



Brabant-Zuidoost

Privacyreglement

Datum:	24 mei 2018
Auteur(s):	Robert van der Vrande, kwaliteitsadviseur
Autorisator:	Ellis Jeurissen, directeur
Aantal pagina's:	41
Status:	definitief
Versie:	1.1



Inhoudsopgave

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	SLOTBEPALINGEN	10
3.1	Looptijd.....	10
3.2	Wijziging van het reglement	10
3.3	Inwerkingtreding	11
3.4	Citeertitel	11
4	BIJLAGEN	12
4.1	Bijlage 1: Doelen van registratie van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.1).12	
4.1.1	Doelen registratie Jeugdgezondheidszorg (JGZ).....	12
4.1.2	Doelen registratie Algemene Gezondheidszorg (AGZ)	12
4.1.3	Doelen registratie Gezondheidsbevordering (GB)	15
4.1.4	Doelen registratie Regionale Ambulancevoorziening (RAV).....	16
4.1.5	Doelen registratie Bedrijfsondersteuning (BO)	16



4.1.6 Doelen registratie Directie	16
4.1.7 Doelen registratie Strategie en Ontwikkeling (SO)	16
4.2 Bijlage 2: Werkwijze registraties per categorie betrokkenen (nadere uitwerking van artikel 2.2)	17
4.2.1 Betrokkenen en werkwijze registratie JGZ.....	17
4.2.2 Betrokkenen en werkwijze registratie AGZ	17
4.2.3 Betrokkenen en werkwijze registratie GB.....	22
4.2.4 Betrokkenen en werkwijze registratie RAV	24
4.2.5 Betrokkenen en werkwijze registratie BO.....	24
4.2.6 Betrokkenen en werkwijze registratie Directie	25
4.2.7 Betrokkenen en werkwijze registratie SO.....	25
4.3 Bijlage 3: Categorieën van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.3).....	26
4.3.1 Categorieën sector JGZ	26
4.3.2 Categorieën sector AGZ.....	27
4.3.3 Categorieën sector GB.....	33
4.3.4 Categorieën sector RAV	35
4.3.5 Categorieën sector BO.....	36
4.3.6 Categorieën Directie.....	36
4.3.7 Categorieën sector SO.....	36
4.4 Bijlage 4: Toegang tot persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.7).....	37
4.5 Bijlage 5: Bewaartermijnen (nadere uitwerking artikel 2.9)	40



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 identificator 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, al dan niet geautomatiseerd, 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. Verwerkingsverantwoordelijke: 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.
[autoriteit persoonsgegevens 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 1 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 verwerker dit reglement na te leven en legt daarbij zijn taken, rechten en verplichtingen schriftelijk vast in een verwerkingsovereenkomst. De verwerker 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.
3. De verwerker 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 verwerker in te zien.
4. 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 verwerker voor (het deel van) de faciliteiten die hij onder zich heeft.
5. Bij de verwerking van de persoonsgegevens wordt ten minste genoemd:
 - de naam en vestigingsplaats van GGD Brabant-Zuidoost;
 - de verantwoordelijke;
 - de eventuele verwerker;
 - 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.
6. 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.
7. 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 (mondelinge 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 privacyverklaring 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 SLOTBEPALINGEN

3.1 Looptijd

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

3.2 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.
2. Met inachtneming van het gestelde in 3.2 lid 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

3.3 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) en vervangt de vorige versie van dit reglement.

3.4 Citeertitel

Dit reglement heet: *Privacyreglement GGD Brabant-Zuidoost*



4 BIJLAGEN

4.1 Bijlage 1: Doelen van registratie van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.1)

4.1.1 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.
3. Inzicht verkrijgen in gegevens om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven (= epidemiologisch doel).
4. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.
5. Het ramen van behoefte aan zorg
6. De vroegtijdige opsporing en preventie van specifieke stoornissen, met uitzondering van het perinatale onderzoek op phenylketonurie (PKU), congenitale hypothyroïdie (CHT) en adrenogenitaal syndroom (AGS)
7. Het aanbieden van vaccinaties voorkomend uit het Rijksvaccinatieprogramma.

4.1.2 Doelen registratie Algemene Gezondheidszorg (AGZ)

4.1.2.1 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.

4.1.2.2 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.



4.1.2.3 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.

4.1.2.4 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.

4.1.2.5 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.

4.1.2.6 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.



4.1.2.7 Doelen registratie TBC

1. Verzamelen/registreren 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.

4.1.2.8 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.

4.1.2.9 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.

4.1.2.10 Doelen registratie Psychosociale hulpverlening

1. Het coördineren van psychosociale hulpverlening bij ongevallen en rampen om getroffen en te kunnen begeleiden en voorzien van psychosociale hulp.



4.1.3 Doelen registratie Gezondheidsbevordering (GB)

4.1.3.1 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.

4.1.3.2 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.

4.1.3.3 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.

4.1.3.4 Doelen registratie Nieuwsbrief Gezondheid in Beeld

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

4.1.3.5 Doelen registratie Gezondheidsbevordering

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

4.1.3.6 Doelen registratie steunpunt Mantelzorg

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



4.1.4 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.

4.1.5 Doelen registratie Bedrijfsondersteuning (BO)

4.1.5.1 Doelen registratie Klantcontactcentrum

1. Het beantwoorden of doorverwijzen van vragen aan medewerkers door het Klant Contact Centrum.

4.1.6 Doelen registratie Directie

4.1.6.1 Doelen registratie klachten

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.

4.1.7 Doelen registratie Strategie en Ontwikkeling (SO)

4.1.7.1 Doelen registratie GGD Academy

1. Het aanbieden van trainingen en workshops aan professionals in het domein van publieke gezondheid en aan hen die het behoeven.



4.2 Bijlage 2: Werkwijze registraties per categorie betrokkenen (nadere uitwerking van artikel 2.2)

4.2.1 Betrokkenen en werkwijze registratie JGZ

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.

4.2.2 Betrokkenen en werkwijze registratie AGZ

4.2.2.1 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, milieuvakbureaus, 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.

4.2.2.2 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.

4.2.2.3 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.

4.2.2.4 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.



4.2.2.5 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 zedenmisdrijven, 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.

4.2.2.6 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 rabiës, 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



Brabant-Zuidoost

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 gemeld 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.

4.2.2.7 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.

4.2.2.8 Registratie Seksuele Gezondheid

Categorie betrokkenen: Personen die vanwege een risico op soa zich hierop willen laten 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.

4.2.2.9 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



4.2.3 Betrokkenen en werkwijze registratie GB

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 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.

4.2.3.3 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 (e-mailadres, leeftijd, geslacht en woonplaats). Vanuit dit bestand worden panelleden (of subgroepen uit het panel) periodiek via de e-mail uitgenodigd voor een onderzoek. Per onderzoek is een bestand beschikbaar met de antwoorden op de gestelde vragen.

4.2.3.4 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 e-mail een nieuwsbrief gestuurd. Met het programma Mailchimp wordt deze verzending gedaan. In de registratie is alleen de naam en het e-mailadres vastgelegd. Mensen kunnen zichzelf aan- en afmelden via Mailchimp.

4.2.3.5 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.

4.2.3.6 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.



4.2.4 Betrokkenen en werkwijze registratie RAV

4.2.4.1 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.

4.2.4.2 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 patiënt. 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).

4.2.5 Betrokkenen en werkwijze registratie BO

4.2.5.1 Registratie Klantcontactcentrum

Categorie betrokkenen: eenieder die contact opneemt met het Klantcontactcentrum, waarbij de vraag niet direct beantwoord kan worden. Die vraag wordt dan uitgezet bij de betreffende medewerker van GGD BZO.

Werkwijze: vragen die direct beantwoord kunnen worden, worden niet geregistreerd. Vragen die de medewerker van het Klantcontactcentrum niet kan beantwoorden, worden door gezet naar de desbetreffende medewerker.



Brabant-Zuidoost

4.2.6 Betrokkenen en werkwijze registratie Directie

4.2.6.1 Registratie klachten

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.

4.2.7 Betrokkenen en werkwijze registratie SO

4.2.7.1 Registratie GGD Academy

Categorie betrokkenen: contactpersonen bij de organisatie die een offerteaanvraag indient.

Deelnemers aan de training/workshop en de trainers die de training/workshop verzorgen.

Werkwijze: de aanvraag komt binnen, deze wordt in behandeling genomen en de offerte wordt opgestuurd. De getekende offerte wordt gearhiveerd.



4.3 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.

4.3.1 Categorieën sector JGZ

De digitale dossiers JGZ bevatten:

- a. personalia en identificatiegegevens
 - naam, voornaam, geboortedatum en geslacht - adres en woonplaats.
 - gegevens uit de Basisregistratie Personen (BRP)
 - gegevens uit de DUO Basisregistratie Onderwijs (DUO BRON)

- 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
 - gegevens over vaccinatie

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.

4.3.2 Categorieën sector AGZ

4.3.2.1 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, milieuveldbureaus enz.



4.3.2.2 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

4.3.2.3 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

4.3.2.4 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)



4.3.2.5 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.

4.3.2.6 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-, B1- of B2-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.



4.3.2.7 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
 - dataonderzoek 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.



Brabant-Zuidoost

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.

4.3.2.8 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.

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



4.3.2.9 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.



4.3.3 Categorieën sector GB

4.3.3.1 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

4.3.3.2 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.

4.3.3.3 Registratie GGD-Panel

- a. Personalia en identificatiegegevens ten behoeve van aanschrijven en selectie
 - naam en e-mailadres
 - 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.



4.3.3.4 Registratie Nieuwsbrief Gezondheid in Beeld

Personalia ten behoeve van aanschrijven via de mail (Mailchimp)

- naam en e-mailadres

4.3.3.5 Registratie gezondheidsbevordering

De persoonsregistratie bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
 - naam, adres, woonplaats
 - leeftijd/geboortedatum
 - telefoonnummer/e-mailadres

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.

4.3.3.6 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



4.3.4 Categorieën sector RAV

Het elektronisch ritformulier bevat:

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



Brabant-Zuidoost

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.

4.3.5 Categorieën sector BO

4.3.5.1 Registratie Klantencontactcentrum

- a. personalia en identificatiegegevens
 - naam, e-mailadres, informatie met betrekking tot de gestelde vraag of opmerking.

4.3.6 Categorieën Directie

4.3.6.1 Registratie klachten

- a. personalia en identificatiegegevens
 - naam, adres en woonplaats

- b. medische, sociale, psychologische gegevens
 - correspondentie omtrent de klacht
 - rapportage

4.3.7 Categorieën sector SO

4.3.7.1 Registratie GGD Academy

- a. personalia en identificatiegegevens
 - naam (voornaam, achternaam), e-mailadres, eventueel geboortedatum



4.4 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
AGZ*	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	
	databeheerder ERF (functioneel en technisch)	raadplegen en muteren en verwijderen	taak belegd bij aangewezen verpleegkundig en
	aandacht functionaris veilig thuis	raadplegen Registratie module Veilig Thuis: raadplegen, muteren.	raadplegen van ritten waarbij een zorgmelding gemaakt is.
	financiële administratie	raadplegen	3 aangewezen medewerkers
datamanagement	raadplegen	2 aangewezen medewerkers	



Sector	Gebruiker/functionaris	Toegang	evt. toelichting
RAV	roosterplanner	raadplegen algemene gegevens	
	VIM-coördinatoren	Raadplegen	5 aangewezen medewerkers
BO	kwaliteitsadviseur	raadplegen verwijderen: registratie module Veilig Thuis	
	financieel medewerker	raadplegen	
Directie ondersteuning	directeur publieke gezondheid	raadplegen	
	directiesecretaresse	raadplegen	
	klachtenfunctionaris	raadplegen, muteren en verwijderen	
SO	opleidingscoördinator GGD Academy	raadplegen, muteren en verwijderen	
	sectormanager	raadplegen, muteren en verwijderen	
	secretaresse	raadplegen, muteren en verwijderen	

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



4.5 Bijlage 5: Bewaartermijnen (nadere uitwerking artikel 2.9)

Voor de bewaartermijnen van de persoonsregistraties geldt het volgende:

Registratie	Bewaren tot
Sector JGZ	
Dossier jeugdgezondheidszorg	33 ^{ste} levensjaar
Sector AGZ	
Registratie milieuklachten	10 jaar
Registratie technische hygiënezorg	5 jaar
Vergunningverlening tatoeage- en piercingshops: verleende vergunning	1 jaar, na het kalenderjaar waarin het belang is vervallen
Vergunningverlening tatoeage- en piercingshops: geweigerde vergunning	5 jaar na aanvraag datum
Vergunningverlening tatoeage- en piercingshops: niet-ontvankelijke of ingetrokken aanvraag	1 jaar na aanvraag
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, onderdeel van medisch dossier	15 jaar na laatste contact
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
Sector GB	
(geanonimiseerde) epidemiologische bestanden, inclusief interne geanonimiseerde databestanden	De gegevens worden bewaard zolang redelijkerwijs voorzienbaar is dat de gegevens nodig zijn voor gezondheidsonderzoek.
GB-bestanden	De gegevens worden bewaard zolang redelijkerwijs voorzienbaar is dat de gegevens nodig zijn voor gezondheidsonderzoek.
Dossier mantelzorgers	5 jaar na laatste contact
Dossier zorgvragers van mantelzorg	Na einde verkregen mantelzorg



Registratie	Bewaren tot
Sector RAV	
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
Sector BO	
Vraag van klant bij het Klantcontactcentrum	1 jaar na afhandeling
Sector Directie	
Klachten (normaal)	2 jaar na afhandeling
Klachten met financiële consequenties	7 jaar na afhandeling
Klacht afgehandeld door ombudsman	2 jaar na afhandeling
Sector SO	
GGD Academy: offertes	7 jaar
GGD Academy: deelnemerslijst	2 maanden na training/workshop