

## *Inhoudsopgave*

Paragraaf 1: Algemene bepalingen .....	2
1.1 Begripsbepalingen .....	2
1.2 Reikwijdte .....	2
Paragraaf 2: Verwerking van persoonsgegevens .....	3
2.1 Doel van de verwerking.....	3
2.2 Verwerking van persoonsgegevens .....	4
2.3 Categorieën gegevens.....	4
2.4 Vertegenwoordiging .....	5
2.5 Informatieplicht .....	5
2.6 Opvragen en verstrekken van gegevens.....	5
2.7 Toegang tot persoonsgegevens.....	6
2.8 Rechten van de betrokkene .....	7
2.9 Bewaartermijnen .....	7
2.10 Klachten.....	7
Paragraaf 3: Overige bepalingen.....	8
3.1 Looptijd.....	8
3.2 Wijziging van het reglement.....	8
3.3 Inwerkingtreding .....	8
3.4 Citeertitel .....	8
Bijlagen bij Privacyreglement AmbulanceZorg Limburg-Noord. ....	9
1. Naam van de verwerking: Doelen van registratie van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.1).....	9
1.1 Doelen registratie Ambulancezorg.....	9
1.2 Doelen registratie Bedrijfsondersteuning .....	9
2: werkwijze registraties per categorie betrokkenen (nadere uitwerking van artikel 2.2)....	9
2.1 Registratie en werkwijze Meldkamer Ambulancezorg.....	9
2.2 Registratie en werkwijze Ambulancezorg .....	10
2.3 Registratie en werkwijze bedrijfsondersteuning.....	10
3: Categorieën van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.3) .....	10
3.1 Categorieën Ambulancezorg .....	10
3.2 Categorieën Bedrijfsondersteuning .....	12
4: Toegang tot persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.7) .....	13
5: Bewaartermijnen (nadere uitwerking artikel 2.9) .....	14

## Paragraaf 1: Algemene bepalingen

### 1.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt in aansluiting bij en in aanvulling op de AVG verstaan onder:

1. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene). Identificeerbaar is iemand die direct of indirect kan worden geïdentificeerd aan de hand van een identicator.
2. Identicator: naam, identificatienummer, locatiegegevens, online identicator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
3. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
4. Verwerking: een verwerking of geheel van verwerkingen met betrekking tot persoonsgegevens zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
5. Verwerkingsverantwoordelijke: een natuurlijk of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die alleen, of samen met anderen, het doel en de middelen voor verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is dit de directie van AmbulanceZorg Limburg-Noord.
6. Verwerker: een natuurlijk of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
7. Ontvanger: een natuurlijk of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/waaraan de persoonsgegevens worden verstrekt.
8. Derde: ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke of degene(n) die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken.
9. Personeel: personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verwerkersverantwoordelijke.
10. Regionale Ambulance Voorziening: AmbulanceZorg Limburg-Noord. Doelstelling is het bijdragen aan een positieve ontwikkeling van de gezondheidssituatie van de inwoners van Noord Limburg door uitvoering van de ambulancezorg.
11. Autoriteit Persoonsgegevens: de autoriteit die, conform wet bescherming persoonsgegevens, en per 25 mei 2018 de AVG, taken heeft op het gebied van toezicht, advies, voorlichting, informatieverstrekking, verantwoording en internationale taken.
12. Functionaris gegevensbescherming (FG): onafhankelijk intern toezichthouder en adviseur vanuit de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming

### 1.2 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de geautomatiseerde en de handmatige verwerking van persoonsgegevens binnen de organisatie van de verantwoordelijke.
2. Elk gebruik van persoonsgegevens berust op ten minste één van de volgende gronden:
  - a. toestemming van betrokkene;
  - b. noodzakelijk voor de uitvoering of voorbereiding van een overeenkomst;
  - c. nakomen van een wettelijke verplichting;
  - d. noodzakelijk ter vrijwaring van vitale belangen (zoals een ernstig gevaar voor de gezondheid);
  - e. noodzakelijkheid voor een goede vervulling van een publiekrechtelijke taak;
  - f. noodzakelijk in verband met een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke.

## Paragraaf 2: Verwerking van persoonsgegevens

### 2.1 Doel van de verwerking

1. Voor de verwerking van persoonsgegevens gelden de doelstellingen zoals die vastgelegd zijn in het verwerkingsregister. Dit register wordt beheerd door de Functionaris Gegevensbescherming
2. Algemeen heeft de verwerking van persoonsgegevens onder meer de volgende doelen:

#### Hoofdoelen:

- a. ondersteunen bij de uitvoering van de wettelijk opgedragen en contractueel overeengekomen taken;
- b. ondersteunen en in stand houden van preventie, zorg en nazorg aan cliënten;
- c. het financieel afhandelen van geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
- d. het financieel afhandelen van deelname aan oefeningen en inzet bij grootschalig optreden en rampenbestrijding.

#### Nevendoelen:

- e. ondersteunen bij deskundigheidsbevordering van AmbulanceZorg Limburg-Noord-medewerkers o.a. door intervisie, intercollegiale toetsing en evaluatie;
- f. ondersteunen bij wetenschappelijk onderzoek en onderwijs;
- g. ondersteunen en in stand houden van geoefendheid van functionarissen, die betrokken zijn bij grootschalig optreden c.q. rampenbestrijding;
- h. het vastleggen en beschikbaar stellen van informatie, (mede) verkregen op grond van de verwerkte persoonsgegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van AmbulanceZorg Limburg-Noord;

3. In bijlage 1 van dit reglement staan per sector de doelen van de verwerking van persoonsgegevens vermeld. De verantwoordelijke zal persoonsgegevens slechts verwerken overeenkomstig de doelen zoals beschreven artikel 4 lid 1 en bijlage van dit reglement.

## 2.2 Verwerking van persoonsgegevens

1. De verwerkersverantwoordelijke zorgt voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens en is aansprakelijk voor schade door het niet naleven van dit reglement.
2. De verantwoordelijke verplicht een verwerker dit reglement na te leven en legt daarbij zijn taken, rechten en verplichtingen schriftelijk vast in een verwerkingsovereenkomst. De verwerker heeft dan in ieder geval een geheimhoudingsplicht en heeft slechts toegang tot of neemt slechts kennis van persoonsgegevens voor zover dit nodig is voor het werk dat hij uitvoert. De verwerker is verder verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de nodige maatregelen voor de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee hij deze registraties voert. De getroffen maatregelen zijn bij de verwerker in te zien.
3. De verwerkersverantwoordelijke treft de nodige voorzieningen voor de juistheid en volledigheid van persoonsgegevens en zorgt voor beveiliging tegen verlies of aantasting en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Deze plicht rust ook op de verwerker voor (het deel van) de faciliteiten die hij onder zich heeft.
4. Bij de verwerking van de persoonsgegevens wordt tenminste genoemd:
  - de naam en vestigingsplaats van AmbulanceZorg Limburg-Noord;
  - 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; 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. De verwerkersverantwoordelijke conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de AP voor de toepassing van de meldplicht zijn beschreven. Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten. De verantwoordelijke verplicht de verwerker in een verwerkingsovereenkomst tot het melden van datalekken.
5. In bijlage 2 van dit reglement staat de werkwijze bij de verwerking van de persoonsgegevens benoemd per categorie betrokkenen.

## 2.3 Categorieën gegevens

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt:

- personalia en identificatiegegevens;
- medische, sociale, psychologische gegevens;

- financiële en administratieve gegevens.

Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in bijlage 3 van dit reglement.

## 2.4 Vertegenwoordiging

1. Als persoonsgegevens verwerkt worden van kinderen jonger dan zestien jaar, treden degenen die de ouderlijke macht uitoefenen in de plaats van de betrokkene. (conform art. 8 AVG)
2. Voor verrichtingen ter uitvoering van een behandelingsovereenkomst is de toestemming van de betrokkene vereist. Een minderjarige die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, is bekwaam tot het aangaan van een behandelingsovereenkomst ten behoeve van zichzelf. Indien de 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 evenwel zonder toestemming van de ouders/voogd worden uitgevoerd indien in dat geval ernstig nadeel van de betrokkene kan worden voorkomen (conform art. 447, 450 Burgerlijk Wetboek 7).
3. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, neemt de zorg van een goed vertegenwoordiger in acht. Hij/zij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
4. De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen na tegenover de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met een verantwoorde zorgverlening.

## 2.5 Informatieplicht

1. De verwerkersverantwoordelijke informeert de betrokkene actief over de persoonsgegevens die hij verwerkt, met welk doel, wat er met de gegevens gebeurt en wie daarvoor verantwoordelijk is. De verwerkersverantwoordelijke overtuigt zich ervan dat de betrokkene over deze informatie kan beschikken.
2. De verwerkersverantwoordelijke informeert betrokkene voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.
3. Van de informatieplicht in lid 1 en 2 kan worden afgeweken indien:
  - er sprake is van een evident belang om de gegevens te registreren en/of - het registreren van persoonsgegevens plaats vindt daar er geen minder ingrijpend middel is om het beoogde doel te bereiken.

## 2.6 Opvragen en verstrekken van gegevens

1. Om persoonsgegevens op te vragen bij, of te verstrekken aan, derden is de uitdrukkelijke (mondelijke of schriftelijke) toestemming van de betrokkene vereist. De verwerkersverantwoordelijke wordt geacht de verkregen toestemming alsmede het (gerechtvaardigd) doel van het opvragen dan wel verstrekken van de persoonsgegevens in

het dossier van de cliënt te noteren. Ook als de cliënt tegen de uitwisseling van gegevens bezwaar kenbaar heeft gemaakt legt de verantwoordelijke dit vast in het dossier.

2. In afwijking van het gestelde in lid 1 kunnen ook zonder de toestemming van de betrokkene persoonsgegevens met derden **binnen** AmbulanceZorg Limburg-Noord worden uitgewisseld voor zover dat voor de taakuitoefening noodzakelijk is, namelijk met:
  - degene (en diens vervanger) die rechtstreeks betrokken is bij de actuele zorg of bij de hulpverlening aan de betrokkene;
  - medewerkers die tot taak hebben de verleende zorg of hulpverlening te controleren en te toetsen;
  - anderen, indien de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de betrokkene.
3. In afwijking van het gestelde bij lid 1 kunnen persoonsgegevens zonder de toestemming van de betrokkenen aan derden **buiten** AmbulanceZorg Limburg-Noord worden verstrekt voor zover dat voor de taakuitoefening noodzakelijk is en op voorwaarde dat doel en weging van argumenten goed gedocumenteerd worden in het (digitale) dossier van de cliënt, namelijk aan:
  - degene die rechtstreeks betrokken is bij de actuele zorg of hulpverlening aan de betrokkene en tijdelijk of permanent de zorg overneemt;
  - de betrokken zorgverzekeraar (maar dan alleen die gegevens die noodzakelijk zijn vanwege de verplichtingen uit de verzekeringsovereenkomst);
  - derden belast met het innen van vorderingen (alleen niet-medische gegevens);
  - anderen, indien:
    - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de cliënt of
    - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de beoefenaar van het beroep in de individuele gezondheidszorg.
4. Indien de persoonsgegevens dusdanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon te herleiden zijn, kan de verwerkersverantwoordelijke beslissen deze zonder schriftelijke toestemming te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek, zowel binnen als buiten de organisatie.

## 2.7 Toegang tot persoonsgegevens

1. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
  - de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of verwerkt of diens waarnemer;
  - de door de verwerkersverantwoordelijke aangewezen gebruikers van de gegevensverwerking die voor AmbulanceZorg Limburg-Noord werkzaam zijn. Deze en andere door elk van de genoemde aangewezen gebruikers zijn bij functie genoemd in bijlage 4, die een geheel vormt met dit reglement.

2. De verwerkersverantwoordelijke heeft slechts toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid.

## 2.8 Rechten van de betrokkene

1. De verwerkersverantwoordelijke zal door middel van een privacy verklaring het bestaan van registraties en van dit reglement vermelden alsmede daarin is aangegeven op welke wijze het reglement kan worden verkregen en/of ingezien en nadere informatie ter zake kan worden verkregen.
2. De betrokkene heeft het recht op:
  - inzage in, kopie van en/of correctie, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens die op hem betrekking hebben;
  - afscherming van gegevens;
  - bezwaar tegen het verwerken van gegevens.
3. Verzoeken tot het gebruik maken van deze rechten worden schriftelijk bij de verwerkersverantwoordelijke ingediend en binnen vier weken na ontvangst van het verzoek in behandeling genomen.
4. Alleen als belangen van derden (waaronder de verwerkersverantwoordelijke) ernstig geschaad zouden worden, kan inzage gemotiveerd worden geweigerd.
5. Het recht op bezwaar tegen het verwerken van gegevens zal worden gehonoreerd indien de belangen van verwerkersverantwoordelijke daardoor niet worden geschaad.
6. Voor de verstrekking van een afschrift mag geen vergoeding in rekening worden gebracht.
7. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd kan niet alleen de betrokkene, maar iedere belanghebbende, bezwaar en beroep aantekenen ingevolge de Algemene wet bestuursrecht.

## 2.9 Bewaartermijnen

1. De verwerkersverantwoordelijke stelt vast hoe lang persoonsgegevens bewaard blijven met inachtneming van de eventuele wettelijke voorschriften. De uitwerking hiervan is opgenomen in bijlage 5, die een geheel vormt met dit reglement
2. Als de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens binnen één jaar verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft evenwel achterwege, wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat.
3. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 2.10 Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of een andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot de functionaris gegevensbescherming van de verwerkersverantwoordelijke.
2. Leidt dit niet tot een voor de betrokkene acceptabel resultaat, dan kan hij:
  - gebruik maken van de klachtenprocedure van de verwerkersverantwoordelijke;
  - zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren. Dit moet gebeuren binnen zes weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke.

Paragraaf 3: Overige bepalingen

### 3.1 Looptijd

Dit reglement geldt, onverminderd eventuele wettelijke bepalingen, gedurende de hele looptijd van de verwerking van de persoonsgegevens.

### 3.2 Wijziging van het reglement

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de verwerkersverantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn direct na vaststelling door de directie van kracht.
2. Met inachtneming van het gestelde in 3.1 is verantwoordelijke gemachtigd de bij dit reglement behorende bijlagen 1 tot en met 5 te wijzigen, indien sprake is van een wijziging in de organisatie dan wel een wijziging in de registratie of verwerking van persoonsgegevens.

### 3.3 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking na vaststelling door de directie, is bij AmbulanceZorg Limburg-Noord in te zien (ook op <https://www.ambulancezorgln.nl>) en vervangt de vorige versie van dit reglement.

### 3.4 Citeertitel

Dit reglement heet: *Privacyreglement AmbulanceZorg Limburg-Noord*



## Bijlagen bij Privacyreglement AmbulanceZorg Limburg-Noord.

### 1. Naam van de verwerking: Doelen van registratie van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.1)

#### 1.1 Doelen registratie Ambulancezorg

1. Opbouwen patiëntendossier ten behoeve van de uitvoering van adequate ambulancezorg.
2. Beschikbaar hebben van gegevens omtrent melding en rit in geval van klachten achteraf.
3. Verstrekken van gegevens aan de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport op grond van de Wet Ambulancevoorzieningen.
4. Beschikbaar hebben van gegevens ten behoeve van deskundigheidsbevordering en kwaliteit van zorg.
5. Beschikbaar hebben van gegevens ten behoeve van de facturering.
6. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten.

#### 1.2 Doelen registratie Bedrijfsondersteuning

1. Registreren van gegevens betreffende klachten, calamiteiten ten behoeve van een tijdige en correcte afhandeling.
2. Inzicht verkrijgen in geanonimiseerde gegevens om op grond daarvan beleidsadvies te kunnen geven.
3. Verzamelen van gegevens op geaggregeerd niveau als verantwoording van de activiteiten

### 2: werkwijze registraties per categorie betrokkenen (nadere uitwerking van artikel 2.2)

#### 2.1 Registratie en werkwijze Meldkamer Ambulancezorg

Categorie betrokkenen: alle personen aan wie ambulancezorg verleend wordt.

Werkwijze: de gegevens van alle personen aan wie ambulancezorg verleend wordt, worden door de centralist vastgelegd in het 'medisch kladblok' dat onderdeel is van het Gemeenschappelijk Meldkamerregistratiesysteem (GMS).

Bij afsluiting van de bemiddeling of ambulance-inzet worden de gegevens automatisch doorgezonden naar het bedrijfsprocesseninformatiesysteem van de RAV (ERF). Alle gevoerde gesprekken worden vastgelegd op een voiceloggingsysteem.

## 2.2 Registratie en werkwijze Ambulancezorg

Categorie betrokkenen: alle personen die gezien/behandeld en/of per ambulance vervoerd worden in het kader van ambulancezorg.

Werkwijze: Vanuit GMS wordt de opdracht tot ambulance-inzet doorgegeven aan het elektronisch ritformulier (op de laptop) en aan de boordcomputer. De ambulanceverpleegkundige kan middels persoonlijke inlogcode de voor hem/haar bestemde ritgegevens inzien.

Tijdens de rit (en zo nodig na afloop van de rit) vult de ambulanceverpleegkundige het elektronisch ritformulier aan met patiëntgegevens en met gegevens betreffende de overdracht van de patiënt.

Als het elektronisch ritformulier volledig is ingevuld wordt de rit afgesloten en middels een speciale koppeling (zg. vecozo-koppeling) klaargezet voor facturatie.

Een ambulanceverpleegkundige kan alleen de door hem/haar ingevulde ritformulieren inzien. Bij overdracht van de patiënt aan een andere zorginstelling/zorgverlener worden de patiëntgegevens in het elektronische ritformulier digitaal doorgezonden aan deze zorgverlener. Alle ritgegevens worden bewaard in het bedrijfsprocesseninformatiesysteem (ERF).

## 2.3 Registratie en werkwijze bedrijfsondersteuning

Categorie betrokkenen:

- iedereen die een klacht indient bij AmbulanceZorg Limburg-Noord, iedereen betrokken bij een calamiteit;
- iedereen die werkzaam is bij AmbulanceZorg Limburg-Noord (personeelsadministratie)

Werkwijze:

- alle correspondentie m.b.t een klacht, calamiteit wordt bewaard in een digitaal dossier. Na afhandeling van de klacht, calamiteit wordt het gehele dossier gearchiveerd
- In het kader van deze verwerking worden gegevens verwerkt van het personeel

## 3: Categorieën van persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.3)

### 3.1 Categorieën Ambulancezorg

Het elektronisch ritformulier bevat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, voorletters, geslacht
  - adres, postcode en woonplaats
  - geboortedatum

- betalende zorgverzekeraar en verzekeringsnummer
  - BSN nummer
  - telefoonnummer
- b. financiële en administratieve gegevens
- ritnummer, ambulancenummer
  - begintijd en eindtijd van de rit
  - de urgentie van de rit
  - vervoer van adres en vervoer naar adres - huisarts
  - gegevens ambulancebemanning (incl. uitzendkrachten/stagiaires)
- c. medische, sociale, psychologische gegevens
- diagnose (van huisarts / medisch specialist)
  - werkdiagnose (van ambulanceverpleegkundige)
  - toedracht
  - assistentie van
  - bevindingen
  - medicatie ambulance/arts/patiënt
  - handelingen
  - soort en plaats van letsel
  - meetgegevens lichamelijke parameters (incl. traumacore)
  - opmerkingen en feedback
  - overdracht naar ketenpartner
  -

## Registratiemodule Veilig Thuis

- Indien melding naar Veilig Thuis;
- alle NAW gegevens van betrokkene en verwanten
- de zorgen die er zijn
- Eventueel NAW gegevens gezinsvoogd

In de financiële administratie worden alleen de NAW gegevens, een debiteurennummer en een factuurbedrag opgenomen.

De gegevens zijn afkomstig uit verschillende bronnen zoals de patiënt zelf, eigen bevindingen, bevindingen van de meldkamer ambulancezorg, een arts, de politie, derden, het identiteitsbewijs of verzekeringskaart van de patiënt of het ziekenhuis.

## 3.2 Categorieën Bedrijfsondersteuning

### Registratie klachten/calamiteiten omvat:

- a. personalia en identificatiegegevens
  - naam, adres en woonplaats
- b. medische, sociale, psychologische gegevens
  - correspondentie omtrent de klacht/calamiteit
  - rapportage

### Registratie personeelsadministratie omvat:

- a) Persoonsgegevens
- b) Gegevens betreffende opleiding en bekwaamheid voor de functie van betrokkene, in de ruimste zin des woords
- c) Gegevens betreffende arbeidshistorie, financiën en functioneren van betrokkene, in de ruimste zin des woords
- d) Alle overige gegevens die voor de de arbeidsovereenkomst noodzakelijk zijn, in de ruimste zin des woords

Deze gegevens zijn afkomstig van o.a. betrokkene en leiding van de AmbulanceZorg Limburg-Noord door middel van diverse documenten, diploma's, gespreksverslagen en correspondentie in de ruimste zin des woords.

## 4: Toegang tot persoonsgegevens (nadere uitwerking artikel 2.7)

Sector	Gebruiker/functionaris	Toegang	evt. toelichting
Ambulancezorg	Directie		geen toegang
	Teammanager	raadplegen algemene gegevens	ritten van eigen team
	MMA (Medisch Manager Ambulancezorg)	raadplegen	
	MKA centralist		geen toegang
	Ambulanceverpleegkundige	raadplegen en muteren van eigen ritten	muteren tot afhandelen.
	Ambulancechauffeur		geen toegang
	Databeheerder ERF (functioneel en technisch)	raadplegen en muteren en verwijderen	taak belegd bij afdeling ICT
	Aandacht functionaris veilig thuis	raadplegen  Registratie module Veilig Thuis: raadplegen, muteren.	raadplegen van ritten waarbij een zorgmelding gemaakt is.
	Financiële administratie	raadplegen	3 aangewezen medewerkers
Data management	raadplegen	2 aangewezen medewerkers	
Bedrijfsondersteuning	Roosterplanner	raadplegen algemene gegevens	
	VIM coördinatoren	Raadplegen	5 aangewezen medewerkers
	Beleidsadviseur	raadplegen, muteren en verwijderen	
	Financieel medewerker	raadplegen	
	Klachtenfunctionaris	raadplegen	
	Personeelsadministratie	raadplegen, muteren en verwijderen	muteren tot afhandelen personeelsgegevens

Alle gegevens als bedoeld in bijlage 2 en 3 die digitaal zijn of worden opgeslagen, worden beveiligd met toegangscode.

Daarnaast zullen computers waarop deze gegevens opvraagbaar zijn niet onbeheerd achter gelaten worden in een vrij toegankelijke ruimte.

Alle schriftelijke gegevens als bedoeld in bijlage 2 en 3 zijn opgeborgen in een kast die niet onbeheerd achter gelaten wordt in een vrij toegankelijke ruimte.

Alle schriftelijke gegevens als bedoeld in bijlage 2 en 3 zijn opgeborgen in een afgesloten kast

Alle verwerkers (zijnde het personeel) hebben kennis genomen van dit privacyreglement en zijn middels hun beroepscode, beroepsgeheim en de geheimhoudingsplicht gehouden aan het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens.

## 5: Bewaartermijnen (nadere uitwerking artikel 2.9)

Voor de bewaartermijnen van de persoonsgegevens geldt het volgende

Registratie	Bewaren tot
<b>Ambulancezorg</b>	
MKA-registratie (GMS)	20 jaar
Digitale ritgegevens	20 jaar
Gegevens in Open Care Ambu (bedrijfsprocessensysteem)	7 jaar
veilig thuis module (als onderdeel van digitale ritgegevens)	20 jaar
Registratie module Veilig Thuis	20 jaar
<b>Financien</b>	
Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)	5 jaar
<b>Persoonsadministratie</b>	
Sollicitatiebrieven, - formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag	4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen	2 jaar na einde dienstverband
Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag	2 jaar na einde dienstverband
Verslagen van functioneringsgesprekken	2 jaar na einde dienstverband
Verslaglegging in het kader	2 jaar na einde dienstverband
Loonbelastingverklaringen en kopieën van	5 jaar na einde dienstverband

---

identiteitsbewijzen	
Burgerlijke staat werknemer	7 jaar na einde dienstverband
<b>Klachten</b>	
Persoonsgegevens mbt tot de klacht	2 jaar, vanaf datum afhandeling klachten procedure/gerechtelijke procedure
Klachten met financiële consequenties	7 jaar na afhandeling
<b>Logfiles computersystemen / e-mail en internetmonitoring</b>	
Computersystemen	6 maanden
E-mail / Internet-monitoring	6 maanden