

## PRIVACY REGLEMENT MIND-KRACHT

Mind-Kracht en de aan haar verbonden hulpverleners zijn wettelijk verplicht om een dossier met betrekking tot de behandeling van de cliënt in te richten. In dit dossier zijn persoonsgegevens, waaronder gegevens met betrekking tot de gezondheid van de cliënt, opgenomen. Het doel van het inrichten van het dossier is het waarborgen van de kwaliteit van de aan de cliënt te leveren zorg. Dit reglement beoogt ervoor te zorgen dat bij de verwerking van de in het dossier aanwezige persoonsgegevens wordt voldaan aan de wettelijke eisen ter bescherming van de privacy.

### Begripsbeschrijving:

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

1. Persoonsgegevens: Een gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. 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.
3. Cliënt: Degene met wie of ten behoeve van wie door de verantwoordelijke een geneeskundige behandelingsovereenkomst is gesloten.
4. Verantwoordelijke: Mind-Kracht, die het doel van en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt.
5. Hulpverlener: De contractueel aan Mind-Kracht verbonden, bij de uitvoering van de geneeskundige behandelingsovereenkomst betrokken, hulpverlener.
6. Personeel: Personen die aan het rechtstreeks gezag van Mind-Kracht zijn onderworpen, daaronder niet begrepen een hulpverlener of een bewerker
7. 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 hulpverlener.
8. Derde: Ieder niet zijnde cliënt, verantwoordelijke, hulpverlener, personeel of bewerker.
9. Verstrekken van persoonsgegevens: Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens uit de registratie aan een derde.
10. 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.
11. Verwijzer: Individuele, natuurlijke persoon die rechtmatig bevoegd is tot het doen van verwijzingen naar een GGZ instelling.

#### Artikel 1: Dossierplicht en doel van de persoonsregistratie

1. De bij de behandeling betrokken hulpverleners zijn verplicht een dossier in te richten met betrekking tot de behandeling van de cliënt.
2. Het doel van het aanleggen van een dossier is het waarborgen van 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 2: 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 3: 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 zoveel mogelijk 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.

#### Artikel 4: Rechten van de cliënt 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 hulpverlener. De gegevens worden slechts aan de cliënt verstrekt in persoon en nadat deze zich met een geldig legitimatiebewijs heeft gelegitimeerd.
3. 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. Van het verlenen van inzage of afschrift wordt een aantekening gemaakt in de persoonsregistratie.

#### Artikel 5: Rechten van de cliënt inzake eigen verklaring en correctie

1. 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.
2. De cliënt 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.
3. Een verzoek tot het toevoegen van een eigen verklaring of correctie van gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke of de hulpverlener. 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.

#### Artikel 6: Rechten van de cliënt inzake verwijdering gegevens

1. 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.

2. Een verzoek tot verwijdering van gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke en met redenen omkleed.

3. 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.

#### Artikel 7: Verstrekking van gegevens aan derden

1. Persoonsgegevens uit de persoonsregistratie worden slechts verstrekt aan derden met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 lid 1 van dit reglement omtrent het beroepsgeheim dan wel de getekende geheimhoudingsverklaring.

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.

#### Artikel 8: Vertegenwoordiging wilsonbekwamen

1. 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.

2. 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 9: 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 10: 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 11: 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 klachtenreglement.

Artikel 12: Slotbepalingen

1. De verantwoordelijke heeft conform artikel 27 e.v. van de Wet Bescherming Persoonsgegevens zorg gedragen voor aanmelding van dit reglement bij het Autoriteit Persoonsgegevens.
2. Dit reglement is ter inzage op de website van Mind-Kracht ([www.mind-kracht.nl](http://www.mind-kracht.nl)).