



## Privacyreglement Viefggz

### **Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

In dit reglement wordt onder de hierna aangegeven begrippen en termen het volgende verstaan:

**a. Persoonsgegevens:**

Een gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

**b. Persoonsregistratie:**

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die al dan niet langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd, ongeacht of die registratie gecentraliseerd of verspreid is.

**c. Cliënt:**

Degene met wie of ten behoeve van wie door de verantwoordelijke een geneeskundige behandelingsovereenkomst is gesloten.

**d. Verantwoordelijke:**

Viefggz, ten deze vertegenwoordigd door haar Raad van Bestuur, die het doel van en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt.

**e. Professional:**

De bij de uitvoering van de geneeskundige behandelingsovereenkomst betrokken hulpverlener.

**f. Hulpverlener:**

De bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst betrokken behandelaar.

**g. Personeel:**

Personen die aan het rechtstreeks gezag van Viefggz zijn verbonden.

**h. Bewerker:**

Degene, die ten behoeve van de verantwoordelijke, daartoe gemachtigd door de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen, daaronder niet begrepen de professionals.

**i. Derde:**

Ieder niet zijnde cliënt, verantwoordelijke, professional, hulpverlener, personeel of bewerker.

**j. Verstrekken van persoonsgegevens:**

Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens uit de registratie aan een derde.

**k. Verwerken van persoonsgegevens:**

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, verspreiden of op enigerlei wijze ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. **l. verwijzer:** individuele, natuurlijke persoon die rechtmatig bevoegd is tot het doen van verwijzingen naar een een ggz-instelling

## **Artikel 2. Dossierplicht en doel van de persoonsregistratie**

1. De verantwoordelijke en de professionals zijn als hulpverleners gehouden een dossier in te richten met betrekking tot de behandeling van de cliënt.
2. Het doel van het aanleggen van het dossier is ter waarborgen van een goede zorg en hulpverlening aan de cliënt, daaronder begrepen intercollegiale toetsing en kwaliteitsbewaking van de door de verantwoordelijke te leveren zorg, alsmede in het voorkomende geval het kunnen behandelen van klachten en procedures.
3. In het dossier worden gegevens opgenomen omtrent de gezondheid van de cliënt en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen, alsmede andere gegevens voor zover die voor een goede hulpverlening noodzakelijk is.
4. In dit reglement wordt niet beoogd om ten nadele van de cliënt van de wettelijke regeling af te wijken.

## **Artikel 3. Beroepsgeheim en verwerking persoonsgegevens**

1. De verantwoordelijke en iedere bij de behandeling betrokken hulpverlener heeft de plicht om te zwijgen over alles wat hen bekend wordt in het kader van de behandeling. Zij zijn hiervan slechts ontheven na toestemming van de cliënt, door een wettelijke plicht tot gegevensverstrekking, alsmede in het overleg met hulpverleners die deel uitmaken van de behandel eenheid en bij een ernstig conflict van plichten. De verantwoordelijke heeft tot taak om het personeel te wijzen op het afgeleid beroepsgeheim en toe te zien op het respecteren daarvan.
2. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt, indien en voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de behandelingsovereenkomst, of na toestemming van de cliënt, of indien dat noodzakelijk is ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van de cliënt, of ter nakoming van een wettelijke plicht, of indien dit noodzakelijk is met het oog op het belang van een ander dan de cliënt en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt gelet op de bijzondere omstandigheden van het geval daarvoor dient te wijken.
3. De verantwoordelijke, het personeel, een bewerker en de bij de behandeling betrokken hulpverleners zijn slechts bevoegd tot verwerking van de persoonsgegevens, daaronder begrepen inzage in de persoonsregistratie, voor zover dat voor de uitvoering van hun taken noodzakelijk is.

## **Artikel 4. Verplichtingen van de verantwoordelijke**

1. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens. De gegevens worden digitaal opgeslagen op de door de verantwoordelijke daartoe voorgeschreven wijze.
2. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
3. De verantwoordelijke kan een bewerker bij schriftelijke overeenkomst opdracht geven om, uitsluitend ten behoeve van de verantwoordelijke en in overeenstemming met de bepalingen van dit reglement, persoonsgegevens uit de persoonsregistratie te verwerken. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat in de overeenkomst met een bewerker bepalingen worden opgenomen op grond waarvan de bewerker waarborgt dat eenzelfde bescherming van de persoonlijke levenssfeer geldt als die welke met dit reglement wordt beoogd.

## **Artikel 5. Rechten van de cliënt**

### *Inzage en afschrift*

1. De cliënt heeft recht op inzage in en afschrift van de met betrekking tot zijn persoon in de persoonsregistratie verwerkte gegevens. De verstrekking blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.
2. Een verzoek om inzage of afschrift van de gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke of de professional. De gegevens worden slechts aan de cliënt verstrekt in persoon en nadat deze zich met een geldig legitimatiebewijs heeft gelegitimeerd.
3. De verantwoordelijke behandelt het verzoek zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken. Een weigering om aan het verzoek te voldoen wordt met redenen omkleed. Van het verlenen van inzage of afschrift wordt een aantekening gemaakt in de persoonsregistratie.
4. Cliënten hebben inzage in delen van het cliëntendossier via een eigen inlog via CRS.
5. Voor het delen van informatie uit CRS met derden is de cliënt zelf verantwoordelijk.

### *Eigen verklaring en correctie*

6. Op verzoek van de cliënt wordt aan de persoonsregistratie een eigen verklaring van de cliënt toegevoegd met betrekking tot de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens.
7. De cliënt kan verzoeken correctie van de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens, 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 persoonsregistratie zijn verwerkt.
8. Een verzoek tot het toevoegen van een eigen verklaring of correctie van gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke of de professional. De verantwoordelijke behandelt het verzoek zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken. Een weigering om aan het verzoek te voldoen wordt met redenen omkleed. Indien het verzoek wordt gehonoreerd, dan wordt daaraan zo spoedig mogelijk uitvoering gegeven.

### *Verwijdering gegevens*

9. Op verzoek van de cliënt worden gegevens met betrekking tot de persoon van de cliënt uit de persoonsregistratie verwijderd, tenzij
  - a. de wet het bewaren van de gegevens, ondanks een verzoek van de cliënt tot vernietiging of verwijdering, dwingend voorschrijft;
  - b. een ander dan de cliënt een aanmerkelijk belang heeft bij het bewaren van de gegevens, of;
  - c. goed hulpverlenerschap aan de verwijdering of vernietiging in de weg staat.
10. Een verzoek tot verwijdering van gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke en met redenen omkleed.
11. De verantwoordelijke beslist binnen drie maanden op het verzoek. Van de beslissing wordt schriftelijk kennis gegeven aan de cliënt. Het verzoek en de beslissing worden bewaard.

### *Mededeling wijziging*

12. De verantwoordelijke doet mededeling van de correctie of verwijdering van de persoonsgegevens aan degenen aan wie naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het desbetreffende verzoek tot correctie of verwijdering en in de sinds dat verzoek verstreken periode de gegevens heeft verstrekt waarop de correctie of verwijdering betrekking heeft. De verantwoordelijke meldt aan de cliënt aan wie een dergelijke mededeling is gedaan.

## **Artikel 6. Verstrekking van gegevens aan derden**

1. Persoonsgegevens uit de persoonsregistratie worden slechts verstrekt aan derden met inachtneming van het bepaalde in artikel 3 lid 1 van dit reglement omtrent het beroepsgeheim.
2. Persoonsgegevens kunnen worden gedeeld met andere hulpverleners in het kader van het landelijk Elektronisch Patiënten Dossier (EPD), tenzij de cliënt daartegen bezwaar heeft gemaakt. Gepseudonimiseerde gegevens die betrekking hebben op de voortgang van de behandeling en het resultaat (zoals bijvoorbeeld ROM-gegevens) worden met een sectorbrede databank gedeeld, onder andere om benchmarking mogelijk te maken.
3. Gegevens over het zorgvraagtype, globale diagnose en eerdere zorg worden gepseudonimiseerd gedeeld met verzekeraar en de Nederlandse Zorgautoriteit (NZA), tenzij de cliënt daartegen bezwaar heeft gemaakt.
4. Cliënt kan bezwaar maken tegen het verstrekken van diagnostische gegevens op de factuur van de verzekeraar en informatieverstrekking aan de NZA, zie hiervoor de procesbeschrijving privacyverklaring.

## **Artikel 7. Vertegenwoordiging minderjarigen en wilsonbekwamen**

1. In het geval de cliënt jonger is dan 12 jaar worden de hiervoor omschreven rechten uitgeoefend door de ouders of de wettelijk vertegenwoordigers van de cliënt. De hulpverlener mag afzien van het verstrekken van inzage of afschrift als dat in strijd is met de zorg van een goed hulpverlener.
2. De cliënt die twaalf jaar of ouder is, maar jonger dan 16, oefent de hiervoor omschreven rechten zelf uit. De ouders en wettelijk vertegenwoordigers van minderjarige cliënten van 12 tot 16 jaar hebben recht op informatie, voor zover zij die informatie nodig hebben voor het verrichten van hun taak als ouder of wettelijk vertegenwoordiger. De hulpverlener mag afzien van het verstrekken van informatie, inzage of afschrift van gegevens, als dat in strijd is met de zorg van een goed hulpverlener.
3. Minderjarigen van 16 en 17 jaar worden behandeld als waren zij meerderjarig. De ouders of wettelijk vertegenwoordigers hebben in beginsel geen recht op informatie.
4. In het geval een minderjarige cliënt niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake (wilsonbekwaam), oefenen de ouders of wettelijk vertegenwoordigers de rechten van de cliënt volledig uit.
5. In het geval een meerderjarige cliënt niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake (wilsonbekwaam) en onder curatele of onder bewind is gesteld, worden de rechten van de cliënt als hiervoor omschreven uitgeoefend door de curator of de mentor.
6. Ten aanzien van de meerderjarige wilsonbekwame cliënt die niet onder curatele of onder bewind is gesteld, kunnen de rechten van de cliënt worden uitgeoefend door een door de cliënt gemachtigde derde, of bij het ontbreken daarvan jegens de echtgenoot, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de cliënt, tenzij die persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige personen ontbreken, jegens een ouder, kind, broer of zus van de cliënt, tenzij die personen dat niet wensen.

## **Artikel 8. Gegevensverstrekking na overlijden**

Het beroepsgeheim van de hulpverleners blijft ook na het overlijden van de cliënt van kracht. Nabestaanden en andere derden kunnen de hulpverlener niet van zijn beroepsgeheim ontheffen. Gegevens worden na het overlijden van de cliënt slechts verstrekt indien:

- a. de cliënt daartoe vóór het overlijden toestemming heeft gegeven;
- b. de toestemming van de cliënt kan worden verondersteld;

- c. een wettelijke plicht tot verstrekking van de gegevens bestaat;
- d. er een conflict van plichten bestaat ter voorkoming van ernstig nadeel bij een derde of de cliënt zelf;
- e. er een zwaarwegend belang is dat noopt tot doorbreking van het beroepsgeheim;

#### **Artikel 9. Bewaartermijn gegevens**

De wettelijke bewaartermijn voor medische gegevens is 15 jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

#### **Artikel 10. Geschillen**

1. Indien de verantwoordelijke een uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt kan de geregistreerde zich met een klacht tot de verantwoordelijke wenden.
2. Een dergelijke klacht wordt behandeld overeenkomstig het door de verantwoordelijke vastgestelde klachtenbeleid.

#### **Artikel 11. Meldplicht Datalekken**

Wanneer er ondanks alle zorgvuldigheid onbedoeld privacy gevoelige informatie bij onbevoegden terecht is gekomen of heeft kunnen komen, is er sprake van een datalek. Een datalek moet direct gemeld worden aan de Raad van Bestuur van Viefggz. De Raad van Bestuur zal ervoor zorg dragen dat het datalek gemeld wordt bij de Autoriteit persoonsgegevens en zo nodig aan de betrokken perso(o)n(en) wiens gegevens zijn gelekt.

#### **Artikel 12. Slotbepalingen**

Dit reglement is ter inzage op de website van Viefggz.

## **Bijlage**

Viefggz, gevestigd aan Scharnerweg 153, 6224 JE te Maastricht, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in de privacyverklaring.

Viefggz verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze gegevens zelf aan ons verstrekt.

### **Welke gegevens worden door Viefggz verwerkt?**

#### Persoonsgegevens

Bij persoonsgegevens gaat het om alle informatie die herleidbaar is tot een persoon. Ook gegevens die indirect iets over iemand zeggen. Denk daarbij aan: voor- en achternaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, adresgegevens, burgerservice nummer, telefoonnummer, e-mailadres, overige persoonsgegevens die je actief verstrekt bijvoorbeeld door een aanmelding via de website te doen, in correspondentie en telefonisch zoals informatie over psychische klachten, verzekeringsgegevens.

#### Doelstelling gegevensverwerking

De persoonsgegevens die wij van u ontvangen slaan wij op en gebruiken we zodat wij goede zorg aan u kunnen verlenen, om ons te verantwoorden ten aanzien van de kosten (ziekttekostenverzekeraar of gemeente) en de inhoud van de zorg (Inspectie voor de Gezondheidszorg).

Viefggz houdt voor iedere cliënt een elektronisch patiëntdossier bij. Viefggz professionals registreren hierin systematisch iedere cliëntgebonden activiteit en andere gegevens die van belang zijn voor goede en veilige hulpverlening aan de cliënt en voor de verantwoording en toetsbaarheid van het medisch handelen.

U gaat met de opslag (verwerking) akkoord door de zorg door ons te laten uitvoeren.

Wij verwerken uw gegevens op basis van de behandelovereenkomst zoals beschreven in de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO) en doen wij volgens ons privacy- en dataveiligheidsbeleid. Uw elektronisch dossier wordt veilig opgeslagen op het gesloten netwerk van Viefggz. Er zijn technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen om uw elektronisch dossier te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, wijziging en vernietiging.

Behoudens wettelijke verplichtingen deelt Viefggz geen cliëntgegevens met derden, tenzij er expliciete en specifieke toestemming is van de cliënt.

In uitzonderingsgevallen handelt Viefggz conform de Richtlijn inzake het omgaan met medische gegevens van het KNMG.

Indien u een gestelde diagnose, zorgvraagtypering en eerdere hulpverlening niet kenbaar wil maken aan uw zorgverzekeraar en/of de Nederlandse Zorgautoriteit (NZA) gebruikt Viefggz de privacyverklaring.

Viefggz bewaakt de privacy van de cliënt door alleen zorgprofessionals die rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling van de cliënt, toegang te verschaffen tot het cliëntendossier. Voor een aantal medewerkers is met oog op de borging van de kwaliteit en continuïteit van de zorg hiervoor een uitzondering voor gemaakt. In principe kunnen zorgverzekeraars medische gegevens opvragen bij Viefggz in geval van het verlenen van toestemming voor bepaalde vormen van behandeling (machtiging door de zorgverzekeraar). Gemeenten en zorgverzekeraars kunnen ook gegevens opvragen in het kader van materiële controles.

In situaties waarin het beroepsgeheim mogelijk doorbroken moet worden, zoals bij suïcidegevaar of vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld, handelt Viefggz conform de richtlijnen van de beroepsgroep en wettelijke regelingen, zoals de Wet Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de daaruit voortvloeiende kindcheck. In geval van gegevensverstrekking ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek is toestemming van de cliënt vereist, tenzij het niet-herleidbare gegevens betreft.

### **Waar en hoelang worden uw persoonsgegevens door ons opgeslagen?**

Uw persoonsgegevens worden niet bewaard op onze internetserver maar direct versleuteld verzonden naar onze systemen en gewist van onze publieke online omgevingen. In onze systemen wordt de bewaartermijn toegepast die we verplicht zijn op grond van een wettelijk voorschrift.

Uw gegevens verwerken wij niet langer dan nodig is voor het leveren van goede zorg. Het medisch dossier wordt bewaard conform de wettelijke termijn van 15 jaar of zoveel langer voor zover uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. Dit geldt ook voor de persoonsgegevens die wij via derden ontvangen.

Ten behoeve van de bescherming van uw persoonsgegevens hebben wij passende technische en organisatorische maatregelen genomen om verlies of onrechtmatige verwerking van die gegevens te voorkomen.

Naast de reguliere beschermingsmaatregelen die voor al uw persoonsgegevens gelden, worden gevoelige persoonsgegevens versleuteld verzonden, zodat een onbevoegde derde geen kennis kan nemen van die gegevens.

### **Wijziging en verwijdering van uw gegevens**

U kunt onderdelen van uw persoonsgegevens bekijken via de online ggz-portal. Hiervoor krijgt u bij de start van uw traject een uitnodiging per e-mail. Daarnaast kunt u uw dossier inzien en/of kopieën opvragen via een verzoek aan eigen behandelaar. Viefggz zal zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek reageren.

Binnen de termijn van de wettelijke bewaarplicht heeft u tevens recht op inzage en een afschrift van uw cliëntendossier.

Indien u vindt dat de gegevens die wij van u hebben opgeslagen niet correct zijn, mag u ons schriftelijk vragen om deze aan te passen door een e-mail te sturen naar [info@viefggz.nl](mailto:info@viefggz.nl)

Ten slotte kunt u de toestemming tot onze verwerking van uw persoonsgegevens intrekken en ons vragen uw persoonsgegevens te wissen door een verzoek tot vernietiging van uw dossier

in te dienen. Als wij dit doen kunnen wij (mogelijk) niet langer verantwoorde zorg aan u verlenen. De WGBO vereist een bewaartermijn van 15 jaar. Daarom slaan we u gegevens in dat geval op in een inactief archief, onzichtbaar en onbruikbaar voor de normale gebruiker. Viefggz kan dit laatste met redenen omkleed weigeren.

#### Vragen en feedback

Viefggz neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op via [info@viefggz.nl](mailto:info@viefggz.nl)