

## Toelichting

Op 1 september is de Wet Bescherming Persoonsgegevens in werking getreden. Hier staan de regels benoemd met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens. Aan de hand van dit privacy reglement toont ATAL-mdc aan dat het zorgvuldig verwerken van persoonsgegevens uitermate belangrijk wordt geacht..

**Alle** medewerkers van het ATAL-mdc, ATAL-mdc breed dienen conform dit reglement te handelen en het reglement moet als zodanig bij alle medewerkers bekend zijn.

## Algemene toelichting patiëntgegevens

Na een aanmelding met het verzoek om onderzoek, behandeling of begeleiding voor een patiënt, heeft ATAL-mdc gegevens nodig van de patiënt. Zonder deze persoonsgegevens kan de patiënt immers niet geholpen worden. Soms is het noodzakelijk dat gegevens worden uitgewisseld tussen medewerkers van ATAL-mdc of externe hulpverleners zoals bijvoorbeeld aanvragers, tehuizen en waarnemende artsen. Hiervoor is toestemming nodig van de patiënt. De patiënt geeft deze toestemming door middel van het aanvraagformulier cq. aanmeldformulier.

## Algemene toelichting personeelsgegevens

Na het aannemen van een nieuwe medewerker, heeft ATAL-mdc gegevens nodig van deze persoon. Zonder deze gegevens kan er immers geen contract worden opgemaakt, geen salaris uit worden betaald enz. Soms is het nodig dat gegevens onderling binnen het ATAL-mdc uitgewisseld moeten worden of extern, bijvoorbeeld met banken. De medewerker geeft hiervoor toestemming door het ondertekenen van het arbeidscontract.

## Inhoudsopgave

### **Algemene bepalingen**

- Art 1. Begripsbepalingen
- Art 2. Reikwijdte
- Art 3. Doel

### **Rechtmatige verwerking persoonsgegevens**

- Art 4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking
- Art 5. Verwerking van persoonsgegevens

### **Verstrekking van persoonsgegevens aan derden**

- Art 6. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

### **Organisatorische verplichtingen**

- Art 7. Geheimhoudingsplicht
- Art 8. Bewaren
- Art 9. Beveiliging
- Art 10. Klachtenbehandeling

### **Rechten van de betrokkenen**

- Art 11. Informatieplicht
- Art 12. Recht op inzage en afschrift persoonsgegevens
- Art 13. Recht op aanvulling of correctie van persoonsgegevens
- Art 14. Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens
- Art 15. Vertegenwoordiging

### **Meldingsverplichting bij het CBP**

- Art 16. Geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde persoonsgegevens
- Art 17. Vrijgestelde verwerkingen

### **Overgangs- en slotbepalingen**

- Art 18. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage in dit reglement

Bijlage 1: Overzicht persoonsgegevens patiënten trombosedienst

Bijlage 2: Overzicht persoonsgegevens patiënten arts-laboratorium en biometrie

Bijlage 3: overzicht persoonsgegevens patiënten diabetesdienst

Bijlage 4: overzicht persoonsgegevens medewerkers

## Algemene bepalingen

### 1 Begripsbepalingen

#### 1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon

#### 1.2 Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

#### 1.3 Gezondheidsgegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gezondheid van betrokkenen.

#### 1.4 Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Binnen het ATAL-mdc is dit de raad van Bestuur.

#### 1.5 Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreekse gezag onderworpen te zijn.

#### 1.6 Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

#### 1.7 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografische bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. Het begrip bestand kan doelen op cliëntgegevens of personeelsgegevens en is van belang als criterium voor de afbakening van de reikwijdte van WBP. Wat betreft de niet-geautomatiseerde verwerkingen vallen gestructureerde dossiers onder het toepassingsbereik van WBP.

#### 1.8 Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. In het geval van ATAL-mdc wordt toestemming verkregen d.m.v het aanvraagformulier cq. aanmeldformulier.

### 1.9 Het College bescherming persoonsgegevens

Het college dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

## 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin opgenomen te worden.

## 3 Doel

Dit reglement heeft als doel aan te tonen dat het ATAL-mdc de privacy van haar patiënten en medewerkers goed bewaakt. Het privacyreglement maakt inzichtelijk wie volgens de Wet op de Geneeskundige Behandeloovereenkomst (WGBO) en de Wet Bescherming persoonsgegevens (WBP) over welke informatie mag beschikken en hoe en door wie gehandeld moet worden. Door middel van dit privacyreglement zijn de bepalingen van de WBP praktisch uitgewerkt.

Dit reglement is van toepassing binnen het ATAL-mdc en heeft betrekking op de bescherming van verwerkingen in bijgaand overzicht ( zie bijlagen) genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

## Rechtmatige verwerking persoonsgegevens

### 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
- Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

### 5 Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechtst worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend. Als de verantwoordelijke de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene moet verkrijgen moet elke twijfel zijn uitgesloten over de vraag of de betrokkene zijn toestemming heeft gegeven en voor welke verwerkingen de toestemming is gegeven. De toestemming kan blijken uit woord of gedrag en hoeft niet schriftelijk te worden verkregen. Wel dient de betrokkene alvorens toestemming te geven goed geïnformeerd te zijn.
- b. Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van de overeenkomst.
- c. Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen.

- d. Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van de betrokkene. Er is een dringend medische noodzaak de gegevens van de betrokkene te verwerken; er is bijvoorbeeld direct medische hulp nodig en de betrokkene is buiten bewustzijn.
- e. Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

## Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

### 6 Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

Persoonsgegevens van betrokkenen worden verstrekt aan:

- a. Personen/functies binnen de organisatie van ATAL-mdc ten behoeve van de uitvoering van aan hen opgedragen taken
- b. Personen/instellingen die aan ATAL-mdc opdracht hebben gegeven tot het verrichten van een (medisch) onderzoek respectievelijk het verzorgen van een antistollingsbehandeling
- c. Andere personen/instellingen dan onder a en b genoemd, doch uitsluitend op verzoek met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene
- d. Ziektekostenverzekeraars ingevolge een overeenkomst tussen verzekeraars en de verantwoordelijke
- e. Personen/instellingen voor doeleinden voor statistiek, wetenschap en onderwijs. De persoonsgegevens worden in dit geval geanonimiseerd.
- f. De betrokkene zelf volgens de voorwaarden zoals onder artikel 12 is beschreven

## Organisatorische verplichtingen

### 7 Geheimhoudingsplicht

De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

### 8 Bewaren

- Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
- De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
- De bewaartermijn is voor medische gegevens in beginsel vijftien jaren, te verrekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goede hulpverlener voortvloeit.
- ATAL-mdc bewaart personeelsgegevens vijftien jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd.

- Voor de persoonsgegevens van het ATAL-mdc geldt het volgende:
  - De bewaartermijn voor de dossiers van de trombosedienst is 15 jaar na staken behandeling
  - De bewaartermijn voor de dossiers van de diabetesdienst is 15 jaar na staken behandeling
  - De bewaartermijn van analyseresultaten is 1 jaar
  - De bewaartermijn voor biometrische onderzoeken is 1-3 jaar afhankelijk van het onderzoek

## 9 Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

## 10 Klachtenbehandeling

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 verantwoordelijke: Raad van Bestuur ATAL-mdc  
Jan Tooropstraat 138  
1061 AD Amsterdam
- De binnen de instelling geboden mogelijkheid voor onafhankelijke klachtenbehandeling, voor patiënten en medewerkers:  
ATAL-mdc  
Antwoordnummer 7585  
1000 TE Amsterdam

## Rechten van de betrokkenen

### 11 Informatieplicht

1. Indien bij de betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment de betrokkene mede:
  - Zijn identiteit
  - De doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
3. De verantwoordelijke informeert over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan invoeren.  
De betrokkene kan zijn/haar rechten invoeren bij:
  - De hulpverlener wanneer het een patiënt betreft
  - De leidinggevende wanneer het een medewerker betreft

## **12 Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens**

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens
2. Indien betrokkene zelf uitslagen wil ontvangen of raadplegen, wordt aangeraden dit eerst met de aanvragend arts te bespreken
3. Na identificatie van de gegevens worden de uitslagen alleen schriftelijk gecommuniceerd, deze zullen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 4 weken worden verstrekt
4. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht
5. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander

## **13 Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens**

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens 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 verwerking voorkomen.
3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het schriftelijke verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## **14 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens**

1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens
2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het schriftelijke verzoek tot vernietiging. Aangegeven wordt dan in hoeverre hieraan voldaan gaat worden.
3. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen 3 maanden na het verzoek van de betrokkene tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

## **15 Vertegenwoordiging**

1. Indien de betrokkene jonger is dan 12 jaar, treden de ouders, die het ouderlijke gezag uitoefenen, dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene
2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene in de leeftijd van twaalf van achttien en die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake

3. Indien de betrokkene van in leeftijd van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf zijn ouders of voogd op
4. Een betrokkene van zestien jaar of ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is handelingsbekwaam en kan zich laten vertegenwoordigen
5. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
  - o Indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor
  - o Indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde
  - o Indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene
  - o Indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt: een kind, broer of zus van de betrokkene

### Meldingsverplichting bij CBP

#### 16 Geheel of geautomatiseerde persoonsgegevens

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt begonnen gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.
3. ATAL-mdc heeft haar patiënt- en personeelsgegevens aangemeld bij het CBP. (meldingsnummers m1410810 Gegevensverwerking patiënten en m10410822 Personeelsadministratie)

### Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

#### 17 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke:  
Naam: Raad van Bestuur  
Naam instelling: ATAL-mdc
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht 4 weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 25 september 2009 in werking getreden is. Dit reglement ligt ter inzage bij de Kam dienst van ATAL-mdc.  
De bekendmaking van het privacyreglement en de datum van inwerkingtreding geschiedt via het internet (waar dit reglement ook te vinden zal zijn) en intern via MMS.

## Bijlage 1: overzicht persoonsgegevens patiënten trombosedienst

- **Personalia:**
  - Naam
  - adres, postcode + woonplaats
  - prikwijk of prikroute
  - evt. tijdelijk adres en duur tijdelijk adres
  - geslacht
  - geboortedatum
  - huisarts en/of specialist met adresgegevens
  - telefoonnummer waar patiënt bereikt kan worden
  - BSN
- **Behandelgegevens:**
  - Aanmeldingsdatum en stopdatum indien van toepassing
  - gewenste duur van de behandeling indien bij aanmelding verstrekt
  - indicatie antistollingstherapie
  - andere ziekten en/of contra-indicaties
  - gebruikte medicijnen
  - besmettelijke ziekten j/n
  - uitslagen relevant klinisch-chemisch/hematologisch onderzoek
  - voorgeschreven antistollingspreparaat
  - bloedafname capillair/veneus
  - automatisch doseren toegestaan j/n
  - opgenomen in ASPECT studie j/n
  - bloedafname thuis/poli
  - voorkeursdag prikken
  - maximale controle interval
- **Per controle:**
  - datum
  - bloedafname thuis/poli
  - afwijkingen van de voorgeschreven doses
  - antistollingspreparaat
  - uitslag van de stollingsbepaling
  - incidenten (bijv. bloeding, kiesextractie, zkhs-opname)
  - opmerkingen doseringskaart
  - wijzigingen in geneesmiddel gebruik
  - doseringsadvies
  - doseerarts
  - datum volgende controle
- **Ten behoeve van de facturering:**
  - naam aanvrager
  - thuis- of polibezoek
  - verzekeraar en inschrijfnummer
  - aanmeldingsdatum
  - stopdatum
  - gefactureerd bedrag
  - openstaand bedrag
  - betaaldatum.
- **Artsen en verzekering:**
  - naam
  - adres
  - postcode + woonplaats
  - telefoonnummer

## Bijlage 2: overzicht persoonsgegevens patiënten artsenlaboratorium en biometrie

- **Personalialia:**
  - Naam
  - bsn
  - adres
  - postcode + woonplaats
  - telefoonnummer
  - geslacht
  - geboortedatum
  - huisarts en/of specialist met adresgegevens
- **Onderzoeksgegevens:**
  - datum contact
  - aangevraagd onderzoek
  - reden van aanvraag, indien van toepassing
  - anamnestiche gegevens, indien van toepassing
  - relevante medicatie, indien van toepassing
  - onderzoeksresultaten
  - advies aan de behandelend arts, indien van toepassing
- **Ten behoeve van de facturering:**
  - naam aanvrager
  - datum afname
  - code bepaling
  - betaaldatum
  - verzekeringswijze
  - evt. verzekeraar
  - inschrijfnummer
  - gefactureerd bedrag
  - openstaand bedrag
- **Artsen en verzekeraars:**
  - naam
  - adres
  - postcode + woonplaats
  - telefoonnummer

## Bijlage 3: overzicht persoonsgegevens patiënten diabetesdienst

- **Personalia:**
  - naam
  - bsn
  - adres
  - postcode + woonplaats
  - telefoonnummer
  - geslacht
  - geboortedatum
  - nationaliteit
  - huisarts en/of specialist met adresgegevens
- **Behandelgegevens:**
  - datum inschrijving
  - bloedafname thuis/polikliniek
  - anamnestiche gegevens
  - relevante medicatie
- **Per contact:**
  - onderzoeksresultaten laboratorium en ECG
  - anamnestiche gegevens
  - correspondentie DVK/diëtist
  - terugrapportage van huisarts
  - advies aan de behandelend arts
- **Ten behoeve van de facturering:**
  - naam aanvrager
  - datum bezoek
  - afgenomen module
  - betaaldata
  - verzekeringswijze
  - evt. verzekeraar
  - inschrijfnummer
  - gefactureerd bedrag
  - openstaand bedrag
  - geboortedatum
- **Artsen en verzekeraars:**
  - naam
  - adres
  - postcode + woonplaats
  - telefoonnummer

## Bijlage 4: overzicht persoonsgegevens medewerkers

ATAL-mdc registreert de volgende persoonsgegevens van haar medewerkers (inclusief stagiaires en vrijwilligers):

- **N.A.W. gegevens:**  
(Naam, Adres, Woonplaats) en overige persoonlijke gegevens zoals BSN, geboortedatum, geslacht, geboorteplaats en huwelijkse staat)
- **Arbeidsovereenkomst met eventuele bijlage(n) en/of aanhangsel(s)**
- **Opleidingsgegevens, vaardigheidsgegevens en ervaringsgegevens:**  
Intern en extern, diploma's, certificaten, bekwaamheidsverklaringen in het kader van de wet BIG ( venapunctie, innohep spuiten, mantouw zetten, HBV zetten en hielprik), stageovereenkomsten, deskundigheidbevordering en overige registraties
- **Verlof:**  
Afspraken en registratie zoals ziekteverlof, vakantieverlof, spaarverlof, zwangerschapsverlof en bijzondere verloven
- **Sollicitatiegegevens:**
  - Sollicitatiebrieven en curriculum Vitae
  - Verslagen van de sollicitatie
  - Referenties
- **Correspondentie tussen werkgever en werknemer:**
  - Functieomschrijvingen
  - Studiefaciliteiten
  - Regeling woon-werkverkeer
  - Verslagen van functioneringsgesprekken
  - Verslagen van beoordelingsgesprekken
- **Salaristechische gegevens**
- **Verzekeringsgegevens**
- **Pensioen- en bedrijfsverzekeringgegevens**
- **Belastinggegevens**
- **Overige:**
  - Diverse correspondentie tussen werkgever en werknemer
  - Registraties ontvangen op het gebied van de ARBO
  - Inwerkplannen
  - Kopie identiteitsbewijs
  - Verhuisbericht
  - Overig, namelijk .....