

## Dossierreglement - Reglement - MOC 't Kabouterhuis

**Documenteigenaar:** directeur-bestuurder

**Doelgroep/toepassingsgebied:** alle medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij registratie/verwerking/omgang cliëntgegevens.

## Inhoud

Hoofdstuk 1 Inleiding .....	3
Overgang van Care4 naar MC EPD .....	3
Hoofdstuk 2 Verwerking van persoonsgegevens van cliënten in overeenstemming met de AVG .....	3
Voorwaarden rechtmatige verwerking en inhoud dossier .....	3
Verantwoordelijkheid voor dossiervoering en beheer .....	4
Toegang tot het cliëntdossier .....	4
Rechtsgrond .....	5
Voorwaarden voor het verwerken van gezondheidsgegevens .....	5
Gegevensverwerking en aansprakelijkheid .....	5
Wanneer mogen andere bijzondere gegevens dan de gezondheidsgegevens worden verwerkt? .....	5
Geheimhoudingsplicht en verstrekken van dossiergegevens aan derden .....	6
Verzamelen van informatie bij derden .....	6
Bewaren van persoonsgegevens .....	6
Archief digitale dossiers.....	6
Archief papieren dossiers .....	6
Beveiliging.....	8
Ruwe gegevens van onderzoeken.....	8
Hoofdstuk 3 Rechten van de betrokkenen.....	8
Inzage en afschrift/kopie .....	9
Wie mogen het dossier inzien? .....	9
Verzoek om inzage.....	10
Weigering.....	10
Gedeeltelijke inzage.....	11
Verzoek om afschrift / kopie .....	11
Verzoek om verbetering of aanvulling van persoonsgegevens en beperking van de verwerking van persoonsgegevens .....	11
Recht op gegevenswissing (vergetelheid; recht om vergeten te worden).....	12
Recht van bezwaar.....	13
Recht op gegevensoverdraagbaarheid (dataportabiliteit) .....	13
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling .....	13
Hoofdstuk 4 Vertegenwoordiging .....	14
Hoofdstuk 5 Veilige verwerking van persoonsgegevens.....	14
Hoofdstuk 6 Functionaris voor gegevensbescherming (FG) .....	14

## Hoofdstuk 1 Inleiding

Het [Privacyreglement](#) geeft de kaders m.b.t. de verwerkingen van gegevens van cliënten die bij MOC 't Kabouterhuis in behandeling zijn. Het dossierreglement geeft aan hoe we binnen 't Kabouterhuis omgaan met gegevens die we vastleggen als onderdeel van het cliëntendossier.

Het dossierreglement volgt dan ook de opbouw van het privacyreglement, daar waar het gaat om bepalingen m.bt. het cliëntdossier. Bepalingen uit het privacyreglement die van algemene aard zijn en niet direct gelinkt zijn aan het cliëntendossier, worden in het dossierreglement niet verder uitgewerkt.

### Overgang van Care4 naar MC EPD

I.v.m. met de overgang van Care4 naar MC EPD zijn in 2021 herstelacties in tijdschrijven en dossiervoering (formulieren aanmaken) uitgevoerd door werkstudenten/medewerkers van het Centraal Bureau. In het dossier is een aantekening zichtbaar:

Voortgang

Gewijzigd: 15 september 2022 – 08:08

Mevr. V. Buitenhuis

Mevr. Lotte (testclient) van Dijk (testclient) (27-01-2017) ▼

Datum:

Medewerker(s) / discipline(s):

Aantekening:

## Hoofdstuk 2 Verwerking van persoonsgegevens van cliënten in overeenstemming met de AVG

### Voorwaarden rechtmatige verwerking en inhoud dossier

Cliënten worden via startinformatie en de [Privacyverklaring AVG cliënten](#) geïnformeerd over dossiervoering, de inhoud, rechten en plichten en spelregels. Er worden uitsluitend gegevens verzameld en geregistreerd die noodzakelijk zijn in het kader van de overeengekomen hulpverlening.

Dossiers worden opgebouwd in het Medicare Elektronisch patiëntdossier (MC EPD).

Hierin worden de volgende gegevens opgenomen:

- a. persoonsgegevens, uitsluitend die gegevens die zijn ontvangen van:
  - cliënt(systeem)
  - behandelaren
  - verwijzers
  - externe hulpverleners of hulpverlenende instanties
- b. gegevens betreffende de hulpverleningsovereenkomst en de voortgang en beëindiging van de hulp;
- c. verslagen van hulpverlening door eerdere behandelaren of medebehandelaren, niet in dienst van MOC 't Kabouterhuis;
- d. financiële / administratieve gegevens.

De volgende gegevens worden niet vastgelegd in het dossier:

- a. Persoonlijke werkaantekeningen: dit zijn tijdelijke aantekeningen die bedoeld zijn voor de eigen, voorlopige gedachtevorming en die bij de behandelaar gerezen indrukken, vermoedens of vragen bevatten. Persoonlijke werkaantekeningen dienen afgesloten bewaard te worden.
- b. Indien werkaantekeningen gedeeld worden met anderen, dan is er geen sprake meer van persoonlijke werkaantekeningen en behoren de aantekeningen wel tot het dossier.

Indien gegevens opgeslagen zijn op een medium dat (nog) niet in het dossier kan worden opgenomen, gelden aanvullende richtlijnen, zie werkinstructie [Bewaren en versturen van audiovisuele bestanden via ShareFile](#). Zodra deze audiovisuele bestanden niet meer nodig zijn in verband met omschreven doel van de opname of na het verstrijken van de termijn waarvoor de opnamen nodig zijn, worden de bestanden vernietigd, zie ook [Toestemmingsformulier audiovisuele opnames \(foto, video, geluid\)](#).

### **Persoonsgegevens van cliënten worden niet op een andere plek (Q-schijf, laptop, computer) opgeslagen.**

#### **Verantwoordelijkheid voor dossiervoering en beheer**

De verantwoordelijkheid voor toezicht op naleving van beleid rond dossiervoering en dossierbeheer ligt bij de Regiomanager Organisatie (RMO). De RMO delegeert de inhoudelijke verantwoordelijkheid aan de regiebehandelaar. Het administratieve beheer van het dossier wordt verzorgd door de Zorgadministratie. Op organisatie niveau is het onderhoud en beheer belegd bij de applicatiebeheerder MC EPD.

#### **Toegang tot het cliëntdossier**

Toegang tot het cliëntdossier hebben alleen die medewerkers van 't Kabouterhuis, die rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling van deze client of ondersteunende taken vervullen.

1. Medewerkers Zorgadministratie (Management Assistenten) hebben toegang tot alle cliëntdossiers in het kader van ondersteuning, administratie en registratie.
2. Receptionisten hebben toegang tot NAW gegevens en geplande afspraken in het kader van ondersteuning van alle cliëntdossiers.
3. Iedere behandelaar die betrokken is bij de behandeling van een cliënt heeft toegang tot een cliëntdossier via:
  - Een handmatig aangemaakte behandelrelatie: dit geldt voor behandelaren met de rol 'Aanmeldcoördinator', maar ook voor regiebehandelaren die verzoeken tot dossierinzage of vernietiging van gegevens van afgesloten dossiers in behandeling nemen. Toegang tot het dossier geldt gedurende de vooraf ingevoerde start- en einddatum.
  - De behandelingsregistratie: dit geldt voor het vaste koppel (regiebehandelaar en gezinsgebeleider/OPM-er) of Preventie/SJSO behandelaren. Toegang tot het dossier eindigt automatisch 60 dagen nadat het dossier is afgesloten.
  - Een cliëntgebonden afspraak: een (geplande) afspraak waar de betreffende cliënt en betrokken behandelaren aan toegevoegd zijn. Toegang start 100 dagen voor afspraak met cliënt, eindigt automatisch 60 dagen na afspraak met cliënt.

Noodknopprocedure: [Noodknop cliëntdossier – werkinstructie - MOC 't Kabouterhuis](#)

Overige behandelaren (die bijv. een achterwachtrol vervullen of geraadpleegd worden ter consultatie/advies) kunnen een cliënt, waarbij ze zelf niet bij de behandeling betrokken zijn, opzoeken. Zij krijgen toegang tot het dossier via een noodknop "genaamd noodgeval" die in het blauwe deel van MCEPD zichtbaar is. Deze toegang is tijdelijk: 1 dag. Het gebruik van de noodknop wordt geregistreerd (gelogd) en gecontroleerd, het invullen van een reden om het dossier te raadplegen is verplicht.

4. Externe medebehandelaren: bijv PWS, VVE hebben geen toegang tot cliëntdossiers. Gegevens uitwisseling vindt plaats op basis van een door (gezaghebbende) ouder ondertekend toestemmingsformulier.  
Uitzondering: externe logopedist/fysiotherapeut met een aanvullende passage in de samenwerkingsafpraak. In die een aanvullende passage is opgenomen dat betrokkene zich conformeert aan en werkt conform het professioneel statuut, privacy- en dossierreglement van MOC 't Kabouterhuis.
5. Stagiaires hebben alleen toegang tot de dossiergegevens onder verantwoordelijkheid van hun begeleider en voor zover betrokken bij de behandeling van de betreffende cliënt.
6. Medewerkers van het Centraal Bureau (Directeur-bestuurder, Manager Bedrijfsvoering, Manager Zorg, Manager Kennis & Innovatie, Beleidsmedewerkers, Applicatiebeheerder MCEPD, Functionaris gegevensbescherming, Controller, Financieel medewerker, ICT beheerder, Directiesecretariaat) die een rol vervullen in de ondersteuning van het inhoudelijk en/of administratief/financieel proces hebben toegang tot delen van het dossier.
  - De directeur-bestuurder heeft toegang tot MC EPD i.v.m. de administratieve gegevens.
  - De Functionaris Gegevensbescherming heeft toegang tot MC EPD voor zover nodig voor uitvoering van de vastgelegde taken.
7. De Raad van Toezicht heeft geen rechtstreekse toegang tot de gegevens uit de cliëntregistratie.
8. Auditoren Keurmerkinstuut: uitsluitend toegang tot cliëntdossier op basis van ondertekend toestemmingsformulier (gezaghebbende) ouder.
9. Inspectie, BDO accountant: met duidelijk omschreven doel op basis van wettelijke grondslag. In de opdrachtovereenkomst accountant is een geheimhoudingsplicht opgenomen.

Controles t.a.v. autorisatie en gebruik noodknop worden uitgevoerd door de applicatiebeheerder MC EPD. Manager Zorg beoordeelt de rapportage en zet – waar nodig – acties uit richting Regiomanagers Inhoud (en Organisatie).

### **Rechtsgrond**

We leggen gegevens vast in MC EPD op basis van een wettelijke grondslag, de WGBO, en op basis van toestemming van de betrokkene.

### **Voorwaarden voor het verwerken van gezondheidsgegevens**

't Kabouterhuis levert gezondheidszorg. Om die reden mogen de gegevens over de gezondheid van de cliënt worden verwerkt; deze vindt onder de verantwoordelijkheid plaats van de regiebehandelaar (zie ook [Professioneel statuut](#)).

### **Gegevensverwerking en aansprakelijkheid**

Een deel van de verzamelde persoonsgegevens wordt door andere organisaties, zoals Bergop, Tenzinger, 4Consult, Initi8, verwerkt. Met deze organisaties zijn de verantwoordelijkheden vastgelegd en zijn er afspraken hoe er met de gegevens in het kader van de privacy wordt omgegaan. Deze afspraken zijn vastgelegd in de verwerkersovereenkomsten.

### **Wanneer mogen andere bijzondere gegevens dan de gezondheidsgegevens worden verwerkt?**

Gegevens met betrekking tot ras / etniciteit of godsdienst / levensovertuiging mogen alleen worden verwerkt als dat nodig is voor een goede behandeling of verzorging van de betrokkene dus niet standaard bij iedere cliënt. We kunnen deze gegevens wel vastleggen indien dit bijvoorbeeld nodig is voor het inzetten van een tolk bij de hulpverlening.

### **Geheimhoudingsplicht en verstrekken van dossiergegevens aan derden**

1. 't Kabouterhuis verstrekt uitsluitend op basis van toestemming van de cliënt, informatie aan derden. Toestemming wordt vastgelegd op een toestemmingsformulier ([werkinstructie Toestemmingsformulieren](#)) met vermelding van datum, welke informatie, het doel en specificatie aan wie de informatie wordt verstrekt. Dit gebeurt voor iedere verleende toestemming op een apart formulier.
2. Als er zorgen zijn t.a.v. de veiligheid van een kind in een gezin, wordt gehandeld conform [protocol Veilig Opgroeien incl. toepassing Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

### **Verzamelen van informatie bij derden**

Aan de ouder(s) met gezag/ voogd wordt schriftelijk toestemming gevraagd voor het inwinnen van informatie ([werkinstructie Toestemmingsformulieren](#)). Toestemming wordt vastgelegd op het toestemmingsformulier met vermelding van datum, welke informatie, het doel en specificatie bij wie de informatie wordt opgevraagd. Toestemming is gekoppeld aan deze informatie. Dat houdt in dat indien er aanleiding is om andere informatie op te vragen, deze toestemming wederom zoals hierboven beschreven wordt gevraagd met een nieuw ingevuld toestemmingsformulier.

### **Bewaren van persoonsgegevens**

#### **Onterechte verwijzing**

Indien de verwijzer de aanmelding (via Zorgdomein) terugtrekt óf er sprake is van een onterechte verwijzing (niet vallend in leeftijdsgroep, niet vallend binnen verzorgingsgebied) wordt het dossier verwijderd.

### **Na beoordeling aanmeldcoördinator: geen plaatsing op wachtlijst intake**

Indien de aanmeldcoördinator op basis van specifieke informatie (al dan niet direct beschikbaar of na aanmelding opgevraagd) als professional een beoordeling doet en op basis daarvan een specifiek advies op de persoon gericht (lees kind/gezin) geeft, dan is de WGBO van toepassing. In dit geval mag het dossier niet verwijderd worden.

De professional moet – in geval van klacht/calamiteit – namelijk kunnen aantonen welke acties zijn ondernomen, welke overwegingen en afwegingen zijn gemaakt en hoe hierover met verwijzer is gecommuniceerd.

### **Archief digitale dossiers**

1. Als de hulpverlening aan een cliënt wordt beëindigd, voert de zorgadministratie een aantal activiteiten uit die onderdeel zijn van de processtap afsluiting, zie Handboek zorgadministratie. Het dossier wordt digitaal gearchiveerd.
2. De applicatiebeheerder MC EPD is beheerder van het digitaal dossier archief:
  - a. De WGBO stelt de bewaartermijn van dossiers op 20 jaar vanaf de laatste wijziging in het dossier. Na die 20 jaar moeten de gegevens in beginsel vernietigd worden, tenzij het bewaren van het medisch dossier op grond van goed hulpverlenerschap noodzakelijk is. Er is een aantal clausules op basis waarvan een dossier niet vernietigd mag worden. Daarom worden in de praktijk hangende de wetgeving (o.a. gezien de ontwikkeling rond wetgeving rond elektronische gegevensverwerking) geen dossiers vernietigd door MOC 't Kabouterhuis.

### **Archief papieren dossiers**

1. Afgesloten papieren dossiers worden beheerd in het centraal archief op de locatie Zuid en het gemeentearchief.

2. De Facilitair Manager is beheerder van het centraal archief papieren dossiers en is verantwoordelijk voor:
  - a. registratie dossiers in het archief, en vernietiging dossiers conform termijnen zie 2 a.
  - b. registratie van tijdelijke uitgifte en retourneren van gearhiveerd dossier i.v.m. maken van een kopie (van onderdelen) van het dossier i.v.m. inzageverzoek.
3. Bij een verzoek tot inzage in het gemeente archief geldt dat de Facilitair Manager:
  - a. de officiële verzoeken voor inzage dossiers uit het gemeentearchief behandelt,
  - b. contactpersoon is voor de gemeente bij deze verzoeken,
  - c. het verzoek doet aan de dienstdoende functionaris op het gemeentearchief,
  - d. ervoor zorgt dat de het dossier binnen 5 werkdagen wordt opgehaald.

## Beveiliging

1. Privacygevoelige cliëntinformatie wordt beveiligd verstuurd, zie [Veilig mailen via Outlook en MCEPD - werkinstructie - MOC 't Kabouterhuis](#).
2. Indien, bij hoge uitzondering, privacy gerelateerde cliëntinformatie meegenomen wordt ter bespreking/ accordering buiten MOC 't Kabouterhuis dan gelden de volgende afspraken:
  - a. Cliëntinformatie wordt, bij voorkeur indien mogelijk, meegenomen op een digitaal medium (IPad) van MOC 't Kabouterhuis.
  - b. Papieren cliëntinformatie wordt altijd z.s.m. verwerkt in het digitaal dossier en na verwerking vernietigd.
3. In het geval van vermissing van vertrouwelijke cliëntgegevens (ofwel op papier, ofwel op laptop/ Ipad/ telefoon) wordt hierover bij constatering direct melding gedaan aan de leidinggevende, de afdeling ICT, de FG en wordt een VIM melding gedaan, zie ook de procedure [Meldplicht datalekken](#). De apparatuur wordt vervolgens door ICT direct op afstand geblokkeerd.

## Ruwe gegevens van onderzoeken

1. Ruwe gegevens horen niet in het verslag, zowel volgens de richtlijnen van het NIP als die van het NVO.
2. Ruwe gegevens zijn onderdeel van het dossier, dus dienen te worden bewaard.
3. Ruwe gegevens worden gescand en opgenomen in MC EPD.

Een cliënt heeft recht heeft op inzage in zijn dossier inclusief de ruwe gegevens. Inzage van ruwe gegevens geschiedt bij voorkeur onder begeleiding van degene die heeft getest (deze kan toelichting geven). Indien de cliënt verzoekt om een kopie van ruwe gegevens wordt hierbij altijd toelichting gegeven over de duiding / interpretatie en wordt standaard ook het verslag meegegeven waarin deze ruwe gegevens zijn verwerkt.

## Hoofdstuk 3 Rechten van de betrokkenen

Het cliëntdossier bestaat uit informatie die door het cliëntstelsel zelf is verstrekt en informatie die via andere betrokkenen is verkregen. De rechten van de cliënt hebben betrekking op het gehele dossier. Het gaat om het recht van inzage, advies / kopie, rectificatie of aanvulling en beperking van de verwerking van de persoonsgegevens.

Indien een cliënt verzoekt om aanspraak te maken op zijn / haar rechten, wordt dit verzoek door de betrokken regiebehandelaar behandeld. Indien de betrokken regiebehandelaar niet meer werkzaam is, wordt dit verzoek toegekend aan een andere regiebehandelaar die bekend is met de cliënt/het cliëntstelsel of de Regiomanager Inhoud afgehandeld. Indien een cliënt een kopie van (deel van) het dossier opvraagt, is dit kosteloos, tenzij het verzoek buitensporig van aard is.



## Inzage en afschrift/kopie

### Wie mogen het dossier inzien?

Cliënten mogen hun dossier inzien. Wie zijn dan die cliënten? De wet spreekt van wettelijke vertegenwoordigers. Dit zijn personen (of instanties) die volgens de wet gezag hebben over het kind. Automatisch gezag hebben ouders die getrouwd zijn en hun kind of kinderen hebben gekregen binnen dat huwelijk of geregistreerd partnerschap. Vanaf 16 jaar kan het kind zelf recht tot inzage uitoefenen.

#### 1. Ouder

In eerste instantie gaat het bij jonge kinderen tot 12 jaar om de ouder die het 'gezag' heeft over het kind. In veel gevallen zijn dat beide ouders of één van beide ouders. De ouder die geen gezag heeft, krijgt op zijn / haar verzoek belangrijke, algemene en feitelijke informatie over de gezondheidstoestand van het kind. Vanaf 2023 geldt dat ongehuwde en niet-geregistreerde partners automatisch gezamenlijk ouderlijk gezag krijgen met de moeder. Dit gebeurt als zij hun kind erkennen. Zij hoeven het gezag niet langer samen met de moeder aan te vragen bij de rechtbank.<sup>1</sup>

#### 2. Stiefouder

Wanneer een ouder met gezag hertrouwt, betekent dit niet automatisch dat de stiefouder gezag heeft. De stiefouder heeft alleen gezag wanneer de rechter via een rechtelijke uitspraak gezamenlijk gezag heeft toegewezen. Alleen dan heeft de stiefouder inzagerecht: bewijs hiervan is te verkrijgen door een uittreksel uit het gezagsregister.

#### 3. Erkenner

Een man die zijn kind erkend heeft, is daarmee de juridische vader. Hij heeft hierdoor niet automatisch gezag over het kind. Ook de erkenner zal bij de rechtbank een aanvraag moeten doen voor gezamenlijk gezag. Zonder de uitspraak van de rechter heeft de erkenner geen gezag en dus geen inzage recht. Bewijs hiervan is te verkrijgen door een uittreksel uit het gezagsregister.

#### 4. Pleegouders

Pleegouders hebben niet automatisch gezag over het kind en zijn daardoor geen wettelijk vertegenwoordiger. Bij vrijwillige plaatsing of bij onder toezichtstelling zijn pleegouders vaak geen wettelijk vertegenwoordiger. Beneden de 12 jaar zal dan toestemming gevraagd moeten worden aan degene die op dat moment gezag heeft over het kind.

#### 5. Voogd

Wanneer geen van beide ouders gezag (kunnen) uitoefenen, dan wordt het gezag uitgeoefend door de voogd. De voogd is dan als niet-ouder de wettelijke vertegenwoordiger van het kind met de daarmee samenhangende rechten zoals die van een ouder met gezag. De voogd is vaak iemand uit het netwerk van het gezin, zoals een familielid of vriend van de ouders of de rechter draagt de voogdij op aan een gecertificeerde instelling, bijvoorbeeld de Jeugdbescherming.

#### 6. Gezinsvoogd

Indien er een ondertoezichtstelling (OTS) is, en het kind thuis woont en ouders het gezag hebben, dan ziet de toegevoegde gezinsvoogd er op toe of de ouders het gezag goed uitoefenen. De gezinsvoogd moet hiertoe die informatie uit het dossier krijgen die relevant is voor uitvoering van ondertoezichtstelling taken (alles wat nodig is aan het voorkomen van bedreigingen in de ontwikkelingen van het kind). En dit mag ook zonder voorafgaande toestemming.

---

<sup>1</sup> Zie ook: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/ouderlijk-gezag/gezamenlijk-gezag-door-erkenning-vanaf-2023>

7. Nabestaanden van een overleden cliënt kunnen in de volgende situaties inzage krijgen in het cliëntendossier:
  - a) als een cliënt bij leven toestemming heeft gegeven (en die toestemming schriftelijk of elektronisch is vastgelegd),
  - b) als de nabestaande op grond van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) een mededeling van een zorgaanbieder heeft ontvangen dat een incident heeft plaatsgevonden;
  - c) als de nabestaande zwaarwegend belang heeft bij inzage (in navolging van de al bestaande jurisprudentie).
  - d) ouders van een overleden kind tot 16 jaar hebben inzagerecht. Zij hebben algemeen recht op inzage in het medisch dossier van hun overleden kind, tenzij dit in strijd is met goed hulpverlenerschap of als het kind (ouder dan 12 jaar) bij leven heeft vastgelegd dat hij dat niet wenst.

### Verzoek om inzage

1. De (ex-)cliënt van 12 jaar en ouder, de ouder / wettelijk vertegenwoordiger / nabestaande kunnen van het inzagerecht gebruik maken door dit schriftelijk te melden bij de regiebehandelaar. Indien de regiebehandelaar niet meer werkzaam is, wordt het verzoek behandeld door een regiebehandelaar die de informatie in het dossier het beste kan toelichten en duiden. Indien het om medische informatie en/of correspondentie gaat, wordt de kinderarts of kinderpsychiater ook betrokken. Indien de betrokken regiebehandelaar niet meer werkzaam is, wordt dit verzoek toegekend aan een andere regiebehandelaar die bekend is met de cliënt/het cliëntensysteem of de Regiomanager Inhoud afgehandeld.
2. De ontvangst van een schriftelijk verzoek wordt binnen een week bevestigd. In deze bevestiging staat dat:
  - binnen 4 weken een toekenning of afwijzing van het verzoek tot inzage volgt,
  - de aanvrager zich bij inzage moet kunnen legitimeren, middels een geldig legitimatiebewijs (rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs) en een uittreksel uit het gezagsregister<sup>2</sup> kunnen overleggen
3. Binnen 4 weken moet uitsluitel worden gegeven of inzage gegeven wordt of niet.
4. Indien inzage wordt toegekend geldt:
  - a. Bij cliënten die nog in behandeling zijn, kan de regiebehandelaar ofwel begeleid inzage verlenen ofwel kopieën maken. Indien een cliënt een kopie van (deel van) het dossier opvraagt, is dit kosteloos, tenzij het verzoek buitensporig van aard is.
  - b. Bij afgesloten trajecten verzoekt de regiebehandelaar schriftelijk (via email) om het dossier:
    - Betreft het een afgesloten papieren dossier via Facilitair Manager (bedrijfsvoering@kabouterhuis.nl)
    - Betreft het een afgesloten digitaal dossier via medewerker Zorgadministratie. Regiebehandelaar en medewerker Zorgadministratie stemmen een termijn af.
5. De regiebehandelaar maakt een afspraak met de verzoeker.
6. In geval van weigering tot inzage in het dossier wordt dit door de regiebehandelaar schriftelijk medegedeeld en met redenen omkleed. De regiebehandelaar stemt een weigering en de onderbouwing hiervan af met de RMI dan wel Manager Zorg.
7. Een klacht indienen over of in beroep gaan tegen een besluit tot weigering, kan volgens het [Klachtenreglement cliënten](#).

### Weigering

Inzage kan geweigerd worden:

- a. Als belangen van het kind geschaad kunnen worden.
- b. Als de privacy van derden in het geding komt, en dit privacy belang zwaarwegend is.

---

<sup>2</sup> Indien de rechter een uitspraak heeft gedaan over het gezag, dan ligt dit vast in het gezagsregister.

### **Gedeeltelijke inzage**

Delen van het dossier kunnen aan het inzagerecht onttrokken worden. Aan de (ex-)cliënt, de ouder(s) of de wettelijke vertegenwoordiger(s) wordt geen inzagerecht verleend voor informatie welke tijdelijk is onttrokken aan het inzagerecht. Dit betreft de volgende delen van het dossier die de behandeling van het cliëntstelsel beschrijven, bijvoorbeeld in geval van scheiding een ouder/wettelijk vertegenwoordiger. De andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger heeft hierin alleen inzage met goedkeuring van de betreffende ouder/wettelijk vertegenwoordiger.

De motieven tot een dergelijk besluit dienen direct betrekking te hebben op inzagerecht, behandeling en begeleiding van cliënt(stelsel). Wanneer de wettelijke vertegenwoordiger(s) het niet eens zijn met de onttrekking, kan gebruik worden gemaakt van het klachtenreglement.

### **Verzoek om afschrift / kopie**

Een cliënt heeft naast inzagerecht, recht op een kopie van het dossier en kan daartoe schriftelijk een verzoek indienen bij de regiebehandelaar. Indien een cliënt een kopie van (deel van) het dossier opvraagt, is dit kosteloos, tenzij het verzoek buitensporig van aard is.

### **Verzoek om verbetering of aanvulling van persoonsgegevens en beperking van de verwerking van persoonsgegevens**

1. Bij het recht op correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van opgenomen gegevens gelden dezelfde leeftijdsgrenzen als bij het inzagerecht.
2. Indien de cliënt het oneens is met de inhoud van een verslag, kan de cliënt zich beroepen op het aanvullingsrecht. De cliënt kan dan een eigen visie op papier zetten en verzoeken deze aan het dossier toe te voegen.
3. Een verzoek tot correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming wordt behandeld door de betrokken regiebehandelaar. Indien de betrokken regiebehandelaar niet meer werkzaam is, wordt dit verzoek toegekend aan een andere regiebehandelaar die bekend is met de cliënt/het cliëntstelsel of de Regiomanager Inhoud afgehandeld.

### **Recht op gegevenswissing (vergetelheid; recht om vergeten te worden)**

Een cliënt kan vragen om zijn hele dossier te vernietigen. Een verzoek dient schriftelijk te worden ingediend. Of het dossier ook daadwerkelijk vernietigd kan en mag worden, moet juridisch worden beoordeeld. Er zijn namelijk juridische uitsluitingsgronden waarom een dossier niet vernietigd kan worden.

1. In het verzoek is opgenomen:
  - a. De datum van het verzoek
  - b. De naam van de verzoeker
  - c. Een kopie van een geldig legitimatiebewijs van de verzoeker(s)
2. Voor een verzoek tot vernietiging moeten beide ouders met gezag toestemming hebben verleend, ook indien er sprake is van gescheiden ouders waarvan beiden het gezag hebben.

### Aanvraag gedeeltelijke vernietiging

In geval van gedeeltelijke vernietiging blijft een deel van het dossier bewaard met daarin:

- a. Het bewijs van verwijzing/beschikking
  - b. NAW gegevens
  - c. Het verzoek tot vernietiging van het dossier en de reactie daarop vanuit 't Kabouterhuis.
1. Het verzoek tot gedeeltelijke vernietiging wordt gedaan bij de regiebehandelaar. Deze neemt contact op met de directeur-bestuurder.
  2. Indien het verzoek wordt ingewilligd, verstrekt de regiebehandelaar:
    - In geval van een papieren dossier, de opdracht aan de Facilitair Manager voor het aanleveren van het schriftelijk dossier uit het centrale archief of stadsarchief. Regiebehandelaar vernietigt gegevens en voegt het verzoek tot vernietiging toe aan het papieren dossier. Facilitair manager zorgt voor archivering in het centrale- of stadsarchief.
    - In geval van een digitaal dossier MC EPP, de opdracht aan de Zorgadministratie voor het toekennen van een tijdelijke autorisatie in MC EPD. Regiebehandelaar archiveert het verzoek tot vernietiging in het dossier van de cliënt. Regiebehandelaar brengt in kaart welke gegevens vernietigd moeten worden en dient een verzoek in bij de Helpdesk MC EPD (via TOPdesk) om de gegevens te vernietigen. Applicatiebeheerder MC EPD draagt zorg voor vernietiging, al dan niet in afstemming met Medico contactpersoon.
    - In geval van Bergop (Praktikon), de opdracht aan de ICT afdeling (via TOPdesk) voor het vernietigen van gegevens die opgenomen zijn in Bergop. Regiebehandelaar geeft aan welke gegevens vernietigd moeten worden. ICT beheerder draagt zorg voor vernietiging in afstemming met contactpersoon Bergop.
    - In geval van Sharefile, de opdracht aan een medebehandelaar voor het vernietigen van gegevens in Sharefile. Indien de betrokken behandelaren niet meer in dienst zijn, dient de regiebehandelaar een verzoek in bij de afdeling ICT voor vernietiging. Regiebehandelaar geeft aan welke gegevens vernietigd moeten worden. ICT beheerder draagt zorg voor vernietiging.

### Aanvraag volledige vernietiging

In geval van volledige vernietiging wordt alle dossier informatie vernietigd.

1. Het verzoek tot volledige vernietiging wordt gedaan bij de regiebehandelaar deze neemt contact op met de directeur-bestuurder.
2. Indien het verzoek wordt ingewilligd, verstrekt de regiebehandelaar:
  - In geval van een papieren dossier, de opdracht aan de Facilitair Manager voor het vernietigen van het schriftelijk dossier uit het centrale archief of stadsarchief. Facilitair manager zorgt voor vernietiging.
  - In geval van een digitaal dossier MC EPP, de opdracht aan Applicatiebeheerder MC EPD (via TOPdesk). Applicatiebeheerder MC EPD draagt zorg voor vernietiging, in afstemming met Medicores. Medicores brengt kosten in rekening voor volledige vernietiging.
  - In geval van Bergop (Praktikon), de opdracht aan de ICT afdeling (via TOPdesk) voor het vernietigen van gegevens die opgenomen zijn in Bergop. ICT beheerder draagt zorg voor vernietiging in afstemming met contactpersoon Bergop.
  - In geval van Sharefile, de opdracht aan een medebehandelaar voor het vernietigen van gegevens in Sharefile. Indien de betrokken behandelaars niet meer in dienst zijn, dient de regiebehandelaar een verzoek in bij de afdeling ICT voor vernietiging. ICT beheerder draagt zorg voor vernietiging.
3. Directiesecretariaat archiveert het verzoek tot volledige vernietiging.

### **Recht van bezwaar**

Indien een cliënt bezwaar maakt tegen de verwerking van zijn gegevens, loopt dit verzoek via de directeur-bestuurder. 't Kabouterhuis beoordeelt binnen één maand of het bezwaar gerechtvaardigd is. Wanneer het bezwaar gerechtvaardigd is, wordt de verwerking beëindigd.

### **Recht op gegevensoverdraagbaarheid (dataportabiliteit)**

Iedere cliënt heeft recht op overdraagbaarheid van zijn gegevens, oftewel dataportabiliteit. Dit kan van belang zijn bij de overstap naar een andere zorgaanbieder. Het MCEPD dossier (cliëntkaart en formulieren) kan via een export overgedragen worden naar de cliënt. Overige documentatie (opgeslagen onder documentbeheer) dient afzonderlijk gedownload te worden, waarna overdracht kan plaats vinden.

Bij 't Kabouterhuis kan het dossier digitaal beschikbaar worden gesteld, door de afzonderlijke documenten op te slaan en digitaal versleuteld te versturen.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Zie ook [beleid Veilig Opgroeien incl. toepassing Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

1. Goed hulpverlenerschap kan meebrengen dat de ouders inzage in en/of afschrift van gegevens over kindermishandeling wordt geweigerd.
2. Een verzoek van een ouder om vernietiging van gegevens over (vermoedens van) kindermishandeling uit diens eigen dossier, kan worden geweigerd vanwege het gerechtvaardigd belang van betrokken kinderen bij bewaring van die gegevens.
3. Vernietiging van gegevens over (vermoedens van) kindermishandeling uit het dossier van het kind vindt uitsluitend plaats op verzoek van het kind zelf en uitsluitend als dat de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt en in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

#### **Hoofdstuk 4 Vertegenwoordiging**

In hoofdstuk 3 Inzage en afschrift/kopie, staat beschreven wie wettelijke vertegenwoordigers zijn.

#### **Hoofdstuk 5 Veilige verwerking van persoonsgegevens**

De uitgangspunten en richtlijnen voor het veilig verwerken van de dossiergegevens zijn beschreven in het informatiebeveiligingsbeleid.

#### **Hoofdstuk 6 Functionaris voor gegevensbescherming (FG)**

Elleke Franssen is als FG binnen 't Kabouterhuis werkzaam. Voor vragen op het gebied van AVG, kun je bij hen terecht.