

Het bestuur van GGD regio Utrecht;

gelet op de Algemene verordening persoonsgegevens

Besluit:

vast te stellen het navolgende

**“Reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer
in het kader van de verwerking van persoonsgegevens voor preventie, zorg- en
hulpverlening”**

INHOUDSOPGAVE

I. ALGEMENE BEPALINGEN	3
1. Definities	3
2. Reikwijdte	5
II. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS	6
3. Doel van de verwerking	6
4. De organisatie waarbinnen de verwerking van persoonsgegevens functioneert	6
5. Opgenomen gegevens	7
6. Vertegenwoordiging	8
7. Informatieverstrekking aan betrokkene	8
8. Verstrekking en overdracht van gegevens	9
9. Toegang tot persoonsgegevens	9
10. Meldplicht datalek	9
III. DE RECHTEN VAN BETROKKENEN EN HET GEBRUIK VAN PERSOONSGEGEVENS	10
11. Inzage van opgenomen gegevens	10
12. Wijziging van incorrecte persoonsgegevens	10
13. Recht op het wissen van gegevens	10
14. Recht op beperking van de verwerking	10
15. Recht op overdraagbaarheid van gegevens	11
16. Nadere regels ter uitoefening van de rechten van betrokkene	11
17. Bewaartermijnen	11
18. Recht van bezwaar	12
IV. VERWERKING PERSOONSGEGEVENS IN HET KADER VAN COVID-19.....	13
V. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN	13
19. Looptijd van dit reglement en overdracht van de bestanden	13
20. Vragen over privacy en toegang tot uw gegevens Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
21. Wijziging van het reglement	13
22. Inwerkingtreding	13
BIJLAGE A: DE ORGANISATIE WAARBINNEN DE VERWERKING van PERSOONSGEGEVENS FUNCTIONEERT	14
BIJLAGE B: IN DE BESTANDEN OPGENOMEN PERSOONSGEGEVENS	17
BIJLAGE C: TOEGANG TOT DE PERSOONSGEGEVENS	22

I. ALGEMENE BEPALINGEN

1. Definities

1.1 Persoonsgegevens

Alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Personalía en identificatiegegevens

Persoonsgegevens, die betrekking hebben op persoonlijke bijzonderheden van betrokkene (naam, adres, woonplaats e.d.) om een persoon te kunnen identificeren.

Medische en psychologische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

Financiële en administratieve gegevens

Gegevens die in de administratie van GGD regio Utrecht (GGDrU) en de persoonsdossiers zijn opgenomen, niet zijnde personalia, identificatie, medische of psychologische gegevens, die noodzakelijk zijn voor de financiering en/of administratieve afhandeling van de zorgverlening.

Anonieme gegevens

Anonieme gegevens zijn geen persoonsgegevens en vallen niet onder dit reglement.

1.2 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

1.3 Betrokkene

Een natuurlijk persoon op wie het verwerkte persoonsgegeven betrekking heeft.

1.4 Verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens is elke handeling of elk geheel van handelingen met persoonsgegevens en omvat ondermeer:

- het verzamelen, vastleggen en ordenen
- het bewaren, bijwerken en wijzigen
- het opvragen, raadplegen en gebruiken
- het verstrekken door middel van doorzending
- verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling
- het samenbrengen, met elkaar in verband brengen
- afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens

1.5 Verantwoordelijke

Het Dagelijks Bestuur van GGDrU (zijnde het bestuur dat het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt). Het bestuur kan

bepaalde taken overdragen aan de directeur die hiermee de bevoegdheid krijgt om in naam van het bestuur besluiten te nemen.

- 1.6 Verwerker
Diegene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens voor GGDrU verwerkt.
- 1.7 Derde
Elk persoon of instantie die geen betrokkene, verantwoordelijke, verwerker of een persoon is die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker persoonsgegevens verwerkt.
- 1.8 Ontvanger
Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- 1.9 Toestemming van de betrokkene
Elke vrije, ondubbelzinnige, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling, aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.11 Verstrekken van persoonsgegevens
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
- 1.12 Klachtencommissie
De door de GGD regio Utrecht ingestelde klachtencommissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van de zorg en dienstverlening.
- 1.13 Functionaris gegevensbescherming (FG)
De toezichthouder die binnen GGDrU toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- 1.14 Autoriteit persoonsgegevens (AP)
De toezichthouder, de onafhankelijke instantie die erover waakt dat persoonsgegevens zorgvuldig en veilig worden verwerkt en zo nodig sancties kan opleggen als dat niet gebeurt.
- 1.15 GGD regio Utrecht
De Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst met de taak de gemeenschappelijke belangen van de deelnemende gemeenten te behartigen op het gebied van de openbare gezondheidszorg.
- 1.16 Wetgeving
BW : Burgerlijk Wetboek
WPG : Wet Publieke Gezondheid
AVG : Algemene verordening gegevensbescherming
WGBO: Wet inzake geneeskundige behandelingsovereenkomst
AWB : Algemene wet bestuurszaken

2. Reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op zowel geautomatiseerde als handmatige verwerking van medische en niet-medische persoonsgegevens binnen de volgende taakvelden van GGDrU.

Infectieziektebestrijding (IZB)

- Bestanden aangifteplichtige ziekten
- Bestanden seksueel overdraagbare aandoeningen
- Bestanden reizigersadvies
- Vaccinatiespreekuur

Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)

- Bestanden met betrekking tot crisiszorg (individuele OGGZ; vervuiling problematiek)

Forensische Geneeskunde

- Bestanden forensische geneeskunde

Medische Milieukunde

- Bestanden met individuele klachten met betrekking tot milieu en hygiëne

Sociaal Medische Advisering

- Bestanden Sociaal-medische advisering

Technische Hygiënezorg

- Bestanden Technische Hygiënezorg

Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

- Registratiesysteem Jeugdgezondheidszorg; leerlingenbestanden
- Digitaal dossier JGZ
- Dossier jeugdige onder beheer van gedragswetenschapper

Epidemiologie en beleidsadvies

- Bestanden voor epidemiologisch onderzoek

Organisatie

- Verwerking van klachten voor de GGDrU in zijn geheel

- 2.2. Elk gebruik van persoonsgegevens dient te berusten op tenminste één van de volgende gronden:

- Toestemming van betrokkene;
- Noodzakelijkheid voor de uitvoering of voorbereiding van een overeenkomst, bijvoorbeeld de behandelingsovereenkomst;
- Het nakomen van een wettelijke verplichting, bijvoorbeeld de dossierplicht in de WGBO;
- Noodzakelijkheid ter vrijwaring van vitale belangen, zoals een ernstig gevaar voor de gezondheid;
- Noodzakelijk voor een goede vervulling van een algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.

II. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

3. Doel van de verwerking

3.1. Voor de verwerking van persoonsgegevens door GGDrU gelden de volgende doelstellingen:

Hoofddoelstellingen:

- Ondersteunen bij de uitvoering van de wettelijk opgedragen taken en op grond van de Gemeenschappelijke Regeling GGD regio Utrecht opgedragen taken.
- Ondersteuning en instandhouding van preventie, zorg en nazorg aan cliënten.
- Het financieel afhandelen van geboden zorg aan de cliënt, met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar.

Neven doelstellingen:

- Ondersteuning bij intercollegiale toetsing en evaluatie.
- Ondersteuning bij wetenschappelijk onderzoek en onderwijs.
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van informatie, (mede) verkregen op grond van de verwerkte persoonsgegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van GGDrU.
- Het adviseren van o.a. gemeentebesturen in het kader van het door hen te voeren gezondheidsbeleid.

3.2 De verantwoordelijke zal de persoonsgegevens slechts verwerken in overeenstemming met de doelen zoals beschreven in 3.1. en in bijlage A van dit reglement.

4. De organisatie waarbinnen de verwerking van persoonsgegevens functioneert

4.1 De verantwoordelijke omschrijft de organisatie van de in artikel 2. bedoelde verwerking van persoonsgegevens als volgt.

Verantwoordelijke: De persoon die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, hier de Directeur Publieke Gezondheid GGD regio Utrecht.

Beheerder: Beheerder van de bestanden van de in artikel 2 genoemde taakvelden. Indien een bestand bij meerdere taakvelden is ondergebracht berust de verantwoordelijkheid bij de operationele afdeling.

Verwerker: De medewerkers van automatisering en informatietechnologie, alsmede de aan een ander taakveld toegewezen of daar werkzame applicatiebeheerder(s).

Gebruikers: Medewerkers in dienst van GGDrU die betrokken zijn bij de zorg voor cliënten, of die voor de uitoefening van de hun opgedragen taken toegang tot persoonsgegevens dienen te hebben.

4.2 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. Uitgangspunt is hierbij subsidiariteit (minst ingrijpende maatregel) en proportionaliteit (een evenredige verhouding tussen maatregel en het doel). Alleen de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn om de van te voren vastgelegde doeleinden te bereiken, zullen worden verwerkt.

4.3 Bij de verwerking van persoonsgegevens wordt tenminste genoemd:

- Naam en vestigingsplaats van GGDrU.
- De verantwoordelijke.
- De eventuele verwerker.
- De wijze waarop de gegevens verwerkt worden.
- Of de verwerking van de gegevens voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd geschiedt, waarbij indien er sprake is van een beperkte looptijd, wordt aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.
- De categorieën van personen of instanties, waaraan persoonsgegevens worden verstrekt en een specificatie van de soorten gegevens, die verstrekt worden.

4.4 De verantwoordelijke zorgt voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van het reglement.

4.5 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en beveiligt persoonsgegevens tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige of onnodige verwerking. Bij het treffen van beveiligingsmaatregelen wordt een afweging gemaakt tussen enerzijds de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, en anderzijds de risico's van de verwerking.

4.6 De verantwoordelijke verplicht derden door middel van een overeenkomst dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de verwerker worden door de verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. Dit houdt in dat de verwerker in ieder geval een geheimhoudingsplicht heeft en slechts toegang heeft tot de persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn om zijn werkzaamheden uit te voeren.

5. Opgenomen gegevens

Een bestand kan de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Personalialia / identificatiegegevens
- Medische, sociale en psychologische gegevens
- Financieel - administratieve gegevens

Deze categorieën van gegevens worden verder uitgewerkt in bijlage B.

6. Vertegenwoordiging

- 6.1 Indien persoonsgegevens van kinderen jonger dan zestien jaar verwerkt worden, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd op, in de plaats van de betrokkene (conform artikel 8 lid 1 AVG).
- 6.2 De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goede vertegenwoordiger. Hij dient de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
- 6.3 De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.
- 6.4 Voor verrichtingen ter uitvoering van een behandelingsovereenkomst is de toestemming van betrokkenen vereist. Een minderjarige die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, is bekwaam tot het aangaan van een behandelingsovereenkomst voor zichzelf. Indien betrokkene minderjarig is en de leeftijd van 12, maar niet die van 16 jaar heeft bereikt, is tevens toestemming van de ouders of voogd vereist. De verrichting kan wel zonder toestemming van de ouders of voogd worden uitgevoerd om ernstig nadeel van de betrokkene te voorkomen (artikelen 447 en 450 Burgerlijk Wetboek).

7. Informatieverstrekking aan betrokkene

- 7.1 De verantwoordelijke zal de betrokkene actief informeren over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel de gegevens worden verwerkt, wat er met de gegevens gebeurt en wie daarvoor verantwoordelijk is.
- 7.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

8. Verstrekking en overdracht van gegevens

- 8.1 Wanneer dat voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan:
- Diegenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- en hulpverlening aan de betrokkene, tenzij de betrokkene kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
 - Aan personen en instanties die de taak hebben de verleende zorg te controleren en te toetsen.
 - Aan betrokken ziekenfondsen en particuliere ziektekostenverzekeraars, voor zover dat nodig is voor de uitoefening van hun taak.
- 8.2 Tenzij het noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of wanneer het een situatie betreft zoals genoemd in de leden 8.1 of 8.3, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden toestemming van de betrokkene vereist. De verantwoordelijke is verplicht alle gegevensverstrekkingen aan derden, ten minste een jaar nadat de verstrekking geschiedde vastgelegd te houden.
- 8.3 Indien persoonsgegevens dusdanig 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, zowel binnen als buiten de organisatie van GGDrU.

9. Toegang tot persoonsgegevens

- 9.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften, heeft de hulpverlener die de gegevens heeft verzameld en diens waarnemer, toegang tot de persoonsgegevens. Tevens heeft de verwerker toegang voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

Deze personen en de binnen de GGDrU aangewezen (mede)gebruikers van de registratie(s) zijn genoemd in bijlage C. Bij de in deze bijlage genoemde personen, wordt aangegeven met welk doel zij toegang tot de persoonsgegevens hebben.

- 9.2 De directie van de GGDrU heeft enkel toegang tot de persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is in verband met diens algemene hoedanigheid als verantwoordelijke en in het kader van de klachtenprocedure.

10. Meldplicht datalek

- 10.1 De verantwoordelijke is verplicht een datalek te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) als het datalek leidt tot ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als er een aanzienlijke kans bestaat dat dit gebeurt.
- 10.2 De verantwoordelijke is verplicht de betrokkene(n) over een datalek te informeren als het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer. Om te bepalen of de gevolgen ongunstig zijn, hanteert de verantwoordelijke de beleidsregels [meldplicht datalekken](#) van de AP.

III. DE RECHTEN VAN BETROKKENEN EN HET GEBRUIK VAN PERSOONSGEGEVENS

11. Inzage van opgenomen gegevens

De betrokkene heeft het recht om kennis te nemen van zijn persoonsgegevens. De verantwoordelijke verstrekt de betrokkene kosteloos een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Indien de betrokkene om bijkomende kopieën vraagt, kan de verantwoordelijke een redelijke vergoeding aanrekenen.

12. Wijziging van incorrecte persoonsgegevens

Indien de op hem betrekking hebbende gegevens onjuist of onvolledig zijn, dan heeft de betrokkene recht op verbetering of aanvulling daarvan. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat verbetering of aanvulling van persoonsgegevens zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. Derden aan wie de (onjuiste) gegevens van de betrokkene eerder werden verstrekt, worden van de wijziging op de hoogte gebracht tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

13. Recht op het wissen van gegevens

De betrokkene heeft het recht op vernietiging van zijn persoonsgegevens. Dit recht geldt alleen in de volgende gevallen:

- De persoonsgegevens zijn niet meer nodig voor de doeleinden waarvoor de verantwoordelijke de gegevens heeft verzameld of verwerkt;
- De betrokkene trekt zijn toestemming in en er is geen andere grond voor een rechtmatige verwerking;
- De betrokkene heeft gegrond bezwaar gemaakt tegen de verwerking;
- De verantwoordelijke verwerkt de persoonsgegevens onrechtmatig;
- De bewaartermijn van de gegevens is verstreken;
- De betrokkene is jonger dan 16 jaar en de persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een rechtstreeks aanbod van internetdiensten aan een kind.

De verantwoordelijke is verplicht de gegevens zonder onredelijke vertraging te wissen. Wanneer een verwerker de persoonsgegevens openbaar heeft gemaakt brengt de verantwoordelijke de verwerker op de hoogte, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

14. Recht op beperking van de verwerking

De betrokkene heeft recht om de verwerking van zijn gegevens te beperken wanneer:

- Betrokkene vermoedt dat de gegevens mogelijk onjuist zijn, gedurende een periode die de verantwoordelijke in staat stelt de juistheid van de gegevens te controleren;
- De verwerking onrechtmatig is, maar de betrokkene verzet zich tegen het wissen van de gegevens en verzoekt in plaats daarvan om beperking van het gebruik daarvan;
- De verantwoordelijke heeft de gegevens niet meer nodig, maar de betrokkene heeft de persoonsgegevens nodig voor een rechtsvordering;

- Betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking in afwachting van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van de verantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de betrokkene.

Indien de persoonsgegevens ook aan andere partijen zijn verstrekt, dan moet de verantwoordelijke deze partijen zo snel mogelijk op de hoogte stellen dat het gebruik van de gegevens moet worden beperkt. Tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. De betrokkene die een beperking van de verwerking heeft verkregen, wordt door de verantwoordelijke op de hoogte gebracht alvorens de beperking wordt opgeheven.

15. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

De betrokkene heeft het recht om de persoonsgegevens die hij heeft verstrekt te ontvangen en over te dragen aan een andere verantwoordelijke. Onder deze persoonsgegevens valt ook de informatie die op basis van de activiteiten van de betrokkene zijn gegenereerd en verzameld. De verantwoordelijke biedt de betrokkene de mogelijkheid de gegevens te downloaden en de mogelijkheid om de gegevens te verzenden naar de andere verantwoordelijke. Betrokkenen kan, nadat de gegevens overgedragen zijn, van de diensten van de verantwoordelijke gebruik blijven maken.

16. Nadere regels ter uitoefening van de rechten van betrokkene

- 16.1 Voor een verzoek tot inzage, wijziging, wissen, beperken of het overdragen tot de gegevens, kan de betrokkene terecht bij de functionaris gegevensbescherming (FG). Deze is bereikbaar op 030-6086086 en op privacyloket@ggdru.nl. De FG geeft in ieder geval binnen één maand na ontvangst van het verzoek gevolg aan het verzoek van de betrokkene. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek kan die termijn verlengd worden met nog eens twee maanden. De betrokkene wordt in dit geval binnen één maand op de hoogte gebracht van de reden van de vertraging.
- 16.2 Het verzoek van de betrokkene mag geweigerd worden wanneer het ongegrond of buitensporig is mede vanwege het repetitieve karakter. Tevens mag de FG weigeren wanneer hij kan aantonen dat hij niet in staat is de betrokkene te identificeren.
- 16.3 Wanneer de FG geen gehoor geeft aan het verzoek van de betrokkene, dan brengt hij de betrokkene uiterlijk binnen één maand na het ontvangst van het verzoek op de hoogte van de weigering en de reden hiervan. De betrokkene kan vervolgens een klacht indienen bij een AP en beroep instellen bij de rechter.
- 16.4 Het verstrekken van informatie en het treffen van bovenstaande maatregelen geschieden kosteloos. Wanneer het verzoek van de betrokkene ongegrond of buitensporig is, mag er een redelijke vergoeding worden aangerekend in het licht van administratieve kosten.

17. Bewaartermijnen

- 17.1 De gegevens worden op een veilige wijze en in overeenstemming met de wet- en regelgeving bewaard. De bewaartermijnen voor de verschillende bestanden zijn opgenomen in bijlage D. van dit reglement. De bewaartermijn kan voor de verschillende categorieën gegevens en per bestand verschillen.

- 17.2 Wanneer de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de bestanden verwijderd en binnen een termijn van één jaar vernietigd.
- 17.3 Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van gegevens van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat.
- 17.4 Indien de gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

18. Recht van bezwaar

- 18.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot de medewerker waar hij mee te maken heeft. Ook kan hij het [klachtenformulier](#) op de website invullen.

De verantwoordelijke dient binnen één maand na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

- 18.2 Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan betrokkene contact opnemen met de FG op 030-6086086 of op privacyloket@ggdru.nl.

Hij kan zich ook wenden tot de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke.

IV. VERWERKING VAN PERSOONSgegevens IN HET KADER VAN COVID-19

Voor de uitvoering van de taak infectieziektebestrijding m.b.t. het coronavirus verwerkt GGDrU persoonsgegevens. De bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen achten wij daarbij van groot belang, wij gaan dan ook zorgvuldig met uw gegevens om en nemen onze verantwoordelijkheden volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg). Via onderstaande hyperlinks kunt u in de specifieke privacy verklaringen meer lezen over de verwerking van persoonsgegevens binnen de verschillende werkprocessen ter bestrijding van Covid-19.

[Testen op het coronavirus en communicatie van de uitslag](#)

[Bron- en contactonderzoek Coronavirus](#)

[Vaccinaties tegen het Coronavirus](#)

V. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

19. Looptijd van dit reglement en overdracht van de bestanden

Afgezien van eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking van persoonsgegevens door of namens GGDrU.

20. Wijziging van het reglement

- 20.1 Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen zijn direct na vaststelling door het bestuur van GGDrU van kracht.
- 20.2. Met inachtneming van het gestelde in artikel 18.1 wordt de Directeur Publieke Gezondheid door de verantwoordelijke gemachtigd de bijlage van dit reglement te wijzigen, indien er sprake is van een wijziging in de organisatie dan wel een wijziging in de registratie of verwerking van persoonsgegevens.

22. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking direct na vaststelling door het Dagelijks Bestuur van GGDrU onder gelijktijdige intrekking van het Privacyreglement zoals dat op door het Dagelijks Bestuur is vastgesteld.

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van GGDrU op

Voorzitter,

BIJLAGE A: DE ORGANISATIE WAARBINNEN DE VERWERKING van PERSOONSGEGEVENS FUNCTIONEERT

Nadere uitwerking van artikel 3.1. van het Privacy Reglement GGD regio Utrecht 2018.

Per registratie zijn de doelstellingen, zoals verwoord in artikel 3.1. van dit reglement nader aangeduid in de meldingen conform de [Algemene verordening persoonsgegevens](#).

Per taakveld zijn de doelstellingen zoals verwoord in artikel 3.1. van dit reglement, als volgt uitgewerkt.

Infectieziektebestrijding

1. Verwerking van persoonsgegevens bij aangifteplichtige ziekten

De wet schrijft voor dat behandelende artsen bepaalde ziekten aangeven bij de GGD. De GGD stuurt de aangiften door naar de Geneeskundige Hoofinspectie. De GGD verwerkt de aangiften op ziektebeeld ten behoeve van epidemiologie en bron- en contactonderzoek. In de bestanden worden kopieën van de aangiften opgenomen.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

2. Verwerking van persoonsgegevens bij seksueel overdraagbare aandoeningen.

Seksueel overdraagbare aandoeningen (SOA) zijn aangifteplichtig, doch niet op naam. Betrokkenen die het geslachtsziektespreekuur bezoeken vullen een formulier in. Daarbij bepalen zij zelf of zij de volgende gegevens naam, geboortedatum, postcode en telefoonnummer fictief of werkelijk opgeven. De gegevens worden gebruikt voor het beschikbaar hebben van de gegevens bij verdere hulpvraag; waarborgen kwaliteit en continuering preventieve en curatieve zorg, anonieme regionale surveillance, anonieme terugkoppeling aan het RIVM voor landelijke surveillance en anonieme facturering in het kader van de subsidieregeling. De gegevens worden geregistreerd in het landelijk daarvoor beschikbaar gestelde elektronische patiëntendossier.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

3. Verwerking van persoonsgegevens bij reizigersadvies en vaccinatiespreekuur.

Deze verwerking wordt gebruikt voor de begeleiding van de betrokkene. Voor het adviesgesprek vullen betrokkenen een formulier in. Het formulier wordt bewaard met daarbij de aantekeningen die zijn gemaakt tijdens het gesprek.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

Technische Hygiënezorg

Verwerking van bestanden Technische Hygiënezorg.

Deze verwerking wordt gebruikt ten behoeve van inspectie van en advies aan kindercentra volgens de eisen uit de Wet Kinderopvang en ten behoeve van de controle op de gastouderopvang.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

Sociaal Medische Advisering

Verwerking van persoonsgegevens in het kader van sociaal-medische advisering.

Sociaal-medische advisering (SMA) omvat meerdere diensten:

- parkeeronthefingen,
- sociale diensten inzake bijzondere bijstand,
- sociale diensten inzake arbeidsgeschiktheid,
- medische urgentie woonruimte aanvraag,
- wet voorzieningen gehandicapten (WVG).

Wanneer een betrokkene aanspraak wenst te maken op een bepaalde voorziening geeft een arts van de GGD medisch advies. Per dienst wordt een handmatige verwerking gevoerd. In het bestand worden opgenomen: werkaantekeningen, kopie van het uitgebrachte advies en eventueel de bij een behandelaar, schriftelijk, ingewonnen informatie.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

Openbare Geestelijke Gezondheidszorg

Verwerking van gegevens met betrekking tot crisiszorg (individuele OGGZ; vervuilingproblematiek).

Naar aanleiding van meldingen van politie, maatschappelijk werk of andere instanties wordt onderzoek gedaan naar woon- en leefomstandigheden van zorgwekkende zorgmijders. De bevindingen van onderzoek en de adviezen die moeten leiden tot adequate hulpverlening worden handmatig verwerkt.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

Forensische Geneeskunde

Verwerking van persoonsgegevens bij forensische geneeskunde en wachtdiensten

Deze verwerking is bedoeld als verslaglegging over de inzet die de wachtdienstverleners verlenen aan gemeenten, justitie en politie. De verwerking gebeurt handmatig door de dienstdoende arts. Betrokkenen zijn diegenen waarvoor de dienst is aangevraagd.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

Medische Milieukunde

Verwerking van individuele klachten die betrekking hebben op milieu en hygiëne.

Van iedere klacht wordt melding gemaakt op een daarvoor bestemd registratiesysteem. Alleen klachten waar enige GGD-activiteit aan verbonden is worden geregistreerd. De verwerking heeft een oplossingsgerichte afhandeling ten doel.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

Jeugdgezondheidszorg

Verwerkingssysteem persoonsgegevens.

1. Jeugdgezondheidszorg; leerlingenbestanden.

Het leerlingenbestand bevat de identificatiegegevens van het kind, evenals de gegevens van de scholen waar de kinderen naar toe gaan. De verwerking wordt gebruikt voor het oproepen van kinderen.

Bewaartermijn volgens bijlage D.

2. Digitaal dossier JGZ.

Dit is een digitale registratie van persoonsgegevens waarin per kind, gedurende de periode dat het in zorg is, gegevens worden verzameld over de

gezondheid van het kind en ondernomen acties door de professional. Binnen dit dossier is een koppeling met de GBA administratie waardoor de persoonsgegevens in het dossier corresponderen met de GBA administratie. Handmatige correctie is mogelijk.
Bewaartermijnen volgens bijlage D.

3. Dossier jeugdige onder beheer van gedragswetenschapper.

De betrokkene is de ouder/verzorger die door de gedragswetenschapper begeleid wordt. De verwerking heeft een oplossingsgerichte afhandeling ten doel. De bevindingen worden schriftelijk vastgelegd.
Bewaartermijnen volgens bijlage D.

Epidemiologie en beleidsadviesing

De GGD voert epidemiologisch onderzoek uit in het kader van het verwerven van inzicht in aspecten van gezondheid van de bevolking, of groepen daarvan, in het werkgebied van de GGD ter ondersteuning van gemeentelijk, regionaal en GGD gezondheidsbeleid. De wettelijke basis van de taak is gelegen in de Wet Publieke Gezondheid, artikel 2 tweede lid, artikel 4 en artikel 5.
Bewaartermijnen volgens bijlage D.

Organisatie

Verwerking van klachten voor de GGD in zijn geheel.

Indien het een mondelinge of een schriftelijke klacht betreft, bevat het bestand gegevens over de datum, het volgnummer, de naam van de medewerker die de klacht in ontvangst neemt, de omschrijving van de klacht en de acties die ondernomen worden om de klacht op te lossen. Daarnaast bevat de schriftelijke verwerking de brief die door de klager verzonden is.

Tevens wordt er, door de klachtenfunctionaris, een overzicht gehouden van alle klachten waarin opgenomen is het volgnummer, de naam van de klager, de datum van ontvangst van de klacht en de naam van de persoon die de klacht afgehandeld heeft en de datum waarop de klacht afgehandeld is.
Bewaartermijn volgens bijlage D.

Deze bijlage is in werking getreden op.....

De Directeur Publieke Gezondheid GGD regio Utrecht,
Dhr. J. Donker

BIJLAGE B: IN DE BESTANDEN OPGENOMEN PERSOONSgegevens

Deze bijlage maakt deel uit van het privacyreglement van GGD regio Utrecht en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde bestanden van persoonsgegevens.

Infectieziektebestrijding

1. Verwerking van persoonsgegevens bij aangifteplichtige ziekten.

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
Geslacht	man/vrouw
Geboortedatum	jaar-maand-dag
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Beroep	beroep en functie
Nationaliteit	nationaliteit
BSN, GBA nummer	nummer

Medische gegevens.

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Diagnose	soort ziekte, 1e ziektedag, vaststelling
Ziekenhuis	is lijder opgenomen? zo ja, waar?
Besmetting	bron- en contactinformatie

2. Verwerking van persoonsgegevens bij seksueel overdraagbare aandoeningen.

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
Geslacht	man/vrouw
Geboortedatum	jaar-maand-dag
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Burgerlijke staat	gehuwd, ongehuwd, samenwonend, anders
Arts	huisarts
Nationaliteit	nationaliteit
Zorgverzekeraar	naam, nummer
Prostitutie	ja/nee
Seksuele geaardheid	homo-, hetero-, biseksueel anders

Medische gegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Datum	datum onderzoek
Diagnose	soort ziekte
Actie	ondernomen actie
Besmetting	bron- en contactinformatie

3. Verwerking van persoonsgegevens bij reizigersadvies en vaccinatiespreekuur.

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
Geboortedatum	jaar-maand-dag
Geboorteland	Geboorteland
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Zorgverzekeraar	Naam, nummer
BSN nummer	nummer

Medische gegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Datum	datum advies
Reisgegevens	periode, bestemming, reden
Advies	verstreckte adviezen
Vaccinaties	verstreckte vaccinaties
Gezondheidsgegevens	gezondheidsverklaring

Sociaal-medische advisering

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Geslacht	man/vrouw
Voornaam	voornaam en -letters
Geboortedatum	jaar-maand-dag
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Beroep	eventueel beroep en functie van betrokkene
Opdrachtgever	instantie welke opdracht geeft tot advisering
Gegevens verpleeghuis	adres verpleeghuis waar opname voor wordt aangevraagd

Medische gegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Onderzoek	datum en soort onderzoek
Bevindingen	conclusies en bevindingen
Advies	verstreckte adviezen
Datum vervolgonderzoek	datum vervolgonderzoek

Openbare Geestelijke gezondheidszorg

Persoonlijke gegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
Geboortedatum	jaar-maand-dag
Geboorteland	Geboorteland
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Melder	Instantie/persoon van wie de melding afkomstig is
BSN, GBA nummer	nummer

Medische gegevens.

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Onderzoek	Datum en soort onderzoek
Bevindingen	conclusies en bevindingen
Advies	verstreckte adviezen
Datum vervolgonderzoek	Datum vervolgonderzoek

Forensische geneeskunde

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Geboortedatum	jaar-maand-dag
Geboorteplaats	Geboorteplaats
Datum overlijden	jaar-maand-dag

Medische gegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Opdrachtgever	Instantie welke om dienst verzoekt
Bevindingen	Informatie van derden, anamnese van betrokkene, lichamenlijk onderzoek
Conclusie	Overweging, advies

Medische Milieukunde

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer

Klachtgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Klacht	milieu / hygiëne
Omschrijving	milieu / hygiëne
advies / oplossing	milieu / hygiëne

Technische hygiënezorg

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Gegevens ten behoeve van TKA	VOG, paspoortgegevens, diploma's
BSN nummer	nummer

Jeugdgezondheidszorg

1. Verwerkingssysteem persoonsgegevens ; leerlingenregistratie

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels + registratienummer
Voornaam	voornaam en -letters
Geslacht	man/vrouw
Geboortedatum	jaar-maand-dag
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
School	Registratienummer

2. Digitaal dossier JGZ

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Gezin	samenstelling gezin
NAW gegevens	Naam, adres en woonplaats
BSN	Uniek persoonsnummer
Gezin	Samenstelling gezin
School	Naam, adres, soort en registratienummer
Groep	Groep waarin kind zit
Emailadres / telefoonnummer	Mailadres en telefoonnummer

Medische gegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Onderzoeksgegevens vanaf geboorte	Datum, bevindingen en interventies
Onderzoeker	Code onderzoeker + naam
Correspondentie	Overige para(medische) gegevens (logopedie, fysiotherapie , enz.)

3. Dossier jeugdige onder beheer van gedragswetenschapper.

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
geboortedatum	jaar-maand-dag
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Gezin	samenstelling, leeftijd ouders
School	naam school (indien van toepassing)

Opvoeding en ontwikkelingsgegevens.

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Onderzoeksgegevens	datum, soort, bevindingen
Overige gegevens	overige gegevens

Epidemiologie en beleidsadvies

Persoonsgegevens

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Naam	achternaam, voorvoegsels
Voornaam	voornaam en -letters
Geboortedatum	jaar-maand-dag
Adresgegevens	straat, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer
Geslacht	geslacht
Nationaliteit	nationaliteit

Specifiek onderzoekgegevens (worden afhankelijk van het onderzoek gevraagd, en niet altijd gekoppeld aan de persoonsgegevens) en worden soms verrijkt door het CBS.

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Gezondheidssituatie	Gegevens omtrent gezondheid
Sociaal demografische gegevens	Zoals beroep, sociale status, opleiding e.d.

Organisatie

Gegevens met betrekking tot de klacht

GEGEVENS	BESCHRIJVING
Volgnummer	Volgnummer in klachtenregistratie
Naam klager	achternaam of dienst/bedrijf
Email klager	emailadres klager
Contactpersoon klager	contactgegevens van klager
Omschrijving klacht	beschrijving van de klacht
Datum ontvangst klacht	dag-maand-jaar
Afhandeling door	initialen werknemer of unit
Datum afhandeling	dag-maand-jaar

Deze bijlage is in werking getreden op
De Directeur Publieke Gezondheid GGD regio Utrecht,
Dhr. J. Donker.

BIJLAGE C: TOEGANG TOT DE PERSOONSGEGEVENS

Deze bijlage maakt deel uit van het privacyreglement van GGD regio Utrecht en heeft betrekking op de in artikel 2. genoemde bestanden van persoonsgegevens.

Begripsomschrijving

1. Raadplegen

Onder raadplegen wordt verstaan het toegang hebben tot de verwerkte gegevens ter uitvoering van opgelegde taken en werkzaamheden. Deze toegang beperkt zich tot het inzien van de gegevens, er mogen geen aanvullingen op en/of correcties in worden aangebracht.

2. Muteren

Muteren omvat het toegang hebben tot de gegevens zoals onder 1. Raadplegen is beschreven.

Daarnaast mag men uit hoofde van de opgedragen taken en verantwoordelijkheden mutaties aanbrengen in de bestanden. Hieronder vallen onder andere het inbrengen van persoons- en medische gegevens, het corrigeren van die gegevens en het verwijderen van gegevens uit een registratie. Hieronder valt niet de bevoegdheid tot het verwijderen dan wel vernietigen van dossiers en registraties.

3. Verwijderen

Verwijderen omvat het toegang hebben tot de gegevens als onder 2. Muteren is beschreven.

Daarnaast mag men uit hoofde van taak en functie gegevens en dossiers binnen een registratie vernietigen. Het beëindigen en vernietigen van een geheel bestand kan alleen na uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke.

Het navolgende overzicht geldt voor alle eerder genoemde bestanden bij de GGD regio Utrecht.

Personen die de in het overzicht genoemde functies bekleden hebben slechts toegang tot de bestanden voor zover zij ten behoeve van de betreffende unit, het respectievelijke team en ten behoeve van het doel van de verwerking ingezet zijn.

FUNCTIE	DOEL	TOEGANG
Verantwoordelijke	uitoefening houderschap, overeenkomstig het gestelde in artikel 9, lid 2 van dit reglement	Verwijderen
Directie	controle, klachtenprocedures	Raadplegen
Medicus in de directie	controle, klachtenprocedures	Raadplegen
Beheerder, hoofd afdeling	verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg voor de persoonsbestanden en bij behandeling klachtenprocedure	Verwijderen
Applicatie-beheerder	verantwoordelijk voor het beheer en de uitvoering van de geautomatiseerde bestanden met persoonsgegevens	Verwijderen
Arts	beroepsbeoefenaar, tevens gebruiker bestanden	Verwijderen
Verpleegkundige	uitvoering taken als verpleegkundige	Muteren
Epidemioloog	uitvoeren van wetenschappelijk en epidemiologisch onderzoek	Verwijderen
Pedagoog	begeleiding in zorg zijnde jeugdigen	Verwijderen
Doktersassistente secretaresse administratief/technisch medewerker	administratieve afhandeling van (onderzoeks)gegevens	Verwijderen

Deze bijlage is in werking getreden open geldt voor de in artikel 2. Opgenomen bestanden met persoonsgegevens.

De Directeur Publieke Gezondheid GGD regio Utrecht,
Dhr. J. Donker

BIJLAGE D: BEWAARTERMIJNEN

Deze bijlage maakt deel uit van het privacyreglement van GGD regio Utrecht en heeft betrekking op de in artikel 2. genoemde bestanden van persoonsgegevens.

Infectieziektebestrijding

- Bestanden aangifteplichtige ziekten (oa Covid/19) 5 jaar
- Bestanden aangifteplichtige ziekten vallend onder WGBO 20 jaar
- Bestanden seksueel overdraagbare aandoeningen na laatste contact 20 jaar
- Bestanden reizigersadvies en vaccinatiespreekuur met uitzondering van BCG-vaccinaties tegen TBC, dan: 20 jaar
15 jaar na laatste contact of 5 jaar na overlijden patiënt

Openbare Geestelijke Gezondheidszorg

- Bestanden met betrekking tot crisiszorg 20 jaar

Forensische Geneeskunde

- Bestanden forensische geneeskunde 5 jaar

Medische Milieukunde

- Bestanden klachten met betrekking tot milieu en hygiëne na afhandeling voor zover ze geen deel uitmaken van een te bewaren zaak 2.24, anders bewaren 1 jaar

Sociaal Medische Advisering

- Bestanden Sociaal-medische advisering na laatste contact 20 jaar
(of na vervallen van het doel van het onderzoek, indien de keuring geschiedt in opdracht van een ander dan de te keuren persoon)

Technische Hygiënezorg

- Bestanden Technische Hygiënezorg 7 jaar

Jeugdgezondheidszorg

- Registratiesysteem Jeugdgezondheidszorg; leerlingenbestanden 20 jaar
- Digitaal dossier JGZ 20 jaar
- Dossier jeugdige onder beheer van orthopedagoog 20 jaar

Epidemiologie en beleidsadvies

- Bestanden voor epidemiologisch onderzoek
- Uitkomsten = Te Bewaren;
- Organisatie van de uitvoering van onderzoek 5 jaar

Organisatie

- Verwerking van klachten voor de GGD in zijn geheel 5 jaar

Deze bijlage is in werking getreden op

De Directeur Publieke Gezondheid GGD regio Utrecht,
Dhr. J. Donker