



Brabant-Zuidoost

# Privacyreglement



## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| Inhoudsopgave .....   | 2  |
| 1 ALGEMENE BEPALINGEN .....                                   | 4  |
| 1.1 Begripsbepalingen .....                                   | 4  |
| 1.2 Reikwijdte .....  | 5  |
| 2 VERWERKING VAN PERSOONSgegevens .....                       | 5  |
| 2.1 Doel van de verwerking.....                               | 5  |
| 2.2 Verwerking van persoonsgegevens .....                     | 6  |
| 2.3 Categorieën gegevens.....                                 | 7  |
| 2.4 Vertegenwoordiging .....                                  | 7  |
| 2.5 Informatieplicht.....                                     | 7  |
| 2.6 Opvragen en verstrekken van gegevens .....                | 8  |
| 2.7 Toegang tot persoonsgegevens .....                        | 9  |
| 2.8 Rechten van de betrokkene .....                           | 9  |
| 2.9 Bewaartermijnen .....                                     | 10 |
| 2.10 Klachten.....  | 10 |
| 3 JGZ-portaal .....   | 10 |
| 3.1 Informatie in het JGZ-portaal.....                        | 10 |
| 3.2 Grondslag.....  | 11 |
| 3.3 Toegang tot het JGZ-portaal .....                         | 11 |
| 3.4 Registratie van gezag door JGZ GGD Brabant-Zuidoost ..... | 12 |
| 3.5 Bezwaar en blokkade van het JGZ-portaal .....             | 12 |
| 3.6 Recht op inzage .....                                     | 13 |
| 3.7 Bewaartermijn .....                                       | 13 |
| 3.8 Vragen over de toegankelijkheid van het JGZ-portaal.....  | 13 |
| 3.9 JGZ-portaal en externe links .....                        | 13 |
| 4 SLOTBEPALINGEN .....  | 13 |



|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.1   | Looptijd.....   | 13 |
| 4.2   | Wijziging van het reglement .....   | 13 |
| 4.3   | Inwerkingtreding .....  | 15 |
| 4.4   | Citeertitel .....   | 15 |
| 5     | BIJLAGEN .....  | 16 |
| 5.1   | Bijlage 1: Doelen van registratie van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.1).               | 16 |
| 5.1.1 | Doelen registratie Jeugdgezondheidszorg (JGZ).....  | 16 |
| 5.1.2 | Doelen registratie Algemene Gezondheidszorg (AGZ) .....   | 16 |
| 5.1.3 | Doelen registratie Gezondheidsbevordering (GB).....   | 18 |
| 5.1.4 | Doelen registratie Regionale Ambulancevoorziening (RAV).....  | 19 |
| 5.1.5 | Doelen registratie Bedrijfsondersteuning (BO).....  | 19 |
| 5.2   | Bijlage 2: werkwijze registraties per categorie betrokkenen (nadere uitwerking van artikel 2.2) ..... | 20 |
| 5.2.1 | Betrokkenen en werkwijze registratie Jeugdgezondheidszorg (JGZ) .....                                 | 20 |
| 5.2.2 | Betrokkenen en werkwijze registratie Algemene Gezondheidszorg (AGZ) .....                             | 20 |
| 5.2.3 | Betrokkenen en werkwijze registratie gezondheidsbevordering.....                                      | 25 |
| 5.2.4 | Betrokkenen en werkwijze registratie Regionale Ambulancevoorziening.....                              | 27 |
| 5.2.5 | Betrokkenen en werkwijze registratie bedrijfsondersteuning .....                                      | 27 |
| 5.3   | Bijlage 3: Categorieën van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.3).....                      | 28 |
| 5.3.1 | Categorieën sector JGZ .....  | 28 |
| 5.3.2 | Categorieën sector AGZ.....   | 29 |
| 5.3.3 | Categorieën sector GB .....   | 34 |
| 5.3.4 | Categorieën sector RAV.....   | 35 |
| 5.3.5 | Categorieën sector BO .....   | 37 |
| 5.4   | Bijlage 4: Toegang tot persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.7).....                          | 38 |
| 5.5   | Bijlage 5: Bewaartermijnen (nadere uitwerking artikel 2.9) .....                                      | 41 |



## 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### 1.1 Begripsbepalingen

1. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene). Identificeerbaar is iemand die direct of indirect kan worden geïdentificeerd aan de hand van een identificator.
2. Identificator: naam, identificatienummer, locatiegegevens, online identicator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
3. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
4. Verwerking: een bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
5. (Verwerkings)verantwoordelijke: een natuurlijk of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die alleen, of samen met anderen, het doel en de middelen voor verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is dit GGD Brabant-Zuidoost.
6. Verwerker: een natuurlijk of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
7. Ontvanger: een natuurlijk of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/waaraan de persoonsgegevens worden verstrekt.
8. Derde: ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke of degene(n) die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken.
9. GGD: GGD Brabant-Zuidoost: openbaar lichaam (publiekrechtelijk rechtspersoon) op basis van gemeenschappelijke regeling. Doelstelling is het bijdragen aan een positieve ontwikkeling van de gezondheidssituatie van de inwoners van Zuidoost-Brabant door uitvoering van de openbare gezondheidszorg en de ambulancezorg.
10. Autoriteit Persoonsgegevens: de autoriteit die, conform wet bescherming persoonsgegevens, en per 25 mei 2018 de AVG, taken heeft op het gebied van toezicht, advies, voorlichting, informatieverstrekking, verantwoording en internationale taken.  
[autoriteitpersoonsgegevens taken-en-bevoegdheden](#)
11. Functionaris gegevensbescherming (FG): onafhankelijk intern toezichthouder en adviseur vanuit de Wet bescherming persoonsgegevens/Algemene Verordening Gegevensbescherming.



## 1.2 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de geautomatiseerde en de handmatige verwerking van persoonsgegevens binnen de organisatie van de verantwoordelijke.
2. Elk gebruik van persoonsgegevens berust op ten minste één van de volgende gronden:
  - a. toestemming van betrokkene;
  - b. noodzakelijk voor de uitvoering of voorbereiding van een overeenkomst;
  - c. nakomen van een wettelijke verplichting;
  - d. noodzakelijk ter vrijwaring van vitale belangen (zoals een ernstig gevaar voor de gezondheid);
  - e. noodzakelijkheid voor een goede vervulling van een publiekrechtelijke taak;
  - f. noodzakelijk in verband met een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke.

## 2 VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

### 2.1 Doel van de verwerking

1. Voor de verwerking van persoonsgegevens gelden de doelstellingen zoals die vastgelegd zijn in het verwerkingsregister. Dit register wordt beheerd door de Functionaris Gegevensbescherming.
2. Algemeen heeft de verwerking van persoonsgegevens onder meer de volgende doelen:

Hoofddoelen:

  - a. ondersteunen bij de uitvoering van de wettelijk opgedragen en contractueel overeengekomen taken;
  - b. ondersteunen en in stand houden van preventie, zorg en nazorg aan cliënten;
  - c. het financieel afhandelen van geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
  - d. het financieel afhandelen van deelname aan oefeningen en inzet bij grootschalig optreden en rampenbestrijding.

Nevendoelen:

  - e. ondersteunen bij deskundigheidsbevordering van GGD-medewerkers o.a. door intervisie, intercollegiale toetsing en evaluatie;
  - f. ondersteunen bij wetenschappelijk onderzoek en onderwijs;
  - g. ondersteunen en in stand houden van geoefendheid van functionarissen, die betrokken zijn bij grootschalig optreden c.q. rampenbestrijding;
  - h. het kunnen beoordelen van de functionarissen en organisaties, die betrokken zijn bij grootschalig optreden c.q. rampenbestrijding;
  - i. het vastleggen en beschikbaar stellen van informatie, (mede) verkregen op grond van de verwerkte persoonsgegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van GGD Brabant Zuidoost;



- j. het adviseren van o.a. gemeentebesturen en provinciebestuur in het kader van het door hen te voeren gezondheidsbeleid en oefenbeleid.
3. In bijlage 1 van dit reglement staan per sector de doelen van de verwerking van persoonsgegevens vermeld. De verantwoordelijke zal persoonsgegevens slechts verwerken overeenkomstig de doelen zoals beschreven in 2.1 lid 1 en bijlage van dit reglement.

## 2.2 Verwerking van persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke zorgt voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens en is aansprakelijk voor schade door het niet naleven van dit reglement.
2. De verantwoordelijke verplicht een bewerker dit reglement na te leven en legt daarbij zijn taken, rechten en verplichtingen schriftelijk vast in een verwerkingsovereenkomst. De bewerker heeft dan in ieder geval een geheimhoudingsplicht en heeft slechts toegang tot of neemt slechts kennis van persoonsgegevens voor zover dit nodig is voor het werk dat hij uitvoert. De bewerker is verder verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de nodige maatregelen voor de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee hij deze registraties voert. De getroffen maatregelen zijn bij de bewerker in te zien.
3. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen voor de juistheid en volledigheid van persoonsgegevens en zorgt voor beveiliging tegen verlies of aantasting en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Deze plicht rust ook op de bewerker voor (het deel van) de faciliteiten die hij onder zich heeft.
4. Bij de verwerking van de persoonsgegevens wordt tenminste genoemd:
  - de naam en vestigingsplaats van GGD Brabant-Zuidoost;
  - de verantwoordelijke;
  - de eventuele bewerker;
  - de wijze waarop de gegevens verwerkt en bewerkt worden;
  - of de verwerking van de gegevens voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd geschiedt; indien er sprake is van een beperkte looptijd wordt aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt;
  - de categorieën van personen of instanties, waaraan persoonsgegevens worden verstrekt en een specificatie van de soorten gegevens die verstrekt worden.
4. De verantwoordelijke conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de AP voor de toepassing van de meldplicht zijn beschreven. Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten. De verantwoordelijke verplicht de verwerker in een verwerkingsovereenkomst tot het melden van datalekken.
5. In bijlage 2 van dit reglement staat de werkwijze bij de verwerking van de persoonsgegevens benoemd per categorie betrokkenen.



### 2.3 Categorieën gegevens

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt:

- personalia en identificatiegegevens;
- medische, sociale, psychologische gegevens;
- financiële en administratieve gegevens.

Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in bijlage 3 van dit reglement.

### 2.4 Vertegenwoordiging

1. Als persoonsgegevens verwerkt worden van kinderen jonger dan zestien jaar, treden degenen die de ouderlijke macht uitoefenen in de plaats van de betrokkene. (conform art. 5 Wbp. Per 25 mei 2018: conform art. 8 AVG)
2. Voor verrichtingen ter uitvoering van een behandelingsovereenkomst is de toestemming van de betrokkene vereist. Een minderjarige die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, is bekwaam tot het aangaan van een behandelingsovereenkomst ten behoeve van zichzelf. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van 12 maar niet die van 16 jaar heeft bereikt, is tevens toestemming van de ouders of voogd vereist. De verrichting kan evenwel zonder toestemming van de ouders/voogd worden uitgevoerd indien in dat geval ernstig nadeel van de betrokkene kan worden voorkomen (conform art. 447, 450 Burgerlijk Wetboek 7).
3. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, neemt de zorg van een goed vertegenwoordiger in acht. Hij/zij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
4. De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen na tegenover de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met een verantwoorde zorgverlening.

### 2.5 Informatieplicht

1. De verantwoordelijke informeert de betrokkene actief over de persoonsgegevens die hij verwerkt, met welk doel, wat er met de gegevens gebeurt en wie daarvoor verantwoordelijk is. De verantwoordelijke overtuigt zich ervan dat de betrokkene over deze informatie kan beschikken.
2. De verantwoordelijke informeert betrokkene voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.
3. Van de informatieplicht in lid 1 en 2 kan worden afgeweken indien:
  - er sprake is van een evident belang om de gegevens te registreren en/of
  - het registreren van persoonsgegevens plaats vindt daar er geen minder ingrijpend middel is om het beoogde doel te bereiken.



## 2.6 Opvragen en verstrekken van gegevens

1. Om persoonsgegevens op te vragen bij, of te verstrekken aan, derden is de uitdrukkelijke (mondelijke of schriftelijke) toestemming van de betrokkene vereist. De verantwoordelijke wordt geacht de verkregen toestemming alsmede het (gerechtvaardigd) doel van het opvragen dan wel verstrekken van de persoonsgegevens in het dossier van de cliënt te noteren. Ook als de cliënt tegen de uitwisseling van gegevens bezwaar kenbaar heeft gemaakt legt de verantwoordelijke dit vast in het dossier.
2. In afwijking van het gestelde in lid 1 kunnen ook zonder de toestemming van de betrokkene persoonsgegevens met derden **binnen** GGD Brabant-Zuidoost worden uitgewisseld voor zover dat voor de taakuitoefening noodzakelijk is, namelijk met:
  - degene (en diens vervanger) die rechtstreeks betrokken is bij de actuele zorg of bij de hulpverlening aan de betrokkene;
  - medewerkers die tot taak hebben de verleende zorg of hulpverlening te controleren en te toetsen;
  - anderen, indien de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de betrokkene.
3. In afwijking van het gestelde bij lid 1 kunnen persoonsgegevens zonder de toestemming van de betrokkenen aan derden **buiten** GGD Brabant-Zuidoost worden verstrekt voor zover dat voor de taakuitoefening noodzakelijk is en op voorwaarde dat doel en weging van argumenten goed gedocumenteerd worden in het (digitale) dossier van de cliënt, namelijk aan:
  - degene die rechtstreeks betrokken is bij de actuele zorg of hulpverlening aan de betrokkene en tijdelijk of permanent de zorg overneemt;
  - de betrokken zorgverzekeraar (maar dan alleen die gegevens die noodzakelijk zijn vanwege de verplichtingen uit de verzekeringsovereenkomst);
  - derden belast met het innen van vorderingen (alleen niet-medische gegevens);
  - anderen, indien:
    - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de cliënt of
    - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de beoefenaar van het beroep in de individuele gezondheidszorg.
4. Indien de persoonsgegevens dusdanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon te herleiden zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze zonder schriftelijke toestemming te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek, zowel binnen als buiten de organisatie.





## 2.7 Toegang tot persoonsgegevens

1. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
  - de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of verwerkt of diens waarnemer;
  - de door de verantwoordelijke aangewezen gebruikers van de gegevensverwerking die voor de GGD Brabant-Zuidoost werkzaam zijn. Deze, en andere door elk van de genoemde aangewezen gebruikers zijn bij naam genoemd in bijlage 4, die een geheel vormt met dit reglement.
2. De verantwoordelijke heeft slechts toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid.

## 2.8 Rechten van de betrokkene

1. De verantwoordelijke zal door middel van een privacy verklaring het bestaan van registraties en van dit reglement vermelden alsmede daarin is aangegeven op welke wijze het reglement kan worden verkregen en/of ingezien en nadere informatie ter zake kan worden verkregen.
2. De betrokkene heeft het recht op:
  - inzage in, kopie van en/of correctie, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben;
  - afscherming van gegevens;
  - verzet tegen het verwerken van gegevens.
3. Verzoeken tot het gebruik maken van deze rechten worden schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend en binnen vier weken na ontvangst van het verzoek in behandeling genomen.
4. Alleen als belangen van derden (waaronder de verantwoordelijke) ernstig geschaad zouden worden, kan inzage gemotiveerd worden geweigerd.
5. Het recht op verzet tegen het verwerken van gegevens zal worden gehonoreerd indien de belangen van verantwoordelijke daardoor niet worden geschaad.
6. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
7. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd kan niet alleen de betrokkene, maar iedere belanghebbende, bezwaar en beroep aantekenen ingevolge de Algemene wet bestuursrecht.



## 2.9 Bewaartermijnen

1. De verantwoordelijke stelt vast hoe lang persoonsgegevens bewaard blijven met inachtneming van de eventuele wettelijke voorschriften. De uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 5, die een geheel vormt met dit reglement
2. Als de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens binnen één jaar verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft evenwel achterwege, wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat.
3. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 2.10 Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of een andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot de functionaris gegevensbescherming van de verantwoordelijke.
2. Leidt dit niet tot een voor de betrokkene acceptabel resultaat, dan kan hij:
  - gebruik maken van de klachtenprocedure van de verantwoordelijke;
  - zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren. Dit moet gebeuren binnen zes weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke.

## 3 JGZ-portaal

### 3.1 Informatie in het JGZ-portaal

JGZ (Jeugdgezondheidszorg) wil ouders meer inzicht geven in wat JGZ kan betekenen voor hun kind. Daarnaast wil JGZ ouders meer regie geven over het (her)plannen van afspraken en het inzien van de groeigegevens van hun kind. Onderstaande gegevens zijn inzichtelijk in het JGZ-portaal.

*Ouders van kinderen van 4 t/m 11 jaar kunnen in het JGZ-portaal:*

- Hun eigen e-mailadres en telefoonnummer invullen en wijzigen
- Afspraken met JGZ maken, inzien en wijzigen
- Beschikbaarheid aangeven voor afspraken en contact
- De groei van het kind volgen
- Informatie over de uitgevoerde en geplande afspraken raadplegen
- Rechtstreeks contact opnemen met JGZ via e-mail.



**Brabant-Zuidoost**

*JGZ-portaal toont beperkte informatie uit het kinddossier namelijk:*

- Wanneer de volgende afspraak plaatsvindt en welke afspraken in het verleden hebben plaatsgevonden
- De groeigegevens d.m.v. de groeicurves
- Opmerkingen bij een afspraak. Als één van de ouders een opmerking of vraag plaats bij een afspraak, dan kan de andere ouder deze opmerking inzien, aanpassen en aanvullen
- Alle gegevens die de ouder invult in het JGZ-portaal worden vastgelegd in het digitaal dossier (DD-JGZ) van het kind.

*Het JGZ-portaal toont geen informatie over:*

- Het woonadres van het kind
- Gegevens zoals telefoonnummer, e-mailadres en adres van de (eventuele) tweede ouder
- Inhoudelijke zorginformatie over wat is besproken tijdens het consult en verslagen van professionals
- De vragen die de ouder stelt via het JGZ-portaal, via de berichtenknop of het contactformulier.

### **3.2 Grondslag**

De verwerking gebeurt op grond van een taak van algemeen belang gebaseerd op de Wet Publieke Gezondheid (WPG) en de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO).

### **3.3 Toegang tot het JGZ-portaal**

Een ouder heeft toegang tot bovengenoemde dossierinformatie in het JGZ-portaal als deze:

- Een Burgerservicenummer (BSN) heeft
- Een DigiD account heeft met SMS-notificatie
- Een kind heeft van 4 t/m 11 jaar dat in zorg is bij de JGZ van de GGD Brabant-Zuidoost
- Geregistreerd staat als ouder van het betreffende kind in de Basis Registratie Persoonsgegevens (landelijk registratie van personen)
- Het JGZ-portaal is niet geblokkeerd. Zie voor meer informatie 3.4.

*Wat dient de ouder zelf te doen betreffende de toegang tot het JGZ-portaal?*

De ouder:

- Voegt een kind toe door de geboortedatum en het BSN van het kind in te vullen. De gegevens van het kind zijn alleen te zien in het JGZ-portaal als is voldaan aan de bovenstaande randvoorwaarde genoemd onder 3.3
- Geeft aan of hij/zij zelf het gezag heeft over het kind.

Dit betekent dat kinderen niet automatisch getoond worden in het JGZ-portaal, maar pas na toevoeging door de ouder.



**Brabant-Zuidoost**

### **3.4 Registratie van gezag door JGZ GGD Brabant-Zuidoost**

Gegevens over ouderlijk gezag van een minderjarige worden alleen verwerkt in het JGZ-systeem van de GGD Brabant-Zuidoost vanuit de Basis Registratie Persoonsgegevens. Het betreft de situatie van ouderlijk gezag bij de geboorte. Deze gegevens worden opgehaald in het digitaal dossier van het kind op het moment dat dit kind in zorg komt bij de GGD Brabant-Zuidoost. De gegevens worden verwerkt om vast te stellen wie de ouders van het kind zijn.

Wanneer na de geboorte een wijziging in het ouderlijk gezag plaatsvindt, wordt deze niet verwerkt in het systeem van de GGD Brabant-Zuidoost. De GGD Brabant-Zuidoost ontvangt deze gegevens namelijk niet vanuit een landelijk administratiesysteem. De GGD Brabant-Zuidoost hanteert daarom het uitgangspunt dat de ouder zelf verantwoordelijk is om JGZ te informeren over wijzigingen omtrent het gezag. Voor JGZ is het namelijk niet mogelijk om over deze wijzigingen op een andere wijze actief geïnformeerd te raken.

De ouder geeft in het JGZ-portaal zelf aan of de ouder gezag heeft over zijn/haar kind(eren). Mocht er onduidelijkheid zijn over het gezag, dan kan JGZ vragen om bewijs te leveren.

### **3.5 Bezwaar en blokkade van het JGZ-portaal**

#### *Bezwaar en blokkade door een ouder*

Een gezaghebbende ouder kan in het JGZ-portaal bezwaar maken tegen het tonen van kindgegevens aan de andere (gezaghebbende) ouder. De gegevens worden dan automatisch ook voor de betreffende ouder zelf geblokkeerd, omdat JGZ geen partij kan kiezen tussen de ouders.

De ouder kan dit doen via het JGZ-portaal onder de knop 'mijn kinderen'. Indien een ouder het door hem/haar gemaakte bezwaar wil opheffen, dan kan dit door contact op te nemen met het klantcontactcentrum van de GGD Brabant-Zuidoost via 088 0031 414. Dat kan van maandag t/m vrijdag van 08:30 -17:00 uur. Daarna beoordeelt de professional het verzoek en afhandelt het af.

#### *Blokkade door GGD Brabant-Zuidoost*

Ook de GGD Brabant-Zuidoost kan de toegang tot het JGZ-portaal van een kind blokkeren om veiligheidsredenen voor het kind en/of de ouder. Het JGZ-portaal gaat dan dicht voor beide gezaghebbende ouders, omdat JGZ geen partij kan kiezen.

Een verzoek tot blokkade kan door de gezaghebbende ouder gedaan worden of op initiatief van een JGZ-professional. Indien de GGD Brabant-Zuidoost de niet-gezaghebbende ouder blokkeert, is er geen sprake van een blokkade van de gezaghebbende ouder.

De ouder kan een verzoek voor een blokkade om veiligheidsredenen doen door:

- Dit te bespreken met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op de onderzoekslocatie.



- Te bellen naar het klantcontactcentrum op 088 0031 414. Dat kan van maandag t/m vrijdag van 08:30 -17:00 uur. Daarna beoordeelt de professional het verzoek beoordeelt en handelt het af.

### **3.6 Recht op inzage**

Een ouder zonder toegang tot het JGZ-portaal, kan alsnog recht hebben op inzage in het dossier van zijn of haar kind(eren). Het recht op inzage in het kinddossier staat dus los van het hebben van toegang tot het JGZ-portaal. De werkwijze voor het aanvragen van inzage wordt door de komst van het JGZ-portaal dus niet anders. Zo kunnen ook voogden met gezag het dossier van een kind inzien, maar niet via het JGZ-portaal.

### **3.7 Bewaartermijn**

Wij verwijzen naar de bewaartermijn van JGZ-algemeen in bijlage 5 van dit reglement.

### **3.8 Vragen over de toegankelijkheid van het JGZ-portaal**

Wie vragen heeft over de toegankelijkheid van het JGZ-portaal

- Kan deze stellen in het JGZ-portaal via het contactformulier of onder de knop "Vragen"
- Deze stellen aan de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op de onderzoekslocatie en/of tijdens het contactmoment
- Of bellen naar het klantcontactcentrum op 088 0031 414. Dat kan van maandag t/m vrijdag van 08:30 -17:00 uur.

### **3.9 JGZ-portaal en externe links**

In het JGZ-portaal wordt als extra dienstverlening aan de bezoeker via links verwezen naar externe websites. Wanneer de bezoeker deze links volgt, geldt het privacyreglement van deze externe website. De GGD Brabant-Zuidoost sluit iedere aansprakelijkheid uit voor de schade die een bezoeker van de GGD website lijdt, doordat hij via een externe hyperlink een andere website bezoekt.

## **4 SLOTBEPALINGEN**

### **4.1 Looptijd**

Dit reglement geldt, onverminderd eventuele wettelijke bepalingen, gedurende de hele looptijd van de verwerking van de persoonsgegevens.

### **4.2 Wijziging van het reglement**

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn direct na vaststelling door de directeur van kracht.



**Brabant-Zuidoost**

2. Met inachtneming van het gestelde in 14.1 is verantwoordelijke gemachtigd de bij dit reglement behorende bijlagen 1 tot en met 6 te wijzigen, indien sprake is van een wijziging in de organisatie dan wel een wijziging in de registratie of verwerking van persoonsgegevens.



**Brabant-Zuidoost**

### **4.3 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking na vaststelling door de directeur, is bij de GGD Brabant-Zuidoost in te zien (ook op de [www.ggdbzo.nl](http://www.ggdbzo.nl)) en vervangt de vorige versie van dit reglement.

### **4.4 Citeertitel**

Dit reglement heet: *Privacyreglement GGD Brabant-Zuidoost*



## **5 BIJLAGEN**

### **5.1 Bijlage 1: Doelen van registratie van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.1)**

#### **5.1.1 Doelen registratie Jeugdgezondheidszorg (JGZ)**

1. Verzamelen/registreren van medische en sociale gegevens van jeugdigen (5-18 jaar) met als doel longitudinale sociaal-medische zorgverlening en begeleiding zowel individueel als groepsgericht, inclusief de relevante correspondentie.
2. Inzicht verkrijgen in gegevens om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven (= epidemiologisch doel).
3. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.2 Doelen registratie Algemene Gezondheidszorg (AGZ)**

##### **5.1.2.1 Doelen registratie milieuklachten:**

1. Verzamelen/ registreren van gegevens over het gevaar voor de individuele burger of volksgezondheid door milieuproblematiek om zodoende advies te kunnen geven.
2. Het beschikbaar hebben van de gegevens bij verdere/ volgende hulpvragen.
3. Het verstrekken van gegevens aan het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
4. Inzicht verkrijgen in geanonimiseerde gegevens om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven (= epidemiologisch doel).
5. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

##### **5.1.2.2 Doelen registratie Technische Hygiënezorg:**

1. Verzamelen en registreren van gegevens ter beoordeling van de wettelijke eisen en/of voor het uitbrengen van advies.
2. Verstrekken van gegevens aan gemeenten en/of het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.
3. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.





#### **5.1.2.3 Doelen registratie toezicht Kinderopvang:**

1. Verzamelen en registreren van gegevens met als doel de wettelijke eisen te beoordelen.
2. Verstrekken van gegevens aan gemeenten en zo nodig aan derden.
3. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.2.4 Doelen registratie toezicht WMO en jeugdinternaten**

1. Verzamelen en registreren van gegevens ter beoordeling van de wettelijke eisen en/of voor het uitbrengen van advies.
2. Verstrekken van gegevens aan gemeenten en zo nodig aan derden.
3. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.2.5 Doelen registratie Forensische geneeskunde:**

1. Verzamelen en registreren van medische gegevens om de doodsoorzaak te achterhalen.
2. Verzamelen en registreren van gegevens ter toetsing van euthanasieprocedure.
3. Verzamelen en registreren van medische gegevens inzake medische hulpverlening aan arrestanten en/of geven van advies aan politie.
4. Verzamelen en registreren van (medische) gegevens bij mishandeling en zedendelicten.
5. Verstrekken van gegevens aan gemeente, politie, justitie en reclassering.
6. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.2.6 Doelen registratie Infectieziektebestrijding:**

1. Verzamelen/registeren van medische en sociale gegevens met als doel preventie en curatie te waarborgen (o.a. bron- en contactonderzoek).
2. Verstrekken van gegevens aan het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu op grond van de Wet publieke gezondheid.
3. Inzicht verkrijgen in geanonimiseerde gegevens om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven (= epidemiologisch doel).
4. Evalueren van het voorkomen van infectieziekten in de regio, zodat ingrijpen mogelijk is en het collectieve en preventieve beleid hierop gemaakt kan worden.
5. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.2.7 Doelen registratie TBC:**

1. Verzamelen/registeren van medische en sociale gegevens met als doel preventie en curatie te waarborgen (o.a. bron- en contactopsporing)
2. Verstrekken van gegevens aan het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu op grond van de Wet publieke gezondheid.
3. Inzicht verkrijgen in geanonimiseerde gegevens om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven (= epidemiologisch doel).



4. Evalueren van het voorkomen van TBC in de regio, zodat ingrijpen mogelijk is en het collectieve en preventieve beleid hierop gemaakt kan worden.
5. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.2.8 Doelen registratie Seksuele Gezondheid:**

1. Verkrijgen van een goede ordening van gegevens om de diagnostiek en de therapie van de soa bij de individuele patiënt optimaal te laten verlopen.
2. Inzicht verkrijgen in geanonimiseerde gegevens op lokaal, regionaal en landelijk niveau om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven (= epidemiologisch doel).
3. Verzamelen van geanonimiseerde gegevens als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.2.9 Doelen registratie Reizigerszorg**

1. Verkrijgen van een goede ordening van gegevens ten behoeve van het geven van adviezen, het toedienen van vaccinaties en het verstrekken van recepten, plus het correct inplannen, registreren en afhandelen hiervan ten einde infectieziekten bij reizigers te voorkomen.
2. Inzicht verkrijgen in geanonimiseerde gegevens om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven (= epidemiologisch doel).
3. Verzamelen van geanonimiseerde gegevens als verantwoording van de activiteiten.

### **5.1.3 Doelen registratie Gezondheidsbevordering (GB)**

#### **5.1.3.1 Doelen registratie in het kader van monitoringsfunctie:**

1. Inzicht verkrijgen in gezondheidssituatie van de regio om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven.
2. Verzamelen en bewerken van gegevens op geaggregeerd niveau ter ondersteuning van (gezondheids)beleid en ter verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.3.2 Doelen registratie Onderzoek Publieke Gezondheid**

1. Beantwoorden van vraagstellingen op het gebied van publieke gezondheid die gerelateerd zijn aan het gezondheidsbeleid van gemeenten.
2. Verzamelen en bewerken van gegevens op geaggregeerd niveau ter ondersteuning van (gezondheids)beleid.

#### **5.1.3.3 Doelen registratie GGD-panel**

1. Beantwoorden van vraagstellingen op het gebied van publieke gezondheid die gerelateerd zijn aan het gezondheidsbeleid van gemeenten.
2. Verzamelen en bewerken van gegevens op geaggregeerd niveau ter ondersteuning van (gezondheids)beleid.



#### **5.1.3.4 Doelen registratie Nieuwsbrief Gezondheid in Beeld**

1. Informatieverstrekking en kennisdeling.
2. Verantwoording van activiteiten.

#### **5.1.3.5 Doelen registratie Gezondheidsbevordering:**

1. Verzamelen/ registreren van gegevens ten behoeve van uitvoering voorlichtingsactiviteit.
2. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.3.6 Doelen registratie steunpunt Mantelzorg**

1. Verzamelen/registreren van gegevens ten behoeve van het ontwikkelen van deskundigheid over mantelzorg en het inzetten van deze deskundigheid bij mantelzorgers en belangstellenden

#### **5.1.4 Doelen registratie Regionale Ambulancevoorziening (RAV)**

1. Opbouwen patiëntendossier ten behoeve van de uitvoering van adequate ambulancezorg.
2. Beschikbaar hebben van gegevens omtrent melding en rit in geval van klachten achteraf.
3. Verstrekken van gegevens aan de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport op grond van de Tijdelijke wet ambulancezorg.
4. Beschikbaar hebben van gegevens ten behoeve van deskundigheidsbevordering en kwaliteit van zorg.
5. Beschikbaar hebben van gegevens ten behoeve van de facturering.
6. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### **5.1.5 Doelen registratie Bedrijfsondersteuning (BO)**

1. Registreren van gegevens betreffende de klacht ten behoeve van een tijdige en correcte afhandeling.
2. Inzicht verkrijgen in geanonimiseerde gegevens om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven (= epidemiologisch doel).
3. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.



## **5.2 Bijlage 2: werkwijze registraties per categorie betrokkenen (nadere uitwerking van artikel 2.2)**

### **5.2.1 Betrokkenen en werkwijze registratie Jeugdgezondheidszorg (JGZ)**

Registratie Jeugdgezondheidszorg

Categorie betrokkenen: alle 4 tot 18 jarigen, woonachtig en/of schoolgaand in het werkgebied van de GGD Brabant-Zuidoost.

Werkwijze: Jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen volgen groei-ontwikkeling en welzijn van alle 4 tot 18 jarigen met speciale aandacht voor kinderen in risicogroepen. Bij (dreigende) problemen zoekt de JGZ samen met ouder en kind naar passende hulp of begeleiding en verwijst daarnaar. In geval van niet complexe, enkelvoudige problematiek biedt JGZ zelf kortdurende ondersteuning aan gezinnen, bijvoorbeeld bij zindelijkheidsproblematiek, bij opvoedvragen of bij ziekteverzuim.

JGZ voert daartoe preventieve gezondheidsonderzoeken, screenings en onderzoeken op indicatie uit. Bevindingen en personalia worden in een digitaal dossier bijgehouden. De correspondentie met andere instellingen wordt in dat dossier opgenomen.

Het digitale kinddossier wordt aangemaakt bij de geboorte van een kindje door de JGZ 0-4 jaar (consultatiebureau). In Brabant-Zuidoost zijn dat Zuidzorg en Zorgboog. Dit dossier wordt overgedragen aan de afdeling JGZ van de GGD Brabant-Zuidoost, zodra het kind de leeftijd van 4 jaar heeft bereikt. In dit dossier bevinden zich ook alle verzonden brieven en andere poststukken die op een bepaald kind betrekking hebben. Deze stukken zijn cliëntgericht en hebben een individueel doel. Er is sprake van twee verschillende kinddossiers en in de overdracht naar GGD wordt alleen de belangrijkste informatie overgedragen.

### **5.2.2 Betrokkenen en werkwijze registratie Algemene Gezondheidszorg (AGZ)**

#### **5.2.2.1 Registratie milieuklachten**

Categorie betrokkenen: Alle inwoners van Brabant die een milieu gerelateerde vraag stellen aan team GMV, vaak in relatie tot hun gezondheid.

Ook GGD'en, GHOR, veiligheidsregio's, ziekenhuizen, huisartsen, scholen, evenementenorganisaties, gemeenten, woningbouwverenigingen, milieuadviesbureaus, waterschappen, omgevingsdiensten en provincie enz. kunnen een (beleid)advies vragen.

Indien er sprake is van een groot, algemeen probleem zonder echte individuele klachten, dan is er geen sprake van een persoonsregistratie in de zin van de AVG.

Werkwijze:

Als er een melding is ingediend start de GMV medewerker een intake om gegevens te verzamelen ten aanzien van het milieu- en gezondheidsspoor. Hierna zullen deze gegevens, samen met het advies/antwoord in het webbased systeem Osiris worden verwerkt. Osiris wordt ter beschikking gesteld



en onderhouden door het RIVM. De in Osiris opgenomen gegevens zijn niet alleen voor de casushouder zichtbaar. Alle GMV medewerkers met een inlog voor Osiris kunnen de registraties volledig inzien en bewerken. Wanneer een GMV medewerker uit dienst treedt wordt de bevoegdheid tot toegang tot Osiris ingetrokken. Het RIVM kan alleen geanonimiseerde gegevens uit Osiris inzien en gebruiken voor landelijk beleid c.q. het signaleren van trends.

#### **5.2.2.2 Registratie Technische Hygiënezorg**

Categorie betrokkenen: organisaties, instellingen, bedrijven die op enigerlei wijze te maken hebben met technische hygiënezorg. Daarbij kan onder meer gedacht worden aan: instellingen waar risicogroepen verblijven, evenementenorganisatoren, ondernemers van bedrijven die tatoeëren en piercen.

Werkwijze: Onderzoek kan worden gedaan nadat een melding is ontvangen of wordt gedaan nadat een aanvraag voor een vergunning is ingediend. De uitvoering van deze werkzaamheden geschiedt in opdracht van de gemeenten en/of vloeit voort uit de Wet publieke gezondheid.

Op grond van het Warenwetbesluit tatoeëren en piercen worden inspecties uitgevoerd bij de ondernemers die tatoeages en/of piercings plaatsen. Indien een bedrijf aan alle eisen uit het Warenwetbesluit voldoet, verstrekt de GGD een vergunning. De minister van VWS heeft daarvoor mandaat verleend aan de directeur Publieke Gezondheid.

#### **5.2.2.3 Registratie toezicht Kinderopvang**

Categorie betrokkenen: organisaties en instellingen die op enigerlei wijze activiteiten ondernemen in het kader van kinderopvang. Daarbij kan onder meer gedacht worden aan houders van kindercentra, gastouderbureaus, gastouders en gemeenten, eventueel ouders, kinderen en werknemers van kindercentra. In het kader van de uitvoering van de werkzaamheden kan er ook contact zijn met andere GGD'en en de belastingdienst.

Werkwijze: De inspectietaak wordt op grond van de Wet Kinderopvang uitgevoerd in opdracht van de 21 gemeenten (Zuidoost Brabant). De registratiegegevens worden verwerkt in de landelijk gebruikte applicatie GIR.

#### **5.2.2.4 Registratie toezicht WMO en Jeugdinternaten**

Categorie betrokkenen: aanbieders/organisaties/zorginstellingen, die op enigerlei wijze te maken hebben met Wmo.



Werkwijze: Onderzoek wordt gedaan nadat een melding van een calamiteit is ontvangen of wordt gedaan nadat een aanvraag voor een onderzoek is ingediend. De uitvoering van deze werkzaamheden geschiedt in opdracht van de gemeenten en/of vloeit voort uit de Wmo.

### **5.2.2.5 Registratie Forensische geneeskunde**

Categorie betrokkenen: de forensische geneeskunde heeft in de uitvoering van de werkzaamheden onder meer te maken met arrestanten, overledenen in kader van schouw en euthanasie, familie van overledenen, slachtoffers van mishandeling en zedenmisdriven, cliënten van reclassering, cliënten in kader van letselbeschrijving.

Werkwijze:

Wanneer een persoon is mishandeld en daarvoor aangifte heeft gedaan bij de politie, kan de politie informatie over de aard van het letsel vragen aan de GGD Brabant-Zuidoost. Deze persoon komt naar het spreekuur van de forensisch arts. De uitkomsten van het onderzoek van deze arts wordt vastgelegd in een objectief verslag en dat verslag wordt door de GGD of de betrokken persoon naar de politie verstuurd.

Arrestanten kunnen zelf of volgens de politie medische hulp nodig hebben. Hiervoor wordt de dienstdoende GGD-arts gevraagd onderzoek te doen en zo nodig hulp te verlenen. De arts kan de arrestant ook verwijzen naar een andere hulpverlener.

Nadat een verzoek is ontvangen voor een lijkschouwing, zal deze schouwing, voortvloeiende uit de Wet op de lijkbezorging, door de dienstdoende forensische arts worden verricht. Zowel de administratieve - als de medische gegevens worden verwerkt in een digitaal programma (Orion Dossier). De Officier van Justitie ontvangt per post een verslag van de schouw.

Nadat een verzoek is ontvangen voor een lijkschouwing of toetsing Euthanasieprocedure, zal deze, voortvloeiende uit de Wet op de lijkbezorging of de Wet op toetsing levensbeëindiging en verzoek hulp bij zelfdoding, door de dienstdoende forensische arts worden verricht. Zowel de administratieve - als de medische gegevens worden verwerkt in een digitaal programma (Orion Dossier). De Officier van Justitie ontvangt per post een verslag van de schouw.

### **5.2.2.6 Registratie infectieziekten**

Categorie betrokkenen: artsen, hoofden van laboratoria en hoofden van instellingen melden meldingsplichtige infectieziekten aan de arts infectieziektebestrijding van de GGD Brabant-Zuidoost.

Werkwijze: wanneer een arts/hoofd laboratorium bij een patiënt:

- een A infectieziekte vermoedt of vaststelt, dient hij/zij direct te melden aan de GGD Brabant-Zuidoost;
- De arts die bij een door hem onderzocht persoon een infectieziekte behorend tot groep B1, B2 of C vaststelt, dan wel een vermoeden heeft dat deze persoon lijdt aan difterie, een humane



infectie veroorzaakt door een dierlijk influenzavirus of rabies, meldt dit binnen 24 uur aan de GGD Brabant Zuidoost

- De arts die gegronde redenen heeft om bij een persoon een infectieziekte behorend tot groep B1 of B2 te vermoeden, meldt dit binnen 24 uur aan de GGD Brabant Zuidoost, indien die persoon weigert het onderzoek te ondergaan dat noodzakelijk is ter vaststelling van die ziekte en daardoor ernstig gevaar voor de volksgezondheid door de verspreiding van die infectieziekte kan ontstaan.

De artsen/hoofden laboratoria hebben de meldings- en informatieplicht. Het medisch beroepsgeheim geldt niet voor de meldingsplicht aan de GGD.

De wetgever heeft vastgesteld dat de arts de naam, het adres, het geslacht, de geboortedatum en zo nodig aanvullende medische informatie aan de GGD Brabant-Zuidoost doorgeeft. Deze gegevens worden door de GGD Brabant-Zuidoost ontdaan van de persoonsgegevens van de betrokkene en vervolgens doorgemeld aan het Centrum Infectieziektebestrijding van het RIVM. Deze regel verbiedt niet dat, in het belang van de patiënt of personen in zijn omgeving, tijdens het overleg tussen meldingsplichtige arts en de arts infectieziektebestrijding meer gegevens uitgewisseld worden.

Het hoofd van een instelling waar voor infectieziekten kwetsbare populaties verblijven of samenkomen, stelt de GGD Brabant-Zuidoost op de hoogte van het optreden van een ongewoon aantal infectieziekten.

De GGD Brabant-Zuidoost registreert (elektronisch) alle meldingen en beoordeelt of er maatregelen zoals bron- en contactopsporing, het geven van profylaxe aan contacten, het geven van hygiëne adviezen of het verrichten van extra onderzoek, genomen moeten worden om de volksgezondheid te beschermen.

#### **5.2.2.7 Registratie tuberculose (TBC)**

TBC (een B aangifteplichtige infectieziekte) wordt binnen 24 uur gemeld bij de Inspectie voor de gezondheidszorg. Naar aanleiding van deze melding vindt onderzoek en eventuele behandeling plaats.

##### Categorie betrokkenen:

Mensen bij wie de diagnose TBC is gesteld, mensen die contact met een TBC-patiënt hebben gehad, diverse keuringscategorieën (o.a. op basis van wettelijke voorschriften) en risicogroepen.

Werkwijze: na verwijzing door de huisarts, na een oproep van de TBC-afdeling, op eigen initiatief of vanwege een keuring (al dan niet wettelijk voorgeschreven) wordt de burger onderzocht door de GGD Brabant-Zuidoost.

Indien er geen TBC geconstateerd wordt, gebeurt er niets en worden de gegevens digitaal vastgelegd.



Indien er TBC geconstateerd wordt, vinden er een aantal handelingen plaats: een elektronisch dossier wordt aangemaakt van de patiënt/ cliënt die behandeld of begeleid wordt, er vindt behandeling en/ of verwijzing plaats, er wordt contactonderzoek en huisbezoek uitgevoerd, er wordt aangifte gedaan bij het team Tuberculosebestrijding van de GGD Brabant-Zuidoost gegevens worden bijgehouden voor de continuering van de zorg.

Ook worden de gegevens anoniem gemeld bij de Nederlandse Tuberculose Registratie (NTR) van de KNCV/RIVM.

### **5.2.2.8 Registratie Seksuele Gezondheid**

Categorie betrokkenen: Personen die vanwege een risico op soa zich hierop willen latent testen en jongeren met vragen op het gebied van seksuele gezondheid, zoals anticonceptie, zwangerschap, seksualiteit.

Werkwijze: Deze personen komen op het spreekuur Seksuele Gezondheid. Hier vindt een consult en zo nodig een soa-onderzoek plaats. Voorafgaand aan het consult worden gegevens vastgelegd op een intakeformulier. Van elk consult wordt door de spreekuurhouder een digitaal medisch dossier aangemaakt. Hierin worden de persoonsgegevens en overige informatie vastgelegd die nodig zijn voor adequate zorgverlening. Eveneens worden de geanonimiseerde gegevens gebruikt voor melding aan het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) in het kader van surveillance en financiële verantwoording.

In het geval van het diagnosticeren van een meldingsplichtige aandoening (hepatitis B) wordt dit gemeld bij het onderdeel Algemene Infectieziektebestrijding van GGD Brabant-Zuidoost.

De intakeformulieren worden gedurende een jaar op consultdatum in ordners bewaard en daarna vernietigd.

### **5.2.2.9 Registratie Reizigerszorg**

Categorie betrokkenen: personen die vanwege een reis naar het buitenland in aanmerking komen voor één of meer vaccinaties, adviezen en/of recepten

Werkwijze: indien mensen vaccinaties nodig hebben, vanwege hun reis naar het buitenland, komen ze op het reizigers spreekuur. De cliënt vult vooraf digitaal of ter plekke een gezondheidsverklaring in die de verpleegkundige tijdens het consult gebruikt bij het vaststellen van advies/vaccinaties. Hierbij worden gegevens digitaal vastgelegd in het softwarepakket voor de reizigerszorg. De vaccinaties worden toegediend, een recept wordt uitgeschreven, indien van toepassing, en de rekening wordt gepresenteerd. De hard copy gezondheidsverklaringen worden, per spreekuur, gedurende 15 jaar bewaard.

Digitale gezondheidsverklaringen blijven beschikbaar in het CRM informatiesysteem





## **5.2.3 Betrokkenen en werkwijze registratie gezondheidsbevordering**

### **5.2.3.1 Registratie in het kader van Monitoringsfunctie**

Categorie betrokkenen: inwoners van Brabant-Zuidoost die een enquête invullen (at random steekproef), uit de groep jongeren tot 19 jaar en de groep volwassenen ouder dan 19 jaar.

Werkwijze: ten behoeve van de monitoringscyclus wordt jaarlijks een enquête gehouden onder een steekproef van de regiobevolking. De gegevens worden verzameld onder verschillende groepen van de bevolking, namelijk jongeren tot 19 jaar en volwassenen ouder dan 19 jaar. De enquêtes worden per post of digitaal verstuurd. De gegevens uit de enquêtes worden digitaal verwerkt en bewaard. Ten behoeve van het onderzoek worden NAW gegevens opgestuurd naar een extern bureau. Deze worden bij dat bureau voor een bepaalde tijd bewaard. Vervolgens worden deze bestanden "gecertificeerd" vernietigd.

### **5.2.3.2 Registratie Onderzoek Publieke Gezondheid**

Categorie betrokkenen: inwoners van Brabant-Zuidoost die een enquête invullen voor een ander onderzoek dan een onderzoek dat in het kader van de monitorfunctie wordt uitgevoerd. Afhankelijk van doel en vraagstelling kan onderzoek plaatsvinden in alle leeftijdscategorieën.

Werkwijze: ter ondersteuning van het gemeentelijk (gezondheids)beleid wordt onderzoek uitgevoerd onder (steekproeven) van de regiobevolking. Afhankelijk van doel en vraagstelling worden gegevens verzameld van verschillende groepen van de bevolking (dat kan alle leeftijdscategorieën betreffen). De enquêtes worden per post en/of digitaal verstuurd. De gegevens uit de enquêtes worden digitaal verwerkt en bewaard. Onderzoek gebeurt meestal in eigen beheer. NAW-gegevens worden vernietigd na afronding van het onderzoek.

Bij grotere onderzoeken worden NAW gegevens opgestuurd naar een extern bureau. Deze worden bij dat bureau voor een bepaalde tijd bewaard. Vervolgens worden deze bestanden "gecertificeerd" vernietigd.

### **5.2.3.3 Registratie GGD-panel**

Categorie betrokkenen: inwoners van Brabant-Zuidoost die zich hebben ingeschreven bij het GGD-panel worden periodiek gevraagd een enquête in te vullen voor een onderzoek naar gezondheid of gezondheid beïnvloedende factoren. Afhankelijk van doel en vraagstelling kan onderzoek plaatsvinden in alle leeftijdscategorieën. Deelnemers kunnen zich op elk gewenst moment uitschrijven. Per mailing worden ze daar specifiek op gewezen.

Werkwijze: ter ondersteuning van het gemeentelijk (gezondheids)beleid wordt onderzoek uitgevoerd onder de deelnemers van het GGD-panel. Afhankelijk van doel en vraagstelling worden gegevens verzameld van verschillende groepen van de bevolking (dat kan alle leeftijdscategorieën betreffen). De



vragenlijsten worden digitaal afgenomen. Er is een registraties waarin een aantal persoonsgegevens beschikbaar is (emailadres, leeftijd, geslacht en woonplaats). Vanuit dit bestand worden panelleden (of subgroepen uit het panel) periodiek via de email uitgenodigd voor een onderzoek. Per onderzoek is een bestand beschikbaar met de antwoorden op de gestelde vragen.

#### **5.2.3.4 Registratie voor verzenden Nieuwsbrief Gezondheid in Beeld**

Categorie betrokkenen: Ambtenaren en bestuurders in de regio Zuidoost-Brabant en vertegenwoordigers van instellingen en organisaties en andere belangstellenden. Deelnemers kunnen zich op elk gewenst moment uitschrijven. Per mailing worden ze daar specifiek op gewezen.

Werkwijze: Aan een verzendlijst wordt periodiek via email een nieuwsbrief gestuurd. Met het programma Mailchimp wordt deze verzending gedaan. In de registratie is alleen de naam en het emailadres vastgelegd. Mensen kunnen zichzelf aan- en afmelden via Mailchimp.

#### **5.2.3.5 Registratie Gezondheidsbevordering**

Categorie betrokkenen:

Ten behoeve van voorlichtingsactiviteiten/cursussen kunnen persoonsgegevens worden verzameld.

Werkwijze: Voor sommige activiteiten is het nodig dat deelnemers zich inschrijven. In een digitaal bestand worden dan de naam en contactgegevens vastgelegd. Dit gebeurt o.a. voor het versturen van facturen, de deelname aan evaluaties en correspondentie over de activiteit.

#### **5.2.3.6 Registratie steunpunt Mantelzorg**

Categorie betrokkenen: alle personen wie mantelzorg verlenen en zich hebben ingeschreven.

Werkwijze: personen, die mantelzorg bieden, kunnen zich vrijwillig inschrijven. Daarna kunnen zij de nieuwsbrief speciaal voor mantelzorgers ontvangen, deelnemen aan groeps- en lotgenoot-bijeenkomsten, een beroep doen op de vraagbaak functie van het steunpunt en individuele ondersteuning krijgen door een mantelzorgconsulent.



## **5.2.4 Betrokkenen en werkwijze registratie Regionale Ambulancevoorziening**

### **5.2.4.1 Registratie Meldkamer Ambulancezorg**

Categorie betrokkenen: alle personen aan wie ambulancezorg verleend wordt.

Werkwijze: de gegevens van alle personen aan wie ambulancezorg verleend wordt, worden door de centralist vastgelegd in het 'medisch kladblok' dat onderdeel is van het Gemeenschappelijk Meldkamerregistratiesysteem (GMS).

Bij afsluiting van de bemiddeling of ambulance-inzet worden de gegevens automatisch doorgezonden naar het bedrijfsprocesseninformatiesysteem van de RAV (ERF en Open Care Ambu). Alle gevoerde gesprekken worden vastgelegd op een voiceloggingsysteem.

### **5.2.4.2 Registratie Ambulancezorg**

Categorie betrokkenen: alle personen die gezien/behandeld en/of per ambulance vervoerd worden in het kader van ambulancezorg.

Werkwijze: Vanuit GMS wordt de opdracht tot ambulance-inzet doorgegeven aan het elektronisch ritformulier (op de laptop) en aan de boordcomputer. De ambulanceverpleegkundige kan middels persoonlijke inlogcode de voor hem/haar bestemde ritgegevens inzien.

Tijdens de rit (en zo nodig na afloop van de rit) vult de ambulanceverpleegkundige het elektronisch ritformulier aan met patiëntgegevens en met gegevens betreffende de overdracht van de patient. Als het elektronisch ritformulier volledig is ingevuld wordt de rit afgesloten en middels een speciale koppeling (zg. vecozo-koppeling) klaargezet voor facturatie.

Een ambulanceverpleegkundige kan alleen de door hem/haar ingevulde ritformulieren inzien. Bij overdracht van de patiënt aan een andere zorginstelling/zorgverlener worden de patiëntgegevens in het elektronische ritformulier digitaal doorgezonden aan deze zorgverlener. Alle ritgegevens worden bewaard in het bedrijfsprocesseninformatiesysteem (ERF en Open Care Ambu).

## **5.2.5 Betrokkenen en werkwijze registratie bedrijfsondersteuning**

Categorie betrokkenen: iedereen die schriftelijk/digitaal een klacht indient bij de GGD Brabant-Zuidoost.

Werkwijze: alle correspondentie m.b.t een klacht wordt bewaard in een digitaal dossier. Na afhandeling van de klacht wordt het gehele dossier gearhiveerd.



### 5.3 Bijlage 3: Categorieën van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.3)

In deze bijlage is per sector voor de verschillende registraties weergegeven welke persoonsgegevens worden verwerkt.

#### 5.3.1 Categorieën sector JGZ

De digitale dossiers JGZ bevatten:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, voornaam, geboortedatum en geslacht - adres en woonplaats.
  
- b. financiële en administratieve gegevens
  - naam en plaats van school
  - informatie over het gezin
  - woonsituatie
  - huisarts
  - datum preventief onderzoek
  - naam/namen van jeugdarts/jeugdverpleegkundige
  
- c. medische, sociale, psychologische gegevens
  - informatie over zuigelingen- en kleuterperiode
  - informatie over ziektes, operaties en ongevallen
  - informatie verkregen bij de preventieve gezondheidsonderzoeken.

In het digitale dossier worden tevens bewaard:

- gegevens verkregen van andere (niet) medische personen en instanties
- schoolgegevens, waaronder het functioneren op school
- schriftelijk toestemming van ouders/verzorgers tot het opvragen van (medische) gegevens of tot het verzenden van het dossier naar een andere GGD, indien er van school veranderd wordt of tot overdracht van consultatiebureaudossier naar de GGD Brabant-Zuidoost\*
- schriftelijke toestemming van ouders dat resultaten met de leerkrachten besproken mogen worden.
- gezondheidsvragenformulieren.

\*) Wanneer de medewerkers van de jeugdgezondheidszorg zich zodanig zorgen maken dat de veiligheid van het kind in geding is, kan zonder toestemming van de kinderen en ouders/verzorgers informatie worden opgevraagd en uitgewisseld. De ouders/verzorgers worden achteraf geïnformeerd.

De inhoud van het digitale dossier is afhankelijk van de bemoeienissen die door of met medeweten van CB-arts/-verpleegkundigen of jeugdarts/-verpleegkundigen hebben plaatsgevonden, diens activiteit om



die gegevens/verslagen te verzamelen, de toestemming van de ouders of verzorgers voor het opvragen van gegevens, verslagen en de bereidheid van andere hulpverleners om deze te verstrekken.

Bovengenoemde gegevens worden verkregen van: leerkrachten, de school, de gemeente, de kinderen, de ouders, het consultatiebureau, anderen die betrokken zijn bij de zorg van het kind zoals huisartsen, Bureau Jeugdzorg en de eigen bevindingen.

### **5.3.2 Categorieën sector AGZ**

#### **5.3.2.1 Registratie milieuklachten**

Het dossier kan bevatten:

- a. personalia en identificatiegegevens van de melder
  - naam, adres en woonplaats
  - telefoonnummer en/of e-mailadres
  - geboortedatum
- b. administratieve gegevens
  - omschrijving van de vraag
  - eventuele gegevens van andere betrokkenen/instellingen (contactpersonen en –gegevens bijvoorbeeld van woningbouwvereniging en gemeente)
- c. medische en sociale gegevens
  - bevindingen (gegevens over mensen/milieu) uit eigen onderzoek en/of van derden (wanneer medische gegevens worden opgevraagd bij derden, wordt vooraf toestemming aan de melder gevraagd).
  - risicobeoordeling en conclusie
  - advies en communicatie naar melder

Bovengenoemde gegevens worden verkregen uit verschillende bronnen zoals de burger, huisarts, behandelend specialist, omgevingsdienst, gemeente, woningbouwvereniging, Veiligheidsregio's, milieuadviesbureaus enz.

#### **5.3.2.2 Registratie Technische Hygiënezorg**

De dossiers bevatten:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam van melder, contactpersoon, naam instelling en/of ondernemer
  - adres en woonplaats
  - Kvk-nummer voor ondernemers
- b. financiële en administratieve gegevens
  - naam instelling en/of melder
  - type verrichting
  - datum verrichting



### **5.3.2.3 Registratie toezicht Kinderopvang**

Het dossier bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam kindercentrum, gastouderbureau en naam houder
  - adres en woonplaats
  - type instelling
  - aantal kindplaatsen
- b. financiële en administratieve gegevens
  - naam kindercentrum
  - soort inspectie
  - datum inspectie
  - naam betrokken gemeente

### **5.3.2.4 Registratie toezicht WMO en Jeugdinternaten**

Het dossier en rapport bevat:

- naam en functie van melder van calamiteit
- naam van betrokken cliënt bij calamiteit (indien van toepassing)
- naam en functie van houder of verantwoordelijke van een zorgaanbieder
- VOG's
- Diploma's
- Ondersteuningsplannen van cliënten
- Informatie van geïnterviewde(n)

### **5.3.2.5 Registratie Forensische geneeskunde**

Het persoonsdossier bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, adres en woonplaats
  - geslacht
  - Burgerservicenummer (voor zover bekend)
- b. financiële en administratieve gegevens
  - naam van cliënt/overledene - type verrichting
- c. medische, sociale, psychologische gegevens - gegevens uit eigen onderzoek en/of van derden - rapportage.



### 5.3.2.6 Registratie infectieziekten

De wetgever heeft limitatief vastgelegd dat de volgende gegevens moeten worden doorgegeven aan de GGD bij een melding:

- de naam, het adres, het geslacht, de geboortedatum, het burgerservicenummer (indien bekend) en de verblijfplaats van de betrokken persoon;
- de infectieziekte dan wel een beschrijving van het ziektebeeld, de eerste ziektedag, de vaccinatietoestand, het gebruik van chemoprophylaxe, de vermoedelijke infectiebron, de datum van vermoeden of vaststelling van infectie, de wijze van vaststelling van die infectieziekte;
- indien nodig: of de betrokken persoon dan wel een persoon in zijn directe omgeving beroeps- of bedrijfsmatig betrokken is bij de behandeling van eet- of drinkwaren of bij de behandeling, verpleging of verzorging van andere personen.

De hiervoor opgesomde gegevens betreffen alle dagelijkse meldingen. Echter, in al die gevallen waar het een A- of B 1 of 2-ziekte betreft en de arts infectieziektebestrijding oordeelt dat er nadere risico-inschatting nodig is, er een brononderzoek nodig is of dat er mogelijk een uitbraak is vastgesteld, kan de GGD op gezag van de burgemeester meer gegevens over de betrokken persoon opvragen. Dit kunnen medische gegevens zijn, maar ook gegevens betreffende de sociale context van de betrokken persoon.

### 5.3.2.7 Registratie TBC

Het archief bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, voorletters, telefoonnummer, adres, postcode en woonplaats
  - geslacht, geboortedatum en beroep
- b. financiële en administratieve gegevens
  - huisarts
  - datum onderzoek
  - een nummer, alleen indien er een afwijking is of mensen een keer terug moeten komen (voor welke reden dan ook).
- c. medische gegevens
  - anamnese, foto, mantoux en eventueel de diagnose.

Het dossier bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, voorletters, telefoonnummer, adres, postcode en woonplaats
  - geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat en beroep
  - personalia van derden zoals contactpersonen/betrokkenen



- b. financiële en administratieve gegevens
  - huisarts
  - data onderzoek en vaststelling
  - nummer
  - reden van onderzoek
  - afschriften van keuringsvoorschriften, politieformulieren
  - benodigde papieren waarom iemand bij het TBC-bureau bekend is
- c. medische gegevens
  - anamnese, foto, mantoux, IGRA, uitslagen bloedonderzoek, diagnose, ziektebeeld en behandeling, uitslagen diagnostiek, rapportage brieven.
  - verdere medische gegevens over TBC: eerste berichtgeving aan de Inspectie voor de gezondheidszorg, aanvullingscodering, primaire longafwijkingen en positieve tuberculine reacties en TBC-voorgeschiedenis.

De kwitantie bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, voorletters, adres, postcode en woonplaats van de cliënt
- b. financiële en administratieve gegevens
  - voor welke instelling het onderzoek is verricht, adres, postcode en woonplaats - datum verrichting en bedrag
- c. medische gegevens - verrichting.

Bovengenoemde gegevens zijn afkomstig van de cliënten zelf, van eigen bevindingen en van derden indien die informatie van belang is.

### **5.3.2.8 Registratie Seksuele Gezondheid**

De persoonsregistratie bevat de volgende gegevens en wordt geregistreerd zowel op het intakeformulier als in het elektronische patiëntendossier:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, voorletters en geboortedatum
  - adres, woonplaats en postcode
  - telefoonnummer en e-mailadres
  - geslacht
  - geboorteland cliënt en ouders

N.B. De persoonsgegevens worden niet verstrekt aan derden zonder toestemming van betreffende persoon. De gegevens worden anoniem (op het niveau van geboortjaar, geslacht, geboorteland en viercijferige postcode) aan het RIVM gemeld voor epidemiologisch onderzoek.





**Brabant-Zuidoost**

- b. medische gegevens
  - medische anamnestiche gegevens
  - gegevens lichamelijk onderzoek
  - gegevens uitslagen laboratoriumonderzoek
  - gestelde diagnose
  - ingestelde therapie

### **5.3.2.9 Registratie reizigerszorg**

De gezondheidsverklaring bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, voorletters en geboortedatum
  - adres, woonplaats en postcode
  - telefoonnummer
  - geslacht
  - Burgerservicenummer
  
- b. sociaal/medische gegevens
  - gegevens reis: bestemming, aard reis, vertrekdatum, verblijfsduur
  - huidige ziektes/allergieën, bepaalde ziektes en operaties in het verleden
  - medicijn gebruik
  - al of niet zwangerschap(wens)
  - eerdere vaccinaties
  - zo nodig aanvullende gegevens van (huis)arts / behandelaar
  - de verklaring dat de gegevens naar waarheid op een bepaalde datum zijn ingevuld

De factuur bevat de volgende gegevens:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, adres, postcode en woonplaats
- b. financiële en administratieve gegevens
  - datum vaccinatie/consult
  - bedrag
  - naam van uitvoerder consult
  - eventuele gegevens van de instelling waar de rekening naar verstuurd wordt

Bovengenoemde gegevens worden verkregen van cliënten. Aanvullende informatie of overleg vindt plaats met behandelaar of arts reizigerszorg.



### **5.3.3 Categorieën sector GB**

#### **5.3.3.1 Registratie in het kader van Monitoringsfunctie**

- a. Personalia en identificatiegegevens ten behoeve van de steekproeftrekking
  - naam en adres
  - postcode en woonplaats
  - geboortedatum en geslacht
- b. De resultaten van het onderzoek. Het betreft de onderzoeksgegevens en achtergrondgegevens die met behulp van de vragenlijsten zijn verzameld. Onderzoeksgegevens liggen op het brede terrein van gezondheid en gezondheid beïnvloedende factoren. Gehanteerde vragenlijsten zijn te vinden op [www.gezondheidsatlas.nl](http://www.gezondheidsatlas.nl)

#### **5.3.3.2 Registratie Onderzoek Publieke Gezondheid**

- a. Personalia en identificatiegegevens ten behoeve van de steekproeftrekking
  - naam en adres
  - postcode en woonplaats
  - geboortedatum en geslacht
- b. De resultaten van het onderzoek. Het betreft de onderzoeksgegevens en achtergrondgegevens die met behulp van vragenlijsten zijn verzameld. Dit verschilt per onderzoek. Onderzoeksgegevens zijn afhankelijk van doelgroep en vraagstelling, maar liggen op het brede terrein van gezondheid en gezondheid beïnvloedende factoren.

#### **5.3.3.3 Registratie GGD-Panel**

- a. Personalia en identificatiegegevens ten behoeve van aanschrijven en selectie
  - naam en emailadres
  - woonplaats
  - leeftijd en geslacht
- b. De resultaten van het onderzoek. Het betreft de onderzoeksgegevens en achtergrondgegevens die met behulp van vragenlijsten zijn verzameld. Dit verschilt per onderzoek. Onderzoeksgegevens zijn afhankelijk van doelgroep en vraagstelling, maar liggen op het brede terrein van gezondheid en gezondheid beïnvloedende factoren.

#### **5.3.3.4 Registratie Nieuwsbrief Gezondheid in Beeld**

- Personalia ten behoeve van aanschrijven via de mail (Mailchimp)
- naam en emailadres



**Brabant-Zuidoost**

### **5.3.3.5 Registratie gezondheidsbevordering**

De persoonsregistratie bevat:

personalia en identificatiegegevens

- naam, adres, woonplaats
- leeftijd/geboortedatum
- telefoonnummer / emailadres

Deze gegevens zijn noodzakelijk voor het versturen van uitnodigingen en het bereiken van deelnemers.

b. Gegevens die te maken hebben met het thema/onderwerp van de voorlichting of het project waarop de registratie betrekking heeft. Vrijwel nooit is het registreren van gegevens nodig. Als het niet nodig is vindt ook geen registratie plaats. In voorkomende gevallen worden alleen die gegevens vastgelegd die van belang zijn voor het project/de voorlichting. Registratie gebeurt dan in overleg met de deelnemer.

### **5.3.3.6 Registratie steunpunt Mantelzorg**

De registratie bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - Naam, adres, woonplaats
  - geboortedatum
- b. sociaal/medische gegevens
  - culturele achtergrond
  - duur mantelzorg
  - aantal uren zorg
  - aard relatie met zorgvrager
  - ziektebeeld zorgvrager
  - subjectieve zorgzwaarte

### **5.3.4 Categorieën sector RAV**

Registratie ambulancezorg

Het elektronisch ritformulier bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, voorletters, geslacht
  - adres, postcode en woonplaats
  - geboortedatum
  - betalende zorgverzekeraar en verzekeringsnummer
  - BSN nummer



## Brabant-Zuidoost

- telefoonnummer
  
- b. financiële en administratieve gegevens
  - ritnummer, ambulancenummer
  - begintijd en eindtijd van de rit
  - de urgentie van de rit
  - vervoer van adres en vervoer naar adres - huisarts
  - gegevens ambulancebemanning (incl. uitzendkrachten/stagiaires)
  
- c. medische, sociale, psychologische gegevens
  - diagnose (van huisarts / medisch specialist)
  - werkdiagnose (van ambulanceverpleegkundige)
  - toedracht
  - assistentie van
  - bevindingen
  - medicatie ambulance/arts/patiënt
  - handelingen
  - soort en plaats van letsel
  - meetgegevens lichamelijke parameters (incl. traumacore)
  - opmerkingen en feedback
  - overdracht naar ketenpartner

Veilig thuis module (onderdeel van ERF)

Registratiemodule Veilig Thuis

- Indien melding naar Veilig Thuis;
- alle NAW gegevens van betrokkene en verwanten
- de zorgen die er zijn
- Eventueel NAW gegevens gezinsvoogd

In de financiële administratie worden alleen de NAW gegevens, een debiteurennummer en een factuurbedrag opgenomen.

De gegevens zijn afkomstig uit verschillende bronnen zoals de patiënt zelf, eigen bevindingen, bevindingen van de meldkamer ambulancezorg, een arts, de politie, derden, het identiteitsbewijs of verzekeringskaart van de patiënt of het ziekenhuis.



**Brabant-Zuidoost**

### **5.3.5 Categorieën sector BO**

#### **Registratie klachten Het bestand omvat:**

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, adres en woonplaats
  
- b. medische, sociale, psychologische gegevens
  - correspondentie omtrent de klacht
  - rapportage

#### 5.4 Bijlage 4: Toegang tot persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.7)

De persoonsgegevens zijn toegankelijk voor:

| Sector                                      | Gebruiker/functionaris                    | Toegang                            | evt. toelichting |
|---|---|------------------------------------|------------------|
| JGZ   | sectormanager JGZ                         |                                    | geen toegang     |
|   | teammanager                               |                                    | geen toegang     |
|   | jeugdarts                                 | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | jeugdverpleegkundige                      | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | assistente jgz                            | raadplegen, muteren                |                  |
|   | projectmanager                            |                                    | geen toegang     |
|   | epidemioloog                              | raadplegen                         |                  |
|   | aandachtsfunctionaris kindermishandeling  | raadplegen                         |                  |
|   | teamsecretaresse                          | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | psycholoog                                | raadplegen                         |                  |
|   | functioneel beheerder                     | raadplegen                         |                  |
|   | medische eindverantwoordelijke            | raadplegen                         |                  |
| AGZ*  | sectormanager AGZ                         |                                    |                  |
|   | teammanager                               |                                    |                  |
|   | medisch eindverantwoordelijke             | raadplegen                         |                  |
|   | team secretaresse                         | raadplegen, muteren                |                  |
|   | sociaal geneeskundige IZB                 | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | sociaal verpleegkundige IZB               | raadplegen, muteren                |                  |
|   | sociaal geneeskundige FGK                 | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | sociaal geneeskundige reizigerszorg       | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | verpleegkundige reizigerszorg             | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | medisch assistent                         | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | deskundige infectiepreventie              | raadplegen                         |                  |
|   | sociaal geneeskundige TBC                 | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | sociaal verpleegkundige TBC               | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | medisch technisch medewerker TBC          | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | toezichthouder kinderopvang               | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | toezichthouder WMO                        | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
|   | sociaal geneeskundige seksuele gezondheid | raadplegen, muteren en verwijderen |                  |
| sociaal verpleegkundige seksuele gezondheid | raadplegen, muteren en verwijderen        |                                    |                  |



| Sector          | Gebruiker/functionaris                         | Toegang   | evt. toelichting  |
|-----------------|--|---|---|
|                 | GMV medewerker                                 | raadplegen, muteren en verwijderen                                      |   |
| GB              | sectormanager                                  |   | Geen toegang  |
|                 | teammanager                                    | raadplegen  | n.v.t. voor databestanden onderzoek                       |
|                 | teammanager onderzoek                          | raadplegen, muteren en verwijderen                                      |   |
|                 | teamsecretaresse                               | raadplegen, muteren en verwijderen                                      | n.v.t. voor databestanden onderzoek                       |
|                 | preventiefunctionaris                          | raadplegen, muteren en verwijderen                                      | n.v.t. voor databestanden onderzoek                       |
|                 | preventiemedewerker                            | raadplegen, muteren en verwijderen                                      | n.v.t. voor databestanden onderzoek                       |
|                 | onderzoeksfunctionaris                         | raadplegen, muteren en verwijderen                                      |   |
|                 | onderzoeksmedewerker                           | raadplegen, muteren en verwijderen                                      |   |
|                 | adviseur innovatie                             | raadplegen, muteren en verwijderen                                      | n.v.t. voor databestanden onderzoek                       |
| RAV             | sectormanager                                  |   | geen toegang  |
|                 | teammanager                                    | raadplegen algemene gegevens  | ritten van eigen team                                     |
|                 | MMA en MSB leden                               | raadplegen  |   |
|                 | MKA centralist                                 |   | geen toegang  |
|                 | ambulanceverpleegkundige                       | raadplegen en muteren van eigen ritten                                  | muteren tot afhandelen.                                   |
|                 | ambulancechauffeur                             | raadplegen  |   |
|                 | secretaresse AZ                                | raadplegen  |   |
|                 | databasebeerder ERF (functioneel en technisch) | raadplegen en muteren en verwijderen                                    | taak belegd bij aangewezen verpleegkundig en              |
|                 | aandacht functionaris veilig thuis             | raadplegen<br><br>Registratie module Veilig Thuis: raadplegen, muteren. | raadplegen van ritten waarbij een zorgmelding gemaakt is. |
|                 | financiële administratie                       | raadplegen  | 3 aangewezen medewerkers                                  |
| data management | raadplegen                                     | 2 aangewezen medewerkers  |   |



Brabant-Zuidoost

| Sector                 | Gebruiker/functionaris        | Toegang  | evt. toelichting         |
|------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|
|                        | roosterplanner                | raadplegen algemene gegevens                               |                          |
|                        | VIM coördinatoren             | Raadplegen   | 5 aangewezen medewerkers |
| BO                     | kwaliteitsadviseur            | raadplegen<br>verwijderen: registratie module Veilig Thuis |                          |
|                        | financieel medewerker         | raadplegen   |                          |
|                        | klachtenfunctionaris          | raadplegen, muteren en verwijderen                         |                          |
| Directie ondersteuning | directeur publieke gezondheid | raadplegen   |                          |
|                        | directiesecretaresse          | raadplegen   |                          |

\* Bij AGZ geldt voor de toegang steeds dat deze is ten aanzien van de registratie behorend bij de functie.





## 5.5 Bijlage 5: Bewaartermijnen (nadere uitwerking artikel 2.9)

Voor de bewaartermijnen van de persoonsregistraties geldt het volgende

| Registratie   | Bewaren tot                                     |
|---|---|
| <b>Sector JGZ</b>   |   |
| Dossier jeugdgezondheidszorg  | 33 <sup>ste</sup> levensjaar                    |
| <b>Sector AGZ</b>   |   |
| Registratie milieuklachten  | 15 jaar   |
| Registratie technische hygiënezorg  | 5 jaar  |
| Registratie kinderopvang  | 10 jaar   |
| Registratie WMO en Jeugdinternaten  | 15 jaar   |
| Registratie forensische geneeskunde   | 15 jaar na laatste contact                      |
| Registratie infectieziekten   | 15 jaar na laatste contact                      |
| Registratie Seksuele Gezondheid: medisch dossier  | 15 jaar na laatste contact                      |
| Registratie Seksuele Gezondheid: intakeformulier  | 1 jaar  |
| Registratie TBC: zakje zonder afwijking   | 15 jaar na laatste contact                      |
| Registratie TBC: zakje met TBC diagnose   | 5 jaar na overlijden of tot 110 jarige leeftijd |
| Registratie TBC: zakje zonder TBC diagnose  | 15 jaar na laatste contact                      |
| Registratie TBC: dossier met TBC diagnose   | 5 jaar na overlijden of tot 110 jarige leeftijd |
| Registratie TBC: dossier zonder TBC diagnose  | 15 jaar na laatste contact                      |
| Registratie TBC: rekening   | 7 jaar na laatste contact                       |
| Reizigerszorg: medisch dossier  | 15 jaar na laatste contact                      |
| Reizigerszorg: gezondheidsverklaring hard copy  | 15 jaar   |
| Reizigerszorg: rekening   | 7 jaar na laatste contact                       |
| <b>Sector GB</b>  |   |
| (geanonimiseerde) epidemiologische bestanden, inclusief interne geanonimiseerde databestanden | minimaal 20 jaar*                               |
| GB-bestanden  | Minimaal 10 jaar*                               |
| Dossier mantelzorgers   | 5 jaar na laatste contact                       |
| Dossier zorgvragers van mantelzorg  | Na einde verkregen mantelzorg                   |
| <b>Sector RAV</b>   |   |
| MKA-registratie (GMS)   | 15 jaar   |
| Digitale ritgegevens  | 15 jaar   |
| Gegevens in Open Care Ambu (bedrijfsprocessensysteem)   | 7 jaar  |
| veilig thuis module (als onderdeel van digitale ritgegevens)                                  | 15 jaar   |
| Registratie module Veilig Thuis   | 15 jaar   |

\* maximale termijn wordt nog nader bepaald



Brabant-Zuidoost

| <b>Registratie</b>                    | <b>Bewaren tot</b>    |
|---------------------------------------|-----------------------|
| <b>Sector BO</b>                      |                       |
| Klachten (normaal)                    | 2 jaar na afhandeling |
| Klachten met financiële consequenties | 7 jaar na afhandeling |
| Klacht afgehandeld door ombudsman     | 2 jaar na afhandeling |