



Evaluatie: 15 mei 2021

Verantwoordelijke: Adviseur kwaliteit

# **Regeling verwerking persoonsgegevens cliënten**

## **Voorwoord**

Zorginstellingen zoals Boogh verwerken persoonsgegevens. Dit begint bij een aanmelding voor dienstverlening. De verwerking eindigt na afloop van de voorgeschreven bewaartermijn nadat de zorg- en dienstverlening beëindigd is.

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

In deze regeling zijn al deze regels verwerkt. Bijvoorbeeld over wat er aan gegevens in het dossier zit. Maar ook over de rechten die je als cliënt hebt als het om de gegevens in je eigen dossier gaat.

Boogh verleent diverse vormen van dienstverlening.

Daar waar begeleiding wordt geboden spreken we van zorg- en dienstverlening. Mensen die deze vorm van ondersteuning krijgen worden cliënten genoemd. Het plan dat samen met de cliënt wordt opgesteld noemen we een trajectplan.

Een andere vorm van zorg- en dienstverlening die we verlenen is behandeling. Ook hier spreken we van cliënten. Het plan dat wordt opgesteld wordt een behandelplan genoemd.

Arbeidsre-integratie werkt in opdracht van o.a. werkgevers, UWV en verzekeraars. De mensen die zij begeleiden namens deze opdrachtgevers worden klanten genoemd. Het plan wordt een trajectplan genoemd.

Om verwarring bij het lezen van deze regeling te voorkomen worden de volgende termen gebruikt:

- Daar waar cliënt staat kan ook klant worden bedoeld.
- Daar waar zorg- en dienstverlening staat wordt ook behandeling, begeleiding en coaching bij Arbeidsre-integratie bedoeld.
- Daar waar trajectplan staat wordt ook behandelplan bedoeld.

*Stichting Boogh  
mei 2018*

## **INHOUDSGAVE**

**Voorwoord**

**Inhoudsopgave**

**Hoofdstuk 1. OVER DE REGELS**

**Hoofdstuk 2. Specifiek voor Arbeidsre-integratie**

**Hoofdstuk 3. VOORDAT DE ZORG- EN DIENSTVERLENING BEGINT**

**Hoofdstuk 4. WANNEER DE ZORG- EN DIENSTVERLENING START**

**Hoofdstuk . TIJDENS DE ZORG- EN DIENSTVERLENING**

**Hoofdstuk 6. NA AFLOOP VAN DE ZORG- EN DIENSTVERLENING**

**Hoofdstuk 7. MIJN RECHTEN**

### **Bijlagen**

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

## HOOFDSTUK 1. OVER DE REGELS

### 1.1. **Wat betekent AVG?**

Algemene Verordening Gegevensbescherming.

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

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

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

Dat gegevens in overeenstemming met de wet moeten worden verwerkt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Omdat je zorg- en dienstverlening krijgt en hier een zorg- en dienstverleningsovereenkomst voor hebt bij Boogh is de tweede grondslag 'overeenkomst' van toepassing. Voor je medische dossier is de derde grondslag 'wettelijk voorschrift' van toepassing: er is een wet op de geneeskundige behandelovereenkomst en daar staat in dat je een dossier moet maken als je ergens behandeling krijgt.

Gerechtvaardigd belang: Boogh maakt analyses op bijvoorbeeld afdelingsniveau om bijvoorbeeld zorgkosten in kaart te brengen of om te controleren of trajectplannen zijn ondertekend. Op basis van deze analyses worden geen individuele beslissingen genomen.

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

Er zijn er in totaal 6 grondslagen:

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

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

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

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

Zwaarwegend belang: als er een rechtszaak speelt.

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

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

- de Wet op de Maatschappelijke ondersteuning (WMO)
- de Wet Langdurig Zorg (Wlz)
- de Jeugdwet
- de Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (WGBO)
- de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)
- de Wet gebruik Burgerservicenummer in de Zorg (BSNz)
- de Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg
- de Wet Cliëntenrechten bij Elektronische verwerking van gegevens in de Zorg
- Besluit Patiëntendossier BOPZ
- Wet Verbetering Poortwachter (WvP)
- WIA (werk en inkomen naar arbeidsvermogen)
- Ziektewet

Organisaties in de zorg- en dienstverlening zijn verplicht een Functionaris Gegevensbescherming te hebben. Hij/zij houdt toezicht op een goede toepassing van de AVG. Voor vragen kun je bij hem/haar terecht.

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

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

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

## **HOOFDSTUK 2. Specifiek voor Arbeidsre-integratie**

### **2.1. Waarin verschilt Arbeidsre-integratie van zorg- en dienstverlening?**

Wanneer je langere tijd ziek bent als werknemer is het van belang dat zo snel mogelijk gekeken wordt hoe je weer aan de slag kunt, desnoods met aangepast werk of in een andere functie. Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor de snelle terugkeer naar werk en moeten in een re-integratiedossier nauwkeurig bijhouden wat hun inspanningen zijn. Gebeurt dat niet, dan kan dat van invloed zijn op de loondoorbetaling en eventuele uitkering. Werkgevers, UWV en verzekeraars schakelen Boogh Arbeidsre-integratie in om het proces rond terugkeer naar werk te begeleiden.

Bij dreigend langdurig ziekteverzuim vinden vanaf ongeveer 6 weken na uw ziekmelding gegevensuitwisselingen plaats tussen onder meer u, uw werkgever, de arbodienst/bedrijfsarts en het UWV. Dit gebeurt in de vorm van een probleemanalyse en advies, plan van aanpak, re-integratiedossier en re-integratieverslag.

#### **Probleemanalyse en advies**

De arbodienst of bedrijfsarts stelt binnen 6 weken na uw eerste ziekte dag een probleemanalyse op en een advies voor het plan van aanpak. U ontvangt hiervan een afschrift. Uw werkgever ontvangt ook een afschrift. In de probleemanalyse staan geen medische gegevens.

#### **Plan van aanpak**

Op basis van het advies over uw re-integratie van de arbodienst of bedrijfsarts moet uw werkgever, in overeenstemming met u, een plan van aanpak opstellen. Hiervan stuurt uw werkgever een afschrift naar u, de arbodienst/bedrijfsarts en de casemanager. De casemanager kan een onafhankelijke dienstverlener, een medewerker van de arbodienst of het re-integratiebedrijf zijn.

#### **Re-integratiedossier**

Het advies van de arbodienst/bedrijfsarts en het plan van aanpak komen in uw re-integratiedossier. Daarnaast bevat dit dossier:

- gegevens over wat er is gedaan om u weer aan het werk te krijgen;
- adviezen en verslagen van andere betrokkenen bij uw re-integratieproces, zoals de casemanager en het re-integratiebedrijf;
- alle relevante correspondentie tussen uw werkgever en de arbodienst/bedrijfsarts.

#### **Gegevensuitwisseling met re-integratiebedrijf**

Uw werkgever en de arbodienst/bedrijfsarts geven alleen de noodzakelijke gegevens over u door aan het re-integratiebedrijf. Zij moeten u wel eerst informeren welke gegevens dit zijn. De arbodienst/bedrijfsarts kan ook medische gegevens doorgeven als dit noodzakelijk is voor uw re-integratietraject. Het re-integratiebedrijf mag op zijn beurt de gegevens die onder het medisch beroepsgeheim vallen alleen met uw toestemming doorgeven aan uw werkgever en arbodienst/bedrijfsarts. De overige gegevens kan het re-integratiebedrijf wel zonder uw toestemming doorgeven.

#### **Re-integratieverslag**

Na 89 weken vanaf uw eerste ziektedag stelt uw werkgever samen met u een re-integratieverslag op aan de hand van het re-integratiedossier. Om ervoor te zorgen dat uw medische gegevens niet in het bezit van uw werkgever komen, stelt de arbodienst of bedrijfsarts het medisch deel op. Vervolgens stuurt u het re-integratieverslag, inclusief het medisch gedeelte van de bedrijfsarts, naar het UWV. Bent u langdurig ziek geweest en heeft uw werkgever een re-integratiebedrijf ingeschakeld? Dan geldt voor uw medische gegevens bij het re-integratiebedrijf een bewaartermijn van 15 jaar. Voor de overige (niet-medische) gegevens is de bewaartermijn 2 jaar.

## **2.2. Heeft u een klacht?**

Heeft u een klacht over uw werkgever, de arbodienst of bedrijfsarts, het re-integratiebedrijf, het UWV of de verzekeraar? Bijvoorbeeld omdat u het niet eens met de reactie op uw inzage- of correctieverzoek? Ga dan in eerste instantie naar de organisatie zelf. Reageert deze niet of bent u niet tevreden met de reactie? Dan heeft u een aantal andere mogelijkheden.

### **Klacht Arbodienst**

Nadat u de klachtenprocedure bij de arbodienst zelf heeft doorlopen, kunt u terecht bij de onafhankelijke [Geschillencommissie arbodiensten](#).

### **Klacht re-integratiebedrijf**

Op de website van OVAL, de brancheorganisatie van re-integratiebedrijven, leest u [wat u kunt doen bij een klacht](#). Boogh arbeidsre-integratie is aangesloten bij de OVAL.

### **Klacht UWV**

Zie [Ik heb een klacht](#) op de website van het UWV. U kunt terecht bij het Klachtenbureau UWV.

Let op: bent u het niet eens met een beslissing van het UWV? Bijvoorbeeld de beslissing over uw verzoek om inzage of correctie van uw persoonsgegevens? Dan dient u geen klacht in maar [maakt u bezwaar](#).

### **Klacht verzekeraar**

Nadat u een klacht bij de verzekeraar zelf heeft ingediend, kunt u terecht bij het [Klachteninstituut Financiële Dienstverlening \(KiFiD\)](#).

Bij een klacht over het gebruik van uw persoonsgegevens kunt u ook [naar de rechter gaan](#) of een [tip geven](#) aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Zij kan naar aanleiding van uw tip besluiten een onderzoek starten.

## **HOOFDSTUK 3. VOORDAT DE ZORG- EN DIENSTVERLENING BEGINT**

### **2.3. Welke gegevens moet Boogh van mij weten als ik om zorg- en dienstverlening vraag?**

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

Tijdens het intake gesprek worden wat meer gegevens vast gelegd, bijvoorbeeld je BSN. Dit moet in de zorg- en dienstverlening gebruikt worden in brieven naar bijvoorbeeld de zorgverzekering.

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

- Testen onderzoeksverslagen
- Wie de wettelijk vertegenwoordiger is (als je die hebt)
- Of je een rechtelijke machtiging hebt
- Hoe de financiering van zorg- en dienstverlening is geregeld
- Of er een eerder trajectplan voor je is gemaakt, bij een andere instelling
- Indicatiebesluiten of beschikkingen WMO/JW
- Medische voorgeschiedenis
- Medicatiegebruik
- Gezinssituatie

Deze (kopieën van) documenten hebben wij nodig om je vraag helder te krijgen en samen met jou een trajectplan op te stellen.

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

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

De naam, adres, telefoonnummer kun je invullen op het aanmeldformulier.

Tijdens de intake kun je de andere gegevens meenemen of uploaden in een beveiligde omgeving. Het mailen van dergelijke bestanden is niet veilig.

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

Als je een wettelijk vertegenwoordiger hebt kan die de NAW-gegevens voor je invullen/sturen.

Hij/zij kan de andere gegevens tijdens het gesprek meenemen en toelichten als je dat prettig vindt.

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

Deze gegevens worden in een elektronisch dossier opgeslagen en gebruikt om contact met je op te nemen voor een intake gesprek. De aanvullende gegevens over je gezondheid, medicatie, eerdere onderzoeken worden gebruikt om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van wie je bent en waar je hulp bij nodig hebt. Zo kunnen we de zorg- en dienstverlening afstemmen op jouw behoeften.

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

De medewerkers die een afspraak inplannen voor een intakegesprek hebben toegang tot deze gegevens. En de medewerkers met wie je voor de intake een afspraak hebt. Als er vragen zijn over het vormgeven van de zorg- en dienstverlening, kan een medewerker met zijn/haar coördinerend begeleider of manager overleggen. Deze kunnen desgewenst in het dossier meekijken. Als er een probleem is met de werking van het elektronische cliëntendossier kan een medewerker van de ICT afdeling helpen dit op te lossen. Hij/zij kan dan ook bij de gegevens, maar alleen met het doel het probleem op te lossen.

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

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

### **HOOFDSTUK 3. WANNEER DE ZORG- EN DIENSTVERLENING START**

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



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

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

In principe wel.

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

Dat kan je wettelijk vertegenwoordiger ook doen, maar je kunt dit ook aan je huidige begeleider vragen.

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

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

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

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

- Medewerkers die direct zorg- en dienstverlening verlenen of degene die voor hen invallen.
- Afdelingssecretaresses
- Coördinerend begeleiders van de locatie waar je zorg- en dienstverlening krijgt
- Manager van de regio of dienstverlening waar je zorg- en dienstverlening krijgt.
- Kwaliteitsmedewerker
- Medewerker Financiële administratie.
- Medewerker stichtingssecretariaat
- Functioneel beheerders van het cliëntendossier
- BI-medewerkers (gegevensanalisten)

Zonder goede reden mogen zij niet in jouw dossier kijken.

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

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

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

Boogh is eigenaar van het dossier. Maar het dossier gaat over jou, dus heb je daar altijd zeggenschap over.

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

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

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

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

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

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

## **HOOFDSTUK 4. TIJDENS DE ZORG- EN DIENSTVERLENING**

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

In principe wel, maar dat mag niet zomaar. Als je zelf kunt beslissen of je dit wil kun je hiervoor toestemming geven. En als je het dan niet wil, dan mag je weigeren. Hij/zij hoeft ook niet alles te zien: alleen dat wat nodig is om jou te vertegenwoordigen / helpen. Als je 18 jaar of ouder bent en de rechter heeft geen mentor of curator voor jou aangesteld heb je geen wettelijk vertegenwoordiger.

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

Dan gaan we daarover in gesprek. Jij mag aangeven wat je wel en niet wil delen.

### **4.3. *Wat wordt er tijdens de zorg- en dienstverlening allemaal aan mijn dossier toegevoegd?***

Er worden notities/verslagen gemaakt van bijvoorbeeld een bezoek aan een andere hulpverlener. Er worden rapportages gemaakt over de voortgang van de doelen die je wilt behalen en de afspraken die er zijn gemaakt.

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

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

### **4.5. *Wordt mijn dossier tijdens de zorg- en dienstverlening ook wel eens geschoond?***

Nee, in principe wordt het dossier 15 jaar nadat je bij Boogh weg bent gegaan bewaard. Voor Arbeidsre-integratie is dit 7 jaar.

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

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

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

Je dossier is opgeslagen op de servers van TTS. Deze staan in Nederland en zijn goed beveiligd.

## **HOOFDSTUK 5. NA AFLOOP VAN DE ZORG- EN DIENSTVERLENING**

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

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

### **5.2. *Waarom wordt mijn dossier na afloop van de zorg- en dienstverlening eigenlijk bewaard?***

Omdat er later nog vragen kunnen zijn over zorg- en dienstverlening die je vroeger hebt gehad en opnieuw nodig hebt. Of

omdat er bijvoorbeeld vragen komen of het goed is gegaan of juist niet. Het kan dan belangrijk zijn bepaalde (medische) gegevens te kunnen opzoeken.

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

Nee, als iemand geen zorg- en dienstverlening meer krijgt bij Boogh, wordt het dossier gearchiveerd.

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

Hier kunnen alleen gespecialiseerde ICT-medewerkers bij.

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

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

## HOOFDSTUK 6. MIJN RECHTEN

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

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

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

Dat je het recht hebt om in je dossier te kijken en te weten welke gegevens er van je vastgelegd zijn.

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

Zeker.

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

Als er een gegeven niet klopt, bijvoorbeeld je geboortedatum niet of je adres. Als het een mening/oordeel is van bijvoorbeeld een trajectbegeleider, dan wordt dat niet gecorrigeerd, maar mag je je eigen mening toevoegen.

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

Dat kan, maar mogelijkheden ervoor zijn beperkt, alleen onder de grondslagen 'algemeen belang' en 'gerechtvaardigd belang' kun je bezwaar maken. Binnen jouw dossier wordt gebruik gemaakt van de grondslag 'overeenkomst.'

**6.6. Mag ik vragen mijn dossier aan een andere zorg- en dienstverleningsinstelling of behandelaar over te dragen?**

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

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

Als we hierover een goed gesprek hebben gehad en we zijn samen van mening dat jij hierover goed hebt nagedacht, dit niet in je nadeel is en het ook niet in het nadeel is van derden (andere betrokkenen).

We kunnen helaas niet alles wissen: wij moeten verantwoording af kunnen blijven leggen naar bijvoorbeeld de gemeente of een zorgverzekeraar. De financiële gegevens moeten we daarom 7 jaar bewaren.

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

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

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

Ja, dat kan, via fg@boogh.nl of telefoonnummer: 06-82525303

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

Allereerst kun je terecht bij elke medewerker van Boogh. Neem dan contact op met je (traject)begeleider, re-integratiecoach, coördineerde begeleider of de manager van je locatie. Ook kun je bij de Functionaris gegevensbescherming of de Autoriteit Persoonsgegevens een klacht indienen; (zie:<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>).

**BIJLAGE 1. BEWAARtermijnen VERWERKING PERSOONSgegevens CLIËNTEN**

Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Toelichting
<b>Gegevens bij aanmelding voor zorg- en dienstverlening en/of behandeling:</b>			
Persoonlijke gegevens, waaronder NAW, BSN, etc	Tot en met het moment van in zorg- en dienstverlening gaan / het aangaan van een overeenkomst en daarna	Vanaf moment van de inschrijving	Tenzij cliënt inschrijving annuleert; in dat geval zullen alle gegevens worden gewist dan wel geretourneerd; conform de wens van de cliënt; binnen 4 weken.
Gegevens wettelijk vertegenwoordiger			
Actuele indicatie			
Diagnostisch onderzoek			
Aanmeldformulier			
Correspondentie			
Juridische status			
<b>Gegevens bij aangaan zorg- en dienstverlening en/of behandeling:</b>			

Eventueel geactualiseerde indicatie	Gedurende de zorg- en dienstverlening en na het beëindigen ervan		Tenzij niet langer actueel voor de huidige zorg- en dienstverlening-verlening, waarbij goed hulpverlenerschap echter wel de noodzaak tot het langer bewaren van historische gegevens met zich mee kan brengen.
Zorg- en dienstverleningsovereenkomst			
Diagnostisch onderzoek			
Trajectplan/behandelplan			
Correspondentie en gemaakte afspraken			
BOPZ-dossier (Rechterlijke machtigingen, e.d.)	5 jaar	na afloop beschikking	Eerder, op verzoek cliënt, wettelijk niet toegestaan
<b>Gegevens tijdens zorg- en dienstverlening en/of behandeling:</b>			
Dagrapportage	Tot na moment verwerken in het actuele zorg- en dienstverlening- c.q. behandelplan, tenzij goed hulpverlenerschap langer bewaren met zich mee brengt.		
Geactualiseerd trajectplan	Tijdens de zorg- en dienstverlening		
Medisch dossier	15 jaar	Na beëindigen zorg- en dienstverlening	M.u.v. toedoen-lijsten medicijnen: 2 jaar
Beeldmateriaal	Tot na het moment van verwerken in het actuele zorg- en dienstverlening- c.q. behandelplan		
Documenten m.b.t. beschermingsmaatregelen	Tot 2 jaar na beëindiging van de maatregel (e.e.a. blijft op te vragen bij griffie van rechtbank die maatregel opgelegd / beëindigd heeft)		
<b>Gegevens na afloop van de zorg- en dienstverlening:</b>			
(Medisch)dossier, BSN, correspondentie met de (wettelijk vertegenwoordiger van) de cliënt, etc.	15 jaar	Na laatste wijziging in het dossier	Of zoveel langer als uit de zorg- en dienstverlening van een goed hulpverlener voortvloeit
Correspondentie met zorgkantoor of gemeente	7 jaar	Na laatst verzonden brief	
Financiële gegevens over (zorg- en dienstverlening) declaraties e.d.	7 jaar	Na beëindigen zorg- en dienstverlening	
Door cliënt beschikbaar gestelde eigen (financiële) administratie	Vernietigen of retourneren	Na beëindigen zorg- en dienstverlening	Conform wens cliënt

## BIJLAGE 2. FORMULIER UITOEFENING RECHTEN CLIËNT

Naam cliënt: .....

Geboortedatum cliënt: .....

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

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

Adres cliënt of vertegenwoordiger: .....

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger: .....

Email cliënt of vertegenwoordiger: .....

---

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

Inzage

Kopie van:  hele dossier

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

Rectificatie

Beperking van de verwerking

Verzet / bezwaar

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

Motivatie: .....

.....

.....

---

Bijlagen: ja / nee

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

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

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

### BIJLAGE 3. VERZOEK GEGEVENSWISSING CLIËNT

---

---

Naam: .....

Functie: .....

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

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

Adres cliënt of vertegenwoordiger: .....

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger: .....

Email cliënt of vertegenwoordiger: .....

---

Ondergetekende verzoekt hierbij om wissing van zijn / haar gegevens:

het hele dossier

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

.....

Motivatie:

niet langer nodig / geen doel

onrechtmatig verwerkt

geen gerechtvaardigde gronden voor verwerking

wettelijke plicht tot wissening

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

---

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

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

---

Boogh voldoet:

wel aan het verzoek

niet of gedeeltelijk aan het verzoek, vanwege:

het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie

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

redenen van algemeen belang

de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering

aanmerkelijk belang derde / wettelijke plicht (WGBO)

## BIJLAGE 4. KLACHTFORMULIER GEGEVENSVERWERKING CLIËNT

---

---

Naam: .....

Functie: .....

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

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

Adres cliënt of vertegenwoordiger: .....

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger: .....

Email cliënt of vertegenwoordiger: .....

---

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

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

Motivatie: .....

.....  
.....

---

Bijlagen: ja / nee

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

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

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