



Privacyreglement

Reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met in het kader van de kraamzorgverlening gehouden persoonsregistraties, gehouden in het kantoor van Kraamzorg Het Groene Kruis

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. **Persoonsgegevens**
Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
2. **Medische gegevens**
Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke gesteldheid of de gezondheid van geregistreerden, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.
3. **Persoonsregistratie**
Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.
4. **Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie**
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
5. **Houder van de persoonsregistratie**
Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.
6. **Geregistreerde**
Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
7. **Bewerker van de persoonsregistratie**
Degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.
8. **Gebruiker van de persoonsregistratie**
Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.
9. **Registratiekamer**
De Registratiekamer, ingesteld bij artikel 37 Wet Persoonsregistraties.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de in bijlage A bij dit reglement genoemde persoonsregistratie, gehouden door Kraamzorg Het Groene Kruis B.V.



Privacyreglement

KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

Artikel 3 Doel van de persoonsregistratie

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

Artikel 4 Werking van de persoonsregistratie

1. De werking van de persoonsregistratie 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, adres van de kraamzorgorganisatie en de vestigingsplaats ten behoeve waarvan de registratie functioneert;
 - b. de houder;
 - c. de eventuele bewerker;
 - d. de werkwijze van de persoonsregistratie;
 - e. of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd geeft de houder aan wat er na afloop met de gegevens gebeurt.
3. De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn/haar handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is niet aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet-naleven van dit reglement.
4. De houder verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.
5. De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

Artikel 5 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

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



Privacyreglement

VERTEGENWOORDIGING

Artikel 6 Vertegenwoordiging

1. Indien de geregistreerde in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders op, tenzij gewichtige belangen van de geregistreerde zich daartegen verzetten.
2. Indien de geregistreerde de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld - in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats - dan treedt degene in de plaats van de geregistreerde die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de geregistreerde diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.
3. Indien de geregistreerde leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.
4. De persoon die in de plaats treedt van de geregistreerde, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de geregistreerde zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken. De houder komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement na jgens de vertegenwoordiger van de geregistreerde, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed houder.

RECHTEN VAN GEREGEREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

Artikel 7 Kennisgeving

1. De houder zal door middel van een algemene kennisgeving (mondeling bij de intake en door plaatsing op de website) het bestaan van de registratie(s) en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
2. Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de houder de plicht de geregistreerde vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

Artikel 8 Verstrekking van gegevens

1. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 2, 3 of 4 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de geregistreerde vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.



Privacyreglement

2. Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
 - degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorgverlening aan de geregistreerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
 - aan ziektekostenverzekeraar en uitvoeringsorgaan van een ambtelijke ziektekostenverzekering, één en ander binnen de grenzen van artikel 31 Besluit Uitoefening Artsenijbereidkunst.
3. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.
4. Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan tenminste één van de volgende voorwaarden is voldaan dat:
 - a. het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde niet onevenredig wordt geschaad;
 - b. het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- het onderzoek een algemeen belang dient;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- de betrokken klant tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt, en
- het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode gezondheidsonderzoek van de Raad voor Gezondheidsonderzoek en de Stichting Federatie van Medisch Wetenschappelijke Verenigingen.

Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

5. Van alle gegevensverstrekkingen aan derden anders dan op grond van lid 2 en 3 wordt door de houder een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens

1. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de medewerker die deze gegevens heeft verzameld (de houder), alsmede de ten behoeve van de zorgverlening werkzame personen voor zover deze in het kader van hun werk daartoe zijn gemachtigd door de houder.



Privacyreglement

De gebruikers van de registratie(s) zijn bij functie genoemd in bijlage D, welke een geheel met dit reglement vormt en in het bezit is van de houder. Bij de in deze bijlage genoemde functionarissen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben. Voorts hebben tot de persoonsgegevens toegang de eventuele bewerker en, na overleg met de houder, de door deze schriftelijk aangewezen personen, voor zover dit in het kader van de bewerking noodzakelijk is.

Artikel 10 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

1. De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken plaats vinden.
3. Een mogelijke beperkinggrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

Artikel 11 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

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

Artikel 12 Bewaartermijnen

1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. De bewaartermijn ligt vast in bijlage E bij dit reglement.
2. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de geregistreerde en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat.
Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.



Privacyreglement

Artikel 13 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. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder 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.
2. In geval de houder het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van diens praktijk, dient de houder door middel van een advertentie in een of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking geregistreerden over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

Artikel 14 Klachten

1. Indien de geregistreerde 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 houder van de registratie.
2. Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de volgende mogelijkheden. Deze kan gebruik maken van de functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling op grond van de Wet Klachtrecht Zorgsector, zie: (<http://adviespuntzorgbelang.nl/>)). De geregistreerde kan zich ook tot de Registratiekamer wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder 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 de Registratiekamer.

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 15 Looptijd van de registratie

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s), zoals aangegeven in de artikel 4 genoemde bijlage B.

Artikel 16 Wijziging van het reglement

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

Artikel 17 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 16 juni 2013 in werking getreden en gewijzigd op 30 maart 2015.

Dit reglement kan gedownload worden van de website www.kraamzorghetgroenekruis.nl

De houder,
Lindy van Breda Vriesman, Kraamzorg Het Groene Kruis BV
Bestuurder



Privacyreglement

Bijlagen

Bijlagen bij het reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met in het kader van bemiddeling en kraamzorgverlening gehouden persoonsregistraties, gehouden op kantoor van Kraamzorg Het Groene Kruis B.V.

BIJLAGE A: DOEL VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

Deze bijlage, ex artikel 3 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens door Kraamzorg Het Groene Kruis B.V., Deze bijlage betreft de persoonsregistratie genaamd de **Zorgwijzer en het Zorgdossier**.

Deze persoonsregistratie heeft de volgende doelstelling:

Het systematisch en bondig vastleggen van gegevens over klanten ten behoeve van het verlenen van kraamzorg, met het oogmerk deze gegevens te gebruiken ten behoeve van:

- het realiseren van het door de klant gewenste aanbod van kraamzorg;
- het financieel afhandelen van de geboden kraamzorg aan de klant en diens zorgverzekeraar; het aanmaken en registreren (en bewerken) van (gespecificeerde) declaraties;
- kwaliteitstoetsing.

Voorts kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm gebruikt worden in het kader van:

- management en doelmatig beleid en beheer;
- wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

Dit reglement is per 16 juni 2013 in werking getreden en gewijzigd op 30 maart 2015.

Dit reglement kan gedownload worden van de website www.kraamzorghetgroenekruis.nl

De houder,
Lindy van Breda Vriesman, Kraamzorg Het Groene Kruis BV
Bestuurder



Privacyreglement

BIJLAGE B: WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

Deze bijlage, ex artikel 4 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens van Kraamzorg Het Groene Kruis B.V. Deze bijlage betreft de persoonsregistratie genaamd de Zorgwijzer en het Zorgdossier.

De werking van de registratie is als volgt:

Houder

Houder van de persoonsregistratie is Kraamzorg Het Groene Kruis B.V.

Bewerker

De persoonsgegevens worden bewerkt door de volgende functionarissen werkzaam bij of namens Kraamzorg Het Groene Kruis B.V.:

- managers;
- controller;
- lactatiekundigen;
- medewerkers klantenservice;
- intakers;
- medewerkers planbureau;
- kraamverzorgenden.

Bewaring van de gegevens vindt plaats:

- in een schriftelijk dossier, eigendom van de klant;
- in een computerprogramma (ten behoeve van planning, facturering en declaratie).

Gebruikers

Gebruikers van de persoonsregistratie zijn de volgende personen:

- managers;
- controller;
- lactatiekundigen;
- medewerkers klantenservice;
- intakers;
- medewerkers planbureau;
- kraamverzorgenden;
- medewerkers secretariaat;
- adviseur beleid en kwaliteit;
- stagiaires;
- accountant;
- medewerker ict;
- medewerkers ict extern (computer/software leverancier).

Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels, vermeld in bijlage D.

Werkwijze van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie is deels geautomatiseerd. Het niet geautomatiseerde deel bevindt zich in het zorgdossier en is eigendom van de klant.



Privacyreglement

Beveiliging van de registratie

De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de registratie:

- het kantoor van Kraamzorg Het Groene Kruis B.V. is voorzien van een inbraak- en overval beveiliging;
- de website van Kraamzorg Het Groene Kruis is beveiligd middels een SSL encryptie;
- de geautomatiseerde gegevens zijn beveiligd middels wachtwoorden en een firewall;
- de werkplekomgeving van Smart IT en de ISK portals zijn beveiligd met een SSL encryptie.

Looptijd van de registratie

De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld.

Personen of instanties, waaraan regelmatig gegevens uit de persoonsregistratie worden verstrekt

Aan de volgende personen of instanties worden de volgende soorten gegevens verstrekt;

Persoon/instantie	Soort gegevens
Zorgverzekeraar van de klant	Gegevens over o.a. indicatie en aantal afgenomen uren
Jeugdgezondheidszorg (JGZ)	Gegevens ten behoeve van de overdracht

Dit reglement is per 16 juni 2013 in werking getreden en gewijzigd op 30 maart 2015.

Dit reglement kan gedownload worden van de website www.kraamzorghetgroenekruis.nl

De houder,

Lindy van Breda Vriesman, Kraamzorg Het Groene Kruis BV

Bestuurder



Privacyreglement

BIJLAGE C: OPGENOMEN GEGEVENS

Deze bijlage, ex artikel 5 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens door Kraamzorg Het Groene Kruis B.V. Deze bijlage betreft de persoonsregistratie genaamd de Zorgwijzer en het Zorgdossier.

Personalia/identificatiegegevens

- naam, adres, postcode, woonplaats;
- e-mail adres;
- telefoonnummer;
- klantnummer;
- BSN;
- polisnummer zorgverzekering;
- geboortedatum;
- geslacht;
- burgerlijke staat;
- naam verloskundige;
- naam specialist(en);
- naam andere behandelaar(s) of voorschrijver(s);
- verwachte en uiteindelijke einddatum zwangerschap.

Financieel/administratieve gegevens

- verzekeringsgegevens;
- bank- of girorekening (IBAN);
- declaratiegegevens;
- naam verloskundige.

Medische gegevens

- informatie over vorige zwangerschappen;
- medicijngebruik en andere bijzonderheden die van belang zijn voor een goed verloop van de bevalling en kraamperiode.

Dit reglement is per 16 juni 2013 in werking getreden en gewijzigd op 30 maart 2015.

Dit reglement kan gedownload worden van de website www.kraamzorghetgroenekruis.nl

De houder,

Lindy van Breda Vriesman, Kraamzorg Het Groene Kruis BV

Bestuurder



Privacyreglement

BIJLAGE D: TOEGANG TOT PERSOONSgegevens

Deze bijlage, ex artikel 9 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens door Kraamzorg Het Groene Kruis B.V. Deze bijlage betreft de persoonsregistratie genaamd de Zorgwijzer en het Zorgdossier.

Onderstaand overzicht - dat mogelijk in de individuele situatie aanvulling verdient - is uitgangspunt voor de toegang tot deze persoonsregistratie. Per gegevenscategorie wordt aangegeven welke functionaris tot welke categorieën van gegevens toegang heeft.

Functionaris	Personalia/ identificatie	Financieel/ administratief	Medisch
managers	Ja	Ja	Ja
medewerkers klantenservice	Ja	Ja	Ja
intakers	Ja	Ja	Ja
medewerkers planbureau	Ja	Ja	Ja
kraamverzorgenden	Ja	Nee	Ja
lactatiekundigen	Ja	Nee	Ja
stagiaires	Ja	Nee	Ja
medewerkers secretariaat	Ja	Ja	Nee
controller	Ja	Ja	Nee
adviseur beleid en kwaliteit	Ja	Nee	Nee
accountant	Ja	Ja	Nee
medewerkers ICT	Ja	Ja	Ja

Alle toegangsgerechtigden hebben een (afgeleide) geheimhoudingsplicht.

Binnen de aangegeven categorieën van gegevens betreft het slechts toegang tot de voor de taakuitoefening noodzakelijke gegevens.

Dit reglement is per 16 juni 2013 in werking getreden en gewijzigd op 30 maart 2015.

Dit reglement kan gedownload worden van de website www.kraamzorghetgroenekruis.nl

De houder,
Lindy van Breda Vriesman, Kraamzorg Het Groene Kruis BV
Bestuurder



Privacyreglement

BIJLAGE E: BEWAARtermijnen

Deze bijlage, ex artikel 12 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens door Kraamzorg Het Groene Kruis B.V. Deze bijlage betreft de persoonsregistratie genaamd de Zorgwijzer en het Zorgdossier.

De in artikel 12 bedoelde bewaartermijnen zijn de volgende:

Personalial/identificatiegegevens

Deze worden gedurende een periode van vijftien jaren na vastlegging bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van Kraamzorg Het Groene Kruis B.V. voortvloeit.

Medische gegevens

Deze worden gedurende een periode van vijftien jaren na vastlegging bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van Kraamzorg Het Groene Kruis B.V. voortvloeit.

Dit reglement is per 16 juni 2013 in werking getreden en gewijzigd op 30 maart 2015.

Dit reglement kan gedownload worden van de website www.kraamzorghetgroenekruis.nl

De houder,
Lindy van Breda Vriesman, Kraamzorg Het Groene Kruis BV
Bestuurder