

## Privacyreglement 1nP

### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt onder de hierna aangegeven begrippen en termen het volgende verstaan:

- a. persoonsgegevens: een gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- b. persoonsregistratie: een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die al dan niet langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd, ongeacht of die registratie gecentraliseerd of verspreid is.
- c. cliënt: degene met wie of ten behoeve van wie door de verantwoordelijke een geneeskundige behandelingsovereenkomst is gesloten.
- d. verantwoordelijke: Stichting 1nP, ten deze vertegenwoordigd door haar Raad van Bestuur, die het doel van en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt.
- e. professional: de middels Raamovereenkomst geen werkgeversgezag aan 1nP verbonden, bij de uitvoering van de geneeskundige behandelingsovereenkomst betrokken, hulpverlener.
- f. hulpverlener: de bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst betrokken hulpverleners, al dan niet verbonden aan 1nP.
- g. personeel: personen die aan het rechtstreeks gezag van 1nP zijn onderworpen, daaronder niet begrepen een professional of een bewerker.
- h. bewerker: degene, die ten behoeve van de verantwoordelijke, daartoe gemachtigd door de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen, daaronder niet begrepen de professionals.
- i. derde: ieder niet zijnde cliënt, verantwoordelijke, professional, hulpverlener, personeel of bewerker.
- j. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens uit de registratie aan een derde.
- k. verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, verspreiden of op enigerlei wijze te beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- l. verwijzer: individuele, natuurlijke persoon die rechtmatig bevoegd is tot het doen van verwijzingen naar een een ggz-instelling voor Basis- en/of Specialistische ggz en/of kind en jeugd ggz.

### Artikel 2. Dossierplicht en doel van de persoonsregistratie

1. De verantwoordelijke en de professionals zijn als hulpverleners gehouden een dossier in te richten met betrekking tot de behandeling van de cliënt.
2. Het doel van het aanleggen van waarborgen van een goede zorg en hulpverlening aan de cliënt, daaronder begrepen intercollegiale toetsing en kwaliteitsbewaking van de door de verantwoordelijke te leveren zorg, alsmede in het voorkomende geval het kunnen behandelen van klachten en procedures.

3. In het dossier worden gegevens opgenomen omtrent de gezondheid van de cliënt en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen, alsmede andere gegevens voor zover die voor een goede hulpverlening noodzakelijk is.
4. In dit reglement wordt niet beoogd om ten nadele van de cliënt van de wettelijke regeling af te wijken.

#### Artikel 3. Beroepsgeheim en verwerking persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke en iedere bij de behandeling betrokken hulpverlener hebben de plicht om te zwijgen over alles wat hen bekend wordt in het kader van de behandeling. Zij zijn hiervan slechts ontheven na toestemming van de cliënt, door een wettelijke plicht tot gegevensverstrekking, alsmede in het overleg met hulpverleners die deel uitmaken van de behandel eenheid en bij een ernstig conflict van plichten. De verantwoordelijke heeft tot taak om het personeel te wijzen op het afgeleid beroepsgeheim en toe te zien op het respecteren daarvan.
2. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt, indien en voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de behandelingsovereenkomst, of na toestemming van de cliënt, of indien dat noodzakelijk is ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van de cliënt, of ter nakoming van een wettelijke plicht, of indien dit noodzakelijk is met het oog op het belang van een ander dan de cliënt en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt gelet op de bijzondere omstandigheden van het geval daarvoor dient te wijken.
3. De verantwoordelijke, het personeel, een bewerker en de bij de behandeling betrokken hulpverleners zijn slechts bevoegd tot verwerking van de persoonsgegevens, daaronder begrepen inzage in de persoonsregistratie, voor zover dat voor de uitvoering van hun taken noodzakelijk is.

#### Artikel 4. Verplichtingen van de verantwoordelijke

1. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens. De gegevens worden digitaal opgeslagen op de door de verantwoordelijke daartoe voorgeschreven wijze.
2. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
3. De verantwoordelijke kan een bewerker bij schriftelijke overeenkomst opdracht geven om, uitsluitend ten behoeve van de verantwoordelijke en in overeenstemming met de bepalingen van dit reglement, persoonsgegevens uit de persoonsregistratie te verwerken. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat in de overeenkomst met een bewerker bepalingen worden opgenomen op grond waarvan de bewerker waarborgt dat eenzelfde bescherming van de persoonlijke levenssfeer geldt als die welke met dit reglement wordt beoogd.

#### Arikel 5. Rechten van de client

##### *Inzage en afschrift*

1. De cliënt heeft recht op inzage in en afschrift van de met betrekking tot zijn persoon in de persoonsregistratie verwerkte gegevens. De verstrekking blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.
2. Een verzoek om inzage of afschrift van de gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke of de professional. Een verzoek om een specificatie van de financiële gegevens wordt schriftelijk ingediend bij Hoofd Economische en Administratieve Dienst (HEAD). De gegevens worden slechts aan de cliënt verstrekt in persoon en nadat deze zich met een geldig legitimatiebewijs heeft

- gelegitimeerd.
3. De verantwoordelijke/HEAD behandelt het verzoek zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken. Een weigering om aan het verzoek te voldoen wordt met redenen omkleed. Van het verlenen van inzage of afschrift wordt een aantekening gemaakt in de persoonsregistratie.
  4. Voor het verstrekken van een afschrift van de gegevens kunnen kosten in rekening gebracht worden, met inachtneming van het Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene. De kosten bedragen op grond van dit Besluit (januari 2015) €0,23 per pagina met een maximum van €5,00 per digitaal bericht of indien kopieën op papier: minder dan 100 A4-tje, maximaal €5,-- en meer dan 100 A4-tje maximaal €22,50.
  5. Vanaf half april 2017 hebben alle nieuwe cliënten inzage in delen van het cliëntendossier (indicatieverslag en behandelovereenkomst) via een eigen inlog op het cliëntenportaal van Karify. In overleg tussen professional en client kunnen hier ook sessieverslagen en evaluatieverslagen aan worden toegevoegd. De client houdt na afsluiting van de behandeling en het dossier, de toegang tot zijn eigen omgeving in het cliëntenportaal in Karify en de daar gedeelde informatie. Reeds bestaande cliënten kunnen op aanvraag toegang krijgen tot dit cliëntenportaal.
  6. Voor het delen van informatie uit Karify met derden is de client zelf verantwoordelijk.

#### *Eigen verklaring en correctie*

7. Op verzoek van de cliënt wordt aan de persoonsregistratie een eigen verklaring van de cliënt toegevoegd met betrekking tot de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens.
8. De client kan verzoeken correctie van de 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 in de persoonsregistratie zijn verwerkt.
9. Een verzoek tot het toevoegen van een eigen verklaring of correctie van gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke of de professional. De verantwoordelijke behandelt het verzoek zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken. Een weigering om aan het verzoek te voldoen wordt met redenen omkleed. Indien het verzoek wordt gehonoreerd, dan wordt daaraan zo spoedig mogelijk uitvoering gegeven.

#### *Verwijdering gegevens*

10. Op verzoek van de cliënt worden gegevens met betrekking tot de persoon van de cliënt uit de persoonsregistratie verwijderd, tenzij
  - a. de wet het bewaren van de gegevens, ondanks een verzoek van de cliënt tot vernietiging of verwijdering, dwingend voorschrijft;
  - b. een ander dan de cliënt een aanmerkelijk belang heeft bij het bewaren van de gegevens, of;
  - c. goed hulpverlenerschap aan de verwijdering of vernietiging in de weg staat.
11. Een verzoek tot verwijdering van gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke en met redenen omkleed.
12. De verantwoordelijke beslist binnen drie maanden op het verzoek. Van de beslissing wordt schriftelijk kennis gegeven aan de cliënt. Het verzoek en de beslissing worden bewaard.

#### *Mededeling wijziging*

13. De verantwoordelijke doet mededeling van de correctie of verwijdering van de persoonsgegevens aan degenen aan wie naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het desbetreffende verzoek tot correctie of verwijdering en in de sinds dat verzoek verstreken periode de gegevens heeft verstrekt waarop de correctie of

verwijdering betrekking heeft. De verantwoordelijke meldt aan de cliënt aan wie een dergelijke mededeling is gedaan.

#### Artikel 6. Verstreking van gegevens aan derden

1. Persoonsgegevens uit de persoonsregistratie worden slechts verstrekt aan derden met inachtneming van het bepaalde in artikel 3 lid 1 van dit reglement omtrent het beroepsgeheim.
2. Persoonsgegevens kunnen worden gedeeld met andere hulpverleners in het kader van het landelijk Elektronisch Patiënten Dossier (EPD), tenzij de cliënt daartegen bezwaar heeft gemaakt.  
Gepseudonimiseerde gegevens die betrekking hebben op de voortgang van de behandeling en het resultaat (zoals bijvoorbeeld ROM-gegevens) worden met een sectorbrede databank gedeeld, onder andere om benchmarking mogelijk te maken.
3. Cliënt kan bezwaar maken tegen het verstrekken van diagnostische gegevens op de factuur van de verzekeraar, zie hiervoor de procesbeschrijving privacyverklaring.

#### Artikel 7. Vertegenwoordiging minderjarigen en wilsonbekwamen

1. In het geval de cliënt jonger is dan 12 jaar worden de hiervoor omschreven rechten uitgeoefend door de ouders of de wettelijk vertegenwoordigers van de cliënt. De hulpverlener mag afzien van het verstrekken van inzage of afschrift als dat in strijd is met de zorg van een goed hulpverlener.
2. De cliënt die twaalf jaar of ouder is, maar jonger dan 16, oefent de hiervoor omschreven rechten zelf uit. De ouders en wettelijk vertegenwoordigers van minderjarige cliënten van 12 tot 16 jaar hebben recht op informatie, voor zover zij die informatie nodig hebben voor het verrichten van hun taak als ouder of wettelijk vertegenwoordiger. De hulpverlener mag afzien van het verstrekken van informatie, inzage of afschrift van gegevens, als dat in strijd is met de zorg van een goed hulpverlener.
3. Minderjarigen van 16 en 17 jaar worden behandeld als waren zij meerderjarig. De ouders of wettelijk vertegenwoordigers hebben in beginsel geen recht op informatie.
4. In het geval een minderjarige cliënt niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake (wilsonbekwaam), oefenen de ouders of wettelijk vertegenwoordigers de rechten van de cliënt volledig uit.
5. In het geval een meerderjarige cliënt niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake (wilsonbekwaam) en onder curatele of onder bewind is gesteld, worden de rechten van de cliënt als hiervoor omschreven uitgeoefend door de curator of de mentor.
6. Ten aanzien van de meerderjarige wilsonbekwame cliënt die niet onder curatele of onder bewind is gesteld, kunnen de rechten van de cliënt worden uitgeoefend door een door de cliënt gemachtigde derde, of bij het ontbreken daarvan jegens de echtgenoot, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de cliënt, tenzij die persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige personen ontbreken, jegens een ouder, kind, broer of zus van de cliënt, tenzij die personen dat niet wensen.

#### Artikel 8. Gegevensverstrekking na overlijden

Het beroepsgeheim van de hulpverleners blijft ook na het overlijden van de cliënt van kracht. Nabestaanden en andere derden kunnen de hulpverlener niet van zijn beroepsgeheim ontheffen. Gegevens worden na het overlijden van de cliënt slechts verstrekt indien:

- a. de cliënt daartoe vóór het overlijden toestemming heeft gegeven;

- b. de toestemming van de cliënt kan worden verondersteld;
- c. een wettelijke plicht tot verstrekking van de gegevens bestaat;
- d. er een conflict van plichten bestaat ter voorkoming van ernstig nadeel bij een derde of de cliënt zelf;
- e. er een zwaarwegend belang is dat noopt tot doorbreking van het beroepsgeheim;

#### Artikel 9. Bewaartermijn gegevens

De wettelijke bewaartermijn voor medische gegevens is 15 jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

#### Artikel 10. Geschillen

1. Indien de verantwoordelijke een uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt kan de geregistreerde zich met een klacht tot de verantwoordelijke wenden.
2. Een dergelijke klacht wordt behandeld overeenkomstig het door de verantwoordelijke vastgestelde klachtenbeleid.

#### Artikel 11. Meldplicht Datalekken

Wanneer er ondanks alle zorgvuldigheid onbedoeld privacy gevoelige informatie bij onbevoegden terecht is gekomen of heeft kunnen komen, is er sprake van een datalek. Een datalek moet direct gemeld worden aan de Raad van Bestuur van 1nP. De Raad van Bestuur zal ervoor zorg dragen dat het datalek gemeld wordt bij de Autoriteit persoonsgegevens en zo nodig aan de betrokken perso(o)n(en) wiens gegevens zijn gelekt.

#### Artikel 12. Slotbepalingen

Dit reglement is ter inzage op de website van Stichting 1nP.

## **Welke gegevens worden door Stichting 1nP verwerkt?**

### Persoonsgegevens

Bij persoonsgegevens gaat het om alle informatie die herleidbaar is tot een persoon. Ook gegevens die indirect iets over iemand zeggen. Denk daarbij aan: naam, adres, burgerservice nummer, telefoonnummer, informatie over psychische klachten en verzekeringsgegevens.

### Doelstelling gegevensverwerking

De persoonsgegevens die wij van u ontvangen hebben wij nodig om aan u de door u verzochte dienstverlening te kunnen bieden, om ons te verantwoorden ten aanzien van de kosten (ziekttekostenverzekeraar of gemeente) en de inhoud van de zorg (Inspectie voor de Gezondheidszorg).

1nP houdt voor iedere cliënt een elektronisch patiëntdossier bij. 1nP professionals registreren hierin systematisch iedere cliëntgebonden activiteit en andere gegevens die van belang zijn voor goede en veilige hulpverlening aan de cliënt en voor de verantwoording en toetsbaarheid van het medisch handelen.

Uw elektronisch dossier wordt veilig opgeslagen op het gesloten netwerk van 1nP. Er zijn technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen om uw elektronisch dossier te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, wijziging en vernietiging.

Behoudens wettelijke verplichtingen deelt 1nP geen cliëntgegevens met derden, tenzij er expliciete en specifieke toestemming is van de cliënt.

In uitzonderingsgevallen handelt 1nP conform de Richtlijn inzake het omgaan met medische gegevens van het KNMG.

Indien de cliënt zijn diagnose niet kenbaar wil maken aan zijn zorgverzekeraar gebruikt 1nP de privacyverklaring.

1nP bewaakt de privacy van de cliënt door alleen zorgprofessionals die rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling van de cliënt, toegang te verschaffen tot het cliëntendossier. Voor een aantal medewerkers is met oog op de borging van de kwaliteit en continuïteit van de zorg hiervoor een uitzondering voor gemaakt. In principe kunnen zorgverzekeraars medische gegevens opvragen bij 1nP in geval van het verlenen van toestemming voor bepaalde vormen van behandeling (machtiging door de zorgverzekeraar). Gemeenten en zorgverzekeraars kunnen ook gegevens opvragen in het kader van materiële controles. In voorkomende gevallen vraagt Parnassia Groep, alwaar 1nP onderdeel van is het controleplan op bij de zorgverzekeraar.

In situaties waarin het beroepsgeheim mogelijk doorbroken moet worden, zoals bij suicidegevaar of vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld, handelt 1nP conform de richtlijnen van de beroepsgroep en wettelijke regelingen, zoals de Wet Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de daaruit voortvloeiende kindcheck.

1nP heeft een overeenkomst met Stichting Benchmark GGZ (SBG) over het aanleveren van benchmarkgegevens. Hieronder vallen onder andere ROM-instrumenten en de

Consumer Quality Index (CQi). Deze gegevens worden niet herleidbaar aangeleverd aan SBG.

In geval van gegevensverstrekking ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek is toestemming van de cliënt vereist, tenzij het niet-herleidbare gegevens betreft.

#### Waar en hoelang worden uw persoonsgegevens door ons opgeslagen?

Uw persoonsgegevens worden niet bewaard op onze internetserver maar direct versleuteld verzonden naar onze systemen en gewist van onze publieke online omgevingen. In onze systemen wordt de bewaartermijn toegepast die we verplicht zijn op grond van een wettelijk voorschrift.

Het medisch dossier wordt bewaard conform de wettelijke termijn van 15 jaar of zoveel langer voor zover uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Ten behoeve van de bescherming van uw persoonsgegevens hebben wij passende technische en organisatorische maatregelen genomen om verlies of onrechtmatige verwerking van die gegevens te voorkomen.

Naast de reguliere beschermingsmaatregelen die voor al uw persoonsgegevens gelden, worden gevoelige persoonsgegevens versleuteld verzonden, zodat een onbevoegde derde geen kennis kan nemen van die gegevens.

#### Wijziging en verwijdering van uw gegevens

De cliënt heeft, binnen de termijn van wettelijke bewaarplicht, recht op inzage en op een afschrift van zijn cliëntdossier. Een cliënt kan dit bijvoorkeur doen door deze gegevens in te zien in het cliëntenportaal Karify, alwaar een cliënt bij aanmelding toegang toe verkrijgt. Daarnaast kan een cliënt zijn dossier inzien en/of kopieën opvragen via een verzoek aan het secretariaat. Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs bij het verzoek mee te sturen. Hierbij vragen we u om in deze kopie uw pasfoto en burgerservicenummer (BSN) zwart te maken. Dit ter bescherming van uw privacy. 1nP zal zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek reageren.

Verder heeft de cliënt krachtens de wet recht op correctie indien opgenomen feitelijke gegevens niet kloppen. Ten slotte kan hij een verzoek tot vernietiging van zijn dossier bij het secretariaat indienen. 1nP kan dit laatste met redenen omkleed weigeren.

#### Vragen en feedback

1nP neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze klantenservice via [secretariaat@1np.nl](mailto:secretariaat@1np.nl)