan geen rechten ontleen.

9.2 Inzage, afschrift en dataportabiliteit

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
2. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kan gelegen zijn in de bescherming van redelijke belangen van anderen dan de verzoeker.
3. Voor de verstrekking van een afschrift mag aan de verzoeker of anderen die gerechtigd zijn deze inzage of afschrift te vragen, een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht conform de bepalingen in het "Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene Wbp" ("tientjesbesluit").
4. Voor verwerkingen met als grondslagen "toestemming" of "contract/overeenkomst" is de verantwoordelijke verplicht om een kopie te verstrekken in een gestructureerde, algemeen gebruikte, leesbare en interoperabele vorm. Dit recht van de betrokkene doet voor de verantwoordelijke geen verplichting ontstaan om technisch compatibele systemen voor gegevensverwerking op te zetten of te houden.

9.3 Aanvulling, correctie of vernietiging (recht op vergetelheid)

1. 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. De Verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
2. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens. De Verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De Verantwoordelijke verwijdert de gegevens zonder onredelijke vertraging na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

9.4 Vertegenwoordiging

Wanneer een betrokkene niet in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen terzake, zullen zijn rechten en plichten uit dit reglement worden nagekomen jegens/door zijn Vertegenwoordiger

9.5 Klachten

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 :

1. Zijn/haar leidinggevende of contactpersoon/aanspreekpunt,
2. de binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling (klachtenreglement) of de klachtenfunctionaris,
3. de Functionaris Gegevensbescherming of, wanneer deze er niet is, rechtevreeks tot de Autoriteit Persoonsgegevens,
4. de Verantwoordelijke.

10 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen in dit reglement worden alleen aangebracht door de Verantwoordelijke en dienen te zijn goedgekeurd door de OR.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht nadat ze volgens de gebruikelijke systematiek binnen Amarant Groep zijn bekend gesteld en in het beheersysteem zijn opgenomen.
3. Inwerkingtreding van dit Reglement wordt aangekondigd in de reguliere overlegstructuren.
4. Het Reglement is voor alle betrokkenen in te zien en een afschrift kan tevens worden verkregen door een daartoe strekkend verzoek te richten aan de verantwoordelijke.
5. Dit reglement is vastgesteld door verantwoordelijke na instemming van de ondernemingsraad op 16-03-2017

Titel document:		Bescherming persoonsgegevens cliënten			
Type document:	Handreiking	Versienummer:	1.0		
Kenmerk:		Status:	Vastgesteld		
Documentbeheer:	Beleidsmedewerker KKB	Vastgesteld door:	Raad van Bestuur		
Laatste wijziging d.d.		Datum invoering:	21-2-2017		

1 Doel

Deze handreiking is gemaakt om een vereenvoudigde en informele weergave van de geldende privacywetgeving en het "Reglement verwerking persoonsgegevens" van Amarant Groep te geven. Deze handreiking laat zien hoe de Amarant Groep in de praktijk omgaat met persoonsgegevens van cliënten, hun vertegenwoordigers of contactpersonen en anderen die een relatie hebben met de zorg- en dienstverlening aan de cliënt.

De handreiking is slechts bedoeld als hulpmiddel en niet als juridisch document. Aan deze handreiking kunnen daarom geen rechten ontleend worden. Dit kan uiteraard wel aan de wet- en regelgeving en de uitwerking hiervan in het "Reglement verwerking persoonsgegevens" van de Amarant Groep.

2 Toepassingsgebied

Deze handreiking 'bescherming persoonsgegevens cliënten' is van toepassing op alle:

- Cliënten die zorg, verblijf of andere diensten afnemen van Amarant Groep,
- Derden die voor of namens de cliënt betrokken zijn bij zorg- en dienstverlening,
- Curatoren, mentoren en bewindvoerders, vertegenwoordigers of contactpersonen van cliënten

3 Definities en afkortingen

Persoonsgegevens = Gegevens die informatie bevatten over een natuurlijke, identificeerbare persoon
Wbp = Wet bescherming persoonsgegevens

4 Bescherming persoonsgegevens cliënten

4.1 Uitgangspunt

De Amarant Groep verwerkt persoonsgegevens van alle betrokkenen die hierboven zijn genoemd op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met relevante wet- en regelgeving en zoals opgenomen in het "Reglement verwerking persoonsgegevens" van de Amarant Groep.

4.2 Doel en grondslag

De Amarant Groep verwerkt alleen persoonsgegevens als zij daarvoor een duidelijk **doel** (wat willen we ermee bereiken?) en een **wettelijke grondslag** (waarom mogen we het?) heeft. Amarant Groep verwerkt noodzakelijkerwijs persoonsgegevens voor/omdat:

1. Het uitvoeren van de overeenkomst voor zorg-, hulp- en dienstverlening en verblijf met de hierbij behorende declaratie, verantwoording en financiering;
2. Het begeleiden, ondersteunen en adviseren van cliënten, partner, familie of vertegenwoordiger;
3. Het kunnen voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak zoals gemeente of andere onderdelen van de overheid,
4. Het voldoen aan wettelijke regelingen en verplichtingen;
5. Het voeren van een verantwoorde bedrijfsvoering en interne/externe controle;
6. Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening en het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole.

4.3 Welke persoonsgegevens verwerkt de Amarant Groep?

De Wbp (Wet bescherming persoonsgegevens) bevat een algemene norm over de kwaliteit van de gegevensverwerking: de persoonsgegevens moeten volgens de wet 'niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend zijn'. Dit betekent dat de Amarant Groep niet te veel of te gedetailleerde gegevens verwerkt (**niet bovenmatig**), dat we niet te weinig gegevens verwerken (**toereikend**) en dat we alleen die gegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor het doel (**ter zake dienend**).

Deze handreiking bevat geen uitputtende opsomming van persoonsgegevens die we verwerken, omdat deze sterk aan verandering onderhevig zijn. Ook wettelijke verplichtingen wijzigen regelmatig.

Daarom streeft de Amarant Groep ernaar per gegevensregistratie (in de meeste gevallen is dit een systeem of applicatie) minimaal de volgende gegevens vast te leggen:

- Benaming gegevensregistratie: hoe heet het systeem of pakket?
- Doel(en) van de gegevensregistratie: waarom leggen we de gegevens vast (zie ook hierboven)?
- Overzicht van de opgenomen (persoons)gegevens: globaal welke categorieën van gegevens erin zitten?
- Autorisaties: wie heeft waarom en tot welke gegevens toegang (inclusief eventuele inzage derde(n))
- Beveiligingsmaatregelen

We evalueren periodiek per verwerking (per registratiesysteem) of de eindverantwoordelijke, de beheerder, de doel(en), de autorisaties en de opgenomen gegevens nog in lijn zijn met de wet- en regelgeving.

4.3.1 Bijzondere persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die gevoelige informatie over iemand verschaffen. Bijvoorbeeld over geestelijke of lichamelijke gezondheid, seksueel leven of strafrechtelijke persoonsgegevens.

Het uitgangspunt van de WBP is dat bijzondere persoonsgegevens niet verwerkt mogen worden, behalve wanneer er een duidelijke toestemming in de wet staat. Zo mogen zorginstellingen wel gezondheidsgegevens van cliënten/patiënten verwerken. Voor het verwerken van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens.

De Amarant Groep mag **gezondheidsgegevens** verwerken voor de zorg- en dienstverlening aan cliënten. Onder andere om te voldoen aan de dossierplicht uit de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst verwerken wij deze gezondheidsgegevens.

4.4 Rechten cliënt

Inzage in de persoonsgegevens die de Amarant Groep verwerkt:

Cliënten of derden die betrokken zijn of de belangen van de cliënt waarnemen hebben recht op inzage van de verwerkte persoonsgegevens in bijvoorbeeld APP, Cura, De Heer, QULI of andere systemen. Via de bestaande contactpersoon kan gevraagd worden om inzage. Als er ook afschriften op kopietjes gevraagd worden mag Amarant Groep daar een wettelijke bepaalde vergoeding voor vragen.

Het indienen van een verzoek om onjuiste gegevens te corrigeren

Als een betrokkene waarvan persoonsgegevens worden verwerkt van mening is dat deze persoonsgegevens feitelijk onjuist, onvolledig, niet ter zake dienend of op een andere manier in strijd met de wet zijn, kan hij via de contactpersoon vragen deze aan te passen. In de Wbp en de WGBO staat nader omschreven welke rechten en plichten hierbij precies gelden.

Klacht

Als een cliënt van mening is dat de Amarant Groep de wettelijke verplichtingen omtrent privacy en de bescherming van persoonsgegevens niet of onvoldoende naleeft, dan bespreekt hij dit in eerste instantie met zijn contactpersoon. Biedt dit geen uitkomst? Dan kan de cliënt bij de naast hogere leidinggevende terecht. Als ook dit geen uitkomst biedt, kan de cliënt een formele klacht indienen conform de interne klachtenregeling. De cliënt kan zich laten ondersteunen door een vertrouwenspersoon.

4.5 Plichten Amarant GroepBeveiligen

De wet verplicht de Amarant Groep om de gegevensbewerking te beveiligen. We moeten passende organisatorische en technische maatregelen nemen om het verlies van gegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan.

Organisatorische maatregelen

Passende organisatorische maatregelen zijn onder andere de geheimhoudingsplicht voor medewerkers, afspraken over wie en hoe men autorisatie voor applicaties verkrijgt, hoe om te gaan met eventuele datalekken en het maken van afspraken met derden (leveranciers) over hoe zij met persoonsgegevens omgaan. Ook hebben we vastgelegd wie tot welke documenten en systemen toegang heeft en met welke rechten (lezen, toevoegen, vervangen, verwijderen). Het bijhouden van zogenaamde 'schaduwdoossiers' is niet toegestaan.

Technische maatregelen

Passende technische maatregelen zijn onder andere de beveiliging van de netwerken, de inlogprocedure en het maken van back ups. Voor systemen die niet bij de Amarant Groep draaien maar bij externen, zijn aanvullende afspraken gemaakt en vastgelegd in zogenaamde Bewerkersovereenkomsten.

4.5.1 Bewaartermijnen

De Amarant Groep bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor we de gegevens verzamelen of (verder) verwerken. Zolang cliënten gebruik maken van zorg- of dienstverlening van de Amarant Groep worden de persoonsgegevens bewaard.

Wettelijke bewaartermijnen

Na beëindiging van de zorg- of dienstverlening bewaren we onderstaande gegevens conform de wettelijke bewaartermijnen. De belangrijkste hiervan zijn:

- Fiscaal relevante gegevens: 7 jaar na beëindiging van de overeenkomst,
- BOPZ-dossiers: 5 jaar na voorval/behandeling
- Medische dossiers: 15 jaar na einde behandeling tenzij langer bewaren noodzakelijk is

Voor sommige persoonsgegevens bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt een bewaartermijn van 2 jaar nadat de dienstverlening is beëindigd tenzij er gegronde redenen zijn om de gegevens langer te bewaren.

De Amarant Groep mag gegevens van een (ex-)cliënt langer bewaren indien er sprake is (geweest) van een conflict of als er een rechtszaak loopt. Tevens mogen we gegevens langer bewaren als de (ex-)cliënt toestemming heeft gegeven.

Verwijderen

Wanneer de bewaartermijn is verlopen, verwijdt de Amarant Groep de gegevens. Verwijderen is soms

technisch onmogelijk: het is dan voldoende dat we de gegevens buiten het bereik van de actieve administratie brengen of dat gegevens niet meer herleidbaar zijn naar een persoon.

4.5.2 Verstreking van gegevens aan derden

De Amarant Groep verstrekt enkel persoonsgegevens aan derden voor zover dat voortvloeit uit het doel van de verwerking of uit een wettelijke verplichting. Denk bijvoorbeeld aan financiers (Zorgkantoor, Zorgverzekeraars, Gemeentes), de Belastingdienst of Inspecties.

Indien buiten deze kaders gegevens aan derden worden verstrekt, dan is daaraan voorafgaand schriftelijke toestemming van de cliënt vereist.

4.5.3 Geheimhouding

De Amarant Groep is verplicht tot geheimhouding van persoonsgegevens van cliënten, behalve wanneer:

- Er een wettelijke plicht is om inzage te geven of gegevens te verstrekken; of
- Wanneer de cliënt toestemming geeft tot verstreking van zijn persoonsgegevens.

Deze verplichting geldt ook ná beëindiging van relatie. In de praktijk betekent dit dat Amarant alleen gegevens zal delen als dat moet of mag volgens de wet, bijvoorbeeld wanneer de cliënt naar een andere zorginstelling vertrekt of bij het verantwoorden en declareren van geleverde zorg.

Inhoud

1	Doel van de bewerkersovereenkomst	3
2	Begrippen.....	3
3	Verwerkingsdoelen	4
4	Duur en beëindiging van de bewerkersovereenkomst	4
5	Verplichtingen van Bewerker.....	5
6	Ketenverplichtingen gedelegeerde Bewerkers.....	6
7	Teruggave persoonsgegevens	7
8	Geheimhouding.....	7
9	Beveiliging en Controle	8
10	Incidentmanagement, datalekken en informatieplichten	10
11	Intellectuele eigendomsrechten.....	11
12	Tekortschieten in de nakoming en aansprakelijkheid.....	11
13	Slotbepalingen	12

De ondergetekenden:

Stichting Amarant Groep, gevestigd aan de Bredaseweg 412 te (5037 LH) Tilburg, in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door XXX (titel, naam en functie)(hierna: "Verantwoordelijke" of "Amarant") ,

EN

XXX gevestigd aan straatnaam en nummer te (postcode) woonplaats, in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door XXX (titel, naam en functie) (hierna: "Bewerker"),

hierna gezamenlijk ook aan te duiden als "Partijen" en afzonderlijk als "Partij".

Overwegende dat:

- Verantwoordelijke groot belang hecht aan een adequate bescherming van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en andere betrokkenen waarvan Verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
- Verantwoordelijke de verplichting heeft er zorg voor te dragen dat persoonsgegevens welke aan derden ter beschikking worden gesteld, al dan niet als onderdeel van een separate overeenkomst, voldoende zijn beschermd en de informationele privacy van betrokkenen adequaat wordt gewaarborgd;
- PARTIJNAAM is aan te merken als Bewerker in de zin van de WBP en Amarant is aan te merken als Verantwoordelijke in de zin van de WBP, aangezien eerstgenoemde ten behoeve van laatstgenoemde gegevens verwerkt, zonder aan diens rechtstreeks gezag te zijn onderworpen en dat Amarant het doel van en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt;
- Verantwoordelijke met Bewerker op [...datum...] een Overeenkomst met betrekking tot het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van met kenmerk:(hierna te noemen: de "Overeenkomst") heeft gesloten;
- in het kader van de uitvoering daarvan Persoonsgegevens in de zin van artikel 1, onder a, van de Wet bescherming persoonsgegevens (hierna te noemen: Wbp) worden verwerkt;
- Bewerker hiertoe bereid is en tevens bereid is om verplichtingen omtrent beveiliging en andere verplichtingen van de Wbp na te komen,
- Partijen in overeenstemming met de Wbp in deze Bewerkersovereenkomst in de zin van artikel 14 lid 2 Wbp hun afspraken over het verwerken van de Persoonsgegevens door Bewerker wenselijk vast te leggen;
- Deze Bewerkersovereenkomst uitsluitend aanvullend en verduidelikend van aard is op de Overeenkomst en daarin geen wijzigingen aanbrengt.

Komen overeen

1 DOEL VAN DE BEWERKERSOVEREENKOMST

Het regelen en vastleggen van afspraken tussen partijen teneinde in gezamenlijkheid te voldoen aan de wettelijke eisen inzake verwerking van persoonsgegevens en op deze manier de privacy van betrokkenen zoals cliënten, medewerkers en derden optimaal te waarborgen.

Bewerker heeft geen zeggenschap over het doel en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens. Voor zover niet anders is bepaald in deze Bewerkersovereenkomst, neemt Bewerker geen beslissingen over het gebruik van de gegevens, de verstrekking aan derden en de duur van de opslag van gegevens. De zeggenschap over de Persoonsgegevens verstrekt onder deze Bewerkersovereenkomst komt nimmer bij Bewerker te berusten.

2 BEGRIPPEN

Voor zover begrippen met een hoofdletter niet afzonderlijk gedefinieerd zijn in deze Bewerkersovereenkomst, gelden de definities zoals genoemd in de Hoofdovereenkomst van [invullen datum Hoofdovereenkomst] en de toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden Gezondheidszorg.

Begrippen uit de Wet bescherming persoonsgegevens ("Wbp") hebben de betekenis die daaraan is gegeven in deze wet. De hierna en hiervoor in deze Bewerkersovereenkomst vermelde, met een hoofdletter geschreven begrippen, hebben de volgende betekenis:

Bewerker: de als zodanig in de zin van de Wbp gekwalificeerde organisatie, zijnde de partij die deze Bewerkersovereenkomst met Amarant sluit i.c. NAAM BEWERKER

Overeenkomst: de Overeenkomst tussen Verantwoordelijke en Bewerker van inzake ...

Bewerkersovereenkomst: deze overeenkomst inclusief overwegingen en eventuele bijbehorende Bijlagen

Verwerkingsdoel: het als zodanig in artikel 3 omschreven doel ter verwerking van de gegevens.

Datalek: een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking waarbij redelijkerwijs kan worden aangenomen dat de inbreuk leidt tot een aanmerkelijke kans op nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens die door de verantwoordelijke worden verwerkt.

Europese Economische Ruimte: alle landen van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen en IJsland.

3 VERWERKINGSDOELEN

Deze Bewerkersovereenkomst heeft betrekking op onderstaande verwerking(en) en verwerkingsdoel(en) alsmede de direct hieruit af te leiden en hieraan dienstige doeleinden:

Naam verwerking, bevat gegevens, wordt verwerkt omdat

4 DUUR EN BEËINDIGING VAN DE BEWERKERSOVEREENKOMST

Deze Bewerkersovereenkomst treedt in werking op de datum dat Partijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

Deze Bewerkersovereenkomst zal van kracht zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Indien de Overeenkomst eindigt, eindigt deze Bewerkersovereenkomst automatisch.

Ieder der partijen is gerechtigd, onverminderd hetgeen daartoe bepaald is in de Overeenkomst, de uitvoering van deze Bewerkersovereenkomst en de daarmee samenhangende Overeenkomst op te schorten, dan wel zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- (a) de andere partij wordt ontbonden of anderszins ophoudt te bestaan;
- (b) de andere partij aantoonbaar tekortschiet in de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit deze Bewerkersovereenkomst en die ernstige toerekenbare tekortkoming niet binnen 30 dagen is hersteld na een daartoe strekkende schriftelijke ingebrekestelling;
- (c) een partij in staat van faillissement wordt verklaard of surséance van betaling aanvraagt.

Verantwoordelijke is gerechtigd deze Bewerkersovereenkomst en de Overeenkomst per direct te ontbinden indien Bewerker te kennen geeft niet (langer) te kunnen voldoen aan de betrouwbaarheidseisen die op grond van ontwikkelingen in de wet en/of de rechtspraak aan de verwerking van de persoonsgegevens worden gesteld.

Er bestaat samenhang tussen de Bewerkersovereenkomst en de Overeenkomst. Dat wil zeggen dat beëindiging van de Bewerkersovereenkomst, op welke grond dan ook (opzegging/ontbinding), tot gevolg heeft dat de Overeenkomst eveneens op dezelfde grond beëindigd wordt (en vice versa), tenzij partijen in voorkomend geval anders overeenkomen.

Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na beëindiging van de Bewerkersovereenkomst voort te duren, blijven na beëindiging van de Bewerkersovereenkomst gelden. Tot deze verplichtingen behoren onder meer die welke

voortvloeien uit de bepalingen betreffende geheimhouding, overdracht en vernietiging, aansprakelijkheid en toepasselijk recht.

De rechten en verplichtingen uit deze Bewerkersovereenkomst kunnen niet worden overgedragen aan een derde partij, tenzij Bewerker op enig moment niet meer gerechtigd zou zijn tot uitvoering van de Overeenkomst. In dat geval zullen partijen tijdig voor het moment van overdracht in overleg treden teneinde de eventuele operationele consequenties te bespreken en daaromtrent nadere afspraken te maken.

5 VERPLICHTINGEN VAN BEWERKER

Bewerker is opgedragen en uitsluitend gerechtigd de door Verantwoordelijke aangeleverde gegevens te gebruiken in het kader van het Verwerkingsdoel en Bewerker verklaart Persoonsgegevens te zullen verwerken op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de Wbp en andere toepasselijke regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens. Indien er sprake is van de het verwerken van bijzondere persoonsgegevens volgens artikel 21 Wbp zal Bewerker zich tevens houden aan de bepalingen die op grond van boek 7, titel 7, afdeling 5 BW (de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst, Wgbo) van toepassing zijn op Verantwoordelijke.

Bewerker zal alle redelijke instructies van Verantwoordelijke in verband met de verwerking van de persoonsgegevens opvolgen. Bewerker stelt Verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte indien naar zijn oordeel instructies in strijd zijn met de toepasselijke wetgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Bewerker stelt Verantwoordelijke te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de Wbp, meer in het bijzonder de rechten van Betrokkenen zoals, maar niet beperkt tot, een verzoek om inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van Persoonsgegevens en het uitvoeren van een gehonoreerd aangetekend verzet of Verantwoordelijke anderszins in de gelegenheid te stellen om aan zijn verplichtingen onder de Wbp of andere toepasselijke wetgeving op het gebied van verwerking van persoonsgegevens te voldoen. Tevens verleent Bewerker volledige medewerking aan het adequaat informeren van de Betrokkenen in het kader van de Meldplicht Datalekken.

Bewerker verwerkt Persoonsgegevens slechts in opdracht van de Verantwoordelijke, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen en behoudens de bevoegdheid die Bewerker heeft om bij de uitvoering van deze Bewerkersovereenkomst technische en organisatorische aspecten van de Verwerking van Persoonsgegevens te bepalen.

Het is Bewerker niet toegestaan Persoonsgegevens aan anderen dan Verantwoordelijke te verstrekken, tenzij op schriftelijk verzoek van Verantwoordelijke, of met diens schriftelijke toestemming. Bewerker is verplicht schriftelijk te bevestigen dat een verstrekking aan anderen dan Verantwoordelijke heeft plaatsgevonden, waarbij hij exact

de verstrekte Persoonsgegevens, de Betrokkene(n), de ontvanger(s) en het moment van verstrekking dient te beschrijven.

Indien Bewerker op grond van een wettelijke verplichting gegevens dient te verstrekken, verifieert Bewerker de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker en informeert hij onmiddellijk, zo mogelijk voorafgaand aan de verstrekking, Verantwoordelijke ter zake. Bewerker zal alles in het werk stellen om de verstrekking te beperken tot hetgeen wettelijk verplicht is en Verantwoordelijke in staat stellen om de rechten van Verantwoordelijke en Betrokkenen uit te oefenen en de belangen van Verantwoordelijke en Betrokkenen te verdedigen.

Bewerker zal, tenzij hij hiervoor uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming heeft verkregen van Verantwoordelijke en voldaan wordt aan alle wettelijke vereisten, geen Persoonsgegevens opslaan in of doorgeven aan landen buiten de Europese Economische Ruimte. Verantwoordelijke heeft te allen tijde het recht om aanvullende voorwaarden te verbinden aan zijn toestemming voor een dergelijke Verwerking.

Op verzoek van Verantwoordelijke wordt binnen een daartoe door Verantwoordelijke bepaalde termijn door Bewerker (een deel van) de Verwerking van Persoonsgegevens overgebracht naar een archiefbewaarplaats, overgedragen aan een derde of worden Persoonsgegevens in een andere vorm door Bewerker bewaard of worden deze Persoonsgegevens op een door Verantwoordelijke nader te bepalen wijze vernietigd.

Bewerker zal te allen tijde op eerste verzoek van Verantwoordelijke onmiddellijk alle van Verantwoordelijke afkomstige en/of in opdracht van Verantwoordelijke verwerkte gegevens met betrekking tot deze Bewerkersovereenkomst aan Verantwoordelijke ter hand stellen.

Bewerker zal te allen tijde op eerste verzoek van Verantwoordelijke onmiddellijk alle afschriften en kopieën van de van Verantwoordelijke afkomstige en/of in opdracht van Verantwoordelijke verwerkte Persoonsgegevens vernietigen.

6 KETENVERPLICHTINGEN GEDELEGEERDE BEWERKERS

Bewerker is gerechtigd na schriftelijke toestemming van Verantwoordelijke de verwerking van Persoonsgegevens onder deze Bewerkersovereenkomst geheel of ten dele uit te besteden aan Gedelegeerde Bewerker. Bewerker blijft voor Verantwoordelijke te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit deze Bewerkersovereenkomst.

Bewerker zal aan de Gedelegeerde Bewerker dezelfde of strengere verplichtingen opleggen als voor hemzelf uit deze Bewerkersovereenkomst en de wet voortvloeien en actief toezien op de naleving daarvan door de Gedelegeerde Bewerker.

Bewerker mag daartoe gebruikmaken van deze Bewerkersovereenkomst of een hiermee vergelijkbare overeenkomst mits deze minimaal dezelfde verplichtingen en verantwoordelijkheden oplegt aan de Gedelegeerde Bewerker als die welke de Bewerker uit hoofde van deze Bewerkersovereenkomst heeft .

Niettegenstaande de toestemming van Verantwoordelijke voor het inschakelen van een derde partij blijft Bewerker volledig aansprakelijk jegens Verantwoordelijke voor de gevolgen van het uitbesteden van werkzaamheden aan Gedelegeerd Bewerker.

7 TERUGGAVE PERSOONSGEGEVENS

Bewerker bewaart de persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk en in geen geval langer dan tot het einde van deze Bewerkersovereenkomst of, indien tussen partijen een bewaartermijn is overeengekomen, niet langer dan deze termijn.

Na afloop van de Overeenkomst en de Bewerkersovereenkomst dienen alle Persoonsgegevens, kopieën en bewerkingen daarvan, alsmede alle gegevensdragers waarop de Persoonsgegevens, kopieën of bewerkingen daarvan zijn of zullen worden vastgelegd, onmiddellijk op eerste verzoek van Verantwoordelijke te worden geretourneerd c.q. verstrekt aan Verantwoordelijke (of een door Verantwoordelijke aan te wijzen derde), dan wel te worden vernietigd, een en ander naar keuze van Verantwoordelijke.

Op het moment dat deze Bewerkersovereenkomst eindigt, zal Bewerker bovendien al zijn medewerking verlenen ter zake van de overdracht van de werkzaamheden inzake de verwerking van de Persoonsgegevens aan Verantwoordelijke of een opvolgende Bewerker en wel op zo een wijze dat vanaf het moment dat de overdracht plaatsvindt de continuïteit van de dienstverlening maximaal gewaarborgd blijft, althans niet door handelen of nalaten van Bewerker wordt belemmerd. De kosten gemoeid met deze inspanningen van Bewerker, komen voor rekening van Verantwoordelijke voor zover deze kosten niet inbegrepen zijn in de overeengekomen prijzen en vergoedingen van Bewerker voortvloeiende uit de uitvoering van de Overeenkomst.

Bij het einde van de Bewerkersovereenkomst zal Bewerker alle derden die betrokken zijn bij het verwerken van persoonsgegevens op de hoogte stellen van de beëindiging van de Bewerkersovereenkomst. De verplichtingen uit dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op de deze derden. Bewerker zal waarborgen dat alle betrokken derden hieraan uitvoering zullen geven.

8 GEHEIMHOUDING

Bewerker is gehouden tot geheimhouding van alle Persoonsgegevens en informatie die zij als uitvloeisel van deze Bewerkersovereenkomst verwerkt, behoudens in zoverre die gegevens of informatie klaarblijkelijk geen geheim of vertrouwelijk karakter hebben, dan wel reeds algemeen bekend zijn.

Indien en voor zover Verantwoordelijke daarom uitdrukkelijk schriftelijk verzoekt, zal Bewerker ten aanzien van de daarbij aangeduide gegevens of informatie bijzondere maatregelen treffen met het oog op de geheimhouding daarvan, welke maatregelen onder meer kunnen inhouden de vernietiging van betrokken gegevens of informatie zodra de noodzaak voor Bewerker om daarvan nog langer kennis te nemen, is komen te vervallen.

Bewerker zal in haar overeenkomsten met het Personeel van Bewerker, Gedelegeerd Bewerkers en ieder ander die handelt onder de verantwoordelijkheid van Bewerker, bedingen dat door die personen op overeenkomstige wijze geheimhouding zal worden betracht ten aanzien van alle gegevens en informatie die zij in het kader van hun werkzaamheden voor Bewerker verwerken. Bewerker staat er jegens Verantwoordelijke voor in dat de bedoelde bedingen door de betrokken personen zullen worden nageleefd.

9 BEVEILIGING EN CONTROLE

Onverminderd de beveiligingsnormen die Partijen op mogelijk andere wijze zijn overeengekomen zal Bewerker alle noodzakelijke technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen implementeren overeenkomstig de voorschriften gesteld bij of krachtens de Wbp en bij of krachtens overige (bijzondere) wetgeving en Europese regelgeving ten aanzien van het verwerken van Persoonsgegevens. Bewerker zal daarbij zorg dragen dat het beveiligingsbeleid en de uitvoering van het beveiligingsbeleid tenminste voldoen aan het criterium van een "passend beveiligingsniveau" als bepaald in artikel 13 van de Wbp. Deze maatregelen omvatten in ieder geval:

- (a) maatregelen om te waarborgen dat enkel bevoegd personeel toegang heeft tot de persoonsgegevens voor de doeleinden van de genoemde verwerking;
- (b) maatregelen waarbij de bewerker zijn medewerkers, onderaannemers uitsluitend toegang geeft tot persoonsgegevens via op naam gestelde accounts, waarbij het gebruik van die accounts adequaat gelogd wordt en waarbij de betreffende accounts alleen toegang geven tot die persoonsgegevens waartoe de toegang voor de betreffende persoon noodzakelijk is ;
- (c) maatregelen om de persoonsgegevens te beschermen tegen onopzettelijke of onrechtmatige vernietiging, onopzettelijk verlies of wijziging, onbevoegde of onrechtmatige opslag verwerking, toegang of openbaarmaking;
- (d) maatregelen om zwakke plekken te identificeren ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in de systemen die worden ingezet voor het verlenen van diensten aan Verantwoordelijke;

Bewerker zal de persoonsgegevens betreffende Verantwoordelijke strikt gescheiden opslaan en verwerken van de persoonsgegevens die hij voor zichzelf of namens derde partijen verwerkt.

Bewerker heeft adequate interne beheersmaatregelen getroffen om de verplichtingen die uit deze Bewerkersovereenkomst voortvloeien na te komen en kan op aanvraag van

Verantwoordelijke de effectieve werking daarvan aantonen. Bewerker rapporteert periodiek met een frequentie van [...] maal per jaar, uiterlijk op [...datum...] aan Verantwoordelijke over de door Bewerker genomen maatregelen aangaande de getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen en eventuele aandachtspunten daarin.

Bewerker toont aan dat hij voldoet aan normen op het gebied van informatiebeveiliging en/of het servicemanagementsysteem, zoals opgenomen in NEN-of ISO/IEC-normeringen, of gelijkwaardig. Bewerker kan aan de hand van geldige certificering of een gelijkwaardig bewijsmiddel aantonen dat hij hieraan voldoet.

Verantwoordelijke kan de bewerkingen en de naleving van de overeengekomen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen van Bewerker, dan wel die van door Bewerker ingeschakelde derden, op elk door haar gewenst moment (laten) controleren.

Bewerker zal alle redelijkerwijs benodigde medewerking verlenen aan de controle en er voor zorg dragen ook de door hem ingeschakelde derden hiertoe de redelijkerwijs benodigde medewerking zullen verlenen. Bewerker verbindt zich om binnen een door Verantwoordelijke te bepalen termijn aan Verantwoordelijke of de door Verantwoordelijke ingeschakelde derden alle verlangde informatie te verstrekken.

Het uitvoeren van een controle zal niet tot een vertraging van de door Bewerker in het kader van de Overeenkomst en deze Bewerkersovereenkomst te verrichten werkzaamheden mogen leiden. Indien dat onverhoopt toch het geval is, zullen Partijen in overleg treden teneinde daarvoor zo snel mogelijk een oplossing te vinden.

De met de controle gemoeide kosten zijn voor rekening van Verantwoordelijke tenzij uit de controle blijkt dat Bewerker is tekortgeschoten in de nakoming van zijn verplichting(en) uit wettelijke bepalingen, deze Bewerkersovereenkomst en/of de Overeenkomst.

Bewerker voert de door Verantwoordelijke aangegeven aanbevelingen ter verbetering uit binnen de daartoe door Verantwoordelijke te bepalen termijn.

Partijen erkennen dat beveiligingseisen voortdurend veranderen en dat een effectieve beveiliging frequente evaluatie en regelmatige verbetering van verouderde beveiligingsmaatregelen vereist. Bewerker zal daarom voortdurend actief de maatregelen zoals geïmplementeerd op basis van dit artikel evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren om te blijven voldoen aan zijn verplichtingen onder dit artikel en deze Bewerkersovereenkomst.

10 INCIDENTMANAGEMENT, DATALEKKEN EN INFORMATIEPLICHTEN

Bewerker zal te allen tijde geschreven procedures voorhanden hebben die hem in staat stellen om Verantwoordelijke van een onmiddellijke reactie over een incident te voorzien, en om effectief samen te werken met Verantwoordelijke om het incident af te handelen en zal Verantwoordelijke voorzien van een exemplaar van dergelijke procedures.

Zodra zich een incident met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens voordoet, heeft voorgedaan of zou kunnen voordoen, is Bewerker verplicht om Verantwoordelijke daarvan onverwijld in kennis te stellen en daarbij alle relevante informatie te verstrekken omtrent de aard van het incident, het risico dat gegevens onrechtmatig verwerkt zijn of kunnen worden en de maatregelen die getroffen zijn of zullen worden om het incident op te lossen dan wel de gevolgen/schade zoveel mogelijk te beperken. Onder "incident" wordt in elk geval het volgende verstaan:

- (a) een klacht of (informatie)verzoek van een natuurlijk persoon met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens door Bewerker;
- (b) een onderzoek naar of beslaglegging door overheidsfunctionarissen op de persoonsgegevens of een vermoeden dat dit gaat plaatsvinden;
- (c) iedere ongeautoriseerde toegang, verwerking, verwijdering, verminking, verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens;
- (d) een inbreuk op de beveiliging en/of de vertrouwelijkheid, althans ieder ander incident, die/dat leidt (of mogelijk leidt) tot onopzettelijke of onrechtmatige vernietiging, verlies, wijziging, onbevoegde openbaarmaking van – of toegang tot – de persoonsgegevens, of enige aanwijzing dat een dergelijke inbreuk zal plaatsvinden of heeft plaatsgevonden.

Wanneer zich een (mogelijk) Datalek voordoet bij Bewerker, meldt Bewerker dit onverwijld, doch uiterlijk binnen 24 uur na optreden, aan een door Verantwoordelijke aan te wijzen persoon of personen onder opgave van de aard van het Datalek, de geconstateerde en vermoedelijke gevolgen van het Datalek voor de Verwerking van Persoonsgegevens zoals bedoeld in deze Bewerkersovereenkomst en de maatregelen die zijn getroffen om de gevolgen te verhelpen. Melding aan Verantwoordelijke ontslaat Bewerker niet van de plicht om zelf melding te maken bij de AP/het CBP wanneer aard en omvang van het Datalek daartoe aanleiding geven.

Indien Bewerker vaststelt dat sprake is van een Datalek, zal zij alle noodzakelijke maatregelen treffen om verdere ontsluiting dan wel verspreiding van Persoonsgegevens te voorkomen en stelt aan Verantwoordelijke maatregelen voor die de Verantwoordelijke of Betrokkenen kunnen treffen om de gevolgen te verhelpen of te matigen.

Bewerker zal hiertoe in overleg treden met Verantwoordelijke en de aanwijzingen van Verantwoordelijke direct opvolgen. Bewerker zal Verantwoordelijke steeds op de hoogte houden van de ontwikkelingen met betrekking tot het datalek en de maatregelen die zij treft en heeft getroffen om de gevolgen van het datalek te beperken en herhaling van het

datalek te voorkomen. Bewerker werkt op aangeven van Verantwoordelijke mee aan het adequaat informeren van betrokkenen.

Bewerker zal Verantwoordelijke te allen tijde haar medewerking verlenen en zal de instructies van Verantwoordelijke opvolgen, met als doel verantwoordelijke in staat te stellen een deugdelijk onderzoek te verrichten naar het incident, een correcte respons te formuleren en passende vervolgstappen te nemen ten aanzien van het incident, waaronder begrepen het informeren van de AP en/of de betrokkene

Partijen maken nadere afspraken over de functionarissen die zij aanwijzen als aanspreekpunt in geval een Datalek onverwijld en of terstond moet worden gemeld bij de Autoriteit persoonsgegevens en mogelijk Betrokkenen en op welke wijze zij met elkaar communiceren. Deze afspraken worden opgenomen in Annex I bij deze Overeenkomst.

11 INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN

Alle intellectuele eigendomsrechten waaronder auteursrechten, databankrechten en alle overige rechten van intellectuele eigendom alsmede soortgelijke rechten tot bescherming van informatie op de verzameling van data en Persoonsgegevens, kopieën of bewerkingen daarvan, berusten te allen tijde bij Verantwoordelijke. Bewerker erkent de intellectuele eigendomsrechten van Verantwoordelijke en verbindt zich ertoe het bestaan daarvan niet te betwisten.

Alle intellectuele eigendomsrechten waaronder auteursrechten, databankrechten en alle overige rechten van intellectuele eigendom alsmede soortgelijke rechten tot bescherming van informatie op de producten en dienstverlening van Bewerker, berusten te allen tijde bij Bewerker. Verantwoordelijke erkent de intellectuele eigendomsrechten van Bewerker en verbindt zich ertoe het bestaan daarvan niet te betwisten.

12 TEKORTSCHIETEN IN DE NAKOMING EN AANSPRAKELIJKHEID

Partijen zijn ieder verantwoordelijk en aansprakelijk voor hun eigen handelen. Er geldt voor tekortkomingen die voortvloeien uit deze Bewerkersovereenkomst geen beperking van aansprakelijkheid.

Indien Partijen toerekenbaar tekortschieten in de nakoming van hun verplichtingen uit deze Bewerkersovereenkomst kunnen zij elkaar in gebreke stellen, tenzij nakoming blijvend onmogelijk is. Voorafgaand aan de ingebrekestelling komen Partijen onderling met elkaar een termijn overeen waarbinnen de geconstateerde tekortkoming kan worden hersteld. Blijft nakoming binnen deze overeengekomen termijn alsnog uit of komen Partijen onderling niet tot een wederzijds acceptabele termijn, dan kunnen Partijen elkaar in gebreke stellen. De ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan de andere Partij een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is de Partij in verzuim.

Bewerker is aansprakelijk voor directe schade voortvloeiende uit het niet nakomen van of in strijd handelen met de bij of krachtens de Wbp gegeven voorschriften en/of het niet nakomen van of in strijd handelen met het in deze Bewerkersovereenkomst bepaalde, alsook voor directe schade voortvloeiende uit aansprakelijkheid voor onrechtmatige daad, dan wel voortvloeiende uit aansprakelijkheid uit hoofde van welke wettelijke verbintenis of verbintenis die voortvloeit uit de wet dan ook jegens Verantwoordelijke

Bewerker vrijwaart Verantwoordelijke en stelt verantwoordelijke schadeloos voor alle claims, acties, aanspraken van derden en voor verliezen, schade of kosten, waaronder boetes van de Autoriteit Persoonsgegevens, die Verantwoordelijke maakt of lijdt en die rechtstreeks of indirect voortvloeien uit of tot stand komen in verband met een tekortkoming door Bewerker en/of diens Gedelegeerd Bewerker of onderaannemers in de nakoming van zijn verplichtingen onder deze Bewerkersovereenkomst en/of enige schending door Bewerker en/of diens Gedelegeerd bewerker of onderaannemers van de van toepassing zijnde wetgeving op het gebied van verwerking van persoonsgegevens in verband met de in artikel 1 genoemde Overeenkomst, waaronder in elk geval begrepen de Wbp en de Wgbo.

Indien schade voortvloeit uit of samenhangt met de uitvoering van deze Bewerkersovereenkomst of de Overeenkomst door de (gedelegeerd) Bewerker of een door hem ingeschakelde onderaannemer, wordt Bewerker geacht aansprakelijk te zijn voor deze schade, waarbij tegenbewijs mogelijk is.

13 SLOTBEPALINGEN

De overwegingen maken onderdeel uit van deze Bewerkersovereenkomst.

De gehele of gedeeltelijke ongeldigheid van een of meer bepalingen van deze Bewerkersovereenkomst brengt niet de nietigheid of vernietigbaarheid van de gehele Bewerkersovereenkomst met zich mee. Voor zover de bedoelde ongeldigheid betrekking heeft op een wezenlijk onderdeel van de relatie tussen partijen, zullen Partijen in overleg vaststellen welke wijzigingen in de Bewerkersovereenkomst noodzakelijk uit die ongeldigheid voortvloeien, waarbij zoveel mogelijk aansluiting gezocht zal worden bij de bedoeling van Partijen zoals die uit deze Bewerkersovereenkomst blijkt.

Afwijkingen van deze Bewerkersovereenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.

Op deze Bewerkersovereenkomst zijn de bepalingen van de Overeenkomst van toepassing voor zover daarvan in deze Bewerkersovereenkomst niet wordt afgeweken. Algemene leveringsvoorwaarden dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden van Bewerker zijn niet van toepassing op deze Bewerkersovereenkomst en worden door Verantwoordelijke uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Deze Bewerkersovereenkomst vormt een aanvulling op de Overeenkomst. Bij de tegenspraak tussen bepalingen uit deze Bewerkersovereenkomst en de Overeenkomst prevaleren de bepalingen uit deze Bewerkersovereenkomst.

Voor de uitvoering van en alle gevolgen voortvloeiende uit deze Overeenkomst kiezen partijen domicilie ten kantore van Verantwoordelijke

Op deze Overeenkomst is Nederlands Recht van toepassing. Beide partijen kunnen een geschil over de uitvoering van deze Overeenkomst te allen tijde voorleggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Verantwoordelijke.

Indien deze Overeenkomst is ondertekend door anderen dan in de aanhef vermeld, staan ondertekenaars op grond van art. 3:70 BW in voor bestaan en toereikende omvang van de volmacht op grond waarvan deze Overeenkomst door ondertekening is aangegaan. Partijen zijn door ondertekening door de gevolmachtigden gebonden als hadden zij zelf getekend en het niet bestaan van een volmacht kan aan geen der partijen worden tegengeworpen.

Aldus op de laatste van de twee hierna genoemde data overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Plaats en datum:

Plaats en datum:

Handtekening verantwoordelijke:

Handtekening bewerker:

Naam en functie:

Naam en functie:

titel document : Reglement cliëntdossier			
Type document	: beleidsregeling	Versienummer	: 4.0
Kenmerk	: 2.3.1.reg.cl.dossier	Status	: vastgesteld
Documentbeheer	: beleidsmedewerker KKB	Vastgesteld door	: Raad van Bestuur
Datum laatste wijziging	: 06-07-2011	Datum invoering	: 01-01-2007

1. Doel

Dit reglement beschrijft de wijze waarop cliëntendossiers worden samengesteld, bewaard, en onderhouden en regelt de toegankelijkheid (inzagerecht en aanvullingsrecht).

2. Toepassingsgebied

Het totale dossier van de cliënt kan uit een aantal deeldossiers bestaan. Afhankelijk van de aard van de dienstverlening kan het aantal deeldossiers variëren. Het dossier bevat gegevens zoals door de cliënt of zijn vertegenwoordiger aan Amarant zijn verstrekt en / of gegevens die door Amarant met toestemming van de cliënt zijn verzameld en voor zover relevant voor de dienstverlening.

Indien de cliënt gebruik maakt van een of meerdere voorzieningen van Amarant, dan wordt in elk dossier vermeld welke deeldossiers aanwezig zijn en wie de beheerder / gebruiker van het deeldossier is.

Het persoonlijk dossier van de cliënt kan uit de volgende deeldossiers bestaan:

1. deeldossier wonen
2. deeldossier dagbesteding
3. deeldossier ambulante dienstverlening
4. psychologisch en / of pedagogisch deeldossier
5. medisch deeldossier
6. paramedisch deeldossier
7. financieel deeldossier
8. administratief deeldossier (PCD)

Op het cliëntdossier is het privacy reglement van Amarant van toepassing (2.10.1.reg.priv).

3. Definities en afkortingen

Wet BOPZ	= Wet Bijzondere Opnemingen Psychiatrische Ziekenhuizen
WGBO	= Wet op Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
WPB	= Wet Bescherming Persoonsgegevens
Verantwoordelijke:	= de natuurlijke persoon, rechtspersoon voor Amarant: de Raad van Bestuur
Beheerder:	= degene onder wiens verantwoordelijkheid (deel)cliëntdossiers worden beheerd. Degene die bevoegdheden toekent.
Betrokkene:	= degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft
Wettelijke vertegenwoordiger van de cliënt	= curator, bewindvoerder, mentor
Gebruiker:	= ieder ander die namens de cliënt diens belangen behartigt en als zodanig door Amarant is erkend.
Bevoegdheid gebruiker	= degene die toegang heeft tot het cliëntdossier
- bevoegdheid 1: raadplegen, invoeren, wijzigen en verwijderen	= de mate van bevoegdheid die een gebruiker heeft
- bevoegdheid 2: raadplegen	
Derde:	= ieder, niet zijnde de betrokkene, beheerder, gebruiker of enig ander persoon onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de beheerder, die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

4. Inhoud

**REGLEMENT CLIËNTDOSSIER
AMARANT**

Kenmerk: 2.3.1.reg.cl.dossier Versie: 4.0 Vastgesteld

Datum invoering: 10/01/2007 Pagina 1

De actualiteit van dit document is alleen gewaarborgd indien dit via intranet gelezen wordt.

Inleiding

Het reglement Cliëntdossier berust enerzijds op de wetgeving De Wet Bijzondere Opnemings Psychiatrische Ziekenhuizen (BOPZ), de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) en op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), anderzijds op de uitgangspunten van de Amarant ten aanzien van de kwaliteit van de ondersteuning aan cliënten. Het reglement regelt de wijze waarop het dossier wordt samengesteld, de wijze waarop het cliëntdossier wordt bewaard en de toegankelijkheid van het cliëntdossier. **Op het cliëntdossier is het Privacyreglement van Amarant van toepassing.**

Definitie cliëntdossier

Het cliëntdossier is een gesystematiseerde verzameling van gegevens over de cliënt. Het cliëntdossier bestaat uit alle vormen van verslaglegging. Alle vormen wil zeggen: niet alleen schriftelijke documentatie, maar ook foto's, video- en filmopnamen, geluidsopnamen, elektronisch verwerkte gegevens, enz. over feiten en gebeurtenissen omtrent de cliënt, in relatie tot ondersteuning, verzorging, behandeling, testhandleidingen, laboratoriumuitslagen. Het cliëntdossier kan zijn opgebouwd uit verschillende deeldossiers. Dat wil zeggen dat delen van het dossier worden bewerkt en beheerd door specifieke disciplines. De gegevens zijn geordend volgens de indeling die in dit reglement is vastgesteld.

Begripsbepalingen**Doel van het reglement**

Het reglement Cliëntdossier heeft tot doel het waarborgen van de Privacy zoals vastgelegd in de WBP en de kwaliteit van de dienstverlening.

Uitgangspunten

- Het cliëntdossier is eigendom van Amarant
- De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van de WBP
- op het cliëntdossier is de WBP van toepassing
- de beheerder is namens de Raad van Bestuur verantwoordelijk voor de naleving en uitvoering van het Privacyreglement en Reglement Cliëntdossier
- de beheerder bepaalt wie de gebruikers zijn en kent de bevoegdheden toe.
- beheer en bewerking van het dossier vindt zo dicht mogelijk bij de cliënt plaats
- het cliëntdossier is een hulpmiddel waardoor de kwaliteit en continuïteit van de ondersteuning aan de cliënt wordt gewaarborgd;
- bescherming van de persoonsgegevens c.q. bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de cliënt
- zo min mogelijk verspreiding van gegevens en of deeldossiers: deeldossiers worden alleen beheerd en bewerkt op de plaats waar de ondersteuning / behandeling plaatsvindt.

Voorwaarden

- de cliënt en / of zijn vertegenwoordiger worden door de leidinggevende geïnformeerd over de aanwezigheid van een cliëntdossier en de onderdelen van het cliëntdossier
- medewerkers direct betrokken bij de ondersteuning van cliënten zijn bekend met het reglement
- bevoegdheden van gebruikers van het (deel) dossier worden nageleefd:
- dossiers van de cliënt zijn actueel
- uniformiteit in de opbouw en systeem van het cliëntdossier
- (deel)dossiers worden bewaard in een afgesloten en solide dossierkast in een af te sluiten ruimte

Inhoud dossier

Het totale dossier van de cliënt kan uit een aantal deeldossiers bestaan. Afhankelijk van de aard van de dienstverlening kan het aantal deeldossiers variëren. Het dossier bevat gegevens zoals door de cliënt of zijn vertegenwoordiger aan Amarant zijn verstrekt en / of gegevens die door Amarant met toestemming van de cliënt zijn verzameld en voor zover relevant voor de dienstverlening. Indien de cliënt gebruik maakt van een of meerdere voorzieningen van Amarant, dan wordt in elk dossier vermeld welke deeldossiers aanwezig zijn en wie de beheerder / gebruiker van het deeldossier is.

Kenmerk: 2.3.1.reg.cl.dossier Versie: 4.0 Vastgesteld

Datum invoering: 10/01/2007 Pagina 2

De actualiteit van dit document is alleen gewaarborgd indien dit via intranet gelezen wordt.

Het persoonlijk dossier van de cliënt kan uit de volgende deeldossiers bestaan:

9. deeldossier wonen
10. deeldossier dagbesteding
11. deeldossier ambulante dienstverlening
12. psychologisch en /of pedagogisch deeldossier
13. medisch deeldossier
14. paramedisch deeldossier
15. financieel deeldossier
16. administratief deeldossier

In de *bijlagen* 1 t/m 8 worden genoemde (deel) dossiers) nader uitgewerkt.

Hoewel geen onderdeel van "het cliëntdossier" is in verband met het registreren van cliëntgebonden informatie, in dit reglement opgenomen:

- registratie Melding Bijzondere Voorvallen (voorheen FOBO, melding agressie en arbo)
- registratie Middelen en Maatregelen (M&M). Opmerking: iedere registratie M&M is tevens opgenomen in het dossier.

In de *bijlagen* 9, 10 worden genoemde registraties nader uitgewerkt.

Deeldossiers zoals b.v. medisch dossier, paramedische, psychologische en / of pedagogische gegevens kunnen worden beheerd door betreffende medewerkers. De medewerker die een deeldossier beheert, heeft de beschikking over noodzakelijke persoonsgegevens van de cliënt zoals: *naam, adres, woonplaats (naw), telefoonnummer, datum. Daarnaast wordt de naam van de persoonlijk begeleider opgenomen.*

Wat wordt er onder andere bewaard:

in het algemeen worden gegevens bewaard van en informatie over de cliënt, die relevant zijn voor de begeleiding en / of behandeling op dit moment of in de toekomst, informatie / gegevens met betrekking tot de "geschiedenis" van de cliënt (anamnese), wettelijke, juridische documenten.

Verantwoordelijkheid beheer (deel)dossier

De clustermanager of behandelaar is door Amarant aangewezen als beheerder van het deeldossier. De beheerder van het (deel)dossier is verantwoordelijk voor de naleving van de in dit reglement vastgestelde richtlijnen.

Onderhoud (deel)dossier

De beheerder van het (deel)dossier is verantwoordelijk dat het dossier actueel blijft. De concrete uitvoering (indien de beheerder niet tevens gebruiker is), ligt bij de gebruikers met de gebruikersbevoegdheid 1. Indien de cliënt gebruik maakt van meerdere vormen van dienstverlening (ambulante dienstverlening, wonen, dagbesteding, behandeling) dan wordt in het dossier dat beheerd wordt door de genoemde vormen van dienstverlening geregistreerd: het aantal deeldossiers en wie de beheerders daarvan zijn. Het actualiseren van het dossier wordt gekoppeld aan de 2 jaarlijkse totale evaluatie van het Persoonlijk Plan (bij het ontbreken van een PP: minimaal 1x per 2 jaar). Onder actualiseren van het dossier wordt verstaan: het inhoudelijk doorwerken van de aanwezige documenten. Documenten waarvan het niet meer nodig is dat de volledige tekst wordt bewaard, worden zo mogelijk vervangen door een korte samenvatting. Documenten die niet meer relevant zijn voor de begeleiding van de cliënt (op korte en lange termijn) worden vernietigd. Vernietiging gebeurt door middel van versnippering of vernietiging door een als zodanig erkend bedrijf. De datum van de actualisering van het dossier wordt in een aantekening voor in het dossier vastgelegd (zie bijlage 11).

Ordering

Alle documenten worden bewaard en geordend volgens een door Amarant vastgesteld schema¹. De ordering van de (deel)dossiers is als volgt:

- tap 1:: algemene gegevens (
- tap 2: correspondentie met familie / sociaal netwerk
- tap 3: cliëntgebonden gegevens wonen
- tap 4: cliëntgebonden gegevens dagbesteding
- tap 5: cliëntgebonden gegevens ambulante zorg
- tap 6: medische gegevens
- tap 7: agogische / psychologische gegevens
- tap 8: paramedische gegevens
- tap 9: financiële gegevens

Inzagerecht**a) Inzagerecht cliënt, (wettelijke) vertegenwoordiger van de cliënt**

De cliënt en / of zijn vertegenwoordiger heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding (maximaal € 4,50) in rekening worden gebracht.

b) Inzagerecht medewerkers

Medewerkers betrokken bij de begeleiding en / of behandeling van de cliënt, hebben in het belang van een goede dienstverlening toestemming het dossier en / of elkaars dossier in te zien. Het is niet toegestaan om delen uit het dossier te kopiëren of mee te nemen, tenzij dit voor de begeleiding / behandeling van de cliënt noodzakelijk is. De beheerder registreert op het origineel *aan wie en wanneer* een kopie is verstrekt. In de bijlage worden de bevoegdheden aangegeven die medewerkers hebben met betrekking tot (deel)dossiers. Leerlingen en stagiaires hebben in het kader van hun opleiding na verleende toestemming van de beheerder het recht op inzage op onderdelen die in het kader van de opleiding nodig zijn.

Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de cliënt en / of zijn vertegenwoordiger afgegeven verklaring m.b.t. de opgenomen gegevens.

De cliënt en / of zijn vertegenwoordiger kan verzoeken om correctie van op de cliënt betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd zijn met een wettelijk voorschrift.

De beheerder van het (deel)dossier draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

De cliënt en / of zijn vertegenwoordiger kan verzoeken om verwijdering van op de cliënt betrekking hebbende gegevens. De beheerder bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

De beheerder vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de cliënt en / of zijn vertegenwoordiger, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

¹ Voor in het dossier is een overzicht van de aanwezige deeldossiers (bijlage 12). Alle tabbladen worden genummerd conform het ordeningsschema

Uitvoering inzagerecht en recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar treden de ouders die het ouderlijk gezag uitoefenen dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene die de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders op.
4. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan treedt in volgorde als hier aangegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
 - de curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of tot voordeel van hem het mentorschap is ingesteld;
 - de persoonlijk gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;
 - de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt;
 - een kind, broer of zus van betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.

Echter ook indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.

Bewaarplaats

Het (deel)dossier wordt zo dicht mogelijk bij de cliënt bewaard hetgeen concreet betekent: in de voorziening waar de cliënt woont, of werkt en / of bij de behandelaar van de cliënt, of bij de voorziening van waaruit de cliënt wordt begeleid. Het (deel) dossier wordt in een afgesloten solide dossierkast bewaard in een af te sluiten ruimte. Dat geldt ook voor de niet-schriftelijke gedeelten van het dossier (foto's, films, banden etc.).

Bewaarplaats dossier na ontslag of overlijden cliënt

Nadat de cliënt met ontslag is gegaan of is overleden, wordt het agogisch / psychologisch, medisch, paramedisch, financieel administratief, administratief deeldossier door de betreffende functionaris bewaard conform de richtlijnen zoals omschreven in de "bewaarperiode". Het dossier dat aanwezig is in wonen en/ of dagvoorziening en/ of ambulante dienstverlening, wordt bewaard op het districts-kantoor onder verantwoordelijkheid van de districtsmanager. Indien de cliënt gebruikt maakt van meerdere voorzieningen verspreid over meerdere districten, dan is achtereenvolgens leidend:

- wonen: indien de cliënt gebruik maakt van wonen en dagbesteding;
- dagbesteding: indien de cliënt gebruik maakt van de dagbesteding en ambulante dienstverlening.

De clustermanager is verantwoordelijk voor de overdracht van het dossier aan de districtmanager. Onder verantwoordelijkheid van de districtsmanager wordt het dossier - conform de richtlijnen met betrekking tot de bewaarperiode - vernietigd. Het dossier wordt machinaal versnipperd door een door de districtmanager aangewezen persoon, of door een als zodanig erkend bedrijf.

Beveiliging digitale registratie van cliëntgegevens

Indien de beheerder van het (deel)dossier gegevens die onderdeel uitmaken van het dossier van de cliënt, digitaal vastlegt, dan worden deze gegevens door de betreffende beheerder middels wachtwoord beveiligd, zodat onbevoegden geen toegang tot de gegevens hebben. Daarnaast maakt de beheerder zodanig regelmatig een back-up zodat gegevens bij calamiteiten niet verloren gaan. Deze back-up wordt in een afgesloten kast bewaard. Ten aanzien van aanvulling, correctie, verwijdering worden de richtlijnen van het reglement gehanteerd. Het intern noch extern digitaal versturen van gegevens is niet toegestaan. Concrete instructies voor digitale registratie worden uitgewerkt bij invoering van digitaal cliëntenregistratiesysteem.

Bewaarperiode

Conform in artikel XI van het Privacyreglement van Amarant, zijn de bewaartermijnen als volgt bepaald:

- voor medische en zorggegevens in beginsel vijftien jaren, te rekenen van het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener c.q. de verantwoordelijkheid voortvloeit;
- gegevens in het kader van de wet BOPZ dienen vijf jaar na dato van vervaardiging of beëindiging van behandeling te worden bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voor een goed hulpverlener voortvloeit.
- persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
- Indien de bewaartermijn van de gegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische en of andere persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
- Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Werkaantekeningen en dossier

Onder het (deel)dossier vallen niet de persoonlijke werkaantekeningen van de interne medewerkers en het dossier van externe behandelaars. Persoonlijke werkaantekeningen moeten worden gehanteerd volgens de eisen die WBP stelt. Zij zijn niet toegankelijk voor derden en dienen door de zorgverlener persoonlijk voortdurend te zijn beveiligd. Werkaantekeningen behoren, als ze al in de voorziening worden bewaard, in een persoonlijke kast achter slot en grendel opgeborgen te zijn. Relevante werkaantekening worden per ½ jaar verwerkt in het dossier of anders vernietigd.

BIJLAGE 1: Dossier: Wonen

Verantwoordelijke	Raad van bestuur Amarant
Doel	Verzamelen van gegevens over de cliënt voor zover noodzakelijk ter ondersteuning van de (dagelijkse) zorg aan de cliënt opdat de continuïteit en kwaliteit ervan gewaarborgd kunnen worden. Gegevens kunnen betrekking hebben op: <u>Algemene gegevens</u> (blauw tabblad): Naam, adres, woonplaats, datum, burgerlijke staat, sofinummer, nationaliteit, kopie legitimatiebewijs, ziektekostenverzekering, juridische informatie/ juridische status: (vermelding van o.a. externe rechtspositie, registratie BOPZ- / WGBO, onder curatele stelling, onder bewindvoering en mentorschap), indicatie. Zorg- en dienstverleningsovereenkomst. Naam, adres, woonplaats en tel.nr. wettelijk vertegenwoordiger <u>Correspondentie met familie/sociaal netwerk</u> (rose tabblad) <u>Cliëntgebonden gegevens Wonen</u> (groen tabblad): -Persoonlijk Plan van de cliënt; ev. bijzonder zorgplan / behandelplan: voortgangrapportage, rapportage cliëntbespreking; registratie(s) Middelen en Maatregelen, Melding Bijzondere Voorvallen <u>Cliëntgebonden gegevens Dagbesteding</u> (bruin tabblad): -relevante gegevens van dagbesteding. <u>Medische gegevens</u> (rood tabblad): Relevante medische gegevens <u>Agogische gegevens</u> (oranje tabblad) -relevante gegevens van (ortho)pedagoog, psycholoog (onderzoekgegevens, behandel- / begeleidingsinstructies). <u>Paramedische gegevens</u> (zwart tabblad): -relevante gegevens van logopedist, fysio- en ergotherapeut, diëtist (onderzoekgegevens, behandel- / begeleidingsinstructie) <u>Financiële informatie</u> (licht rood tabblad): -relevante gegevens van Informatiegroep.
Beheerder	Clustermanager
Betrokkene(n)	Cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst met Amarant
Gebruiker(s)	Persoonlijk begeleider, begeleidend personeel dat deel uitmaakt van het team, Zorgcoach, Clustermanager, Procesbegeleider. Andere begeleiders / behandelaars in Amarant, indien zij deze persoonsgegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taak.
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid1: persoonlijk begeleider cliënt van wonen. Bevoegdheid 2: alle andere genoemde gebruikers voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
Derden	Overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

BIJLAGE 2: Dossier: Dagbesteding

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur Amarant
Doel	Het verzamelen van gegevens voor zover noodzakelijk bij de begeleiding bij activiteiten opdat de continuïteit en kwaliteit ervan gewaarborgd kunnen worden. Gegevens kunnen betrekking hebben op: Algemene gegevens (blauw tabblad): Naam, adres, woonplaats, geboorte datum, burgerlijke staat, sofinummer, nationaliteit, kopie legitimatiebewijs, ziektekostenverzekering, juridische informatie / juridische status: (vermelding van o.a. externe rechtspositie, registratie BOPZ- / WGBO, onder curatele stelling, onder bewindvoering en mentorschap), indicatie. Naam, adres, woonplaats en tel.nr. wettelijk vertegenwoordiger Correspondentie met familie/sociaal netwerk (rose tabblad) Zorg- en dienstverleningsovereenkomst. Clientgebonden gegevens Dagbesteding (bruin tabblad) -(deel)Persoonlijk plan cliënt; ev. bijzonder zorgplan / behandelplan. -voortgangrapportage, rapportage cliëntbespreking. -middelen en maatregelen(voor zover van toepassing in de dagbesteding) -Melding Bijzondere Voorvallen (voor zover van toepassing in de dagbesteding) Clientgebonden gegevens wonen (groen tabblad) -relevante gegevens van wonen. Medische gegevens (rood tabblad) -relevante gegevens van medische behandelaars Agogische gegevens (oranje tabblad): -relevante gegevens van gedragsdeskundigen. Paramedische gegevens (zwart tabblad): -relevante gegevens verstrekt door paramedici. Financiële gegevens (licht rood tabblad) -relevante gegevens van informatiegroep (o.a. PGB).
Beheerder	Clustermanager
Betrokkene(n)	De cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst met Amarant.
Gebruiker(s)	Persoonlijk Begeleider, (activiteiten)begeleider(s) die deel uitmaakt of uitmaken van het team dat de cliënt begeleid, Job-coach, Clustermanager, Procesbegeleider en andere begeleiders / behandelaars in Amarant, indien zij deze persoonsgegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taak.
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid 1: persoonlijk begeleider cliënt van dagbesteding Bevoegdheid 2: alle andere gebruikers zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
Derden	Overheid en anderen voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

BIJLAGE 3: Dossier: Ambulante zorg

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur van Amarant.
Doel	Het verzamelen van gegevens van de cliënt en zijn cliëntsysteem voor zover noodzakelijk voor de begeleiding (verzorging en / of verpleging) van de cliënt teneinde de continuïteit en kwaliteit ervan te waarborgen. Gegevens kunnen betrekking hebben op: <u>Algemene gegevens</u> (blauw tabblad) Naam, adres, woonplaats, geboorte datum, burgerlijke staat, sofinummer, nationaliteit, kopie legitimatiebewijs, ziektekostenverzekering, juridische informatie / juridische status: (onder curatele stelling, onder bewindvoering en mentorschap). Zorg- en dienstverleningsovereenkomst, indicatie. Naam, adres, woonplaats en tel.nr. wettelijk vertegenwoordiger <u>Correspondentie met familie/sociaal netwerk</u> (rose tabblad) <u>Cliëntgebonden Ambulante Zorg gegevens</u> (geel tabblad): -persoonlijk plan -voortgangrapportage, gegevens cliëntbespreking. -gegevens cliëntsysteem voor zover noodzakelijk. <u>Medische gegevens</u> (rood tabblad): -relevante gegevens van cliënt van behandelend en adviserend arts voor zover noodzakelijk. <u>Agogische gegevens</u> (oranje tabblad) -relevante gegevens van gedragswetenschapper(s) <u>Paramedische gegevens</u> (zwart tabblad) -relevante gegevens van paramedisch behandelaars <u>Financiële informatie</u> (licht rood tabblad) -eventueel: relevante gegevens van cliënt (o.a. PGB).
Beheerder	Teamleider ambulante dienstverlening
Betrokkene(n)	Cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst met Amarant
Gebruiker(s)	Medewerker(s) begeleiding die deel uitmaakt / uitmaken van het team. Andere begeleiders / behandelaars in Amarant, indien zij deze persoonsgegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taak.
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid 1: ambulante begeleid(st)er die verantwoordelijk is voor de cliënt Bevoegdheid 2: alle andere genoemde gebruikers voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
Derden	Overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust

Toevoeging: bij de uitvoering van de ondersteuning van de cliënt, maakt de begeleider gebruik van een werkmap, waarin werkaantekeningen zijn opgenomen (geen privacygevoelige informatie). De werkmap is "eigendom" van Amarant en worden gezien als werkaantekeningen en maken geen onderdeel uit van het dossier. De "bewaarplaats" is veelal bij de cliënt.

BIJLAGE 4: Agogisch / psychologisch Dossier

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur van Amarant.
Doel	Verzamelen van gegevens van de cliënt t.b.v. beeldvorming leidend tot gedragswetenschappelijke, diagnostiek, begeleiding, behandeling en mogelijkheid geven tot procesvolgning. Gegevens kunnen betrekking hebben op: <u>Algemene gegevens</u> (blauw tabblad) Naam, adres, woonplaats, geboorte datum, burgerlijke staat, eventueel indicatie <u>Agogische gegevens</u> (oranje tabblad) -begeleidingsplan ev. bijzonder zorgplan / behandelplan -reglementen, werkaantekeningen en eindverslag psychodiagnostisch onderzoek -relevante gegevens van andere behandelaars -relevante auditieve gegevens en gegevens over de visus -audiovisuele registratie tbv behandeling / begeleiding in het kader van beeld- en geluidsopnamen <u>Cliëntgebonden gegevens wonen</u> (groen tabblad) -relevante gegevens van wonen. -M&M <u>Cliëntgebonden gegevens Dagbesteding</u> (bruin tabblad) -relevante gegevens van dagbesteding. -M&M <u>Medische gegevens</u> (rood tabblad) -relevante gegevens van (medische) behandelaars. <u>Financiële informatie</u> (licht rood tabblad) -eventueel: relevante gegevens van cliënt (o.a. PGB).
Beheerder / Bewerker	Verantwoordelijke psycholoog / pedagoog in dienst van Amarant
Betrokkene(n)	De cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst in Amarant.
Gebruiker(s)	Verantwoordelijke pedagoog / psycholoog. Andere begeleiders / behandelaars in Amarant, indien zij deze persoonsgegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taak.
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid 1: pedagoog / psycholoog Bevoegdheid 2: alle andere genoemde gebruikers voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
Derden	Overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust

BIJLAGE 5: Medisch Dossier

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur van Amaran
Doel	Verzamelen van gegevens over de cliënt ten behoeve van beeldvorming, leidend tot behandeling / begeleiding van de cliënt. Gegevens kunnen betrekking hebben op: <u>Algemene gegevens</u> (blauw tabblad) Naam, adres, woonplaats, geboorte datum, burgerlijke staat, juridische status BOPZ- / WGB0, onder curatele stelling, onder bewindvoering en mentorschap, eventueel indicatie. Naam, adres, woonplaats en tel.nr. wettelijk vertegenwoordiger <u>Medische gegevens</u> (rood tabblad) -relevante gegevens van (externe) medische behandelaars. -relevante gegevens behandelplan <u>Cliëntgebonden gegevens</u> (groen en/of bruin tabblad indien het gegevens betreffen over de woon en/of dagvoorziening) -gegevens uit het persoonlijk plan van de cliënt
Beheerder /Bewerker	Medicus in dienst van Amaran.
Betrokkene(n)	De cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst met Amaran.
Gebruiker(s)	Medicus, doktersassistente. Andere begeleiders / behandelaars in Amaran, indien zij deze persoonsgegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taak.
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid 1: medicus Bevoegdheid 2: voor alle andere genoemde gebruikers voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
Derden	Overheid en anderen voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

BIJLAGE 6: Paramedisch Dossier

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur van Amarant
Doel	Verzamelen van gegevens over de cliënt ten behoeve van beeldvorming, leidend tot behandeling / begeleiding van de cliënt. Gegevens kunnen betrekking hebben op: Algemene gegevens (blauw tabblad) Naam, adres, woonplaats, geboorte datum, eventueel indicatie Paramedische gegevens (zwart tabblad) -diagnostische, behandelgegevens -gegevens uit het persoonlijk plan van de cliënt
Beheer / Bewerker	Paramedicus in dienst van Amarant
Betrokkene(n)	De cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst met Amarant.
Gebruiker(s)	Paramedicus. Andere begeleiders / behandelaars in Amarant, indien zij deze persoonsgegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taak.
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid 1: paramedicus Bevoegdheid 2: voor alle andere genoemde gebruikers voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
Derden	Overheid en anderen voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

BIJLAGE 7: Financieel administratief Dossier

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur
Doel	Vastleggen cliëntgegevens voor verdere informatie
Beheerder	Coördinator financiële administratie
Betrokkene(n)	Cliënten van Amarant
Gebruiker / bewerker	Medewerkers financiële administratie en Zorgbemiddelaars
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid 1: medewerkers fin. Administratie Bevoegdheid 2: zorgbemiddelaar
Derden	Familie / wettelijk vertegenwoordiger / curator

BIJLAGE 8: Administratief Dossier

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur van Amaran
Doel	Het vastleggen van een verzameling van gegevens die betrekking heeft, of samenhangt met de individuele zorg- en dienstverleningsovereenkomst van de cliënt. Gegevens kunnen betrekking hebben op: Naam, adres, woonplaats, geboorte datum, burgerlijke staat, sofinummer, nationaliteit, ziektekostenverzekering, juridische status: (vermelding van o.a. externe rechtspositie, registratie BOPZ- / WGB0, onder curatele stelling, onder bewindvoering en mentorschap. Zorg- en dienstverleningsovereenkomst, indicatie. Naam, adres, woonplaats en tel.nr. wettelijk vertegenwoordiger. Verdere relevante administratieve gegevens
Beheerder	Teamleider informatiegroep
Betrokkene(n)	De cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst in Amaran
Gebruiker(s)	Teamleider en medewerkers informatiegroep.
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid1: teamleider en medewerkers informatiegroep voor zover het door henzelf verzamelde gegevens van de cliënt betreft: Bevoegdheid 2: alle andere genoemde gebruikers voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
Derden	Overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

BIJLAGE 9:
Registratie: MELDING BIJZONDERE VOORVALLEN

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur van Amaran.
Doel	Verzamelen van gegevens van de cliënt met betrekking tot Bijzondere voorvallen (voorheen FOBO) <u>Algemene gegevens:</u> Naam, adres, woonplaats, geboorte datum, <u>Registratie van melding</u> Formulier, acties etc.
Beheerder / Bewerker	Voorzitter Melding Bijzondere Voorvallen
Betrokkene(n)	De cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst in Amaran.
Gebruiker(s)	Commissie Bijzondere Voorvallen
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid 1: voorzitter Commissie Bijzondere Voorvallen Bevoegdheid 2: alle andere leden van de commissie
Derden	Overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

BIJLAGE 10 : Registratie: Middelen en Maatregelen (M&M)

Verantwoordelijke	Raad van Bestuur van Amaran.
Doel	Verzamelen van gegevens van de cliënt met betrekking tot "Middelen en Maatregelen". <u>Algemene gegevens:</u> Naam, adres, woonplaats, geboorte datum, <u>Registratie van melding</u> Formulier, acties etc.
Beheerder / Bewerker	Voorzitter commissie M&M
Betrokkene(n)	De cliënt met een zorg- en dienstverleningsovereenkomst in Amaran.
Gebruiker(s)	Commissie M&M
Bevoegdheid per gebruiker	Bevoegdheid 1: voorzitter commissie M&M Bevoegdheid 2: alle andere leden van de commissie
Derden	Overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

BILAGGE 11 : OVERZICHT BEWAARPLAATSEN DEELDOSSIERS

Naam client	
Voornaam	
Geboorte datum	

[illegible]

5. Einde document

Titel document: Reglement melding en afhandeling datalekken			
Type document: Reglement	Versienummer: 1.1	Status: Definitief	Vastgesteld door: Raad van Bestuur
Kenmerk:			
Documentbeheer:			
Laatste wijziging d.d. 5 juli 2017	Datum invoering:		

1 Doel

Op 1 januari 2016 is de meldplicht datalekken ingegaan. Deze meldplicht houdt in dat Stichting Amarant Groep direct een melding moet doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (het voormalige College Bescherming Persoonsgegevens) als er sprake is van een datalek dat leidt tot een aanmerkelijke kans op nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens. Dat is bijvoorbeeld aan de orde wanneer we cliëntengegevens of personeelsgegevens kwijtraken.

In een aantal gevallen zijn we als Amarant Groep verplicht het datalek ook te melden aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt). Dit is aan de orde als de inbreuk waarschijnlijk nadelige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen.

Het niet nakomen van de meldplicht kan leiden tot boetes die kunnen oplopen tot € 820.000,= en imagoschade voor de organisatie. Daarom dient een beveiligingsincident altijd serieus te worden genomen en zorgvuldig te worden afgehandeld.

Dit document beschrijft de werkwijzen voor het eenduidig registreren, beoordelen en waar nodig melden van een (mogelijk) datalek.

2 Toepassingsgebied

Deze procedure is een vervolg op de procedure "melding en afhandeling van informatiebeveiligingsincidenten" wanneer tijdens het classificeren van het beveiligingsincident door de ICT Helpdesk (meldloket) het vermoeden van een datalek is ontstaan. Er is slechts sprake van een datalek als persoonsgegevens verloren zijn gegaan, als er een aanzienlijke kans is dat ze verloren gaan of als we onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs kunnen uitsluiten. In deze procedure komen alleen de specifieke eisen ten aanzien van de meldplicht datalekken ter sprake.

Deze procedure heeft betrekking op alle medewerkers en inhuurkrachten die werkzaam zijn bij de organisatie en op ketenpartners en bewerkers (van persoonsgegevens).

3 Definities en afkortingen

In dit reglement worden de begrippen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het Reglement verwerking persoonsgegevens Amarantgroep ongewijzigd gebruikt.

4 Organisatie

Belangrijkste taken/rollen in deze procedure zijn (naast uiteraard de medewerker die signaleert en meldt):

1. ICT Helpdesk: ontvangen en registreren van alle incidentmeldingen en analyseren of persoonsgegevens betrokken zijn.
2. Het Tactisch Crisis Team (CT): beoordeeld samen met de medewerker en helpdesk of de persoonsgegevens daadwerkelijk zijn blootgesteld aan onrechtmatige verwerking. Wanneer onrechtmatige verwerking of misbruik niet uitgesloten kan worden, is er sprake van een datalek

en wordt ook de privacy functionaris geïnformeerd. Het Tactisch CT zal minimaal bestaan uit volgende functionarissen:

- Informatiemanager
 - ICT Manager
 - ICT applicatie- en/of systeemexpert/verantwoordelijke (afhankelijk van aard/soort incident)
3. Privacy officer/privacy functionaris: stelt samen met Tactisch CT de noodzaak tot melding bij de AP en/of betrokkenen vast en informeert verdere noodzakelijke te informeren partijen.

5 Procedure

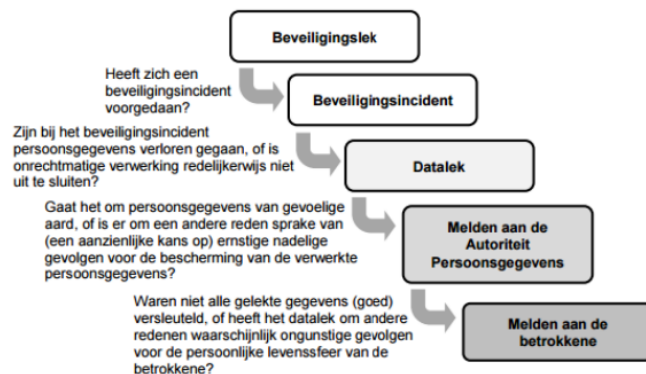
De procedure voor melden van een datalek start wanneer een medewerker een melding over een beveiligingsincident aan de ICT Helpdesk doet. Niet ieder beveiligingsincident is ook een datalek. Als alleen sprake is van een zwakke plek in de beveiliging, spreken we van een beveiligingslek en niet van een datalek. Voorbeelden van beveiligingsincidenten zijn:

- Het kwijtraken van een USB-stick;
- Diefstal van een laptop of telefoon;
- Het verliezen van cliëntengegevens op papier;
- Onbevoegde toegang tot een gebouw/locaties/ruimten/kasten;
- Inbraak in het computersysteem van (naam instelling) door een hacker;
- Het verlies van gegevens ten gevolge van een virus;
- Het doorgeven van persoonsgegevens aan iemand buiten de organisatie die het niet had moeten ontvangen (bijvoorbeeld het sturen van gegevens aan de verkeerde patiënt;
- Het kwijtraken van wachtwoorden die toegang geven tot een gegevensbestand;
- Het kwijtraken van (papieren) gegevens door water- of brandschade.

Er is sprake van een datalek als bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, als er een aanzienlijke kans is dat ze verloren gaan of als we onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs kunnen uitsluiten.

Vooruitlopend op de Europese privacyverordening kan ook de volgende omschrijving worden gebruikt: "een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens".

Alle meldingen over beveiligingsincidenten worden door de Helpdesk vastgelegd (onder huidig wettelijk regime nog niet verplicht, in de aankomende Europese Verordening wel). Deze procedure volgt in hoofdlijnen onderstaand schema. Het uitgebreide stroomdiagram is opgenomen als bijlage 1.



5.1 Analyseer impact datalek

Wanneer is vastgesteld dat er sprake is van een datalek (persoonsgegevens verloren of onrechtmatige verwerking niet uit te sluiten zoals vastgesteld door Tactisch CT) dient de privacy impactanalyse op het incident direct te worden opgepakt omdat de organisatie binnen 72 uur behoort te melden aan de AP wanneer er inderdaad sprake is van een verplicht te melden datalek. De Privacy Officer en het Tactisch CT maken voor de impactanalyse mede gebruik van de afwegingen in bijlage 2.

In het algemeen geldt:

- Hoe gevoeliger de gegevens, hoe eerder er een meldplicht is;
- Hoe groter het aantal getroffen mensen, hoe eerder er moet worden gemeld.

Voor het (technisch) dichten van een lek wordt gebruik gemaakt van de bestaande procedures voor afhandeling van incidenten door ICT. Het kan dan bijvoorbeeld gaan over herstel van gegevens of getroffen processen. Van belang is dat de overwegingen en argumentatie van dit soort acties schriftelijk worden vastgelegd om verantwoording te kunnen afleggen aan de AP indien dat nodig is.

5.2 Meld datalek aan AP

Wanneer uit de impactanalyse blijkt dat het datalek gemeld moet worden, dient uiterlijk binnen 72 uur de melding bij de AP gedaan te worden, ook al is nog niet volledig duidelijk welke vervolgacties nodig zijn of wat nu precies geëist is.

De melding aan de AP verloopt via het digitale formulier (datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/) en de Privacy Officer is belast met de melding aan de AP. De melding kan eventueel naderhand worden aangevuld of ingetrokken. De ontvangstbevestiging via email wordt opgenomen in het dossier van het betreffende datalek.

Indien bij de melding is aangegeven dat de betrokkenen niet zijn ingelicht en dat dit ook niet gaat gebeuren, dan kan de AP hierop reageren en gelasten dit alsnog te doen.

5.3 Meld datalek aan betrokkenen

Voor het melden van een datalek aan betrokkenen geldt eveneens dat dit 'onverwijld' moet gebeuren. Er gelden hiervoor geen specifieke termijnen, maar onnodige vertraging moet worden vermeden. De wijze waarop betrokkenen worden geïnformeerd, sluit aan bij reeds beschreven communicatieprotocollen (zie hoofdstuk "crisiscommunicatie" in het document "crisismanagement en –communicatie").

De informatie die verstrekt moet worden, gaat minimaal in op de volgende vragen:

- Wat is er aan de hand en wat zijn de mogelijke gevolgen voor betrokkenen?
- Waar kan betrokkenen terecht met vragen?
- Wat kunnen betrokkenen zelf doen?

5.4 Meld datalek aan overige partijen

Het gevaar is aanwezig dat de communicatie over een datalek wordt overgenomen door andere partijen/platforms zoals lokale, landelijke of sociale media, eigen medewerkers of ketenpartners waardoor als gevolg van ruis in de communicatie een datalek alsnog onnodig kan escaleren. Belangrijk is dat de organisatie de regie behoudt over de communicatie van een datalek dat gemeld is bij de AP en aan betrokkenen. Bij de uitwerking van de communicatiestrategie vindt afstemming plaats welke doelgroepen / overige partijen worden geïnformeerd over het datalek en op welke wijze. Timing is hierbij ook van belang en zeker indien de melding al heeft plaatsgevonden aan betrokkenen.

Van belang is dat het management en bestuur tijdig geïnformeerd zijn vanwege hun positie in de organisatie en externe contacten. Uiteraard behoren de medewerkers eveneens op de hoogte te worden gebracht om ruis in de communicatie te voorkomen en wellicht hen te voorzien van instructies hoe te reageren op vragen vanuit de samenleving en terughoudend te zijn met reacties op sociale media.

Via een persbericht stelt de organisatie de media op de hoogte, eventueel aanvullend met een persconferentie voor het stellen van vragen. Uiteraard behoort dit geheel afgestemd te zijn op de grootte van het datalek. Ook hiervoor gelden de afspraken uit het protocol "crisismanagement en –communicatie".

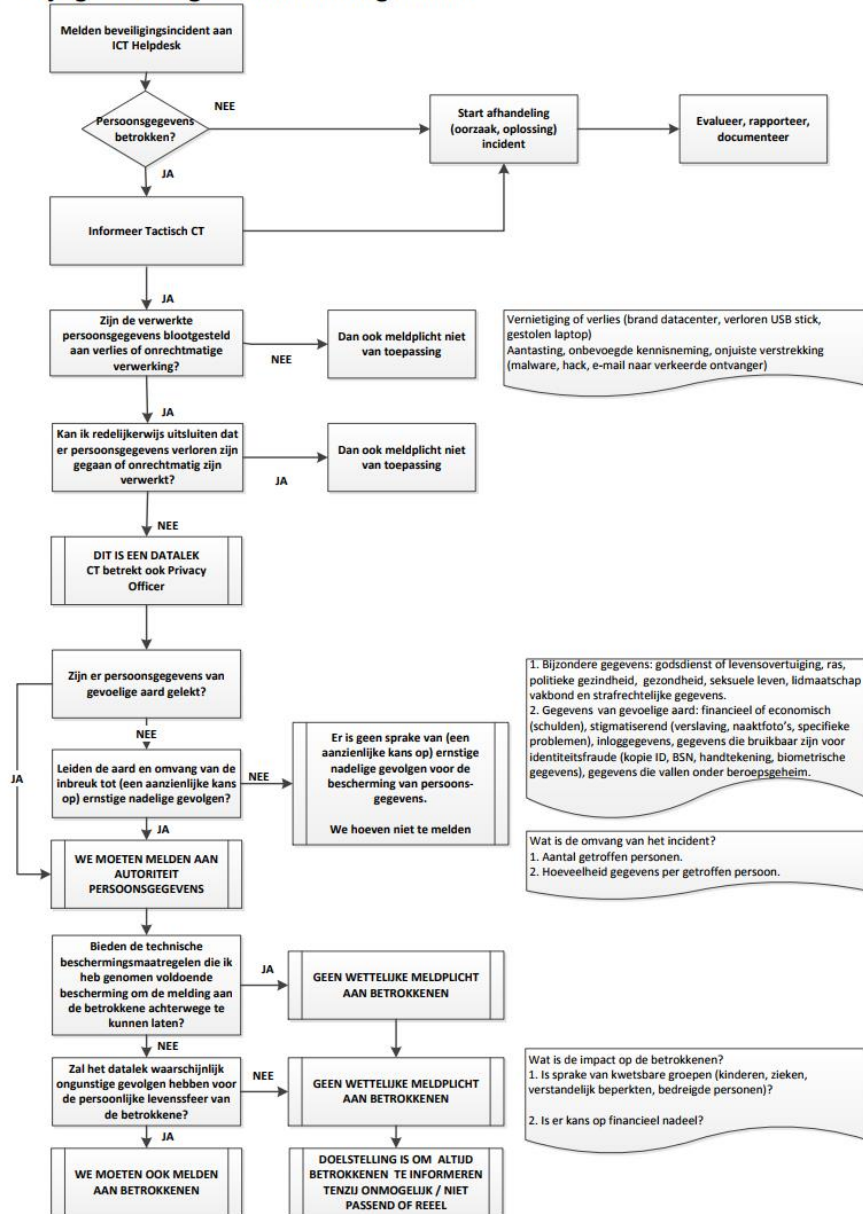
5.5 Evalueer, rapporteer en documenteer

Het Tactisch CT verzamelt alle documentatie die nodig is voor bewijsvoering ingeval sprake is van civiel of strafrechtelijk onderzoek, schadeclaims of toezicht vanuit de AP. Documentatie kan bestaan uit bespreekverslagen, ingevulde checklist, printscreens, emails, controle op loggings, bevindingen van ICT-specialisten of experts, processen verbaal en de (uitwerking/uitvoering van de) communicatiestrategie.

Het Tactisch CT voert een evaluatie uit en legt dit vast in een rapportage inclusief advies ter verbetering. Het rapport wordt voorgelegd aan de Raad van Bestuur en besproken. Waar nodig past het Tactisch CT het draaiboek aan en bepaalt in hoeverre het beveiligingsincident kan worden opgenomen in het bewustwordingsprogramma van de organisatie.

Na afsluiting van het incident archiveert het Tactisch CT het incidentendossier. Vernietiging van het dossier vindt plaats nadat de daarvoor geldende wettelijke bewaartermijnen zijn verlopen. Het dossier is vertrouwelijk tenzij het Tactisch CT anders bepaalt.

6 Bijlage 1: weergave flow melding datalek



7 Bijlage 2: Onderzoeken/analyseren incident (BOB; beeldvorming, oordeelsvorming, besluitvorming)

1. Wat is precies met de gegevens gebeurd?
2. Wat is de aard van de getroffen gegevens?
 - a. Bijzondere gegevens: godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap vakbond en strafrechtelijke gegevens
 - b. Gegevens van gevoelige aard:
 - i. Financieel of economisch (schulden),
 - ii. Stigmatiserend (verslaving, naaktfoto's, specifieke problemen),
 - iii. Inloggegevens, gegevens die bruikbaar zijn voor identiteitsfraude (kopie ID, BSN, handtekening, biometrische gegevens),
 - iv. Gegevens die vallen onder beroepsgeheim.
3. Wat is de omvang van het incident?
 - a. Aantal getroffen personen.
 - b. Hoeveelheid gegevens per getroffen persoon.
 - c. Worden de getroffen gegevens binnen een keten gedeeld?
4. Wat is de impact op de betrokkenen?
 - a. Is sprake van kwetsbare groepen (kinderen, zieken, verstandelijk beperkten, bedreigde personen)?
 - b. Is er kans op financieel nadeel?
5. Repareren van de inbreuk.
 - a. Maatregelen treffen om de gevolgen van het incident te beperken.
 - b. Voorkomen van soortgelijke incidenten in de toekomst.

Meldplicht AP: indien sprake is van (een aanzienlijke kans op) ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens.

1. Zelf afwegen aan de hand van de aard van de gegevens, de omvang van het incident en de impact op de betrokkenen.
2. 'Onverwijld', daarna kan de melding evt. aangevuld of ingetrokken worden.
3. Via webformulier of per fax (verzendbewijs goed bewaren).

Doelstelling is om betrokkenen altijd te informeren. Informeren in ieder geval indien de inbreuk op de beveiliging waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer.

1. Alleen in geval van ook meldplicht AP.
2. Informeren hoeft niet indien de getroffen persoonsgegevens onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn gemaakt (versleuteling of remote wissen).
 - a. Bij vernietiging (geen back-up) of aantasting (wijziging) van gegevens helpen deze beschermingsmaatregelen niet.
 - b. Alle persoonsgegevens moeten zijn versleuteld op moment van de inbreuk. De versleuteling moet adequaat zijn.
 - c. Afweging ongunstige gevolgen persoonlijke levenssfeer.
 - i. Kan betrokkene last krijgen van de inbreuk, materiële of immateriële schade lijden (aard gegevens, impact, kwetsbare groep)?
 - ii. Kan betrokkene zichzelf beter beschermen als hij de inbreuk kent?
3. Bij zwaarwegende belangen kan informatie aan betrokkenen achterwege blijven.
4. AP kan alsnog verlangen dat betrokkenen worden geïnformeerd.
5. De informatie moet betrokkenen in staat stellen om de inbreuk op hun persoonlijke levenssfeer zoveel mogelijk te beperken.