



De Hoofdlijn
Praktijk voor psychotherapie en psychiatrie

Privacyreglement

Auteur(s)	(Proces) verantwoordelijke	Vastgesteld MT	evaluatie	Te vinden in
Femke Verduin	ED / JH	April 2020	Juli 2025	G: Algemeen / Kwaliteit & Beleid / Beleid & Reglementen / Informatieveiligheid (NEN7510)

Inhoudsopgave

1.	Samenvatting	blz. 2
2.	Algemene bepalingen	blz. 2
2.1.	Begripsbepalingen	blz. 2
2.2.	Reikwijdte	blz. 2
2.3.	Doel van Persoonsregistraties	blz. 3
2.4.	Uitvoering van Persoonsregistraties	blz. 3
2.5.	Opgenomen gegevens	blz. 3
2.6.	Vertegenwoordiging	blz. 3
3.	Rechten van Geregistreerden en gebruik van Persoonsgegevens	blz. 4
3.1	Kennisgeving	blz. 4
3.2.	Verstrekking van gegevens	blz. 4
3.3.	Toegang tot gegevens	blz. 5
3.4.	Inzage en afschrift van opgenomen Persoonsgegevens	blz. 6
3.5.	Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen Persoonsgegevens	blz. 6
3.6.	Bewaartermijnen	blz. 6
3.7.	Overdracht van opgenomen Persoonsgegevens	blz. 7
3.8.	Klachten	blz. 7
4.	Overgangs- en slotbepalingen	blz. 7
4.1.	Looptijd van de Persoonsregistratie	blz. 7
4.2.	Wijziging van het Reglement	blz. 7
4.3.	Inwerkingtreding	blz. 8
	Overzicht Persoonsregistraties	blz. 8
	Bijlage A: Doel van de Persoonsregistraties	blz. 9
	Bijlage B: Werking van de Persoonsregistraties	blz. 10
	Bijlage C: Opgenomen gegevens	blz. 12
	Bijlage D: Toegang tot Persoonsgegevens	blz. 13
	Bijlage E: Bewaartermijnen	blz. 14

1. Samenvatting

In dit privacyreglement, hierna gedefinieerd als het “Reglement”, wordt conform de AVG en UWAVG, zoals hierna gedefinieerd, beschreven hoe en welke cliëntgegevens worden geregistreerd, zowel in het digitale als het papieren cliëntendossier. Het digitale cliëntendossier, CRS Internet, wordt beheerd door Trompbx of een daarvoor van tijd tot tijd in de plaats tredende partij. Met deze partij heeft De Hoofdlijn, zoals hierna gedefinieerd, een verwerkingsovereenkomst gesloten.

2. Algemene bepalingen

2.1. Begripsbepalingen

1. Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens (“AP”) houdt toezicht op de naleving van de privacywetgeving. De AP staat voor het grondrecht op bescherming van persoonsgegevens.

2. AVG

Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 zoals van tijd tot tijd gewijzigd

3. Beheerder van de Persoonsregistraties

Degene die onder verantwoordelijkheid van de Houder van de Persoonsregistraties is belast met de dagelijkse zorg voor een Persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

4. Gebruiker van de Persoonsregistraties

Degene die geautoriseerd is gegevens in de Persoonsregistraties in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de Persoonsregistraties kennis te nemen.

5. Geregistreerde

Degene van wie Persoonsgegevens in de desbetreffende Persoonsregistraties zijn opgenomen.

6. De Hoofdlijn

BV Frans Hals IJmond of een daarvoor van tijd tot tijd in de plaats tredende (rechts)persoon, ook handelend onder de naam *De Hoofdlijn*.

7. Houder van de Persoonsregistraties

Degene die de zeggenschap heeft over de Persoonsregistraties en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het Reglement, zijnde De Hoofdlijn, vertegenwoordigd door haar bestuurder c.q. algemeen directeur.

8. Klachtencommissie

De door de ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van de cliëntenzorg.

9. Psychologische en Overige Medische Gegevens

Persoonsgegevensdirect of indirect betrekking hebbend op de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van Geregistreerden, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

10. Persoonsgegeven(s)

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als

identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

11. Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling Persoonsgegevens, waaronder Psychologische en Overige Medische Gegevens, voor zover deze in het kader van de aan de Geregistreerde te verlenen of verleende zorg zijn verzameld.

12. UWAVG

Uitvoeringswet algemene verordening gegevensbescherming van 16 mei 2018 zoals van tijd tot tijd gewijzigd

13. Reglement

Dit privacyreglement

14. Verstrekken van Gegevens uit de Persoonsregistraties

Het bekend maken of ter beschikking stellen aan derden van Persoonsgegevens die in de Persoonsregistratie(s) zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

15. WGBO

Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst van 19 november 1994 zoals van tijd tot tijd gewijzigd.

2.2. Reikwijdte

Dit Reglement is van toepassing op en binnen de praktijk die wordt gevoerd door (medewerkers van) De Hoofdlijn. Dit Reglement heeft betrekking op het na artikel 4 weergegeven in *Overzicht Persoonsregistraties*. Dit overzicht vormt één geheel met dit Reglement.

2.3. Doel van de Persoonsregistraties

1. De doelstellingen van de Persoonsregistraties waarop dit Reglement van toepassing is, zijn omschreven in bijlage A. Deze bijlage vormt één geheel met dit Reglement.
2. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties zal geen gegevens in de Persoonsregistraties opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan in bijlage A. genoemd.

2.4. Uitvoering van de Persoonsregistraties

1. De uitvoering van de Persoonsregistraties waarop dit Reglement van toepassing is, is omschreven in bijlage B. Deze bijlage vormt één geheel met dit Reglement.
2. In de sub 4.1 bedoelde omschrijving wordt ten minste genoemd:
 - a. de naam, vestigingsplaats en karakter van de organisatie ten behoeve waarvan de Persoonsregistraties functioneren;
 - b. de houder en wie namens de houder optreedt;
 - c. de Beheerder(s) van de Persoonsregistraties
 - d. de uitvoering van de Persoonsregistraties;
 - e. of de Persoonsregistraties voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd zijn ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd geeft De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties aan wat er na afloop met de gegevens gebeurt.
3. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties is verantwoordelijk voor het voldoen van de Persoonsregistraties aan de wettelijke eisen en zal daarom dit

Reglement volgen. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties is niet aansprakelijk voor eventuele directe of indirecte materiële of immateriële schade ontstaan door het niet-naleven van dit Reglement, behoudens schade als gevolg van opzet of grove schuld aan de kant van De Hoofdlijn.

4. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen Persoonsgegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de Persoonsregistraties tegen verlies of aantasting van de Persoonsgegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

2.5. Opgenomen Persoonsgegevens

De Persoonsregistraties kunnen ten hoogste de volgende soorten Persoonsgegevens bevatten:

- personalia en overige identificatiegegevens,
- financieel-administratieve gegevens,
- Psychologische en Overige Medische Gegevens.

Deze soorten Persoonsgegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in bijlage C bij dit Reglement. Bijlage C vormt één geheel met dit Reglement.

2.6. Meerderjarigheid en vertegenwoordiging

Meerderjarigheid

1. De WBGBO beschouwt de patiënt als meerderjarig vanaf 16 jaar. Jongeren vanaf 16 jaar die inzage in en/of een afschrift van hun medisch dossier willen, moeten zelf de aanvraag indienen. Indien de patiënt niet meer in leven is, is het verstrekken van de Psychologische en Overige Medische Gegevens toegestaan, indien verondersteld kan worden dat de overledene hiertegen geen bezwaar zou hebben gehad of er sprake is van zwaarwegende belangen om het beroepsgeheim van de desbetreffende medewerker(s) van De Hoofdlijn te doorbreken.

Volmacht

2. Indien de geregistreerde de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.
2. De persoon die in de plaats treedt van de Geregistreerde betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij of zij is gehouden de Geregistreerde zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
3. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet- en regelgeving en dit Reglement ook na jegens de vertegenwoordiger van de Geregistreerde, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorgvuldigheid die een goede Houder van de Persoonsregistraties redelijkerwijs kan worden gevraagd.
4. Indien een Geregistreerde bevoegd wordt vertegenwoordigd, moet overal waar in dit Reglement wordt verwezen naar Geregistreerde, de “bevoegde vertegenwoordiger van de Geregistreerde” worden gelezen.

3. Rechten van Geregistreerden en gebruik van Persoonsgegevens

3.1. Kennisgeving

1. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsgegevens zal u via de website van De Hoofdlijn (www.dehoofdlijn.nl of een daarvoor van tijd tot tijd in de plaats tredende website), uw behandelaar en/of folder informeren over uw Persoonsregistratie(s) en dit Reglement en, in het bijzonder op welke wijze u daartoe toegang heeft.
2. Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de Persoonsregistraties, heeft de houder de plicht de geregistreerde vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de Persoonsregistraties worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

3.2. Verstrekking van gegevens

1. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in leden 2, 3 en 4, is de gerichte toestemming van de Geregistreerde vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de Persoonsregistraties valt, dient de toestemming schriftelijk te worden verleend.
2. Binnen De Hoofdlijn kunnen zonder toestemming van de Geregistreerde persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
 - degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de Geregistreerde, tenzij deze kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
 - aan personen en instanties wier taak het is de te verlenen of verleende zorg te controleren en te toetsen.
3. Buiten De Hoofdlijn kunnen Persoonsgegevens van de Geregistreerde worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
 - degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de Geregistreerde, mits deze kenbaar heeft gemaakt daarmee in te stemmen;
 - een ziektekostenverzekeraar.
4. Indien Persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan De Hoofdlijn pas na toestemming van de Geregistreerde beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de Persoonsregistraties.

3.3. Toegang tot Persoonsgegevens en geheimhouding

Onverminderd eventuele dwingende wet- of regelgeving, hebben slechts toegang tot Persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Verder heeft toegang tot Persoonsgegevens de Beheerder van de Persoonsregistraties, voor zover dit in het kader van beheer noodzakelijk is.

Deze en andere door elk van genoemde personen binnen De Hoofdlijn aangewezen (mede)gebruikers van de Persoonsgegevens zijn in beginsel bij functie genoemd in bijlage D, welke één geheel met dit Reglement vormt en in het bezit is van De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties. Bij de in deze bijlage genoemde functionarissen wordt aangegeven tot welke Persoonsgegevens zij toegang hebben. Alle genoemde functionarissen hebben een geheimhoudingsplicht. Dit geldt voor zowel de Persoonsgegevens in digitale dossiers, als voor Persoonsgegevens in papieren dossiers.

3.4. Inzage en afschrift van opgenomen Persoonsgegevens

1. De Geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebben geregistreerde Persoonsgegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde digitale of papieren afschrift zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken, worden gegeven respectievelijk worden verstrekt.
3. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en digitaal of papieren afschrift kunnen

zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties daaronder inbegrepen.

3.5. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen Persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de geregistreerde Persoonsgegevens aangevuld met een door de Geregistreerde afgegeven verklaring met betrekking tot deze gegevens.
2. De Geregistreerde kan verzoeken om correctie van op hem of haar betrekking hebbende Persoonsgegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de Persoonsregistraties onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de Persoonsregistraties voorkomen.
3. De Geregistreerde kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.
4. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties deelt haar beslissing binnen acht weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de Geregistreerde mede. Een weigering is met redenen omkleed.
5. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties zorg ervoor dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties vernietigt de desbetreffende Persoonsgegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de Geregistreerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van deze Persoonsgegevens van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de Geregistreerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist.

3.6. Bewaartermijnen

1. Met inachtneming van de van toepassing zijnde wettelijke voorschriften stelt De Hoofdlijn als houder van de persoonsgegevensregistraties vast hoe lang de in de registraties opgenomen persoonsgegevens worden bewaard. De bewaartermijn is afhankelijk van het type gegevens en wordt bepaald conform de wettelijke kaders, waaronder de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO), de Jeugdwet, de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvvgz), de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz), de Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR) en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De specifieke bewaartermijnen zijn opgenomen in Bijlage E, die één geheel vormt met dit Reglement.
2. Zodra de toepasselijke bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens binnen één (1) jaar verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft achterwege indien:
 - a. redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde;
 - b. bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is; of
 - c. hierover tussen de geregistreerde en de zorgverlener overeenstemming bestaat.
3. Indien persoonsgegevens zodanig worden bewerkt dat herleiding tot een individuele persoon redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen deze in geanonimiseerde vorm onbepert worden bewaard.

3.7. Overdracht van opgenomen Persoonsgegevens

1. De Geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen Houder van de Persoonsregistraties. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij De Hoofdlijn. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift of worden opgeschort, indien De Hoofdlijn een discussie of een geschil heeft met de desbetreffende zorgverzekeraar of indien zo'n discussie of geschil dreigt.
2. In geval De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsgegevens het voornemen heeft tot

overdracht van door haar gehouden Persoonsgegevens in verband met de beëindiging van haarpraktijk, zal De Hoofdlijn door middel van een (herhaalde) advertentie in één of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking Geregistreerden over de voorgenomen overdracht informeren, opdat deze voldoende gelegenheid wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

3.8. Klachten

1. Indien de Geregisteerde van mening is dat de bepalingen van dit Reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties.
2. Indien dit voor de geregisteerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de Geregisteerde de volgende mogelijkheden.
Deze kan gebruik maken van de klachtenregeling van De Hoofdlijn I die voorziet in een onafhankelijke klachtenbehandeling. De Geregisteerde kan zich ook tot het College Bescherming Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties of, indien zij niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter, waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van het College Bescherming Persoonsgegevens.

4. Overgangs- en slotbepalingen

4.1. Looptijd van de Persoonsregistraties

Onverminderd eventuele dwingende wet- en regelgeving, is dit Reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de Persoonsregistraties, zoals aangegeven in de in artikel 4 genoemde bijlage B.

4.2. Wijziging van het Reglement

Wijzigingen van dit Reglement worden aangebracht door de De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties. De wijzigingen in het Reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan de Geregisteerden.

4.3. Inwerkingtreding

Dit Reglement is per 1 september 2012 in werking getreden, op 25 mei 2018 aangepast aan de AVG en verder aangepast op 28 juli 2025 . Het is op de website van De Hoofdlijn (www.dehoofdlijn.nl of een daarvoor van tijd tot tijd in de plaats tredende website) en bij het secretariaat van de verschillende vestigingen van De Hoofdlijn in te zien. Op redelijk verzoek van de Geregisteerde, zal De Hoofdlijn een digitaal of papieren afschrift van dit Reglement aan de Geregisteerde verstrekken.

Overzicht van de Persoonsregistraties

Overzicht bij het Reglement.

Dit overzicht, ex artikel 2 van het Reglement, vormt één geheel met het Reglement.

Dit Reglement is van toepassing op de volgende Persoonsregistraties:

- a. geautomatiseerde (digitale) Persoonsregistraties; en
- b. Persoonsregistraties in fysieke (papieren) dossiers

Op elk van de hiervoor sub a. en b. genoemde Persoonsregistraties zijn de volgende bijlagen bij dit Reglement, waarin de specifieke kenmerken van de betreffende Persoonsregistraties zijn beschreven, van toepassing:

- bijlage A: doel van de Persoonsregistraties
- bijlage B: uitvoering van de Persoonsregistraties
- bijlage C: opgenomen gegevens
- bijlage D: toegang tot Persoonsgegevens
- bijlage E: bewaartermijnen

Bijlage A: Doel van de Persoonsregistraties

Dit overzicht, ex artikel 2.3 van het Reglement, vormt één geheel met het Reglement.

Deze bijlage betreft de volgende Persoonsregistraties

- a. geautomatiseerde (digitale) Persoonsregistratie, waaronder het digitale cliëntendossier
- b. Persoonsgegevens opgeslagen in fysieke (papieren) dossiers

Deze Persoonsregistraties hebben de volgende hoofddoelstelling:

- ondersteuning en instandhouding van de zorg aan cliënten;
- zorg voor de continuïteit van de behandeling;
- inzicht in problematiek, verloop en resultaat van de behandeling; en
- verantwoording over het gevoerde behandelbeleid.

Deze Persoonsregistraties hebben de volgende nevendoelstellingen:

- het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
- het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de Persoonsregistraties opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van De Hoofdlijn;
- het geven van ondersteuning bij intercollegiale toetsing door leden van het multidisciplinaire behandelteam en - meer in het algemeen - het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- het vergaren van landelijke kerncijfers over de ontwikkeling van de sector;
- het verwerven van zicht op de aangemelde problematiek, behandelwijzen en behandelresultaten. Dit zicht zal bijdragen aan de kwaliteitsverbetering van de zorgprogramma's; en
- de ondersteuning van wetenschappelijk onderzoek, onderwijs en voorlichting.

Conform de AVG, dient de Geregistreerde per subdoel expliciet toestemming te geven. Overeenkomstig de daartoe geldende wettelijke verplichting, zal De Hoofdlijn alle toestemmingen van een Geregistreerde op één overzicht registreren.

Bijlage B: Uitvoering van de Persoonsregistraties

Dit overzicht, ex artikel 4 van het Reglement, vormt één geheel met het Reglement.

Deze bijlage betreft de volgende Persoonsregistraties

- a. geautomatiseerde (digitale) Persoonsregistraties, waaronder het digitale cliëntendossier
- b. Persoonsgegevens opgeslagen in fysieke (papieren) dossiers

De Persoonsregistraties worden als volgt uitgevoerd:

Houder

Houder van de Persoonsregistraties is De Hoofdlijn, vertegenwoordigd door haar bestuurder c.q. algemeen directeur.

Beheerder van de Persoonsregistraties

De Beheerder van de Persoonsregistraties bij De Hoofdlijn is:

- a. de systeembeheerder / functionaris gegevensbescherming.

Bewerker

Er is geen externe bewerker: de bewerking van de Persoonsgegevens vindt bij De Hoofdlijn zelf plaats.

Gebruikers

Medewerkers in dienst van De Hoofdlijn of daarin werkzame personen, waaronder specialisten, met wie De Hoofdlijn een desbetreffende overeenkomst heeft gesloten endie betrokken zijn bij de zorg voor de cliënt. Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels vermeld in bijlage D.

Uitvoering van de Persoonsregistraties

De Persoonsregistraties zijn grotendeels geautomatiseerd respectievelijk gedigitaliseerd.

Van de Persoonsregistraties wordt gebruik gemaakt door de hiervoor vermelde Gebruikers van de Persoonsregistraties, die ieder voor zich verantwoordelijk zijn voor een juiste vastlegging en raadpleging, alsmede voor het bewaren van de dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen.

De Hoofdlijn als Houder van de Persoonsregistraties is eindverantwoordelijk voor de Persoonsregistraties. De Beheerder van de Persoonsregistraties is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg voor de Persoonsregistraties, hetgeen onder meer betekent dat hij of zij toeziet op de handhaving van beveiligingsprocedures, als contactpersoon optreedt voor de Gebruikers van de Persoonsregistraties, verzoeken van Geregistreerden om inzage of een digitaal of papieren afschrift behandelt en eventueel voor de eerste klachtopvang zorgdraagt.

Beveiliging van de Persoonsregistraties

De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de Persoonsregistraties:

- a. Geautomatiseerde, gedigitaliseerde en geïntegreerde registratie van op cliënten betrekking hebbende Persoonsgegevens. Binnen dit systeem (CRS Internet, volledig NEN7510 gecertificeerd of een daarvoor van tijd tot tijd in de plaats tredend systeem) wordt een breed scala aan gegevens, waaronder Persoonsgegevens, geregistreerd ten behoeve van primair de cliëntenzorg. Toegang tot de gegevens wordt op verschillende niveaus geregeld; primair daarbij is een algehele toegangscontrole op basis van een strikt persoonlijk wachtwoord, waaraan per registratie gedifferentieerde bevoegdheden worden gekoppeld.
Naast inloggen op het netwerk met een verplicht wachtwoord, wordt in beginsel *two-factor authentication* via (smart)phone toegepast
- b. Per cliënt of cliëntensysteem worden één of meer fysieke (papieren) dossiermappen aangelegd.
Voor de archivering wordt onderscheid gemaakt tussen dossiers van in behandeling zijnde cliënten en/of cliëntensystemen en uitgeschreven cliënten/cliëntensystemen. De fysieke (papieren) dossiers bevinden zich tot uiterlijk 2 jaar na uitschrijving op de verschillende afdelingen. Na deze termijn worden alle dossiers in het "slapend" archief gearchiveerd. De bewaartermijnen zoals bedoeld in bijlage E zijn van toepassing.

Looptijd van de Persoonsregistraties

De Persoonsregistraties zijn voor de duur van de zorg aan de cliënten wier Persoonsgegevens het betreft aangevuld met de bewaartermijn(en) zoals bedoeld in bijlage E.

Categorieën van personen of instanties, waaraan gegevens uit de Persoonsregistraties worden verstrekt:

- Aan personen/instanties die rechtstreeks bij de zorg betrokken zijn voor zover noodzakelijk voor de taakuitoefening, tenzij de Geregistreeerde daartegen bezwaar maakt. Dit betekent dat de Geregistreeerde wordt geïnformeerd, zodat deze eventueel bezwaar kan maken.
- Verder worden alleen aan derden gegevens verstrekt met instemming van de cliënt.
- Het bovenstaande geldt niet, indien (i) het verstrekken van Persoonsgegevens aan derden buiten De Hoofdlijn is vereist op grond van dwingende wet- of regelgeving en/of overeenkomsten of (ii) het verstrekken van Persoonsgegevens plaatsvindt binnen het kader van collegiaal overleg over een behandeling. Met het verstrekken van Persoonsgegevens in het kader van collegiaal overleg dient de cliënt in te stemmen.
- Het ten behoeve van onderzoek, statistiek of beleid verstrekken en/of koppelen aan één of meer gegevens uit de Persoonsregistraties is alleen toegestaan, indien dit op zodanige wijze geschiedt dat dit niet tot één of meer cliënten kan worden herleid.

Bijlage C: Opgenomen gegevens

Dit overzicht, ex artikel 5 van het Reglement, vormt één geheel met het Reglement.

Deze bijlage betreft de volgende Persoonsregistraties

- a. geautomatiseerde (digitale) Persoonsregistraties
- b. Persoonsgegevens opgeslagen in fysieke (papieren) dossiers

Personalialia en overige identificatiegegevens

- naam, adres, postcode, woonplaats
- identificatienummer
- B(urger) S(ervice) N(ummer)
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer
- burgerlijke staat
- sociaaleconomische gegevens

Financieel-administratieve gegevens

- verzekeringsgegevens
- verwijzende instantie
- huisartsgegevens
- contactadres
- DBC-gegevens
- Basis traject gegevens
- behandelaar/medebehandelaar
- overdrachtgegevens

Psychologische en Overige Medische Gegevens

- aanmeldingsgegevens
- anamnesegegevens
- onderzoek- en diagnosegegevens
- behandelingsplan
- stafverslagen
- verslaglegging van de gesprekscontacten
- therapie/behandel/medicatiegegevens
- het verloop van de behandeling uit tussentijdse evaluaties
- uitgaande post over de cliënt
- binnenkomende post van de cliënt, over de cliënt en van derden over de cliënt
- conclusies van testen en onderzoeken
- gegevens van laboratorium- en overig somatisch onderzoek die in opdracht van de organisatie zijn verricht
- uitschrijfgegevens

Bijlage D: Toegang tot Persoonsgegevens

Dit overzicht, ex artikel 9 van het Reglement, vormt één geheel met het Reglement.

Deze bijlage betreft de volgende Persoonsregistraties

- a. geautomatiseerde (digitale) Persoonsregistraties, waaronder het digitale cliëntendossier (Geregeld via permissiestructuur in CRS)
- b. Persoonsgegevens opgeslagen in fysieke (papieren) dossiers

Zorgverleners hebben recht op het zien van Persoonsgegevens van cliënten, voor zover zij direct verantwoordelijk zijn voor - of een ondersteunende of deelfunctie vervullen bij - de zorgverlening aan de betreffende cliënt(en), en voor zover nodig bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. Dit Reglement dient hierbij in acht te worden genomen en deze zorgverleners hebben zich hiertoe verbonden.

In bijgaand schema wordt per gegevenscategorie aangegeven vanuit welke functie welk type van activiteiten mogen worden ondernomen. Deze activiteiten zijn:

- geen (-)
- raadplegen (r)
- raadplegen én invoeren/muteren/corrigeren/aanvullen (m)
- raadplegen, invoeren/muteren/corrigeren/aanvullen én vernietigen (v)

Functies	Soorten gegevens		
	Personalia/ identificatiegegevens	Financieel/ administratieve gegevens	Psychologische en Overige Medische Gegevens
Psychiater	r	r	m
Klinisch psycholoog	r	r	m
Psychotherapeut	r	r	m
GZ-Psycholoog	r	r	m
s.p.v.	r	r	m
Klachtenfunctionaris	r	r	r
officemanager	m	m	r
Huishoudelijk medewerker	-	-	-
Systeembeheerder/functi onaris gegevensbescherming	v	v	v*

*Slechts op verzoek

Bijlage E: Bewaartermijnen

Algemeen

De Hoofdlid past bewaartermijnen toe conform WGBO, Jeugdwet, Wvvgz, Wkkgz, AVG en fiscale wetgeving. Vernietiging vindt plaats binnen 1 jaar na het verstrijken van de toepasselijke termijn, tenzij:

- bewaring wettelijk verplicht is,
- de gegevens van aanmerkelijk belang zijn voor een ander, of
- cliënt en zorgverlener anders overeenkomen.

Geanonimiseerde gegevens mogen blijvend worden bewaard voor statistiek, kwaliteitsdoeleinden of onderzoek.

Zorgdossiers

- Medisch dossier (volwassenen): minimaal 20 jaar, te rekenen vanaf de laatste aanvulling in het dossier. Langer bewaren mag/kan indien nodig voor goede zorg of het belang van een ander. (WGBO / BW 7:454)

Klachten en geschillen

- Klachtdossiers (Wkkgz): de wet geeft geen vaste bewaartermijn. Kies en motiveer instellingsbeleid; 5 jaar is gebruikelijk en biedt voldoende leerruimte (sommige instellingen hanteren 2–7 jaar).
- Documenten uit het klachtdossier niet opnemen in het medisch dossier.

Personeel

- Algemene personeelsgegevens (contactgegevens, functie, beoordelingen): maximaal 2 jaar na uitdienst. (AVG-kader)
- Arbeidsovereenkomst en wijzigingen: bewaard tot 7 jaar na uitdienst, samen met loon- en salarisadministratie. (Fiscale verplichtingen)
- Ziekteverzuim (administratief, geen medische inhoud): maximaal 2 jaar na einde dienstverband.
- Medische dossiers bedrijfsarts/arbodienst: vallen onder WGBO, bewaard door de arbodienst minimaal 20 jaar, langer bij bijzondere risico's of blootstelling. De Hoofdlid ontvangt alleen administratieve info over verzuim of werkhervatting; inhoud berust bij de arbodienst.

Financiën en administratie

Financiële en administratieve bescheiden (facturen, declaraties, contracten, grootboek e.d.): 7 jaar na einde boekjaar. (AWR art. 52)

Informatiebeveiliging (logging)

Toegangslogging EPD (NEN 7513 / Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders): minimaal 5 jaar te bewaren vanaf het moment van de logregel; maximaal gelijk aan de bewaartermijn van het medisch dossier (tot 20 jaar). De gekozen termijn moet vastgelegd worden in beleid.

Overig

Audio-/video-opnamen van consulten (indien toegepast): zolang nodig voor het doel, daarna vernietigen; afwijking mogelijk bij (juridische) noodzaak. (KNMG-richtlijn Omgaan met medische gegevens).