



ZORGCENTRA  
**De Betuwe**

# **REGELING VERWERKING PERSOONSgegevens cliënten**

Versie 1.0 / 28 mei 2018

## Voorwoord

Zorginstellingen zoals Zorgcentra De Betuwe verwerken persoonsgegevens van cliënten. Dit begint bij een aanmelding voor zorg. De verwerking eindigt na afloop van de voorgeschreven bewaartermijn nadat de zorg beëindigd is.

Voor het omgaan met persoonsgegevens bestaan wettelijke regels. Met de vaststelling van de Europese Privacy-verordening (de AVG) zijn er meer en ook strengere regels bijgekomen.

In deze regeling zijn al deze regels verwerkt, bijvoorbeeld over wat er aan gegevens in het dossier zitten. Maar ook over de rechten die u als cliënt hebt als het om de gegevens in uw eigen dossier gaat.

Om het gemakkelijk te maken is alles opgenomen in vragen en antwoorden. Ook voor het zoeken van een antwoord op een speciale vraag is dat gemakkelijk.

Voordat deze regeling van vragen en antwoorden definitief is vastgelegd, is deze ter informatie aan de (centrale) cliëntenraad voorgelegd. Hun opmerkingen zijn in de regeling verwerkt.

Wanneer u niet kunt vinden wat u zoekt, kunt u altijd vragen stellen aan uw behandelaar of zorgteam of klantenservice ([klantenservice@stzdb.nl](mailto:klantenservice@stzdb.nl)).

### *Contactgegevens*

Wilt u uw dossier opvragen: [klantenservice@stzdb.nl](mailto:klantenservice@stzdb.nl). of 0345 – 47 03 73

Wilt u een klacht indienen: [klachten@stzdb.nl](mailto:klachten@stzdb.nl) of 06 – 24 71 10 86 (maandag t/m vrijdag)

Wilt u een vraag stellen aan onze functionaris gegevensbescherming: [fg@stzdb.nl](mailto:fg@stzdb.nl) of 06-82525303

## **INHOUDSGAVE**

### **Voorwoord**

### **Inhoudsopgave**

#### **Hoofdstuk 1. OVER DE REGELS**

#### **Hoofdstuk 2. VOORDAT DE ZORG BEGINT**

#### **Hoofdstuk 3. WANNEER DE ZORG START**

#### **Hoofdstuk 4. TIJDENS DE ZORG**

#### **Hoofdstuk 5. NA AFLOOP VAN DE ZORG**

#### **Hoofdstuk 6. MIJN RECHTEN**

### **Bijlagen**

- Bijlage 1. Bewaartermijnen
- Bijlage 2. Formulier uitoefening rechten cliënt
- Bijlage 3. Formulier verzoek gegevenswissing
- Bijlage 4. Klachtformulier

## HOOFDSTUK 1. OVER DE REGELS

### 1.1. *Wat betekent AVG?*

Algemene Verordening Gegevensbescherming.

### 1.2. *Waar gaat de AVG over?*

Dit zijn Europees geldende regels over de bescherming van persoonsgegevens, dus ook over cliëntendossiers. De regels zijn in de hele Europese Unie hetzelfde. Dit is handig omdat mensen soms artikelen bestellen in een ander land: dan weet u dus dat daar dezelfde privacyregels gelden. De AVG vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens.

### 1.3. *Wat zijn de belangrijkste principes uit de AVG?*

Dat gegevens in overeenstemming met de wet moeten worden verwerkt.

- Dat men een grondslag (reden) uit de wet moet hebben om gegevens te verwerken (vastleggen, doorsturen, opvragen).
- Dat men alleen gegevens moet gebruiken die men nodig heeft, niet meer (dataminimalisatie).
- Dat men gegevens maar voor één doel mag gebruiken (doelbinding).
- Dat men duidelijk moet zijn over wat de rechten van mensen zijn (transparantie).
- Dat men gegevens goed moet beveiligen (beveiliging/zorgvuldigheid).
- Dat gegevens geheim moeten blijven (beveiliging/geheimhouding).
- Dat gegevens moeten kloppen (juistheid).

### 1.4. *Zijn daar voorbeelden van te geven?*

Doelbinding: Als men gegevens vastlegt in een dossier omdat dat nodig is om zorg te verlenen, mag men deze gegevens niet gebruiken om bijvoorbeeld reclame te maken voor de organisatie. Men mag de gegevens ook niet aan een commerciële partij geven die u een aanbieding gaat sturen voor een product of dienst.

Dataminimalisatie: Alleen die gegevens vastleggen die men nodig heeft, dus als men gegevens vastlegt omdat iemand een bepaalde zorgvraag heeft, is het niet nodig iemands hele levensverhaal en dat van zijn familie op te schrijven.

Beveiliging: als men mensen toegang via internet geeft tot hun dossier moet je ervoor zorgen dat er niemand anders kan meekijken. Dus moet men ze een inlognaam/wachtwoord geven en nog bijvoorbeeld een sms als extra beveiliging.

### 1.5. *Wat is 'verwerken'?*

Verwerken is alles wat men met gegevens doet: inzien, opslaan in een fysiek dossier of elektronisch bestand, verwijderen, bekijken, doorsturen, printen, aanpassen, etc.

### 1.6. *Wat is een 'grondslag' voor het verwerken van mijn gegevens?*

Een grondslag is een reden die in de wet wordt genoemd als mogelijkheid waarom men gegevens mag verwerken.

### **1.7. Welke grondslag is bij mij van toepassing?**

Omdat u zorg krijgt en hier een zorg- en dienstverleningsovereenkomst voor heeft bij Zorgcentra De Betuwe is de tweede grondslag 'overeenkomst' van toepassing. Voor uw medische dossier is de derde grondslag 'wettelijk voorschrift' van toepassing: Er is een wet op de geneeskundige behandelovereenkomst en daar staat in dat men een dossier moet maken als men ergens behandeling krijgt.

Gerechtigd belang: Zorgcentra De Betuwe maakt analyses op bijvoorbeeld team- of afdelingsniveau om bijvoorbeeld zorgkosten in kaart te brengen of om te controleren of zorgplannen zijn ondertekend. Op basis van deze analyses worden geen individuele beslissingen genomen.

### **1.8. Bestaan er ook andere grondslagen?**

Er zijn er in totaal 6 grondslagen:

1. Iemand heeft toestemming gegeven voor het verwerken.
2. Iemand heeft een overeenkomst of wil een overeenkomst en daarvoor moeten gegevens worden vastgelegd.
3. Er staat in een wet dat gegevens moeten worden vastgelegd.
4. Er is sprake van een noodsituatie (als uw leven in gevaar is).
5. Verwerking door de overheid (niet van toepassing in de zorg)(Publiekrechtelijke taak of openbaar gezag).
6. De organisatie of iemand anders heeft de gegevens dringend nodig (zwaarwegend belang).

### **1.9. Wanneer spelen die in mijn dossier een rol?**

Toestemming: Als er bijvoorbeeld bij een andere behandelaar iets opgevraagd moet worden.

Noodsituatie: Als u buiten bewustzijn bent en de ambulance moet worden gebeld, dan wil de ambulancemedewerker weten of u medicijnen gebruikt, dat kan namelijk heel belangrijk zijn.

Zwaarwegend belang: als er een rechtszaak speelt.

### **1.10. Welke wettelijke regels zijn nog meer van belang?**

De regels die over gegevensbescherming en privacy staan in andere wetten, bijvoorbeeld:

- de Wet op de maatschappelijke ondersteuning (WMO)
- de Wet langdurig zorg (Wlz)
- de Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (WGBO)
- de Wet beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG)
- de Wet gebruik burgerservicenummer in de zorg (BSNz)
- de Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg
- de Wet cliëntenrechten bij elektronische verwerking van gegevens in de zorg
- Besluit patiëntendossier BOPZ

Organisaties in de zorg zijn verplicht een functionaris Gegevensbescherming te hebben. Hij/zij houdt toezicht op een goede toepassing van de AVG. Voor vragen kunt u bij hem/haar terecht.

Ook moeten organisaties privacy-risico's (en maatregelen) in kaart brengen als ze gegevens gaan verwerken op een nieuwe manier (bijvoorbeeld met een app). Dit heet een Privacy Impact Assessment. Verder moeten er met leveranciers van dossiersystemen en samenwerkingspartners afspraken worden gemaakt over privacy en beveiliging.

Als er iets mis gaat met gegevens (bijvoorbeeld verkeerd verstuurd, vernietigd, gestolen) dan moet dit als datalek worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt door de functionaris Gegevensbescherming gedaan. Als er iets mis gaat met uw gegevens, zal u hiervan op de hoogte worden gebracht.

Organisaties moeten een overzicht hebben van welke gegevens ze met welk doel verwerken, waar dit is opgeslagen en hoe het is beveiligd. Dit heet een gegevensverwerkingsoverzicht en organisaties moeten zorgen dat betrokkenen/cliënten gebruik kunnen maken van de rechten die zij hebben.

## **HOOFDSTUK 2. VOORDAT DE ZORG BEGINT**

### **2.1. Welke gegevens moet Zorgcentra De Betuwe van mij weten als ik om zorg vraag?**

Als u zich aanmeldt voor zorg willen we uw naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum weten en welke zorg u wenst. Zo kunnen we contact met u opnemen om een afspraak te maken.

Tijdens de aanmeldingsprocedure worden wat meer gegevens vastgelegd, bijvoorbeeld uw BSN. Dit moet in de zorg gebruikt worden in brieven naar bijvoorbeeld de zorgverzekering.

We vragen u een aantal (kopieën van) documenten mee te nemen, bijvoorbeeld:

- Test- en onderzoeksverslagen
- Eventuele wettelijk vertegenwoordiger
- Indicatiebesluiten of beschikkingen WMO/WLZ
- Medische voorgeschiedenis
- Medicatiegebruik
- Leefsituatie

Deze (kopieën van) documenten hebben wij nodig om uw zorgvraag helder te krijgen en samen met u een zorgplan op te stellen.

### **2.2. Moet ik die gegevens geven?**

Als we uw voorgeschiedenis niet hebben of we weten niet hoe de financiering van zorg geregeld is, dan kunnen we geen zorg leveren.

Tijdens de intake kunt u de andere gegevens meenemen of afspraken maken over beveiligd mailen.

### **2.3. Kan ook iemand anders die gegevens leveren?**

Als u een wettelijk vertegenwoordiger heeft, kan die de NAW-gegevens voor u invullen/sturen. Hij/zij kan de andere gegevens tijdens het gesprek meenemen en toelichten als u dat prettig vindt.

### **2.4. Wat gebeurt er met deze gegevens en waarvoor worden ze gebruikt?**

Deze gegevens worden in een fysiek en/of elektronisch dossier opgeslagen en gebruikt om contact met u op te nemen voor een intakegesprek. De aanvullende gegevens over uw gezondheid, medicatie en eerdere onderzoeken worden gebruikt om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van wie u bent en waar u hulp bij nodig heeft. Zo kunnen we de zorg afstemmen op uw behoeften.

### **2.5. Wie heeft eigenlijk toegang tot deze gegevens?**

De medewerkers die een afspraak inplannen voor een intakegesprek hebben toegang tot deze gegevens en de medewerkers met wie u voor de intake een afspraak heeft. Als er een probleem is met de werking van het elektronische cliëntendossier kan een medewerker van de ICT-afdeling helpen dit op te lossen. Hij/zij kan dan ook bij de gegevens, maar alleen met het doel het probleem op te lossen.

### **2.6. Hoe wordt mijn privacy beschermd?**

Alleen die medewerkers voor wie het echt noodzakelijk is, omdat ze bijvoorbeeld een gesprek met u hebben, kunnen bij die gegevens. Daarvoor hebben ze wachtwoorden nodig om in de systemen te kijken. Bovendien hebben deze medewerkers geheimhoudingsplicht.

## **HOOFDSTUK 3. WANNEER DE ZORG START**

### **3.1. Moeten er bij het starten van zorg nog meer gegevens van mij aangeleverd worden?**

Bij het starten van de zorg wordt er een zorgleefplan gemaakt: hierin staat op welke manier en op welke gebieden er zorg gegeven gaat worden.

### **3.2. Moet ik die gegevens geven?**

In principe wel.

### **3.3. Kan ook iemand anders die gegevens leveren?**

Dat kan uw wettelijk vertegenwoordiger ook doen, maar u kunt dit ook aan uw huidige zorgverlener vragen.

### **3.4. Wat wordt er nu verder aan mijn dossier toegevoegd?**

Het zorgleefplan en zorgafspraken. Als het noodzakelijk is worden de kopieën van de documenten (bijvoorbeeld een rechtelijke machtiging) aan het dossier toegevoegd en (dagelijkse) rapportage.

### **3.5. Zijn er nu ook andere medewerkers die nu toegang krijgen tot mijn dossier?**

Ja. De volgende medewerkers kunnen toegang krijgen tot uw dossier:

- Zorgmedewerkers die direct zorg verlenen of degenen die voor hen invallen.
- Artsen/psychologen/fysiotherapeuten/ergotherapeuten/diëtisten/logopedisten die betrokken zijn bij de behandeling.
- Leidinggevende
- Medisch secretaresses
- Kwaliteitsmedewerker
- Medewerker Financiële administratie.
- Medewerker Zorgadministratie
- Functioneel beheerders van het cliëntendossier
- BI-medewerkers (gegevensanalisten)

Zonder goede reden mogen zij niet in uw dossier kijken.

### **3.6. Wat mogen zij wel/niet met deze gegevens doen?**

Niet alle medewerkers hebben dezelfde rechten om in het dossier te kijken/werken. Een medewerker Financiële administratie bijvoorbeeld kan niet dezelfde gegevens zien als een zorgmedewerker. Dat is omdat dat voor zijn/haar werk niet nodig is: medewerkers mogen alleen zien wat zij voor hun taken nodig hebben. Ook mogen niet alle zorgmedewerkers alle cliënten zien: alleen die cliënten waar zij zorg aan verlenen. Door middel van zogenaamde autorisaties is geregeld dat medewerkers bijvoorbeeld alleen de cliënten van hun woning kunnen zien.

### **3.7. Wie is eigenlijk eigenaar van het dossier over mij?**

Zorgcentra De Betuwe is eigenaar van het dossier. Maar het dossier gaat over u, dus heeft u daar altijd zeggenschap over.

### **3.8. Wanneer mag mijn dossier met anderen gedeeld worden?**

Als die anderen ook een taak hebben in de zorg aan u krijgen ze toegang tot de gegevens die zij nodig hebben voor hun werk. Bijvoorbeeld als er een rekening gestuurd moet worden voor de zorg. Soms moeten instanties (zoals de gemeente) ook (wettelijk voorgeschreven) onderzoek doen naar bijvoorbeeld fraude. Natuurlijk mogen zij dan niet alles in het dossier zien.

### **3.9. Geldt dat voor mijn hele dossier?**

Nee, alleen die gegevens die noodzakelijk zijn; in het geval van de rekening voor de zorg wordt een rekening gestuurd met BSN, zorg-indicatie en het geleverde zorgproduct.

### **3.10. Hoe wordt mijn privacy verder beschermd?**

Gegevens zijn niet voor iedereen toegankelijk. Voor het uitwisselen van gegevens gelden strenge voorwaarden en afspraken: Er wordt bijvoorbeeld een kleine set gegevens via een beveiligde verbinding verstuurd.

## **HOOFDSTUK 4. TIJDENS DE ZORG**

### **4.1. Mag mijn wettelijk vertegenwoordiger mijn dossier zien?**

In principe wel, maar dat mag niet zomaar. Als u zelf kunt beslissen of u dit wilt, kunt hiervoor toestemming geven. En als u het dan niet wilt, dan mag u weigeren. Hij/zij hoeft ook niet alles te zien: alleen dat wat nodig is om u te vertegenwoordigen / helpen. Als u niet meer goed in staat bent zelf beslissingen te nemen, kan de wettelijk vertegenwoordiger u daarbij helpen. Een wettelijk vertegenwoordiger kunt u zelf machtigen, maar volgens de wet mag een partner, kind, broer of zus u ook vertegenwoordigen. Een mentor of curator wordt benoemd door de kantonrechter als u 18 jaar of ouder bent.

### **4.2. Wat gebeurt er als ik wil dat mijn wettelijke vertegenwoordiger niet alles mag weten?**

Dan gaan we daarover in gesprek. U mag aangeven wat u wel en niet wilt delen. En als u daar niet meer voldoende toe in staat bent, kan een partner, kind zoon of dochter daarbij helpen / overnemen. De specialist ouderengeneeskunde of huisarts bewaakt of de wettelijk vertegenwoordiger uw belangen goed behartigt.



**4.3. Wat wordt er tijdens de zorg allemaal aan mijn dossier toegevoegd?**

Er worden notities/verslagen gemaakt van bijvoorbeeld een bezoek aan de arts/psycholoog of andere zorgverlener. Er worden rapportages gemaakt over de voortgang van de zorgdoelen die u wilt behalen en de zorgafspraken die er zijn gemaakt.

**4.4. Mogen er ook overbodige dingen aan mijn dossier worden toegevoegd?**

Nee, alleen die zaken die nodig zijn voor de zorg of waar bijvoorbeeld een wettelijke plicht voor bestaat.

**4.5. Wordt mijn dossier tijdens de zorg ook wel eens geschoond?**

Nee, in principe wordt het dossier 15 jaar nadat u uit zorg bent gegaan bewaard.

**4.6. Wat betekent het anoniem bewaren van gegevens?**

Dat betekent dat gegevens niet meer aan u te koppelen zijn. Alle kenmerken zoals naam, geboortedatum, adres, telefoonnummer, e-mailadres, BSN zijn eruit gehaald.

**4.7. Waar is mijn dossier eigenlijk?**

Uw dossier is opgeslagen op de servers van Carante Groep /Nedap. Deze staan in Nederland en zijn goed beveiligd.

## **HOOFDSTUK 5. NA AFLOOP VAN DE ZORG**

**5.1. Hoe lang wordt mijn dossier bewaard?**

Voor het (medisch) dossier geldt een bewaartermijn van 15 jaar nadat iemand uit zorg is gegaan. Voor een overzicht van de bewaartermijnen zie bijlage 1 bij deze regeling.

**5.2. Waarom wordt mijn dossier na afloop van de zorg eigenlijk bewaard?**

Omdat er later nog vragen kunnen zijn over zorg die u heeft gehad of omdat er bijvoorbeeld vragen komen of het goed is gegaan of juist niet. Het kan dan belangrijk zijn bepaalde (medische) zorggegevens te kunnen opzoeken.

**5.3. Mag iedereen die het tijdens de zorg mocht inzien, na afloop ook nog inzien?**

Nee, als iemand uit zorg is, wordt het dossier gearchiveerd.

**5.4. Wie heeft eigenlijk toegang tot deze gegevens?**

Hier kunnen alleen gespecialiseerde ICT-medewerkers bij.

**5.5. Hebben mijn erfgenamen eigenlijk ook toegang tot mijn dossier?**

Niet automatisch. Als er, voordat u overlijdt, toestemming was voor inzage is dat erna ook, anders niet.

## HOOFDSTUK 6. MIJN RECHTEN

### 6.1. **Welke rechten heb ik allemaal?**

- Recht op informatie: te weten welke gegevens er van u worden verwerkt en waarom.
- Recht op inzage (en/of afschrift): zie 4.8
- Recht op rectificatie: u mag feitelijke gegevens (zoals leeftijd, naam, etc.) (laten) corrigeren als die niet kloppen.
- Recht op verwijdering en/of vergetelheid: u mag (het grootste deel van) uw dossier laten wissen.
- Recht op beperking: de verwerking moet even worden stopgezet als u denkt dat er feiten niet kloppen of als de gegevens niet meer nodig zijn.
- Recht op verzet: als u niet wilt dat uw gegevens nog worden verwerkt (dit geldt voornamelijk bij marketing/reclame).
- Recht op dataportabiliteit: die gegevens die u zelf hebt ingevuld mag u meenemen.
- Recht niet te worden onderworpen aan uitsluitend geautomatiseerde besluitvorming, waaronder profilering: dat er niet alleen op basis van digitale gegevens besluiten over u genomen worden, maar dat er altijd iemand kijkt of de conclusie die getrokken is juist is. Dit speelt vooral bij bijvoorbeeld aanvragen van leningen bij banken een rol.
- Recht een klacht in te dienen bij de toezichthouder (Autoriteit Persoonsgegevens)
- Recht direct contact op te nemen met de functionaris Gegevensbescherming

### 6.2. **Wat betekent het recht op inzage?**

Dat u het recht heeft om in uw dossier te kijken en te weten welke gegevens er van u vastgelegd zijn.

### 6.3. **Mag ik om een kopie van mijn dossier vragen?**

Ja, dat mag.

### 6.4. **Wanneer wordt er wel/niet iets gewijzigd in mijn dossier als ik dat vraag?**

Als een gegeven niet klopt, bijvoorbeeld uw geboortedatum of uw adres. Als het een mening/oordeel is van bijvoorbeeld een zorgmedewerker dan wordt deze/dit niet aangepast, maar mag u uw eigen mening toevoegen.

### 6.5. **Kan ik bezwaar maken tegen het gebruiken van (een deel van) mijn dossier?**

Dat kan, maar mogelijkheden ervoor zijn beperkt, alleen onder de grondslagen 'algemeen belang' en 'gerechtvaardigd belang' kunt u bezwaar maken. Binnen uw zorgdossier wordt gebruik gemaakt van de grondslag 'overeenkomst.'

### 6.6. **Mag ik vragen mijn dossier aan een andere zorginstelling of behandelaar over te dragen?**

Ja, dat mag. Als u daarvoor toestemming geeft, dan wordt het dossier overgedragen.

### 6.7. **Wanneer wordt mijn dossier vernietigd als ik hierom vraag?**

Als we hierover een goed gesprek hebben gehad en uw arts van mening is dat u hierover goed heeft nagedacht, dit niet in uw nadeel is (omdat er bijvoorbeeld nog onderzoeken lopen) en het ook niet in het nadeel is van derden (andere betrokkenen).

We kunnen helaas niet alles wissen: Wij moeten verantwoording af kunnen blijven leggen naar bijvoorbeeld de gemeente of een zorgverzekeraar. De financiële gegevens moeten we daarom zeven jaar bewaren.

**6.8. Hoe kan ik van mijn rechten gebruik maken?**

Door een van de formulieren in te vullen die als bijlage bij de regeling zijn opgenomen.

**6.9. Kan ik contact opnemen met de functionaris gegevensbescherming?**

Ja, dat kan via [fg@stzdb.nl](mailto:fg@stzdb.nl) of telefoonnummer : 06 – 82 52 53 03.

**6.10. Waar en hoe kan ik klagen over mijn dossier en hoe hiermee wordt omgegaan?**

Allereerst kunt u terecht bij ons als zorginstelling. Neem dan contact op met een medewerker van het team of onze klachtenfunctionaris [klachten@stzdb.nl](mailto:klachten@stzdb.nl) . Ook kunt u bij de functionaris gegevensbescherming of de Autoriteit Persoonsgegevens een klacht indienen (zie: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>).

## BIJLAGE 1. BEWAARTERMIJNEN VERWERKING PERSOONSgegevens cliënten

Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Toelichting
<b>Gegevens bij aanmelding voor zorg en/of behandeling</b>			
Persoonlijke gegevens, waaronder NAW, BSN, etc.	Tot en met het moment van in zorg gaan / het aangaan van een overeenkomst en daarna	Vanaf moment van de inschrijving	Tenzij cliënt inschrijving annuleert; in dat geval zullen alle gegevens worden gewist dan wel geretourneerd conform de wens van de cliënt; binnen 4 weken.
Gegevens wettelijk vertegenwoordiger			
Actuele indicatie			
Diagnostisch onderzoek			
Aanmeldformulier			
Correspondentie			
Juridische status			
<b>Gegevens bij aangaan zorg en/of behandeling</b>			
Eventueel geactualiseerde indicatie	Gedurende de zorg en na het beëindigen ervan		Tenzij niet langer actueel voor de huidige zorgverlening, waarbij goed hulpverlenersschap echter wel de noodzaak tot het langer bewaren van historische gegevens met zich mee kan brengen.
Zorg- en dienstverlenings- en/of behandelovereenkomst			
Diagnostisch onderzoek			
Zorg-/behandelplan			
Correspondentie en gemaakte afspraken			
BOPZ-dossier (rechterlijke machtigingen, e.d.)	5 jaar	na afloop beschikking	Eerder, op verzoek cliënt, wettelijk niet toegestaan
<b>Gegevens tijdens zorg en/of behandeling</b>			
Dagrapportage	Tot na moment verwerken in het actuele zorg- c.q. behandelplan, tenzij goed hulpverlenersschap langer bewaren met zich meebrengt.		
Geactualiseerd zorgplan	Tijdens de zorg		
Medisch dossier	15 jaar	Na beëindigen zorg	M.u.v. toedienlijsten medicijnen: 2 jaar
Beeldmateriaal	Tot na het moment van verwerken in het actuele zorg- c.q. behandelplan		
Documenten m.b.t. beschermingsmaatregelen	Tot 2 jaar na beëindiging van de maatregel (e.e.a. blijft op te vragen bij griffie van rechtbank die maatregel opgelegd / beëindigd heeft)		
<b>Gegevens na afloop van de zorg</b>			
Medisch /zorgdossier, BSN, correspondentie met de (wettelijk vertegenwoordiger van) de cliënt, etc.	15 jaar	Na laatste wijziging in het dossier	Of zoveel langer als uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit
Correspondentie met zorgkantoor of gemeente	7 jaar	Na laatst verzonden brief	
Financiële gegevens over (zorg) declaraties e.d.	7 jaar	Na beëindigen zorg	
Door cliënt beschikbaar gestelde eigen (financiële) administratie	Vernietigen of retourneren	Na beëindigen zorg	Conform wens cliënt

## BIJLAGE 2. FORMULIER UITOEFENING RECHTEN CLIËNT

---

---

Naam cliënt: .....

Geboortedatum cliënt: .....

Wettelijk vertegenwoordiger cliënt (**indien van toepassing**): .....

Relatie cliënt: *gezaghebbend ouder / curator / mentor / mentor & bewindvoerder / gemachtigde*

Adres cliënt of vertegenwoordiger: .....

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger: .....

E-mail cliënt of vertegenwoordiger: .....

---

Ondergetekende verzoekt hierbij om gebruik te maken van het recht op:

Inzage

Kopie van:  hele dossier

deel van het dossier, namelijk: .....

Rectificatie

Beperking van de verwerking

Verzet / bezwaar

Overdragen van gegevens aan ..... / t.a.v. .... (dataportabiliteit)

Motivatie: .....

.....

.....

---

Bijlagen: ja / nee

Aantal bijlagen: .... / n.v.t.

Plaats: ..... Datum: .....

Handtekening cliënt: ..... Handtekening wettelijk vertegenwoordiger: .....

### BIJLAGE 3. VERZOEK GEGEVENSWISSING CLIËNT

---

---

Naam: .....

Functie: .....

Wettelijk vertegenwoordiger cliënt (**indien van toepassing**): .....

Relatie cliënt: *gezaghebbend ouder / curator / mentor / mentor & bewindvoerder / gemachtigde*

Adres cliënt of vertegenwoordiger: .....

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger: .....

E-mail cliënt of vertegenwoordiger: .....

---

Ondergetekende verzoekt hierbij om wissing van zijn / haar gegevens:

het hele dossier

een deel van het dossier, namelijk .....

Motivatie:

niet langer nodig / geen doel

onrechtmatig verwerkt

geen gerechtvaardigde gronden voor verwerking  wettelijke plicht tot wissening

intrekken toestemming (*geldt alleen voor wat na toestemming verzameld is*)

---

Plaats:..... Datum: .....

Handtekening cliënt:..... Handtekening wettelijk vertegenwoordiger: .....

---

Zorgcentra De Betuwe voldoet:

wel aan het verzoek

niet of gedeeltelijk aan het verzoek, vanwege:

het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie

het nakomen van een verplichting in de wet of in een verdrag

redenen van algemeen belang

de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering

aanmerkelijk belang derde / wettelijke plicht (WGBO)

## BIJLAGE 4. KLACHTFORMULIER GEGEVENSVERWERKING CLIËNT

---

Naam: .....

Functie: .....

Wettelijk vertegenwoordiger cliënt (**indien van toepassing**): .....

Relatie cliënt: *gezaghebbend ouder / curator / mentor / mentor & bewindvoerder / gemachtigde*

Adres cliënt of vertegenwoordiger: .....

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger: .....

E-mail cliënt of vertegenwoordiger: .....

---

Ondergetekende dient hierbij een klacht in met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Deze klacht heeft betrekking op:

- 0 Transparantie voor betrokkene
- 0 Geheimhouding ten opzichte van derden
- 0 Weten hoe / waar gegevens verzameld zijn
- 0 Rectificatie
- 0 Vergetelheid / wissen
- 0 Beperking van de verwerking
- 0 Overdraagbaarheid van gegevens

Motivatie: .....

.....

.....

---

Bijlagen: ja / nee

Aantal bijlagen: .... / n.v.t.

Plaats:..... Datum: .....

Handtekening cliënt:..... Handtekening wettelijk vertegenwoordiger:.....