

Privacy Reglement

**GGD Zuid Limburg
Privacy Reglement
Ingangsdatum d.d. 19 juni 2018**

Het Dagelijks Bestuur van de GGD Zuid Limburg overwegende:

- dat het voor het bieden van verantwoorde zorg aan cliënten en voor de uitvoering van de overige taken noodzakelijk is dat GGD Zuid Limburg persoonsgegevens, waaronder bijzondere persoonsgegevens, van cliënten verwerkt;
- dat het in verband met een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens van cliënten gewenst is deze verwerking nader te reguleren;
- in aanmerking nemende:
 - Algemene Verordening Gegevensbescherming, alsmede de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming;
 - Burgerlijk Wetboek, Boek 1;
 - Jeugdwet;
 - Kernenergiewet;
 - Vreemdelingenwet in verband met de Regeling verstrekkingen asielzoekers en andere categorieën vreemdelingen 2005;
 - Wet gebruik burger servicenummer in de zorg;
 - Wet cliëntenrechten bij elektronische verwerking van gegevens;
 - Wet gemeentelijke basisadministratie;
 - Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst;
 - Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg;
 - Wet op de Beroepen in de individuele gezondheidszorg;
 - Wet op de lijkbezorging;
 - Wet op het bevolkingsonderzoek;
 - Wet publieke gezondheid;
 - Wet toetsing levensbeëindiging op verzoek en hulp bij zelfdoding;
 - Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
 - Handreiking privacybescherming epidemiologie van GGD Nederland van d.d. september 2007;
 - Richtlijn gezondheidsonderzoek van de Federatie Medisch Wetenschappelijke Verenigingen;
 - Richtlijn inzake de omgang met medische gegevens van de KNMG, alsmede de Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld van de KNMG 2012;
 - Richtlijn archivering tuberculosegegevens van de Commissie voor Praktische Tuberculosebestrijding d.d. september 2010;
 - De Handreiking Omgang met persoonsgegevens in het kader van Bemoeizorg van KNMG GGD Nederland en GGZ Nederland d.d. september 2014;

Besluit

vast te stellen het:

PRIVACY REGLEMENT

Hoofdstuk 1

Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|------------------------------------|---|
| a. bemoeizorg | iedere activiteit die er op is gericht de geestelijke of lichamelijke gezondheidstoestand van een cliënt en/of van de leden van het cliëntensysteem te onderzoeken om te beoordelen of het dringend noodzakelijk is dat hem of hen hulp wordt geboden, ofschoon deze hulp door hem of hen niet is gevraagd, en/of wordt afgewezen, en om hem of hen zo mogelijk te motiveren voor en toe te leiden naar de dringend noodzakelijke hulp; |
| b. beroepskracht | de beroepskracht van de GGD die zorg verleent aan een cliënt, of die rechtstreeks is betrokken bij de uitvoering van een andere taak van de GGD; |
| c. bestand | het gestructureerd geheel van persoonsgegevens van cliënten die door de GGD fysiek of digitaal worden vastgelegd, met het oog op de zorg aan cliënten, of met het oog op de uitvoering van andere taken; |
| d. bestrijding van infectieziekten | de taken van de GGD op het terrein van het bestrijden van tuberculose en seksueel overdraagbare aandoeningen, inclusief bron- en contactopsporing, alsmede bron- en contactopsporing bij meldingen als bedoeld in de artikelen 21, 22, 25 en 26 Wet publieke gezondheid;. |
| e. betrokkene | de persoon van wie de GGD op grond van dit reglement persoonsgegevens vastlegt of anderszins verwerkt; |
| f. bijzondere persoonsgegevens | persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over hinderlijk en onrechtmatig gedrag in verband met een opgelegd verbod en persoonsgegevens over het lidmaatschap van een vakvereniging; |
| g. cliënt | de persoon aan wie de GGD zorg verleent, of heeft verleend, daaronder ook begrepen de ouders of opvoeders van jeugdige cliënten tot zestien jaar; |
| h. cliëntensysteem | de personen met wie de cliënt in gezinsverband leeft of heeft geleefd; |

- i. data lek
 - j. extern overleg
 - k. forensisch geneeskundige
 - l. forensisch onderzoek
 - m. GGD Zuid Limburg
 - n. huiselijk geweld
 - o. kindermishandeling
 - p. persoonsgegevens
 - q. stagiaire
 - r. Veilig Thuis Zuid Limburg
- iedere gebeurtenis waardoor onbevoegden kennis nemen, of kunnen nemen, van persoonsgegevens; (multidisciplinair)overleg van medewerkers van verschillende instellingen over een cliënt, met het oog op het signaleren en analyseren van risico's voor de lichamelijke of geestelijke gezondheid van cliënten, het toeleiden naar, of het bieden van zorg of een andere vorm van hulp, en/of het afstemmen van verschillende vormen zorg of andere hulp; de door of namens het dagelijks bestuur van de GGD Zuid Limburg benoemde arts, werkzaam voor de GGD, die als behandelend arts arrestantenzorg biedt en als niet behandelend arts forensisch onderzoek verricht;
- onderzoek door de forensisch geneeskundige naar de oorzaak van het overlijden van een persoon, naar medische sporen of medisch letsel in verband met een misdrijf, dan wel naar de toestand waarin een arrestant verkeert, hieronder ook begrepen het rapporteren over de uitkomsten van het onderzoek en het adviseren van politie en justitie; Geneeskundige Gezondheidsdienst Zuid Limburg; (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld, vrouwelijke genitale verminking; oudergeweld en ouderengeweld;
- iedere vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen andere leden van het cliëntsysteem;
- elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- de persoon die onder verantwoordelijkheid van een beroepskracht, in het kader van een opleiding tijdelijk werkzaam is bij de GGD;
- het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling;

s. verantwoordelijke	de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, zijnde de bestuurder van de GGD;
t. verwerken van persoonsgegevens	iedere handeling, of ieder geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, analyseren, doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens;
u. verwijzindex risicjongeren	het signaleringssysteem waarin jongeren (jeugdigen en jongvolwassenen tot 23 jaar) kunnen worden gemeld van wie vermoed wordt dat zij een risico lopen op een bedreiging in hun ontwikkeling naar volwassenheid;
v. wettelijk vertegenwoordiger	de persoon die het gezag over een minderjarige uitoefent;
w. zorg	ieder individueel contact dat een beroepskracht met een cliënt heeft dat er op is gericht de lichamelijke, sociale of geestelijke gezondheidstoestand van de cliënt of zijn kind vast te stellen en/of te verbeteren, hem te beschermen tegen ziekten, hem adviezen te geven om ziekten te voorkomen, daaronder ook begrepen bestrijding van infectieziekten en verschillende vormen van opvoedingsondersteuning en het bieden van bemoeizorg.

Artikel 2. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Voor elke verwerking van persoonsgegevens door de GGD Zuid Limburg geldt ten minste één van de volgende doelstellingen:

1. Hoofddoelstellingen:
 - a. Ondersteuning en instandhouding van preventie, zorg en nazorg aan cliënten, zijnde het verlenen van verantwoorde zorg alsmede het verantwoord uitvoeren van forensisch en ander medisch onderzoek op verzoek van derden;
 - b. Ondersteuning bij uitvoering van wettelijk opgedragen taken (o.a. wetten, algemene maatregelen van bestuur en gemeenschappelijke regelingen)
2. Nevendoelstellingen:
 - a. Het financieel afhandelen van geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar (facturering).
3. In aanvulling op de vermelde doelstellingen in artikel 2.1 gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens nog de volgende nevendoelstellingen:
 - a. Ondersteuning bij intercollegiale toetsing en evaluatie alsmede onderwijs.
 - b. Op geaggregeerd niveau en geanonimiseerd het verzamelen van gegevens:
 - verantwoording van activiteiten
 - doelmatig beleid en beheer van de GGD
 - wetenschappelijk/epidemiologisch onderzoek

- het adviseren van gemeenten en zo nodig externe partijen in het kader van het door hen te voeren gezondheidsbeleid en welzijnsbeleid.
Per gegevensverwerking worden in de bijlagen de doelstellingen per product nog nader gespecificeerd.

Artikel 3 Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op iedere verwerking van persoonsgegevens door de GGD in verband met het verlenen van verantwoorde zorg aan cliënten, daaronder ook begrepen het bestrijden van infectieziekten.
2. Voor zover de verwerking van persoonsgegevens verband houdt met forensische geneeskunde, anders dan het bieden van zorg aan een cliënt, zijn uitsluitend de bepalingen van de artikelen 1, 2, 3, 4, 5, 6 lid 1, 3 en 4, 7 lid 1, 25,26, 27, 28, 31, 32, 33, 34 en 35 van toepassing.
3. Dit reglement betreft iedere vorm van verwerking van de in lid 1 bedoelde persoonsgegevens, ongeacht of deze gegevens mondeling, op papier of digitaal worden verwerkt.
4. Dit reglement is niet van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens door de GGD in verband met het uitoefenen van toezicht op instellingen die kinderopvang bieden. Alsmede het toezicht op organisaties die WMO diensten leveren. De verwerking van gegevens in verband met het toezicht op de kinderopvang en het toezicht WMO zijn buiten dit reglement gehouden vanwege het geheel andere doel en het geheel andere karakter van de gegevensverwerking van deze taak.

Artikel 4. Verantwoordelijke

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van dit reglement en voor alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de cliënt.
2. De verantwoordelijke treft voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen persoonsgegevens.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat in een register de verwerkingsactiviteiten van de GGD worden vastgelegd, conform het bepaalde in artikel 30 AVG;
4. De verantwoordelijke ziet er op toe dat ten aanzien van de beveiliging van de persoonsgegevens afdoende maatregelen worden genomen. Deze maatregelen staan beschreven in het beveiligingsplan van de GGD.
5. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat ernstige datalekken, zo spoedig mogelijk docht uiterlijk binnen 72 uur worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en draagt er eveneens zorg voor dat medewerkers deugdelijk zijn geïnstrueerd over het intern melden van datalekken.

Artikel 4a. De grondslag voor de gegevensverwerking

1. De grondslag voor de gegevensverwerking op grond van dit reglement is gelegen:
 - voor zover het betreft dossiervorming in de wettelijke plicht voor de beroepskrachten om een dossier aan te leggen zoals opgenomen in artikel 7:454 BW;
 - voor zover het betreft het verstrekken van persoonsgegevens aan de gezaghebbende ouders van een cliënt in de wettelijke plicht zoals opgenomen in artikel 7:457 lid 2 BW in verband met artikel 7:456 BW;

- voor zover het betreft de verstrekking van persoonsgegevens aan anderen die rechtstreeks bij dezelfde medische behandeling zijn betrokken in de veronderstelde toestemming, zoals bedoeld in artikel 7:7:457 lid 2 BW;
 - voor zover het betreft de verstrekking van persoonsgegevens aan derden die niet rechtstreeks bij dezelfde medische behandeling zijn betrokken in de ondubbelzinnige en gericht gegeven toestemming van de cliënt voor de betreffende verstrekking;
 - voor zover het betreft de verstrekking van persoonsgegevens aan de gezinsvoogd in het informatierecht dan wel de informatieplicht zoals opgenomen in artikel 7.3.11 lid 4 Jeugdwet;
 - voor zover het betreft een verstrekking op grond van de bepalingen in de Wet Publieke Gezondheid, de Wet op de lijkbezorging, de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg, in de wettelijke plicht tot verstrekking die in deze wetten zijn opgenomen;
 - voor zover het betreft een verstrekking van persoonsgegevens aan de ouder zonder gezag in de wettelijke plicht zoals omschreven in artikel 1:377 BW;
 - voor zover het betreft verstrekking van persoonsgegevens aan Veilig Thuis in het wettelijk meldrecht zoals beschreven in artikel 5.2.6 Wmo 2015;
 - voor zover het betreft de verwerking van het burger servicenummer van de cliënt in de wettelijke plicht zoals beschreven in de Wet gebruikt burger servicenummer in de zorg;
 - voor zover het betreft de verstrekking van persoonsgegevens ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek in artikel 7:458 BW.
2. De verwerking van bijzondere persoonsgegevens met betrekking tot de gezondheid is gebaseerd op de ontheffing in artikel 9 AVG lid 3.

Artikel 5. Informeren van de cliënt over de verwerking van persoonsgegevens

1. In het eerste contact met een cliënt informeert de beroepskracht de cliënt over de wijze waarop zijn persoonsgegevens worden verwerkt. De cliënt wordt geïnformeerd over het doel van de gegevensverwerking, de aard van de gegevens die worden verwerkt, de grondslag van deze verwerking, de rechten die hij ten aanzien van deze gegevensverwerking kan uitoefenen en over de identiteit van de verantwoordelijke.
2. Is het niet mogelijk om de cliënt tijdens het eerste contact te informeren zoals omschreven in lid 1, dan draagt de beroepskracht er zorg voor dat de cliënt zo spoedig als de situatie toe laat, alsnog over de gegevensverwerking wordt geïnformeerd.
3. Van het (uitstellen of niet) informeren van de cliënt wordt een aantekening gemaakt in het bestand.

Hoofdstuk 2 Het Bestand

Artikel 6. De inhoud van het bestand

1. De beroepskracht legt alle gegevens die noodzakelijk zijn in verband met een zorgvuldige taakuitoefening vast in het bestand. De GGD stelt per afdeling vast welke gegevens in het bestand worden opgenomen.
2. De beroepskracht informeert de cliënt zo spoedig mogelijk over de gegevens die hij vastlegt in het bestand.

3. De persoonsgegevens die worden vastgelegd in het bestand kunnen bijzondere persoonsgegevens zijn, voor zover verwerking van deze gegevens noodzakelijk is voor een zorgvuldige taakuitoefening en deze verwerking op grond van de wet mogelijk is.
4. Het Burger Service Nummer wordt vastgelegd en verwerkt conform de bepalingen van de Wet gebruik burger service nummer in de zorg.

Artikel 7. Toegang tot de persoonsgegevens in het bestand

1. Voor zover noodzakelijk voor de taakuitoefening hebben toegang tot de persoonsgegevens in het bestand:
 - de beroepskrachten die rechtstreeks betrokken zijn bij de zorg aan de cliënt;
 - de vervangers en/of stagiaires van de beroepskrachten die rechtstreeks betrokken zijn bij de zorg aan de cliënt;
 - de forensisch geneeskundige en zijn vervanger voor zover deze rechtstreeks betrokken zijn bij een forensisch onderzoek en voor zover het de gegevens betreft over dit onderzoek;
 - de leidinggevenden van de GGD, alsmede de juridisch adviseur voor zover juridische ondersteuning noodzakelijk is;
 - de verantwoordelijke, voor zover toegang tot de gegevens noodzakelijk is in verband met zijn verantwoordelijkheid als omschreven in artikel 4 voor de wijze waarop de persoonsgegevens op grond van dit reglement worden verwerkt;
 - de medewerkers van de GGD die in verband met technische of administratieve ondersteuning taken hebben op het gebied van het beheer van het bestand, op aanwijzing van hun leidinggevenden.
2. Toegang tot gegevens van een cliënt die door een andere afdeling van de GGD zijn vastgelegd, is mogelijk voor zover inzage in deze gegevens noodzakelijk is voor het bieden van verantwoorde zorg aan de cliënt. Voor het inzien van deze gegevens zoals bedoeld in dit lid, wordt vooraf toestemming gevraagd aan de cliënt, conform artikel 9 van dit reglement. Artikel 13 is daarbij van toepassing.
3. De bepalingen van lid 2 zijn eveneens van toepassing indien een beroepskracht gegevens van een cliënt uit het bestand aan een beroepskracht van een andere afdeling van de GGD verstrekt.
4. Een beroepskracht heeft toegang tot gegevens in het bestand van leden van het cliëntensysteem die geen cliënt zijn van deze beroepskracht, voor zover inzage in deze gegevens noodzakelijk is voor het bieden van verantwoorde zorg aan de cliënt. Voor het inzien van deze gegevens wordt vooraf toestemming gevraagd aan de betreffende leden van het cliëntensysteem, conform artikel 9 van dit reglement. Artikel 13 is daarbij van toepassing.

Artikel 8. Bewaartermijnen van de gegevens die in het bestand zijn opgenomen

Tenzij in dit reglement anders wordt bepaald, bewaart de GGD de persoonsgegevens die in het bestand zijn opgenomen vijftien jaar. Deze bewaartermijn wordt gerekend vanaf het eerste jaar waarin geen nieuwe gegevens meer zijn verwerkt. Verlenging van deze bewaartermijn voor gegevens die worden verwerkt in verband met de zorg die aan een cliënt werd verleend is mogelijk, indien deze verlenging uit het oogpunt van verantwoorde zorg noodzakelijk is.

Hoofdstuk 3

Verstrekken van persoonsgegevens aan derden in verband met het medisch beroepsgeheim

Artikel 9. Verstrekken van persoonsgegevens met toestemming van de cliënt

1. Voor het verstrekken van persoonsgegevens van de cliënt aan een ander buiten de GGD, of aan een beroepskracht van een andere afdeling binnen de GGD, wordt de toestemming van de cliënt gevraagd conform de bepalingen van dit artikel.
2. Voordat toestemming zoals bedoeld in lid 1 wordt gevraagd, informeert de beroepskracht die toestemming vraagt de cliënt over:
 - het doel van de inzage of de verstrekking;
 - de aard van de gegevens die worden ingezien of verstrekt;
 - aan welke functionaris of instelling de gegevens ter inzage zullen worden gegeven of zullen worden verstrekt.
3. De toestemming zoals bedoeld in lid 2 wordt bij voorkeur schriftelijk gevraagd.
4. De verkregen toestemming, of de weigering van toestemming, wordt vastgelegd in het bestand, met vermelding van de datum en het doel van de verstrekking.
5. Bij het vragen van toestemming wordt de cliënt er op gewezen dat hij ten allen tijde zijn gegeven toestemming in kan trekken door dit schriftelijk te laten weten aan de GGD.

Artikel 10. Verstrekken van persoonsgegevens aan de wettelijk vertegenwoordiger en aan de ouder zonder gezag

1. Zonder toestemming van de cliënt kunnen persoonsgegevens van de cliënt worden verstrekt aan:
 - de wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt indien de cliënt nog niet de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt;
 - de wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt die al wel twaalf maar nog geen zestien jaar oud is, voor zover deze verstrekking noodzakelijk is voor de behandeling;
 - de wettelijk vertegenwoordiger van een cliënt die zestien jaar of ouder is, maar die naar het oordeel van de beroepskracht niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
2. Verstrekking aan de wettelijk vertegenwoordiger op grond van lid 1 blijft achterwege in het belang van de veiligheid van de cliënt of de veiligheid van een lid van het cliëntsysteem, of indien deze verstrekking naar het oordeel van de beroepskracht anderszins in strijd is met goed hulpverlenerschap ten opzichte van de cliënt.
3. Op verzoek van de ouder die geen gezag uitoefent, verstrekt de beroepskracht, op grond van de wettelijke plicht in artikel 1: 377c Burgerlijk Wetboek, informatie over belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van de cliënt tot zestien jaar, of de aan hem verleende zorg betreffen. De beroepskracht weigert de gevraagde informatie indien en voor zover het belang van de cliënt zich, naar zijn oordeel, verzet tegen het verstrekken van de informatie.
4. Over een besluit om (bepaalde) persoonsgegevens van de cliënt niet aan de wettelijk vertegenwoordiger zoals bedoeld in lid 2 of aan de ouder zonder gezag zoals bedoeld in lid 3 te verstrekken, raadpleegt de beroepskracht een deskundige collega. Indien ook andere beroepskrachten van de GGD direct zijn betrokken bij de zorg aan de cliënt worden zij eveneens geraadpleegd.

5. Van de verstrekking zoals bedoeld in lid 1 en 3 en van de weigering zoals bedoeld in lid 2 en in lid 3, maakt de beroepskracht een aantekening in het bestand.
6. Over de verstrekking van gegevens zoals bedoeld in dit artikel beslissen artsen en verpleegkundigen die rechtstreeks bij de zorg aan de cliënt zijn betrokken, of in geval van hun afwezigheid, hun vervangers.

Artikel 11. Verstrekken van persoonsgegevens aan een medisch hulpverlener buiten de GGD of van een andere afdeling van de GGD

1. Toestemming van de cliënt wordt verondersteld voor de verstrekking van persoonsgegevens aan een medisch hulpverlener buiten de GGD of van een andere afdeling van de GGD, indien en voor zover deze medisch hulpverlener rechtstreeks is betrokken bij dezelfde medische behandeling én voor zover deze verstrekking noodzakelijk is voor de uitvoering van deze behandeling.
2. Indien de beroepskracht bij de uitwisseling van persoonsgegevens van een cliënt gebruik maakt van een elektronisch uitwisselingsstelsel, vraagt de beroepskracht vooraf de ondubbelzinnige en gerichte toestemming van de cliënt.
3. Over een verstrekking zoals bedoeld in lid 1 informeert de beroepskracht de cliënt voordat hij tot verstrekking over gaat. Indien de cliënt duidelijk maakt dat hij deze verstrekking niet wenst, ziet de beroepskracht af van de voorgenomen verstrekking. Artikel 13 is daarbij van toepassing.
4. Van de verstrekking zoals bedoeld in lid 1 maakt de beroepskracht een aantekening in het bestand.
5. Op de verstrekking zoals bedoeld in dit artikel is artikel 10 lid 6 van toepassing.

Artikel 12. Verstrekken van persoonsgegevens op grond van een wettelijke plicht

1. Geen toestemming voor het verstrekken van persoonsgegevens wordt gevraagd aan de cliënt indien de GGD op grond van de wet, zoals de Wet op de lijkbezorging, de Wet publieke gezondheid en de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg, verplicht is gegevens te verstrekken.
2. Er geldt eveneens een wettelijke plicht tot verstrekken van gegevens, indien de jeugdbeschermer die een ondertoezichtstelling uitvoert, om informatie over de minderjarige of over zijn gezinsleden verzoekt, voor zover verstrekking van gegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van de ondertoezichtstelling.
3. Zo mogelijk informeert de beroepskracht de cliënt over de verstrekking van persoonsgegevens zoals bedoeld in lid 1.
4. De beroepskracht maakt van de verstrekking zoals bedoeld in lid 1 een aantekening in het bestand. Hij tekent eveneens aan of hij de cliënt over deze verstrekking heeft geïnformeerd.
5. Op de verstrekking zoals bedoeld in dit artikel is artikel 10 lid 6 van toepassing.

Artikel 13. Verstrekken van persoonsgegevens zonder toestemming van de cliënt op grond van een conflict van plichten

1. Indien de artikelen 9, 10, 11 en 12 geen mogelijkheid bieden om zonder toestemming van de cliënt persoonsgegevens te verstrekken, kan een beroepskracht toch gegevens verstrekken indien:

- de cliënt of een lid van het cliëntsysteem zich in een zeer ernstige situatie bevindt; én
 - het vragen of krijgen van toestemming naar het oordeel van de beroepskracht niet mogelijk is; én
 - de dringend noodzakelijke zorg, of de dringend noodzakelijke coördinatie van deze zorg, alleen mogelijk is door het verstrekken van persoonsgegevens van de cliënt aan een ander; én
 - het verstrekken van persoonsgegevens naar de redelijke verwachting van de beroepskracht kan leiden tot verbeteren dan wel opheffen van de zeer ernstige situatie waarin de cliënt of een ander zich bevindt.
2. Alvorens tot een besluit zoals bedoeld in lid 1 te komen, raadpleegt de beroepskracht een deskundige collega. Indien ook andere beroepskrachten van de GGD direct betrokken zijn bij de zorg aan de cliënt worden zij eveneens geraadpleegd.
 3. De beroepskracht die op grond van dit artikel besluit tot verstrekking van persoonsgegevens van een cliënt zonder zijn toestemming, informeert de cliënt zo spoedig mogelijk over dit besluit, tenzij de veiligheid van de cliënt, van de leden van het cliëntsysteem of die van de beroepskracht dit (nog) niet toelaat.
 4. De beroepskracht legt zijn besluit over de verstrekking van gegevens zonder toestemming van de cliënt gemotiveerd vast in het bestand. Hij vermeldt daarbij de belangen die zijn afgewogen bij de totstandkoming van het besluit en welke functionaris hij heeft geconsulteerd voordat hij het besluit nam. Ook tekent hij aan of, en zo ja op welk moment, hij de cliënt over de verstrekking van zijn persoonsgegevens heeft geïnformeerd en in het geval dat niet is gebeurd, op grond van welke argumenten hij heeft afgezien van het informeren van de cliënt.
 5. Op een verstrekking zoals bedoeld in dit artikel is artikel 10 lid 6 van toepassing. Een verpleegkundige kan een beslissing tot verstrekking zoals bedoeld in dit artikel nemen indien de gegevens die worden verstrekt uitsluitend behoren tot het verpleegkundig domein.

Artikel 14. Meldrecht Veilig Thuis Zuid Limburg en Raad voor de Kinderbescherming

1. In geval een beroepskracht een redelijk vermoeden heeft dat zijn cliënt als getuige, als pleger of als slachtoffer is betrokken bij kindermishandeling en/of huiselijk geweld, volgt de beroepskracht de stappen van de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling van de GGD.
2. Indien de beroepskracht zoals bedoeld in lid 1 tot het oordeel komt dat het stoppen van de kindermishandeling of het huiselijk geweld, voor het beschermen van de cliënt en/of voor het bieden van hulp aan de cliënt en/of de leden van het cliëntsysteem noodzakelijk is, volgt de beroepskracht de stappen van de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling. Hij spant zich in om toestemming van de cliënt voor deze melding te verkrijgen, maar zo nodig doet hij zijn melding zonder toestemming van de cliënt.
3. Vraagt Veilig Thuis Zuid Limburg, in het kader van een onderzoek naar aanleiding van een melding van een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld, aan een beroepskracht van de GGD om informatie over een cliënt, dan is de beroepskracht bevoegd de gevraagde informatie te geven, zo nodig zonder toestemming of medeweten van de cliënt.
4. De bepalingen van dit artikel zijn eveneens van toepassing op het doen van een melding bij de Raad voor de Kinderbescherming in een crisissituatie en bij verzoeken

van de Raad om informatie over een cliënt in het kader van een onderzoek naar de noodzaak van een kindbeschermingsmaatregel.

5. Indien een beroepskracht een verstrekking van persoonsgegevens op grond van lid 1, 2, 3 of 4 overweegt, zijn de bepalingen van artikel 13 lid 2, 3, 4 en 5 van toepassing.

Artikel 15 Meldrecht verwijfsindex risicjongeren

1. Indien een beroepskracht een risico signaleert op een bedreiging in de ontwikkeling naar volwassenheid van een cliënt tot 23 jaar, kan hij het BSN nummer van deze cliënt opnemen in de verwijfsindex risicjongeren. Voordat de beroepskracht het BSN nummer van de jeugdige opneemt in de verwijfsindex bespreekt hij de risico's met de jeugdige cliënt en zijn wettelijk vertegenwoordiger(s) en legt hij ook het doel van de melding in de verwijfsindex uit.

Is het, in verband met de veiligheid van de jeugdige cliënt, van leden van het cliëntensysteem of die van de beroepskracht niet mogelijk om de risico's te bespreken voordat het BSN nummer wordt opgenomen in de verwijfsindex, dan kan de beroepskracht het BSN nummer toch opnemen in de verwijfsindex indien hij meent dat een melding noodzakelijk voor het wegnemen van de bedreigingen in de ontwikkeling van de jeugdige.

Op het voeren van overleg of het anderszins verstrekken van informatie naar aanleiding van een melding van het BSN nummer in de verwijfsindex is toestemming van de cliënt vereist conform de bepalingen van artikel 9. Artikel 13 is daarbij van toepassing.

2. In geval van verstrekking van persoonsgegevens op grond van dit artikel, zijn de bepalingen van artikel 13 lid 2, 3, 4 en 5 van toepassing.

Artikel 15a Meldrecht aan jeugdbeschermer in verband met een ondertoezichtstelling

1. In geval zich naar het oordeel van de beroepskracht omstandigheden bij een cliënt voordoen die van belang zijn voor de uitvoering van de ondertoezichtstelling van de cliënt of van een lid van het cliëntensysteem, kan de beroepskracht deze omstandigheden aan de jeugdbeschermer melden, zo nodig zonder toestemming van de cliënt.
2. In geval van verstrekking van persoonsgegevens op grond van dit artikel, zijn de bepalingen van artikel 13 lid 2, 3, 4 en 5 van toepassing.

Artikel 15b Verwerkingsrecht beroepskracht in verband met digitale vaccinatiegegevens

1. In geval een beroepskracht de vaccinatiegegevens van een jeugdige cliënt met het RIVM moet delen, mag de beroepskracht dit via digitale weg doen. De cliënt dient voor de digitale verwerking zijn toestemming te verlenen.
2. In geval van verstrekking van persoonsgegevens op grond van dit artikel, zijn de bepalingen van artikel 9 van toepassing.

Artikel 16. Structurele deelname aan extern overleg

1. Over structurele vertegenwoordiging van de GGD in een extern overleg waarin persoonsgegevens van cliënten worden verwerkt, beslist het hoofd van de betreffende afdeling.
2. Het hoofd van de betreffende afdeling zoals bedoeld in lid 1 toetst ter voorbereiding van zijn besluit of voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- het overleg heeft (mede) tot doel het toe leiden naar, of het bieden of coördineren van ondersteuning, hulp, begeleiding of zorg aan cliënten en/of aan leden van het cliëntsysteem én;
 - het overleg is noodzakelijk voor het toe leiden naar, het bieden of het coördineren van ondersteuning, hulp, begeleiding of zorg aan cliënten én;
 - de verwerking van persoonsgegevens in het overleg is vastgelegd in een covenant of reglement dat, gelet op de wetgeving die op de GGD van toepassing is en gelet op de bepalingen van dit reglement, door de GGD kan worden ondertekend.
3. Op de verstrekking van persoonsgegevens van cliënten door beroepskrachten van de GGD in de verschillende vormen van extern overleg zijn de bepalingen van dit reglement van toepassing.

Artikel 17. Verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van epidemiologisch en ander onderzoek

1. Persoonsgegevens uit het bestand die worden verwerkt ten behoeve van epidemiologisch of ander onderzoek in verband met de taken van de GGD, worden, alvorens zij voor dit doel worden verwerkt, ontdaan van hun identificerende kenmerken zodat zij niet langer zijn te herleiden tot individuele personen.
2. Indien het in verband met het onderzoek zoals bedoeld in lid 1 noodzakelijk is persoonsgegevens te verwerken die niet zijn ontdaan van hun identificerende kenmerken, wordt, alvorens deze voor dit onderzoek worden verwerkt, toestemming gevraagd aan de betrokkene. Voordat zijn toestemming wordt gevraagd, wordt hij geïnformeerd over het doel van het onderzoek en over de aard van de verwerking van zijn gegevens in verband hiermee.
3. Ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in geval van epidemiologisch onderzoek volgt de GGD de bepalingen van de Handreiking privacybescherming epidemiologie.

Hoofdstuk 4

Specifieke bepalingen in verband met de taken van de jeugdgezondheidszorg

Artikel 18. Bewaartermijn

De bewaartermijn van vijftien jaren zoals bedoeld in artikel 8 wordt voor de persoonsgegevens die worden vastgelegd in het bestand in verband met de taken van de jeugdgezondheidszorg gerekend vanaf het eerste jaar nadat de cliënt 19 jaar is geworden.

Artikel 19. Overdracht van persoonsgegevens uit het bestand in verband met verhuizing

1. Indien een cliënt van de jeugdgezondheidszorg verhuist en daardoor onder de zorg van een andere instelling voor jeugdgezondheidszorg elders in het land valt, worden de gegevens van de cliënt uit het bestand overgedragen aan de jeugdgezondheidszorg die de zorg voor de cliënt overneemt.
2. Bij het informeren van de cliënt over de gegevensverwerking zoals bedoeld in artikel 5 wordt de cliënt van de jeugdgezondheidszorg in algemene zin geïnformeerd over de

werkwijze bij verhuizing zoals omschreven in lid 1. In dit contact wordt hem ook om toestemming gevraagd voor de overdracht van zijn gegevens naar een andere instelling voor jeugdgezondheidszorg in geval van een mogelijke verhuizing. Doet zich feitelijk een verhuizing voor, dan spant de jeugdgezondheidszorg zich, ook als in het eerste contact al toestemming is gegeven voor de overdracht, in om de cliënt om actuele toestemming voor de overdracht te vragen, al dan niet door tussenkomst van de instelling voor jeugdgezondheidszorg elders in het land die de cliënt nu zorg biedt. Ten aanzien van het vragen van toestemming zijn de bepalingen van de artikelen 9 en 13 van toepassing.

Hoofdstuk 5

Specifieke bepalingen ten aanzien van de taken in verband met het bestrijden van infectieziekten

Artikel 20. Verwerken van persoonsgegevens in verband met verplichte meldingen van infectieziekten door medisch behandelaars op grond van de Wet publieke gezondheid

1. Naar aanleiding van een melding van een infectieziekte op grond van de Wet publieke gezondheid worden door de beroepskracht in het bestand vastgelegd: naam, adres, woonplaats en BSN van de persoon bij wie de infectieziekte is vastgesteld, naam en functie van de melder, alsmede de aard van de infectieziekte die wordt gemeld.
2. Op de gegevens die zijn vastgelegd op grond van lid 1 kunnen de rechten van informatie en inzage worden uitgeoefend zoals beschreven in de artikelen 27 en 28. Het recht van correctie zoals omschreven in artikel 29 kan op deze gegevens worden uitgeoefend voor zover het belang van de volksgezondheid en de Wet publieke gezondheid zich daartegen niet verzetten. Het recht op vernietiging van gegevens zoals omschreven in artikel 30 kan op deze gegevens niet worden uitgeoefend.
3. Naar aanleiding van een melding zoals bedoeld in lid 1, verstrekt de GGD aan het Rijks Instituut voor Volksgezondheid en Milieu: gegevens omtrent de gemelde infectieziekte, het geslacht van de gemelde persoon, zijn postcodecijfers en het geboortjaar van de gemelde persoon, evenals, indien de gemelde persoon nog geen twee jaar oud is, de geboortemaand.

Artikel 21. Bewaartermijn van persoonsgegevens in verband met tuberculose en overdracht van deze gegevens naar een andere GGD

1. Voor de gegevens die in het bestand worden vastgelegd in verband met bronopsporing, contactonderzoek en het bieden van zorg in verband met tuberculose volgt de GGD de bewaartermijnen van de Richtlijn archivering tuberculosegegevens zoals vastgesteld door de Commissie voor Praktische Tuberculosebestrijding.
2. Op de gegevens die zijn vastgelegd op grond van lid 1 kunnen de rechten van informatie en inzage worden uitgeoefend zoals beschreven in de artikelen 27 en 28. Het recht van correctie zoals omschreven in artikel 29 kan op deze gegevens worden uitgeoefend voor zover het belang van de volksgezondheid, de Wet publieke

gezondheid en de Richtlijn zoals genoemd in lid 1 zich daartegen niet verzetten. Het recht op vernietiging van gegevens zoals omschreven in artikel 30 kan op deze gegevens niet worden uitgeoefend.

3. Voor de overdracht van de gegevens zoals bedoeld in lid 1 naar een andere GGD, wordt de toestemming gevraagd van de cliënt. Voordat de cliënt om toestemming wordt gevraagd wordt hij geïnformeerd over het doel van de overdracht en over de aard van de gegevens die worden overgedragen. Indien de cliënt zijn toestemming niet geeft, of indien, door welke oorzaak dan ook, de toestemming aan de cliënt in redelijkheid niet kan worden gevraagd, kan de GGD beslissen om de gegevens toch over te dragen aan een andere GGD indien en voor zover de overdracht van deze gegevens noodzakelijk is in het belang van de volksgezondheid.

Artikel 22. Verwerken van gegevens in verband met een onderzoek naar een seksueel overdraagbare aandoening

Een cliënt van wie de GGD, op verzoek van deze cliënt, onderzoekt of hij een seksueel overdraagbare aandoening heeft, heeft het recht om zijn naam en zijn overige identiteitsgegevens niet aan de GGD bekend te maken. In geval van een dergelijk verzoek worden geen persoonsgegevens van de cliënt in het bestand vastgelegd.

Hoofdstuk 6

Specifieke bepalingen ten aanzien van de taken in verband met bemoeizorg

Artikel 23. Het informeren van de cliënt

De verplichtingen van de GGD op grond van artikel 5 van dit reglement om de cliënt in het eerste contact te informeren over de verwerking van zijn persoonsgegevens, kan in verband met het bieden van bemoeizorg zo nodig worden uitgesteld totdat de cliënt is toe geleid naar de dringend noodzakelijke zorg of hulp.

Artikel 24. Verstrekken van persoonsgegevens zonder toestemming van de cliënt

1. In aanvulling op artikel 13 kan een beroepskracht zonder toestemming van de cliënt gegevens aan anderen verstrekken indien deze toestemming niet kan worden gevraagd of niet wordt gegeven, indien deze verstrekking noodzakelijk is voor:
 - het verkennen en analyseren van signalen van mogelijk ernstige problemen bij cliënten die de noodzakelijke hulp niet vragen en/of deze afwijzen en deze zo mogelijk wel dringend behoeven;
 - het motiveren van de cliënt en zonodig van de leden van het cliëntstelsel voor de dringend noodzakelijke zorg;
 - het toeleiden van de cliënt en zonodig van de leden van het cliëntstelsel naar de dringend noodzakelijke hulp;
 - het coördineren en volgen van deze hulp.
2. Op het nemen van een besluit zoals bedoeld in lid 1 zijn de bepalingen van artikel 13 lid 2, 3, 4 en 5 van toepassing.

Hoofdstuk 7

Specifieke bepalingen ten aanzien van het uitoefenen van forensische geneeskunde als niet – behandelaar

Artikel 25. Verstrekken van gegevens in verband met het forensisch onderzoek

1. De forensisch geneeskundige verstrekt een verklaring van overlijden indien hij er van overtuigd is dat de dood van een persoon een natuurlijke oorzaak heeft.
2. Indien de forensisch geneeskundige op grond van de bepalingen in de Wet op de lijkbezorging, meent geen verklaring van overlijden te kunnen afgeven, doet hij schriftelijk verslag van zijn onderzoek naar de aard van het overlijden aan de officier van justitie in het arrondissement van overlijden en informeert hij, middels een waarschuwing, zo spoedig mogelijk de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente waar het overlijden heeft plaats gevonden, conform het bepaalde in de Wet op de lijkbezorging.
3. Indien een behandelend arts een melding doet op grond van de Wet op de lijkbezorging in verband met levensbeëindiging op verzoek of hulp bij zelfdoding, zendt de forensisch geneeskundige het verslag van de behandelend arts, het scan-verslag, de wilsbeschikking van de overledene en eventuele andere documenten die door de behandelend arts of door anderen zijn aangeboden, toe aan de regionale toetsingscommissie zoals bedoeld in de Wet toetsing levensbeëindiging op verzoek en hulp bij zelfdoding.

Artikel 26. Vastleggen van gegevens, informatierecht, inzage recht en bewaartermijn

1. De forensisch geneeskundige legt gegevens vast in het bestand met betrekking tot:
 - de verstrekking van een verklaring van overlijden zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 vast in het bestand;
 - het onderzoek zoals bedoeld in artikel 25 lid 2;
 - de stukken die hij op grond van lid 3 van artikel 25 doorzendt aan de regionale toetsingscommissie.
2. Op de gegevens die op grond van lid 1 zijn vastgelegd in het bestand, kunnen de rechten op informatie, inzage, afschrift en correctie worden uitgeoefend zoals omschreven in de artikelen 27, 28 en 29 van dit reglement. De uitoefening van deze rechten kan worden beperkt indien en voor zover de belangen van strafvordering zich daartegen verzetten. Over de noodzaak van een beperking in verband met de belangen van strafvordering voert de forensisch geneeskundige overleg met het Openbaar Ministerie voordat de verantwoordelijke beslist over de uitoefening van deze rechten.
3. Op de gegevens die op grond van lid 1 zijn vastgelegd in het bestand kan het recht op vernietiging zoals omschreven in artikel 30 van dit reglement niet worden uitgeoefend.
4. De gegevens in het bestand zoals bedoeld in dit artikel worden 15 jaar bewaard, te rekenen vanaf het jaar waarin de gegevens zijn vastgelegd.

Hoofdstuk 8 Rechten van betrokkenen

Artikel 27. Recht op informatie

1. De betrokkene kan zich schriftelijk tot de verantwoordelijke wenden met de vraag of de GGD persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, verwerkt of heeft verwerkt.
2. De verantwoordelijke deelt de verzoeker binnen vier weken schriftelijk mede of er persoonsgegevens over hem worden of zijn verwerkt. Indien zodanige gegevens worden of zijn verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van de grondslag, en het doel van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers van de persoonsgegevens en de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
3. Het overzicht zoals bedoeld in lid 2 kan alleen worden geweigerd in het belang van:
 - a. de veiligheid van de staat;
 - b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en van andere openbare lichamen;
 - d. de bescherming van betrokkenen of de rechten of vrijheden van anderen.

Artikel 28. Inzage en afschrift

1. De betrokkene kan zich schriftelijk wenden tot de verantwoordelijke met een verzoek om inzage en/of afschrift van de persoonsgegevens die zijn opgenomen in het bestand en die op hem betrekking hebben. Indien de betrokkene nog geen twaalf jaar oud is, komt dit recht toe aan zijn wettelijk vertegenwoordiger(s), tenzij het belang van de betrokkene zich naar het oordeel van de GGD verzet tegen inzage en/of afschrift door de wettelijk vertegenwoordiger(s).
2. Het recht op inzage en afschrift kan door de verantwoordelijke worden beperkt in verband met zwaarwegende belangen in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander dan de betrokkene.
3. Bij de behandeling van een verzoek om inzage en/of afschrift betreft de verantwoordelijke de beroepskracht die direct bij de taakuitoefening ten aanzien van de betrokkene is of was betrokken.
4. De verantwoordelijke reageert zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst, op het verzoek om inzage en/of afschrift. Indien het verzoek (gedeeltelijk) wordt geweigerd reageert de verantwoordelijke schriftelijk en motiveert hij de (gedeeltelijke) afwijzing.
5. Voor een afschrift van het dossier kan de verantwoordelijke redelijke kosten in rekening brengen bij de cliënt.

Artikel 29. Correctierecht en recht op een eigen verklaring

1. Degene aan wie inzagerecht is verleend op grond van artikel 28, of aan wie overeenkomstig artikel 27 bekend is gemaakt dat persoonsgegevens over hem verwerkt worden, kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze gegevens feitelijk onjuist, onvolledig, dan wel voor het doel van de verwerking niet ter zake dienend zijn. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd en dat

deze ook aan derden, aan wie de gegevens eerder zijn verstrekt, wordt bekend gemaakt.

3. Is degene zoals bedoeld in lid 1 het niet eens met een oordeel dat over hem is vastgelegd in het bestand, dan kan hij de verantwoordelijke verzoeken zijn eigen verklaring omtrent dit oordeel aan het bestand toe te voegen.
4. Op de besluitvorming over een verzoek zoals bedoeld in dit artikel zijn de bepalingen van artikel 28 lid 3 en 4 van toepassing.

Artikel 30 Vernietigingsrecht

1. Ondanks de bewaartermijnen zoals omschreven in artikel 8, vernietigt de GGD de gegevens in het bestand binnen drie maanden nadat de cliënt de verantwoordelijke daar schriftelijk om heeft verzocht.
2. Vernietiging blijft achterwege indien:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat het bewaren van de gegevens van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt;
 - vernietiging in strijd is met de wet.
3. Op de besluitvorming over een verzoek zoals bedoeld in dit artikel zijn de bepalingen van artikel 28 lid 3 en 4 van toepassing.

Artikel 31. Beperking van de gegevensverwerking

1. Op verzoek van de betrokkene beperkt de GGD de verwerking van zijn persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag ervan, indien:
 - de betrokkene de juistheid en volledigheid daarvan betwist;
 - de gegevens onrechtmatig zijn verkregen;
 - de gegevens niet (langer) nodig zijn voor het doel waarvoor zij werden verwerkt;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de gegevensverwerking.
2. Indien de GGD op grond van een verzoek zoals bedoeld in lid 1 besluit tot beperking van de gegevensverwerking, worden deze, met uitzondering van de opslag van de gegevens, alleen nog verwerkt:
 - op basis van toestemming van de betrokkene;
 - in verband met de bescherming van belangen van een ander dan de betrokkene;
 - voor zover gegevensverwerking noodzakelijk is voor de GGD of een beroepskracht om zich te verweren in een klacht- of tuchtprocedure of in een rechtszaak.
3. Indien de GGD besluit tot beperking van de gegevensverwerking informeert de GGD de ontvangers van de betreffende gegevens over de beperking.
4. Beperking zoals bedoeld in lid 1 vindt plaats tenzij goed hulpverlenerschap ten opzichte van de cliënt zich daartegen naar het oordeel van de GGD verzet.
5. Op de besluitvorming over een verzoek zoals bedoeld in dit artikel zijn de bepalingen van artikel 28 lid 3 en lid 4 van toepassing.

Artikel 32. Positie van de wilsonbekwame betrokkene en zijn (wettelijk vertegenwoordiger)

1. Indien de cliënt of de betrokkene nog geen twaalf jaar oud is, komt de GGD de verplichtingen die voor de GGD uit dit reglement voortvloeien, na jegens zijn wettelijk vertegenwoordiger(s).
2. Is de cliënt of de betrokkene twaalf jaar of ouder, maar naar het oordeel van de GGD niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan komt de GGD de verplichtingen die uit dit reglement voortvloeien na jegens de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de cliënt of de betrokkene.
3. Heeft de cliënt of de betrokkene die naar het oordeel van de GGD niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, geen wettelijk vertegenwoordiger of treedt deze niet op, dan komt de GGD de verplichtingen die uit dit reglement voortvloeien na jegens de echtgenoot, de geregistreerde partner of de andere levensgezel van de cliënt of de betrokkene, tenzij deze persoon dit niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, jegens een ouder, een kind, een broer of een zus van de cliënt of de betrokkene, tenzij deze persoon dit niet wenst.
4. De GGD komt de verplichtingen die uit dit reglement voortvloeien na jegens de in dit artikel genoemde personen, tenzij deze nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed hulpverlener.

Artikel 33. Geheimhouding

Ieder die op grond van dit reglement kennis neemt van persoonsgegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij uit de wet of uit dit reglement verstrekking van persoonsgegevens voortvloeit.

Artikel 34. Klachtrecht

1. Onverminderd de rechten die de betrokkenen worden toegekend in de Wet bescherming persoonsgegevens en de rechten die de cliënt worden toegekend op grond van de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst, kan iedere cliënt of betrokkene schriftelijk een klacht indienen bij de van GGD Zuid Limburg indien hij meent dat door (een beroepskracht van) de GGD persoonsgegevens worden verwerkt op een wijze die in strijd is met de wet of met dit reglement.
2. Klachten van jongeren tot twaalf jaar worden namens hen ingediend door hun wettelijk vertegenwoordiger(s).
3. De behandeling van klachten zoals bedoeld in dit artikel vindt plaats op basis van het klachtenreglement GGD Zuid Limburg.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 35. Inwerkingtreding, evaluatie en naam

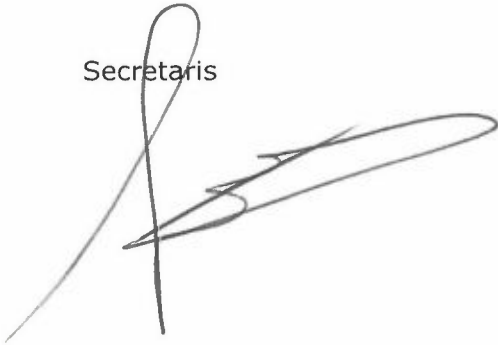
1. Dit reglement treedt voor onbepaalde tijd in werking op 19 juni 2018.
2. Een half jaar na inwerkingtreding van het reglement wordt de implementatie van het reglement getoetst. Zo nodig neemt de verantwoordelijke op basis van deze toetsing maatregelen om de implementatie te bevorderen.
3. Een jaar na de inwerkingtreding wordt getoetst of het noodzakelijk is het reglement te actualiseren. Deze toets op actualiteit wordt telkens na verloop van maximaal twee jaar herhaald.
4. Het Dagelijks Bestuur GGD Zuid Limburg is bevoegd dit reglement te wijzigen of in te trekken.

5. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Privacyreglement GGD Zuid Limburg 2018'.

Aldus besloten in het Dagelijks Bestuur van de GGD Zuid Limburg
d.d. 18 juni 2018

Het Dagelijks Bestuur voornoemd:

Secretaris



Voorzitter



TOELICHTING: PRIVACY REGLEMENT

Met de landelijke invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) die per 25 mei 2018 zal gelden, is er wederom veel aandacht voor het omgaan met medische gegevens, persoonsgegevens en/ of gezinsinformatie.

De GGD Zuid Limburg kan een groot deel van haar werkzaamheden alleen verrichten met gebruikmaking van persoonsgegevens. Dit zijn bijvoorbeeld naam en adresgegevens (personalia) maar ook bijvoorbeeld medische gegevens. Aangezien het om privacy gevoelige informatie gaat is het van belang dit zorgvuldig te doen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming regelen het verwerken van persoonsgegevens.

De AVG is van toepassing 'op het geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen'. De belangrijkste bepalingen uit de AVG over het rechtmatig omgaan met persoonsgegevens kunnen als volgt worden samengevat:

- Persoonsgegevens mogen alleen in overeenstemming met de wet en op een behoorlijke en zorgvuldige manier worden verwerkt;
- Persoonsgegevens mogen alleen voor welbepaalde, vooraf uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en vervolgens alleen verder worden verwerkt voor doeleinden die daarmee verenigbaar zijn;
- Degene over wie gegevens worden verwerkt moet tenminste op de hoogte zijn van de identiteit van de verantwoordelijke en van het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd;
- De gegevensverwerking moet op een passende manier worden beveiligd.

Voor bijzondere gegevens, zoals gegevens over de gezondheid (lichamelijk en geestelijk), gelden extra strenge regels. Zo mogen alleen hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening en bepaalde verzekeraars onder specifieke voorwaarden gezondheidsgegevens verwerken.

Het privacy reglement van de GGD Zuid Limburg is opgesteld om duidelijkheid te geven aan cliënten over de wijze waarop de GGD met inachtneming van de AVG de verwerking van persoonsgegevens uitvoert. Het geeft regels voor alle taken van de GGD waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, met uitzondering van het uitoefenen van toezicht op de kinderopvang en toezicht Wmo. De verwerking van gegevens in verband met het toezicht op de kinderopvang en het toezicht Wmo zijn buiten dit reglement gehouden vanwege het geheel ander doel en het geheel ander karakter van de gegevensverwerking voor deze taak. Daarnaast zijn de regels ook van belang voor het personeel o.a. in het kader van de geregistreerde personele en financiële gegevens. Cliënten alsook medewerkers hebben recht op inzage in het dossier en kunnen de persoonsgegevens controleren.

Uit het reglement blijkt dat doorgifte van gegevens in principe niet plaatsvindt aan landen buiten de Europese Unie tenzij er sprake is van een vitaal belang. Hierbij kan gedacht worden aan het voorkomen van uitbreidingen van infectieziekten. Doorgifte vindt uiteraard ook plaats als de cliënt toestemming heeft gegeven of gegevens verwerkt worden voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek, indien zij niet tot de persoon herleidbaar zijn. Hierbij kan worden gedacht aan het verstrekken van gegevens aan de WHO.

Het reglement geeft de huidige stand van zaken weer. Indien er, op projectbasis, nieuwe gegevensverwerkingen bijkomen of er op grond van de wet wijzigingen doorgevoerd moeten worden, dan zullen deze in de bijlagen opgenomen worden.

Bij het opstellen van het Reglement in 2007 heeft als basis de Wet bescherming Persoonsgegevens gediend. In 2015 is het Reglement aangepast vanwege toetreding van *Veilig Thuis* binnen de GGD. In mei 2018 is het Reglement herzien ten aanzien van de AVG, met als grote input het Privacyreglement van de GGD Twente 2018, opgesteld door mr Lydia Janssen. Het privacyreglement van de GGD Zuid Limburg is in 2018 door mr. A.J.M. van der Zanden, in samenspraak met de privacycoördinator mevr. E. Steegmans en het dagelijks bestuur en het managementteam van de GGD-Zuid-Limburg aangepast.

BIJLAGE 1 INFECTIEZIEKTEBESTRIJDING¹

1. Verantwoordelijke voor de verwerking

Naam: GGD Zuid Limburg

Adres:

Postbus 33

6400 AA Heerlen

Telefoon: xxxx

Faxnummer: xxxxx

E-mail: info@ggdzl.nl

2. Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens

- a. Het voorkomen of zoveel mogelijk beperken van verspreiding van infectieziekten binnen de algemene bevolking en risicogroepen in de regio, door snel en effectief ingrijpen; conform landelijke werkafspraken en protocollen en daarmee op systematische wijze de incidentie van infectieziekten terugdringen;
- b. Het verminderen van onrust over infectieziekten onder de bevolking;
- c. Het nemen van maatregelen waaronder immunisatie met o.a. RVP -vaccins
- d. Het optimaliseren van kwaliteit op de terreinen gezondheid, veiligheid en pedagogisch beleid in de kindercentra.

3. Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:

- a. Algemene bevolking;
- b. Risicogroepen.

4. Soorten geregistreerde gegevens: 24 uren basisvoorziening

- a. persoons- en identificatiegegevens: registratienummer, NAW gegevens, telefoonnummer, geboortedatum, geslacht, geboorteland;
- b. sociaal medische gegevens: aard infectieziekte, voorgeschiedenis, medicatie, uitslag onderzoek, diagnose, gegevens m.b.t. ziekenhuisopname, gegevens m.b.t. bron- en contactopsporing/gegevens m.b.t. de behandeling; BSN nummer en ziektekostenverzekering voor in rekening brengen van bepaalde verrichtingen.
- c. financieel en administratieve gegevens: naam huisarts/specialist, personalia van derden zoals contactpersonen/betrokkenen, gegevens instelling/bedrijf waarvoor onderzoek is verricht, bij instelling in rekening te brengen verrichtingen.

Rijksvaccinatie kinderen bij melding (alleen gegevens van kindercentra niet van kinderen)

- a. persoons- en identificatiegegevens: registratienummer, NAW gegevens, telefoonnummer, geboortedatum, geslacht, geboorteland
- b. sociaal medische gegevens:
 - huidige ziektes/allergieën, bepaalde ziektes in het verleden
 - al of niet in militaire dienst geweest
 - al of niet zwangerschapswens
 - eerdere vaccinaties
 - zo nodig aanvullende gegevens van huisarts / behandelend arts

¹ Onder deze noemer vallen infectieziektebestrijding, tuberculosebestrijding en seksuele gezondheid.

- de verklaring dat de gegevens naar waarheid op een bepaalde datum zijn ingevuld
- verstrekking: vaccinaties
- c. financieel en administratieve gegevens:
 - naam huisarts / behandelend arts
 - eventueel gegevens instelling waar rekening naar verstuurd wordt

Infectieziektepreventie risico groepen, onder wie asielzoekers

- a. persoons- en identificatiegegevens: registratienummer, NAW gegevens, telefoonnummer, geboortedatum, geslacht, geboorteland

**5. Ontvangers van de (persoons)gegevens:
24 uurs basisvoorziening**

- a. Rijksinstituut voor de Volksgezondheid en Milieu (anoniem)
- b. Nederlandse Tuberculose Registratie (anoniem)
- c. Zorgvragers

Rijksvaccinatie kinderen bij melding

- a. zorgvragers

Infectieziektepreventie risico groepen, asielzoekers

- a. zorgvragers

6. Bewaartermijnen

De GGD hanteert voor de bewaartermijnen van dossiers aangaande tuberculose dan wel ten aanzien van patiëntendossiers anders dan tuberculose de afwijkende bewaartermijnen zoals aangegeven in de Richtlijn archivering Tuberculose gegevens van de Commissie voor Praktische Tuberculosebestrijding van de KNCV op basis van de in de richtlijn genoemde redenen:

- recidivering of re-infectie;
- terugvinden van gegevens over bron- en contactonderzoek;
- wetenschappelijk onderzoek, bijvoorbeeld naar transmissie.

Het betreffen in dit kader *dossiers van: 'personen met actieve tuberculose, personen met fibrotic lesions of inactieve niet-primair longtuberculose, en behandelingsgevallen zoals profylaxes'*.

De bewaartermijnen zijn:

- 1.1. Patiëntengegevens worden levenslang (zijnde tot 5 jaar na overlijden of op 100-jarige leeftijd) bewaard.
- 1.2. Röntgenfoto's (van de longen): Longfoto's zonder afwijkingen: 30 jaar.
- 1.3. Longfoto's met afwijkingen (tuberculose of andere): eenzelfde termijn als de patiëntendossiers, dus levenslang.
- 1.4. Uitslagen van tuberculinehuidreacties en interferon gamma release assay (IGRA): Alle uitslagen van tuberculinehuidreacties \geq 5mm en intermediate of positieve IGRA: levenslang.
- 1.5. Alle uitslagen van tuberculinehuidreacties $<$ 5mm en negatieve IGRA: 30 jaar.
- 1.6. BCG-vaccinatiegegevens: Alle gegevens rondom de BCG-vaccinatie: levenslang (conform entadministraties)

7. Beveiliging van persoonsgegevens:

De verantwoordelijke legt passende organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met

de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8. Toegang tot de persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en interimers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid M. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimiers worden hieronder niet meer apart genoemd.

24 uren basisvoorziening

hoofd: R

arts infectieziekten: V

sociaal verpleegkundige: V

administratief medewerker of medisch technisch medewerker: M

epidemioloog (anonieme): R

Rijksvaccinatie kinderen bij melding, toezicht kindercentra

Hoofd: R

Arts: V

Verpleegkundige: V

Doktersassistente: M

Epidemioloog(anonieme): R

Infectieziektepreventie risicogroepen, asielzoekers

Hoofd: R

Arts: V

Verpleegkundige V

Administratief: M

Epidemioloog (anoniem): R

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie

Er worden op verzoek gegevens doorgegeven aan landen buiten de Europese Unie. Bijvoorbeeld ter voorkoming van uitbreiding van infectieziekten.

BIJLAGE 2 MEDISCHE MILIEUKUNDE

1. Verantwoordelijke voor de verwerking:

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: xxxxxx
Faxnummer: xxxx
E-Mail: info@ggdzl.nl

2. Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens:

Het bevorderen van een gezonde leefomgeving en het voorkomen of zoveel mogelijk beperken van nadelige gezondheidseffecten van blootstelling aan belastende fysische, chemische en biologische milieufactoren.

Algemeen:

- a. Verzamelen van gegevens over het gevaar voor de individuele of algemene volksgezondheid door milieuproblematiek om zodoende advies te kunnen geven;
- b. Het beschikbaar hebben van gegevens bij verdere/volgende hulpvragen;
- c. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten. Herleidbaarheid tot individuele personen moet zoveel als mogelijk vermeden worden;
- d. Zonder de persoonsgegevens de casuïstiek bewaren teneinde bij gelijksoortige casussen in andere regio's efficiënter te kunnen werken.

Specifiek:

- a. Voor het inschatten van de milieubelasting;
- b. Voor het achterhalen van de oorzaken van gezondheidsklachten;
- c. Om te achterhalen of milieuproblemen verantwoordelijk zijn voor gezondheidsklachten;
- d. Voor inschakeling en overleg hulpverleners.

3. Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:

- a. Individuele burgers;
- b. Huisartsen, specialisten en andere hulpverleners/instanties (bv. IKL);
- c. Georganiseerde groepen;

4. Soorten geregistreerde gegevens:

- a. Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer;
- b. Geboortedatum;
- c. Blootstellingsgegevens;
- d. Milieuklachten;
- e. Gezondheid en de eventuele klachten;

5. Ontvangers van persoonsgegevens:

- a. Arts;
- b. Verpleegkundige;
- c. Medisch milieukundige;
- d. Milieugezondheidskundige;
- e. Administratief medewerker;
- f. Huisartsen, specialisten of andere werkers in de gezondheidszorg, zover nodig om het probleem op te lossen;
- g. Degene die de rekening moet verzenden.

h. RIVM

6. Bewaartermijnen

Onverlet speciale wettelijke voorschriften worden overeenkomstig de WGBO de gegevens na een periode van 15 jaar na de laatste mutatie verwijderd. Daarbij worden de bepalingen rond de bewaar- en vernietigingstermijn krachtens de archiefwet in achtgenomen.

Het dossier waarin de milieuklachten geregistreerd worden, wordt echter na 5 jaar vernietigd.

7. Beveiliging van persoonsgegevens:

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligingsmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot de persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

Hoofd: M

Medisch milieukundige: V

Milieugezondheidskundige: V

Administratief medewerker: M

Epidemioloog (anoniem): R

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en tijdelijke medewerkers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid M. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden.

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie

Er worden geen gegevens doorgegeven aan landen buiten de Europese Unie

BIJLAGE 3: JEUGDGEZONDHEIDSZORG

1. Verantwoordelijke voor de verwerking:

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxxxxxx
Faxnummer: 046-xxxxxx
Email: info@ggdzl.nl

2. Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens

Medisch hulpverleners hebben de wettelijke plicht om per cliënt een dossier aan te leggen en bij te houden omdat zorgvuldige dossiervorming een voorwaarde is voor een goede kwaliteit van zorg. Daarnaast biedt zorgvuldige dossiervorming voor de cliënt, via zijn recht op inzage, de mogelijkheid om de geboden zorg en de gemaakte keuzes daarin te volgen.

Algemeen:

- a. Het aanmaken van een dossier van een kind en het bewaken, bevorderen en het begeleiden van het kind in groei en ontwikkeling
- b. Het verzamelen van informatie voor de beschrijving van aspecten met betrekking tot met name de leefgewoonten, gezondheidssituatie, beleving alsook milieuhinder en milieugedrag van de jeugd;
- c. Ondersteuning bij intercollegiale toetsing en evaluatie;
- d. Vakinhoudelijke ontwikkeling;
- e. Het sturing geven aan de afdeling jeugdgezondheidszorg;
- f. Verantwoording afleggen aan opdrachtgevers;
- g. Het adviseren van gemeentebesturen, onderwijs en andere ketenpartners in het kader van het door hen te voeren gezondheidsbeleid;
- h. Beleidsondersteuning t.o.v. andere afdelingen van de GGD;
- i. Het verschaffen van informatie resp. het verlenen van ondersteuning t.b.v. wetenschappelijk onderzoek en onderwijs.

Specifiek:

- a. Het op systematische wijze volgen en signaleren van ontwikkelingen in de gezondheidstoestand van jeugdigen en van gezondheidsbevorderende en -bedreigende factoren.
- b. De vroegtijdige opsporing en preventie van specifieke stoornissen
- c. Het ramen van de behoeften aan zorg
- d. Het geven van voorlichting, advies, instructie en begeleiding aan jeugdigen en hun ouders.
- e. De bewaking van de volksgezondheid inzake RVP door het RIVM.

3. Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt: Kinderen en jeugdigen van 0-18 jaar.

4. Soorten geregistreerde gegevens:

- a. Persoons- en identificatiegegevens: NAW gegevens, telefoonnummer, geboortedatum, BSN, school, contactgegevens ouders;
- b. Alle informatie die van belang is voor het bewaken, bevorderen en het begeleiden van het kind in groei en ontwikkeling.

5. Ontvangers van persoonsgegevens:

Ketenpartners, waar onder (niet limitatief):

- a. Onderwijs
- b. Huisartsen
- c. 1^e en 2^e lijns gezondheidszorg
- d. Algemeen maatschappelijk werk
- e. Jeugdhulpverlening- en jeugdzorginstanties
- f. MEE
- g. GGZ
- h. Leerplicht
- i. Welzijnswerk
- j. Politie
- k. Veilig Thuis
- l. Raad voor de Kinderbescherming
- m. Thuiszorginstelling
- n. Andere JGZ-organisaties
- o. RIVM

6. Bewaartermijnen:

Papieren kinddossier JGZ en/of digitaal dossier JGZ, inclusief brieven en andere poststukken: 34 jaar na de geboorte van de geregistreerde.

7. Beveiliging van persoonsgegevens:

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligingsmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot de persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen

A = raadplegen, invoeren/muteren en archiveren.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, doktersassistenten) en interimairs geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid M. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimairs worden hieronder niet meer apart genoemd.

Afdelingshoofd:	R
Jeugdarts:	V
Jeugdverpleegkundige:	M
Doktersassistente:	A
Administratief medewerker:	A

Epidemioloog: R
Applicatiebeheer: A

Toevoeging: een Jeugdarts mag alleen verwijderen met toestemming van het afdelingshoofd.

Toegang tot de gegevens in het dossier hebben de jeugdverpleegkundige, de jeugdarts en de doktersassistente die het kind zorg bieden. De overige medewerkers hebben toegang tot de dossiers voor zover dit noodzakelijk is voor de taken die zij uitvoeren en voor zover dat is vastgelegd in een door het afdelingshoofd ondertekend document. Jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen en doktersassistenten die geen zorg bieden aan een kind, hebben geen inzage in het dossier van dit kind. Dit wordt alleen anders als een teamlid, bijvoorbeeld bij ziekte, als vervanger van zijn collega optreedt. Op dat moment biedt hij zorg aan het kind en heeft hij toegang tot het dossier, conform de voor zijn functie geldende bevoegdheid.

De hierboven beschreven regels over toegang tot de dossiers gelden, ongeacht de vraag of een medewerker geautoriseerd is om bij bepaalde gegevens of dossiers te kunnen. Niet de autorisatie, maar de vraag of de medewerker rechtstreeks bij de zorg is betrokken of een aan hem toebedeelde taak uitoefent, bepaalt of de medewerker de gegevens *mag* raadplegen, muteren, verwijderen en/of archiveren.

Voor de doelen in artikel 2, algemeen b t/m i worden JGZ data alleen geanonimiseerd aangeleverd.

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Er worden geen gegevens doorgegeven aan landen buiten de Europese Unie

BIJLAGE 4: GEZONDHEIDSBEVORDERING

1. **Verantwoordelijke voor de verwerking:**

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxxxx
Faxnummer: 046-xxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. **Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens:**

Het bevorderen van de gezondheid van de bevolking in Zuid-Limburg binnen de mogelijkheden van gedragsgerichte preventie, facetbeleid en specifiek gezondheidsbeleid.

Algemeen:

- a. Het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van preventieactiviteiten.

Specifiek:

- a. Voor het opzetten, uitvoeren en evalueren van preventieve activiteiten;
- b. Evaluatie voorlichting.

3. **Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:**

- a. Deelnemers van scholen in Zuid Limburg;
- b. Deelnemers preventie-activiteiten (4-99 jaar);

4. **Soorten geregistreeerde gegevens:**

- a. Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer;

5. **Ontvangers van persoonsgegevens:**

- a. Projectmedewerkers (o.a. projectleider, secretaresse).

6. **Bewaartermijnen:**

Onverlet speciale wettelijke voorschriften worden overeenkomstig de WGBO de gegevens na een periode van 15 jaar na de laatste mutatie verwijderd. Daarbij worden de bepalingen rond de bewaar- en vernietigingstermijn krachtens de Archiefwet in achtgenomen.

7. **Beveiliging van persoonsgegevens:**

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot de persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en interimers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid M. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimmers worden hieronder niet meer apart genoemd.

Hoofd: V

Administratief medewerker: M

Epidemioloog: R

Projectmedewerker: M

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Er worden geen gegevens doorgegeven aan een of meer landen buiten de Europese Unie.

BIJLAGE 5 OPENBARE GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG (OGGZ)

1. Verantwoordelijke voor de verwerking:

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxx
Faxnummer: 046-xxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens: Algemeen:

- Doublures, hiaten en andere knelpunten in de ketenzorg opsporen en waar mogelijk oplossen, door middel van monitoring en het opstellen van een sociale kaart. Dit wordt vervolgens uitgewerkt in een advies voor een plan van aanpak aan gemeenten en zorginstellingen met als doel het optimaal afstemmen en verbeteren van zorg op het gebied van openbare geestelijke gezondheidszorg.
 - Het bieden van bemoeizorg aan kwetsbare individuen zonder vrijwillige en individuele hulpvraag
 - Geestelijke gezondheidsproblemen minimaliseren/voorkomen, maatschappelijke onrust voorkomen/wegnemen.
- a. ondersteuning en instandhouding van preventie, zorg en nazorg aan cliënten;
 - b. het financieel afhandelen van geboden zorg aan de cliënt, met de cliënt, dan wel diens zorgverzekeraar;
 - c. ondersteuning bij intercollegiale toetsing en evaluatie;
 - d. het vastleggen en beschikbaar stellen van informatie (mede) verkregen op grond van de verwerkte persoonsgegevens ten behoeve van een doelmatig beleid;
 - e. het adviseren aan gemeentebesturen in het kader van het door hen te voeren gezondheidsbeleid;
 - f. het beschikbaar hebben van gegevens bij verdere/volgende hulpvragen;
 - g. het verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten. Herleidbaarheid van de personen moet zoveel als mogelijk vermeden worden.

3. Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:

- a. Mensen die opvallen in de openbare ruimte, die in een zorgwekkende toestand verkeren, met meervoudige problematiek, die basisbehoeften of hulp/zorgverlening niet zelf kunnen (of willen) bereiken.
- b. Hulpverleners.
- c. Slachtoffers van ingrijpende gebeurtenissen.

4. Soorten geregistreerde gegevens Ketenzorg/vangnet/bemoeizorg

- a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer;
- b. burgerlijke staat;
- c. melding (tijdstip, melder en inhoud melding);
- d. contactpersonen;
- e. sociale, psychische en lichamelijke toestand;
- a. rapportage;
- b. gezondheid;
- c. strafrechtelijke gegevens;

- i. gegevens betreffende onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.
- j. Wel (met getekende verklaring) of niet verleende toestemming voor informatie uitwisseling met derden tbv het plan van aanpak.

Psychosociale hulpverlening

- a. naam, adres, woonplaats, telefoonnummer;
- b. burgerlijke staat;
- d. melding (tijdstip, melder en inhoud melding);
- e. contactpersonen;
- f. sociale, psychische en lichamelijke toestand;
- g. rapportage;
- h. gezondheid;
- i. Wel (met getekende verklaring) of niet verleende toestemming voor informatie uitwisseling met derden tbv het plan van aanpak.

5. Ontvangers van persoonsgegevens: Ketenzorg/vangnet/bemoeizorg

- a. Hulpverlenings- en zorginstellingen, relevante gemeentelijke diensten, veiligheidshuizen, politie, woningbouwcorporaties, maatschappelijke opvang organisaties
- b. Zorgkantoor voor zover geaggregeerde gegevens.

Psychosociale hulpverlening

- a. hulpverlener

6. Bewaartermijnen

Registratie vervuilinggevallen: persoonsregister en dossier dienen 2 jaar bewaard te worden. Registratie in hulpverleningsdossiers door psychosociale hulpverlener: 15 jaar

7. Beveiliging van persoonsgegevens

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligingsmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en interimers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid M. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimmers worden hieronder niet meer apart genoemd.

Hoofd: V
Sociaal verpleegkundige: M
Administratief medewerker: M
Epidemioloog: R

N.B. Evidente fouten onder tijdsdruk worden door het hoofd zelf gecorrigeerd c.q. verwijderd.

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Er worden geen gegevens doorgegeven aan een of meer landen buiten de Europese Unie.

BIJLAGE 6 FORENSISCHE GENEESKUNDE

1. **Verantwoordelijke voor de verwerking:**

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxxx
Faxnummer: 046-xxxxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. **Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens:**

Verwerkingen in het kader van de Wet op de lijkbezorging hebben betrekking op:

- a. het vaststellen en vastleggen of er al dan niet sprake is van een natuurlijke dood in geval van twijfel door de behandelend arts.
- b. Het opstellen van verklaringen voor het uitstel van begraven, laissez-passer en medical statement.

Verwerkingen in het kader van misdrijven hebben betrekking op:

- a. Het leveren van medische zorg aan arrestanten;
- b. Het maken van rapportages al dan niet op verzoek van politie en justitie.

3. **Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:**

- a. personen die in verband met hun overlijden in contact zijn gekomen met de gemeentelijke lijkschouwer.
- b. personen die slachtoffer of verdachte zijn van een misdrijf, waarbij door justitie een forensisch geneeskundig onderzoek gewenst is.

4. **Soorten geregistreerde gegevens**

Gegevens in het kader van de Wet op de lijkbezorging:

- a. Persoons- en identificatiegegevens: NAW gegevens, geslacht, geboortedatum en -plaats, identiteitsbewijs;
- b. sociaal medische gegevens: huisarts, tijdstip en plaats overlijden, aard en plaats van het ongeval, aard van het letsel, levend geboren kinderen;
- c. naam melder, naam lijkschouwer, namen van (eventueel) betrokken personen van politie, verslag lijkschouwer.

Indien levenloos geboren kind:

- a. naam moeder
- b. geboortedatum en -plaats moeder;
- c. naam echtgenoot.

Gegevens in het kader van misdrijven:

- a. persoons- en identificatiegegevens: NAW gegevens, geslacht, geboortedatum en -plaats,
- b. sociaal medische gegevens: aard van het letsel,
- c. naam forensisch geneeskundige, aard en plaats misdrijf, namen van betrokken personen van politie

5. **Ontvangers van persoonsgegevens**

- a. ambtenaar burgerlijke stand, burgemeester
- b. politie, justitie
- c. regionale toetsingscommissie inzake zorgvuldigheidsverklaring euthanasie

6. Bewaartermijnen

De gegevens worden gedurende 15 jaar bewaard.

7. Beveiliging van persoonsgegevens:

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en interimers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid R. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimmers worden hieronder niet meer apart genoemd.

Hoofd: V

arts: M

Administratief medewerker: V

Epidemioloog: R Alléén na toestemming hoofd.

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Er worden geen gegevens doorgegeven aan een of meer landen buiten de Europese Unie.

BIJLAGE 7 SOCIAAL MEDISCHE ADVISERING

1. Verantwoordelijke voor de verwerking:

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046xxxxxx
Faxnummer: 046-xxxxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens:

- a. Het cliëntgericht verzamelen van gegevens verantwoord sociaal medische adviezen te verstrekken aan de aanvragende instanties in het kader van de sociale wetgeving (o.a. WWB, GPK, Wmo, WI)
Het doel van het medisch onderzoek is om een geactualiseerd beeld te krijgen van de somatische en psychische conditie van de aanvrager.
- b. Het beschikbaar hebben van gegevens bij verdere /volgende hulpvragen.
- c. Facturering
- d. Het verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

3. Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:

Personen die, middels een gemeentelijke instantie, een aanvraag hebben gedaan voor bijvoorbeeld een parkeerkaart, andere huisvesting, bijzondere bijstand, toelating sociale werkvoorziening of een ander sociaal probleem.

4. Soorten geregistreerde gegevens:

- a. persoons- en identificatiegegevens: registratienummer, NAW gegevens, telefoonnummer, geboortedatum;
- b. sociaal medische gegevens uit eigen onderzoek dan wel verkregen van de zorgsector met toestemming van de cliënt;
- c. financiële en administratieve gegevens: naam van de aanvragende instantie en bedrag.

5. Ontvangers van persoonsgegevens:

Aanvragende instantie c.q. de opdrachtgever.

6. Bewaartermijnen:

De gegevens worden gedurende 15 jaar bewaard.

7. Beveiliging van persoonsgegevens:

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligingsmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en interimers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid M. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimmers worden hieronder niet meer apart genoemd.

Hoofd: V

arts: M

Administratief medewerker: M

Epidemioloog: R

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Er worden geen gegevens doorgegeven aan een of meer landen buiten de Europese Unie.

BIJLAGE 8 VEILIG THUIS

1. **Verantwoordelijke voor de verwerking:**

Naam: GGD Zuid Limburg

Postbus 33

6400 AA Heerlen

Telefoon: 046-xxxx

Faxnummer: 046-xxxx

E-mail: info@ggdzl.nl

2. **Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens**

- a. Informatie verzamelen van het gezinssysteem/huishouden in het kader van de Wmo2015 H4 Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel is te beoordelen of er sprake is van geweld in een afhankelijkheidsrelatie. Welke (onderliggende) problemen er zijn die (ook) moeten worden opgelost om tot een duurzame veiligheid en herstel te komen. Welke stappen en maatregelen genomen moeten worden om, waar nodig, fysieke veiligheid met onmiddellijke ingang te herstellen. Welke ondersteuning, hulp, behandeling of maatregelen nodig zijn voor alle betrokkenen om te komen tot duurzame veiligheid en tot herstel van de gevolgen van geweld in de afhankelijkheidsrelatie voor betrokkenen.
- b. Het beschikbaar hebben van gegevens bij verdere /volgende hulpvragen.
- c. Het verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten. Herleidbaarheid van de personen moet zoveel als mogelijk vermeden worden.

3. **Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:**

- a. Personen die slachtoffer zijn van geweld in afhankelijkheidsrelaties
- b. Plegers
- c. Indien van toepassing: kinderen in het gezin
- d. Melders van GIA
- e. Hulpverleners

4. **Soorten geregistreeerde gegevens:**

- a. persoons- en identificatiegegevens: registratienummer, NAW gegevens, telefoonnummer, geboortedatum;
- b. Gegevens betreffende de veiligheid uit eigen onderzoek dan wel verkregen van de ketenpartners *al dan niet met* toestemming van de betrokkene(n);
- c. Gegevens betreffende de gezondheid uit eigen onderzoek dan wel verkregen van de ketenpartners *al dan niet met* toestemming van de betrokkene(n);
- d. Naam, adres en telefoonnummer melder
- e. Contactpersonen
- f. Strafrechtelijke gegevens

5. **Ontvangers van persoonsgegevens:**

Ketenpartners, te weten:

- a. Huisartsen
- b. Algemeen maatschappelijk werk
- c. Pleger hulpverlening
- d. GGZ
- e. Gecertificeerde instelling
- f. Politie

- g. Justitiepartners (Raad voor de Kinderbescherming, Reclassering en Openbaar Ministerie)
- h. Thuiszorginstelling
- i. Vrouwenopvang.

6. Bewaartermijnen:

- a. De gegevens worden gedurende 15 jaar bewaard te rekenen van het tijdstip van ontvangst of vervaardiging, of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van de taken nodig is (WMO Art. 5.3.4 /Jeugdwet Art. 12i - 1) en;
- b. Het dossier wordt bewaard tot het jongste kind van het gezin waartoe de betrokkene behoort en met welk gezin Veilig Thuis bemoeienis heeft gehad, meerderjarig is geworden, een en ander voor zover aannemelijk gemaakt kan worden dat het bewaren een bijdrage kan leveren aan het beëindigen van een mogelijke situatie van kindermishandeling, of van belang kan zijn voor een situatie waarin een maatregel met betrekking tot het gezag over een minderjarige overwogen dient te worden (Jeugdwet Art. 12i-2) .

7. Beveiliging van persoonsgegevens:

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor gezondheidszorg en hulpverlening (bijv. geneeskunde, gedragswetenschapper en maatschappelijke werk) geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid M. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires worden hieronder niet meer apart genoemd.

Hoofd: V

Vertrouwensarts: M

Gedragswetenschapper: M

Medewerker Veilig Thuis: M

Administratief medewerker: M

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Er worden geen gegevens doorgegeven aan een of meer landen buiten de Europese Unie.

BIJLAGE 9 GENEESKUNDIGE HULPVERLENINGSORGANISATIE IN DE REGIO (GHOR)

1. Verantwoordelijke voor de verwerking:

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxxxx
Faxnummer: 046-xxxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens

Het doel van het bewaren van opleidings-, trainings- en oefengegevens (hierna; OTO-gegevens) is om bij te houden in welke mate medewerkers die vanuit de GGD Zuid Limburg worden ingezet in de rampenbestrijding opgeleid, getraind en geoefend zijn in de verschillende disciplines van de geneeskundige rampenbestrijding. Ten behoeve van het proces verwanteninformatie (gemeente) worden slachtoffergegevens vanuit ziekenhuizen verzameld, gecheckt en doorgegeven aan de landelijke Backoffice SIS. Ten behoeve van de uitvoering van een (grootschalige) evacuatie worden gegevens van zorgbehoefte in een bepaald gebied verzameld en bewaard gedurende de looptijd van een incident. Naast de OTO gegevens van medewerkers worden er ook gegevens opgeslagen ten behoeve van incidentevaluatie en evenementen.

3. Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:

- a. GGD medewerkers, Sleutelfunctionarissen GHOR,
- b. Slachtoffers incident/ ramp
- c. Zorgbehoefte in een bepaald gebied

4. Soorten gegevens die geregistreerd worden:

- a. Persoonsgegevens, beroep, opleidingen, functie in het kader van de rampenbestrijding;
- b. Gegevens over opleidingen, trainingen en oefeningen in het kader van de rampenbestrijding;
- c. Gegevens over inzetten tijdens incidenten; evaluatierapporten van incidenten en verbeterplannen (persoonlijk en voor de rampenprocedures).
- d. NAW van slachtoffers en slachtofferinformatie.

5. Ontvangers van die gegevens:

- a. Medewerkers zelf, de eigen gegevens
- b. Management afdeling Acute Zorg
- c. Financiële administratie van de GGD ZL
- d. Meldkamer Ambulancezorg
- e. Piketfunctionarissen GHOR
- f. Evaluator GHOR
- g. Leden van de VIMCie
- h. Landelijke backoffice SIS (Liaison GHOR)

6. Bewaartermijnen:

- Registratie ambulancezorg:
- ritbon: 15 jaar
 - rekening: 10 jaar
 - gesprekken meldkamer: 15 jaar
 - computerbestand: 5 jaar

De Bewaartermijn van vijftien jaren zoals bedoeld in artikel 8 wordt voor de persoonsgegevens die worden vastgelegd in het bestand in verband met de taken van de RAV gerekend vanaf het eerste jaar nadat de cliënt 19 jaar is geworden.

7. Beveiliging van persoonsgegevens:

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. E.e.a. overeenkomstig de NEN 7510 norm en Europese wetgeving. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligingsmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en interimers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid R. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimmers worden hieronder niet meer apart genoemd.

Personeel Opleiden, Trainen en Oefenen: R

Functioneel Beheerder: M

Evaluator: R

Voorzitter VIMCie: R

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Er worden sporadisch persoonsgegevens doorgegeven aan landen buiten de Europese Unie in het kader van facturering.

BIJLAGE 10: REGIONALE AMBULANCE VOORZIENING (RAV)

1. Verantwoordelijke voor de verwerking:

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxxxxx
Faxnummer: 046-xxxxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens:

Algemeen:

- a. Verschaffen van informatie over melding en rit in geval van klachten en incidentmeldingen achteraf;
- b. Mogelijk maken van gegevensverstrekking aan de minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, ingevolge artikel 23 van de Tijdelijke Wet Ambulancevervoer;
- c. Afstemmen van het beleid en bevorderen van kwaliteit;
- d. Bevorderen van interne opleiding en bijscholing;
- e. Facturering;
- f. Verzamelen van geanonimiseerde gegevens als verantwoording van de activiteiten.

Specifiek:

- a. Voor het uitvoeren van werkzaamheden door het ziekenhuis, de zorgverzekeraars, de MKA, de financiële administratie en de applicatiebeheerder van de afdeling ambulancezorg;
- b. Voor het uitvoeren van werkzaamheden door het SIG zorginformatie

3. Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:

- a. Iedereen die door het ambulancepersoneel gezien en/of vervoerd wordt in het kader van de ambulancezorg.
- b. iedereen die voor een hulpvraag met de Meldkamer Ambulance zorg contact opneemt. (112)

4. Soorten geregistreeerde gegevens:

- a. personalia en identificatiegegevens;
- b. financiële en administratieve gegevens;
- c. medische gegevens;

5. Ontvangers van persoonsgegevens:

- a. zorgverzekeraars;
- b. ziekenhuizen;
- c. huisartsen;
- d. verpleeghuizen en verzorgingshuizen;
- e. financiële administratie van de GGD ZL;
- f. applicatiebeheerder/informatiemanager afdeling Acute Zorg;
- g. SIG zorginformatie;
- h. Meldkamer Ambulancezorg
- i. Inspectie Gezondheidszorg (IGZ)
- j. Leden VIM Commissie GGD Zuid Limburg

6. Bewaartermijnen:

Registratie ambulancezorg:

- ritbon: 15 jaar
- rekening: 10 jaar
- gesprekken meldkamer: 15 jaar
- computerbestand: 5 jaar

De Bewaartermijn van vijftien jaren zoals bedoeld in artikel 8 wordt voor de persoonsgegevens die worden vastgelegd in het bestand in verband met de taken van de RAV gerekend vanaf het eerste jaar nadat de client 19 jaar is geworden.

7. Beveiliging van persoonsgegevens:

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. E.e.a. overeenkomstig de NEN 7510 norm en Europese wetgeving. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligingsmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot de persoonsgegevens:

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en interimers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid R. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimmers worden hieronder niet meer apart genoemd.

Afdelingshoofd: V

Unithoofd: V

Personeel MKA:M

Ambulanceverpleegkundigen: R

Ambulancechauffeurs: R

Secretariaat: M

Voorzitter VIMCie: R (gemandateerd)

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Het komt regelmatig voor dat persoonsgegevens in het kader van facturering gedeeld (moeten) worden buiten de Europese Unie om de betaling van de factuur geregeld te krijgen.

BIJLAGE 11: KLACHTENBEHANDELING

1. **Verantwoordelijke voor de verwerking:**

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxxx
Faxnummer: 046-xxxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. **Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens:**

Klachtenbehandeling van externe klachten

- a. Het behandelen van klachten van personen die gebruik hebben gemaakt van de dienstverlening van de GGD via een eigen bemiddeling door de GGD en/of via een procedure van de (onafhankelijke) klachtencommissie zodat waar mogelijk genoegdoening verschaft wordt. Het treffen van maatregelen om de kwaliteit van dienstverlening te vergroten.

Klachtenbehandeling van interne klachten

- a. Het behandelen van klachten van medewerkers die afwijkingen in de dienstverlening constateren. De interne klacht kan als een verbetervoorstel worden geformuleerd. Voor een verbetervoorstel wordt een meldingsformulier ingevuld.
- b. het behandelen van klachten van medewerkers door een interne en externe vertrouwenspersoon indien er sprake is van agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten alsmede discriminatie op de werkplek.

3. **Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt**

Klachtenbehandeling

Categorie betrokkenen: personen die gebruik hebben gemaakt van de dienstverlening van de GGD en niet tevreden zijn over het handelen of nalaten van een handeling van de GGD of van een medewerker van de GGD.

De cliënt kan zich wenden tot degene over wie hij een klacht tot uiting wil brengen, tot diens hoofd en/of tot de directie. De klager mag zich echter ook direct tot de klachtencommissie wenden. Voor de bemiddeling c.q. het doorlopen van een klachtenprocedure is een klachtenreglement opgesteld.

De klager wordt verzocht een klachtenformulier in te vullen. In het dossier wordt dit bewaard met eventuele toelichtende geschriften en verslagen van gesprekken met klager en met de betreffende medewerker.

4. **Soorten geregistreeerde gegevens:**

Klachtenbehandeling

persoons- en identificatiegegevens:

- NAW gegevens
- telefoonnummer

sociaal-medische gegevens:

- gemelde klacht
- verslagen van bemiddelingsgesprekken en van eventuele gesprekken met en bevindingen en adviezen van de klachtencommissie

- eventueel aanvullende gegevens van door partijen in te schakelen externe deskundigen
- jaaroverzicht van alle klachten

Financieel en administratieve gegevens:

- naam van beklaagde medewerker
- naam eventuele getuigen
- naam, telefoonnummer en adres van eventuele contactpersoon

De gegevens zijn afkomstig van: klager/contactpersoon, beklaagde medewerker, getuigen, klachtencommissie.

5. Ontvangers van persoonsgegevens

- a. afdelingshoofd/directie;
- b. aandachtsfunctionaris klachten
- c. klachtenfunctionaris GGD Zuid Limburg
- b. secretaris klachtencommissie en ambtelijke ondersteuning;
- c. klager;
- d. aangeklaagde;
- e. dagelijks bestuur

6. Bewaartermijnen

De dossiers worden in het archief gedurende twee jaar na het afdoeningsbericht bewaard, tenzij er redenen zijn om een dossier langer te bewaren, is ter beoordeling van de voorzitter van de commissie.

7. Beveiliging van persoonsgegevens

De verantwoordelijke legt passende organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8. Toegang tot de persoonsgegevens

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

N.B. Voor "meewerkende" stagiaires van opleidingen voor de gezondheidszorg (bijv. geneeskunde, HBO-V, dokters assistenten) en interimers geldt in het algemeen de toegangsbevoegdheid M. Uiteraard geldt ook voor hen geheimhoudingsplicht welke contractueel vastgelegd moet worden. De meewerkende stagiaires/interimmers worden hieronder niet meer apart genoemd.)

Degenen die geautoriseerd worden kunnen het systeem raadplegen.

Hoofd: M

Secretaris: V

Aandachtsfunctionaris: M/V

Klachtenfunctionaris: R

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie:

Er worden geen gegevens doorgegeven aan landen buiten de Europese Unie.

BIJLAGE 12: FINANCIEN EN CONTROL (FACTURATIE)

1. Verantwoordelijke voor de verwerking:

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxxxx
Faxnummer: 046-xxxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens:

- a. Het berekenen, vastleggen en factureren van geleverde diensten
- b. Het innen van debiteurenvorderingen

3. Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt:

- a. Debiteuren waaraan de GGD Zuid Limburg diensten levert
- b. Patiëntgegevens (NAW) bij facturatie ambulancevoorziening

4. Soorten geregistreeerde gegevens:

- a. NAW gegevens, alsmede het bank- en girorekeningnummer van de debiteuren
- b. NAW gegevens en soort vervoer van vervoerde patiënten bij ambulancevervoer

5. Ontvangers van gegevens

De debiteuren waar de factuur aan gericht is

6. Bewaartermijnen

De wettelijke bewaarplicht inzake de financiële administratie is van toepassing.

7. Beveiliging van persoonsgegevens

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligingsmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot de persoonsgegevens

Personeel dat onder leiding van de verantwoordelijke staat.

De algemene toegangsregeling tot de opgenomen gegevens is de volgende (de letters R, M of V duiden aan welke bevoegdheid een GGD medewerker heeft):

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen.

Indien men niet tot alle gegevens toegang heeft, wordt dat apart vermeld.

Degenen die geautoriseerd worden kunnen het systeem raadplegen.

Hoofd: R

Medewerker informatievoorziening: V

Medewerker financiële administratie: R,M

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie

Er worden geen gegevens doorgegeven aan landen buiten de Europese Unie.

BIJLAGE 13: EPIDEMIOLOGISCHE ONDERZOEKEN

1. **Verantwoordelijke voor de verwerking**

Naam: GGD Zuid Limburg
Postbus 33
6400 AA Heerlen
Telefoon: 046-xxxxxx
Faxnummer: 046-xxxxxxx
E-mail: info@ggdzl.nl

2. **Doel van de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens** Algemeen:

- a. Inzicht verwerven in de algemene gezondheidstoestand of specifieke gezondheidsproblemen van de bevolking of bevolkingsgroepen bijv. via vragenlijsten, interviews, en/of medische onderzoeken.
- b. Op basis van dit inzicht komen tot beleidsontwikkeling, gezondheidsbevordering en evaluatie alsmede tot verder wetenschappelijk onderzoek.

Specifiek:

- a. Voor het aanschrijven van de personen of het afnemen van interviews en bij geen reactie hierop een appel uit te voeren. Vervolgens worden de verkregen onderzoeksgegevens ontkoppeld van de persoonsgegevens (NAW) en daarna vertrouwelijk d.w.z. op postcodeniveau verwerkt.
- b. Voor het verkrijgen van inzicht in de gezondheidsbeleving van de doelgroep. Er wordt met name gekeken naar de sociaal-demografische, - economische factoren alsmede de lichamelijke en geestelijke gezondheidssituatie. Er wordt geen medische informatie verzameld bij huisartsen ed.;
- c. Voor het verkrijgen van inzicht in de leefgewoonten van de doelgroep en in het vervolg hierop in overleg met de secties Gezondheidsbevordering en Beleid opzetten van preventie-strategieën;
- d. Voor het inzicht krijgen in de ervaren milieuhinder van de bevolking;
- e. Voor het terugvinden, via het identificatienummer, van vragenlijsten en op deze manier eventuele fouten in het bestand te kunnen herleiden en indien nodig specifieke informatie in bijvoorbeeld open vragen te kunnen vinden.

3. **Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt**

- a. Algemene bevolking; afhankelijk van het onderwerp specifiek de doelgroepen jeugd, volwassenen en ouderen.

4. **Soorten geregistreerde gegevens**

- a. Naam, adres, woonplaats;
- b. Sociaal-demografische en economische gegevens;
- c. Gegevens over de lichamelijke en geestelijke gezondheidssituatie;
- d. Gegevens over leefgewoonten;
- e. Gegevens over milieuhinder;
- f. Identificatienummer;
- g. Gegevens betreffende etniciteit.

5. **Ontvangers van persoonsgegevens**

- a. Epidemioloog/onderzoeker.
- b. Een gespecialiseerd bedrijf dat vragenlijsten kan verzenden/ontvangen/rappelleren en inscannen

- c. Epidemioloog/onderzoeker van bijv. universitaire instituten en/of andere GGD-en na toestemming

6. Bewaartermijnen

Persoonsgegevens ten behoeve van onderzoeksgegevens worden meteen na afloop van het onderzoek vernietigd zodat er geen koppeling meer gemaakt kan worden met onderzoeksgegevens. Alle geregistreeerde onderzoeksgegevens worden bewaard volgens de wettelijke richtlijnen (WBP en Wet medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen). Dit betekent dat onderzoeksgegevens worden bewaard zolang redelijkerwijs voorzienbaar is dat zij voor gezondheidsonderzoek gebruikt kunnen worden.

7. Beveiliging van persoonsgegevens

De verantwoordelijke legt passende en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Bij melding van de verwerking van persoonsgegevens aan het CBP dient een uitgebreid overzicht van de genomen beveiligmaatregelen aangeleverd te worden.

8. Toegang tot de persoonsgegevens

- a. Personeel dat onder leiding van de verantwoordelijke staat;
- b. Personeel dat onder leiding van de bewerker staat

9. Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie

Er worden geen gegevens doorgegeven aan landen buiten de Europese Unie.