

# Privacyreglement Ambiq

Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het verwerken van persoonsgegevens in het kader van zorg- of hulpverlening

## ALGEMENE BEPALINGEN

### 1. Begripsbepalingen

#### 1.1. *Persoonsgegevens*

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

#### 1.2. *Gezondheidsgegevens*

Bijzondere persoonsgegevens, die direct of indirect betrekking hebben op de gezondheid van de betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

#### 1.3. *Bestand*

Een samenhangende verzameling, ongeacht of deze verzameling gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, van de op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is.

#### 1.4. *Verwerken van persoonsgegevens (of persoonsgegevensverwerking)*

Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens.

#### 1.5. *Verantwoordelijke*

Degene die het doel en middelen voor het verwerken van persoonsgegevens vaststelt.

#### 1.6. *Betrokkene*

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

#### 1.7. *Beheerder*

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke intern is belast met de dagelijkse zorg voor het verwerken van de persoonsgegevens en het bestand of een gedeelte daarvan.

#### 1.8. *Bewerker*

Degene, niet behorend tot de organisatie van de verantwoordelijke en niet aan diens gezag onderworpen, die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

#### 1.9. *Gebruiker*

Degene die intern geautoriseerd is de persoonsgegevens in bestanden – zoals zorgdossiers – in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsgegevens kennis te nemen.

#### 1.10. *Beroepsbeoefenaar*

Is een persoon die met de nodige diploma's zijn beroep uitoefent.

### 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de in bijlage A bij dit reglement genoemde persoonsgegevens die binnen Ambiq te Hengelo worden verwerkt.

## KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

### 3. Doel van de persoonsgegevensverwerking

- 3.1. De verantwoordelijke, omschrijft de doelstelling van de in artikel 2 bedoelde verwerkingen van persoonsgegevens nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving vormt als bijlage A één geheel met dit reglement.
- 3.2. De verantwoordelijke zal de persoonsgegevens niet verder verwerken dan voor het doel van de verwerking noodzakelijk is en zal geen persoonsgegevens verwerken voor andere doeleinden, dan bedoeld in de artikel 3.1 vermelde omschrijving.

### 4. Werking van verwerken van persoonsgegevens

- 4.1. De verantwoordelijke omschrijft de werking van de in artikel 2 bedoelde verwerkingen van persoonsgegevens.  
Deze omschrijving vormt als bijlage B één geheel met dit reglement.
- 4.2. In de artikel 4.1 bedoelde omschrijving wordt ten minste genoemd:
  - de naam, vestigingsplaats en het karakter van de instelling ten behoeve waarvan de persoonsgegevens worden verwerkt,
  - de verantwoordelijke en wie namens de verantwoordelijke optreedt,
  - de beheerder(s),
  - de eventuele bewerker,
  - de werkwijze voor het verwerken van persoonsgegevens,
  - of de verwerking van persoonsgegevens voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is; indien er sprake is van een beperkte looptijd geeft de verantwoordelijke aan wat er na afloop met de persoonsgegevens gebeurt.
- 4.3. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het op juiste wijze verwerken van persoonsgegevens. Zijn handelen met betrekking tot het verwerken – waaronder mede verstaan het verstrekken – van persoonsgegevens wordt beperkt door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 4.4. De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven.  
De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het op juiste wijze verwerken van persoonsgegevens. Hij treft de noodzakelijke organisatorische en technische maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsgegevens worden verwerkt.
- 4.5. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens en draagt zorg voor de nodige maatregelen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de door de bewerker uitgevoerde verwerkingen van persoonsgegevens.
- 4.6. Voor zover een inbreuk op de beveiliging van de persoonsgegevens wordt gemaakt, die leidt of kan leiden tot ernstig nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, meldt de verantwoordelijke dit binnen 72 uur aan de Autoriteit Persoonsgegevens. De verantwoordelijke meldt een dergelijke inbreuk op de beveiliging tevens zo spoedig mogelijk aan de betrokkene, tenzij de persoonsgegevens zodanig zijn beschermd dat deze onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn voor een ieder die geen recht heeft op kennisname. De verantwoordelijke verplicht de bewerker om beveiligingsinbreuken, gelet op de voornoemde termijn van 72 uur, zo spoedig mogelijk te melden aan de verantwoordelijke.

## **5. Opgenomen gegevens**

Alleen de volgende categorieën van persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke verwerkt.:

- personalia/identificatiegegevens,
- financieel/administratieve gegevens,
- medische en gedragswetenschappelijke gegevens.

Deze categorieën van persoonsgegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

## **RECHTEN VAN BETROKKENEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSGEGEVENS**

### **6. Kennisgeving**

- 6.1. De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving de verwerking van persoonsgegevens en het bestaan van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en hoe nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- 6.2. Indien andere doelen dan de in bijlage A opgenomen doelstellingen een doelstelling vormen van de registratie heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de persoonsgegevens die over zijn persoon worden verwerkt, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

### **7. Vernietiging van opgenomen gegevens**

De betrokkene heeft het recht te verzoeken om vernietiging van zijn persoonsgegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De verantwoordelijke vernietigt de persoonsgegevens zo spoedig mogelijk na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is. Aan het verzoek tot het vernietigen van gegevens in het zorgdossier moet binnen drie maanden voldaan worden.

### **8. Verstrekking van gegevens**

- 8.1. Persoonsgegevens kunnen intern bij de verantwoordelijke worden verwerkt, waaronder mede begrepen uitwisselen en verstrekken, voor zover dat voor de taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
  - degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene,
  - aan personen en instanties, die wettelijke bevoegd zijn de verleende zorg te controleren en te toetsen, alles met inachtneming van de daarvoor geldende wet- en regelgeving.
- 8.2. Persoonsgegevens kunnen extern – buiten de organisatie van de verantwoordelijke – worden verstrekt, voor zover dat voor de taakuitoefening noodzakelijk is, aan:
  - degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben,
  - aan de zorgverzekeraar voor het verrichten van formele dan wel materiele controle, conform de Regeling zorgverzekering.
- 8.3. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1 en 2, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden een schriftelijke uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene vereist.
- 8.4. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

8.5. Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het vragen van een uitdrukkelijke toestemming in redelijkheid niet mogelijk is,
- het onderzoek een algemeen belang dient,
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende persoonsgegevens kan worden uitgevoerd,
- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de betrokkene herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd,
- voor zover de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt,
- Bij verstrekking van (medische) dossiergegevens wordt daarvan een aantekening opgenomen in het zorgdossier,
- het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan, dienen er voorts tussen de verantwoordelijke en onderzoeker schriftelijk afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen te treffen maatregelen en dient de verantwoordelijke zich in deze zin in voldoende mate jegens de betrokkene tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

8.6. Van alle gegevensverstrekkingen aan derden anders dan op grond van lid 1, 2 en 4 wordt door de verantwoordelijke een register bijgehouden. De in dit register vermelde persoonsgegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of zijn/haar persoonsgegevens aan derden zijn verstrekt.

## **9. Toegang tot persoonsgegevens**

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de bij de verantwoordelijke werkzame beroepsbeoefenaar die de behandelovereenkomst uitvoert, of diens waarnemer en degenen die rechtstreeks bij de behandeling betrokken zijn, voor zover de gegevensverstrekking noodzakelijk is voor de hen in dat kader te verrichten werkzaamheden. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

Deze en andere door elk van de genoemde personen aangewezen (mede) gebruikers, werkzaam bij de verantwoordelijke, zijn in beginsel bij naam genoemd in bijlage D, welke een geheel met dit reglement vormt en in het bezit is van de verantwoordelijke. Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben.

## **10. Inzage van opgenomen persoonsgegevens**

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van zijn persoonsgegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. De beheerder geleidt het verzoek door naar de beroepsbeoefenaar, op wiens initiatief de betreffende persoonsgegevens zijn verzameld, diens waarnemer of opvolger. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden. Desgevraagd verstrekt de beroepsbeoefenaar aan de betrokkene afschrift van diens persoonsgegevens.

## **11. Correctie c.q. aanvulling of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

11.1. De betrokkene kan verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking

onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift is. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de verantwoordelijke.

Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de verantwoordelijke niet, dan na de beroepsbeoefenaar, die de persoonsgegevens heeft verzameld, of diens opvolger gehoord te hebben.

- 11.2. De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed.
- 11.3. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering of aanvulling, dan wel tot verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## **12. Bewaartermijnen**

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de verwerkte persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn die door de verantwoordelijke wordt vastgesteld op basis van het doel van de vastlegging van betreffende persoonsgegevens en dientengevolge voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in een bijlage E, welke wordt geacht één geheel te vormen met dit reglement. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden is bedoeld en de verantwoordelijke hiervoor de nodige voorzieningen heeft getroffen teneinde zeker te stellen dat deze persoonsgegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## **13. Overdracht van opgenomen persoonsgegevens**

De betrokkene heeft het recht de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen, derde. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de verantwoordelijke jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

## **14. Klachten**

Indien de betrokkene 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 verantwoordelijke. Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden:

- Hij kan gebruik maken van de bij de verantwoordelijke functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling.
- De betrokkene kan zich tot de Autoriteit Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke of, indien de verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen twee maanden 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 de Autoriteit Persoonsgegevens.

## OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

### 15. Looptijd en overdracht van de persoonsgegevens

- 15.1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking van persoonsgegevens, zoals aangegeven in de in artikel 4 genoemde bijlage B.
- 15.2. De betrokkene wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de persoonsgegevens naar een andere verantwoordelijke, opdat tegen de overdracht van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

### 16. Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht een maand nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

### 17. Inwerkingtreding

Dit reglement is per 01-04-2016 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen.

## BIJLAGE A

### **DOEL VAN VERWERKING VAN PERSOONSgegevens**

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Ambiq te Hengelo en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde verwerkingen van persoonsgegevens, bestaande uit de onderdelen:

- ⇒ Cliëntenzorgregistratie
- ⇒ Financiën- en verzekeringsregistratie
- ⇒ Audio/visuele registratie
- ⇒ Medische registratie

Voor de genoemde verwerkingen van persoonsgegevens in zijn geheel, als wel voor de onderdelen gelden de volgende doelstellingen:

- het ondersteunen van de dagelijkse zorg aan de betrokkenen (lees: cliënten), opdat de continuïteit ervan gewaarborgd kan worden,
- het bieden van ondersteuning bij diagnostiek, hulpvraagverheldering en evaluatie van de zorg,
- ondersteuning van het management van de verantwoordelijke, opdat een optimale en doelmatige inzet van personeel, middelen en financiën t.b.v. de primaire zorgverlening mogelijk wordt.
- bijdragen in de verantwoording van de zorg naar de betrokkene of – indien van toepassing – diens contactpersoon,
- bijdragen in de externe verantwoording naar financiers, overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

Deze bijlage is in werking getreden per 01-04-2016

J. Schilderinck  
Raad van Bestuur  
Ambiq Hengelo

## BIJLAGE B

### WERKING VAN HET VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Ambiq te Hengelo en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

De werking van het verwerken van persoonsgegevens is als volgt:

#### Verantwoordelijke

Ambiq is de verantwoordelijke voor het verwerken van persoonsgegevens.

#### Beheerder

Voor de verschillende onderdelen van gegevensverwerkingen zijn beheerders aangewezen.

- Cliëntenzorgregistratie: de teamleider financiële afdeling.
- Financiën- en verzekeringsregistratie: de teamleider financiële afdeling.
- Audio/visuele registratie: het regiosecretariaat.
- Medische registratie: de instellingsarts.

#### Bewerker

Er is geen externe bewerker. De bewerking van de persoonsgegevens vindt plaats binnen de instelling.

#### Gebruikers

Medewerkers in dienst van de verantwoordelijke of de daar werkzame zorgverleners/behandelaars met wie de verantwoordelijke daartoe een overeenkomst is aangegaan, die betrokken zijn bij de zorg voor de betrokkenen, of waarvoor vanuit hun betrokkenheid bij onderzoek toegang tot de persoonsgegevens onontbeerlijk is. De toegang tot de persoonsgegevens wordt verleend op basis van de toegangsregels, vermeld in bijlage D.

#### Werkwijze

De werkwijze voor de verschillende onderdelen van de verwerking van persoonsgegevens is als volgt:

- ⇒ Cliëntenzorgregistratie
- ⇒ Bij opname in de verantwoordelijke worden een aantal van de in bijlage C genoemde persoonsgegevens verwerkt:

algemene gegevens, financieel/administratieve gegevens, medische, psychologische en (ortho-)pedagogische gegevens.

Een deel van de gegevens worden niet door de verantwoordelijke zelf verzameld, maar in rapportagevorm aangeleverd door de plaatsende instantie of een instelling waar de betreffende betrokkene voorheen verbleef.

Tijdens het zorgproces worden voortdurend door de verschillende beroepsbeoefenaren gegevens toegevoegd aan het zorgdossier. Onderdelen van dit (actieve) zorgdossier bevinden zich bij de betrokken zorgverleners, verspreid door de organisatie van de verantwoordelijke.

Na beëindiging van de zorg verhuizen de (persoons)gegevens van het actieve zorgdossier naar een passief (historisch) zorgdossier. Dit passief zorgdossier wordt centraal beheerd.

De verwerking wordt geautomatiseerd uitgevoerd.





⇒ Financiën en verzekeringsregistratie

Er wordt aantekening gehouden van het beheer over de financiën van de betrokkenen, zodanig dat een afdoende verantwoording gegeven kan worden.

⇒ Audio/visuele registratie

In sommige gevallen wordt gebruik gemaakt van geluids- of video-opnamen. Dergelijke opnamen kunnen worden gebruikt ten behoeve van velerlei doeleinden, echter pas nadat hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verkregen van de betrokkene of – indien van toepassing – diens vertegenwoordiger.

Het maken van dergelijke opnamen geschiedt niet dan na toestemming van de betrokkene of – indien van toepassing – diens vertegenwoordiger.

Medische registratie

Inhoud zorgdossier:

- Jeugdgezondheidskaart met daarin de cursus en aantekeningen.
- Toestemmingsverklaring tot het opvragen van de medische gegevens (verstrekkt door ouder / voogd en/of jongere).
- De bij de vorige huisarts opgevraagde medische gegevens en/of een samenvatting daarvan.
- Overige brieven aan derden.
- Overzichtslijst medicatiegebruik.

**Looptijd van de verwerking van persoonsgegevens**

De verwerking van persoonsgegevens is voor onbepaalde tijd ingesteld.

Deze bijlage is in werking getreden per 01-04-2016

J. Schilderinck

Raad van Bestuur

Ambiq Hengelo

## BIJLAGE C

### OPGENOMEN PERSOONSgegevens

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Ambiq te Hengelo en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

#### DE OPGENOMEN VERWERKINGEN VAN PERSOONSgegevens

- **Algemene gegevens**

1. N.a.w.-gegevens
2. Verblijfsgegevens met historie
3. Geboortedatum
4. Start datum aanvangzorg
5. Geslacht en burgerlijke staat
6. Contactpersoon: mailinglijst, persoonlijke gegevens (verblijfstatus, gehuwd, gescheiden etc.)
7. Rechtspositie
8. Voorgaande verblijfsituatie
9. Geboorteplaats
10. Nationaliteit/spreektaal
11. Levensovertuiging
12. Dagbesteding
13. Verzekeringsgegevens: zorgverzekering en wa-verzekering: polisnummer en naam maatschappij
14. ID-bewijs, aard en nummer
15. Aanmeldende instantie
16. Curator/bewindvoerder
17. BSN
18. Bank-of gironummer
19. Huisarts / tandarts /apotheek
20. Wajonggegevens
21. Werkgevergegevens

- **Financiële gegevens**

1. Wajong / looninkomsten betrokkenen
2. Doorberekende wajong en looninkomsten aan betrokkene
3. Kopie aanvraag studiefinanciering
4. Kopie controleformulier kinderbijslag
5. Individuele/collectieve bijdragen

- **Administratieve gegevens**

1. Algemene correspondentie
2. Behandelplan besprekingen
3. Zorgtoewijzingen / indicaties
4. Verwijzing
5. Administratieve gegevens cliëntbureau
6. Aanmeldingsgegevens

- **Medische/paramedische gegevens**

1. Anamnese
2. Medicatie
3. PALO-gegevens
4. Actuele en historische diagnosegegevens
5. Status van de medische/paramedische behandeling
6. (Para/medische) advisering t.b.v. de dagelijkse zorg
7. Dieetgegevens



8. Genetische / erfelijkheidsgegevens
  - **Verzorgings/begeleidingsgegevens**
    1. Rapportage t.b.v. de handelingsplan bespreking
    2. Rapporten van de besprekingen
    3. Dagelijkse rapportage (algemeen en op doelen)
    4. Behandeldoelen
    5. Werkdoelen
  - **Gedragwetenschappelijke gegevens**
    1. Anamnese
    2. Individuele en groepsvraagstellingen
    3. Diagnostische gegevens
    4. Begeleidingsadviezen/psychiatrische consultatie
    5. Audio/visueel materiaal

Deze bijlage is in werking getreden per 01-04-2016

J. Schilderinck  
Raad van Bestuur  
Ambiq Hengelo

## BIJLAGE D

### TOEGANG TOT DE PERSOONSgegevens\*\*

De cijfers verwijzen naar de onderdelen en de overeenkomstige gegevens in bijlage C

	Algemene gegevens	Financiële gegevens	Administratieve gegevens	Medische gegevens	Verzorgings gegevens	Gedragswetensch. gegevens
Cliëntbureau	M	M	M			
Soc.ped.hulpverleners	R		R		R	R
Clustermanagers/ teamleiders	R		R		R	R
Algemeen Managers	R		R			
Gedragswetenschappers*	R	R	R		R	R
Medische staf	R		R	M	R	R
Behandelsecretariaat	R		R			
Therapeuten	R		R			M
Intakefunctionaris	R		R			
Boekhouding	R	M				

Verklaring van de tekens:

R = raadplegen

M = raadplegen, invoeren, muteren (waaronder verwijderen)

Deze bijlage is in werking getreden per 01-04-2016

J. Schilderink  
Raad van Bestuur  
Ambiq Hengelo

\* Gedragswetenschappelijke stagiaires kunnen de zorgdossiers raadplegen onder verantwoordelijkheid van de gedragswetenschappers.

## BIJLAGE E

### **BEWAARTERMIJNEN**

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Ambiq te Hengelo en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

Voor alle persoonsgegevens geldt een bewaartermijn van vijftien jaar na het beëindigen van de zorg dan wel een voor de onderdelen van de persoonsgegevensverwerking passende bewaartermijn met oog op het verwekelijken van de in bijlage A vastgestelde doeleinden.

Deze bijlage is in werking getreden per 01-04-2016

J. Schilderinck

Raad van Bestuur

Ambiq Hengelo