

Privacyreglement

CAK

Inhoudsopgave

Algemene bepalingen	2
1. Begripsbepalingen	3
2. Reikwijdte	4
3. Verantwoordelijkheden, organisatie, beheer; beveiliging	4
4. Doelstelling van de persoonsregistratie	4
5. Opgenomen gegevens	5
6. Bewaartermijnen en verwijdering van opgenomen gegevens	5
7. Verstrekking van persoonsgegevens	6
8. Rechtstreekse toegang tot de persoonsregistratie	7
9. Verbanden met andere persoonsregistraties	7
10. Rechten van betrokkenen	8
10.1 Kennisgeving van het opnemen van gegevens in de persoonsregistratie	8
10.2 Kennisneming van de opgenomen gegevens	8
10.3 Verbetering, aanvulling of verwijdering van opgenomen gegevens	8
10.4 Kennisneming van het verstrekken van persoonsgegevens aan derden	9
11. Overdracht van opgenomen gegevens	9
12. Klachten	10
13. Overgangs- en slotbepalingen	10
13.1 Looptijd van de registratie	10
13.2 Vaststelling en wijziging van het reglement	10
13.3 Overig	10
13.4 Inwerkingtreding	10
13.5 Register	10

Privacyreglement

Privacyreglement ter bescherming van de privacy in verband met de registratie van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten.

Algemene bepalingen

De directie van het Centraal Administratie Kantoor (CAK) heeft ten behoeve van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, regels vastgesteld met betrekking tot de door de rechtspersoon zelf en gelieerde rechtspersoon gevoerde persoonsregistratie ter uitvoering van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ), gelet op de per 1 september 2001 in werking getreden Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Het CAK kent de volgende divisies:

- CAK b.v.
inzake de Eigen Bijdrage Thuiszorg, Eigen Bijdrage Intramuraal en Tandartsen ter uitvoering van het Bijdragebesluit zorg, het Administratiebesluit bijzondere ziektekostenverzekering, de Bijdrageregeling zorg, de Regeling zorgaanspraken AWBZ en het Besluit zorgaanspraken AWBZ.
- CAK-Zorgverzekeraars b.v.
inzake de extramurale zorg ter uitvoering van het Bijdragebesluit zorg, het Administratiebesluit bijzondere ziektekostenverzekering, Bijdrageregeling zorg, Regeling zorgaanspraken AWBZ en het Besluit zorgaanspraken AWBZ.

Het doel van dit reglement is om betrokkenen inzicht te verschaffen in:

- welke persoonsgegevens worden bewaard;
- hoe deze gegevens zijn verkregen;
- wie toegang heeft tot welke gegevens en aan wie deze gegevens (eventueel) worden verstrekt;
- de rechten die een betrokkene heeft (kennisneming opgenomen gegevens, correctie van opgenomen gegevens en kennisneming van het verstrekken van persoonsgegevens aan derden).

1. Begripsbepalingen

- 1.1 **Persoonsgegevens:**
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2 **Verwerking van persoonsgegevens:**
elke handeling of elk 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 andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.3 **Ontvanger:**
degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- 1.4 **Toestemming van de betrokkene:**
elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat de hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.5 **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.
- 1.6 **Bewerker:**
degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- 1.7 **Betrokkene:**
degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- 1.8 **Derde:**
ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- 1.9 **Bestand:**
elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, 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.
- 1.10 **Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie:**
verstrekken van gegevens betreft het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op gegevens, die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
- 1.11 **Verstrekken van gegevens aan derden:**
het verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie aan een persoon of instantie buiten de organisatie van de houder met uitzondering van het verstrekken aan de betrokkene of diens gemachtigde.
- 1.12 **Houder van de persoonsregistraties:**
de rechtspersoon die zeggenschap heeft over de persoonsregistraties.
- 1.13 **Beheerder van de persoonsregistraties:**
degene binnen de organisatie die onder de verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

- 1.14 **Gebruiker van een persoonsregistratie:**
gebruiker is degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.
- 1.15 **Zorgverlenende instelling:**
de ingevolge artikel 8 van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten toegelaten instelling, waar zorg wordt verleend als omschreven in de artikelen 4, 11, 12, 15, 19, 20, 20a, 20b, 20c, 20d, 20e, 21, 22, 23, 25 of 26a van het Besluit zorgaanspraken AWBZ.

2. Reikwijdte

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op de in bijgaand overzicht genoemde persoonsregistraties binnen het CAK b.v., te weten 'Tandartsen', 'Eigen Bijdrage Intramuraal (EBI) en 'Eigen Bijdrage Thuiszorg (EBT)'. Per persoonsregistratie is een bijlage opgenomen, waarin aspecten van dit reglement nader zijn uitgewerkt. Deze bijlagen vormen één geheel met dit reglement.

3. Verantwoordelijkheden, organisatie, beheer; beveiliging

- 3.1 Alle door de houder gevoerde persoonsregistraties vallen onder dit reglement.
- 3.2 De houder zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan in de betreffende bijlage genoemd.
- 3.3 De houder is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens.
- 3.4 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. In de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage geeft de houder aan op welke wijze hij hieraan invulling geeft. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de apparatuur die hij onder zich heeft.
- 3.5 De houder heeft de dagelijkse zorg voor de persoonsregistraties opgedragen aan één of meer beheerders.
- 3.6 De houder bepaalt wie de bewerker is. De bewerker is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement voor zover het geheel of gedeelte van de apparatuur waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd bij hem rust.
- 3.7 In de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage is nader gespecificeerd wie de houder en beheerders van de persoonsregistraties zijn.

4. Doelstelling van de persoonsregistraties

- 4.1 Doel van de persoonsregistraties is het kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor de verantwoorde uitvoering van de publiekrechtelijke voorschriften in het kader van de AWBZ.
- 4.2 Het ten behoeve van planning, financiering, kwaliteit- als ook doelmatigheidsbeoordeling van de AWBZ, verzamelen en ordenen van gegevens, voor zover voortvloeiend uit de wettelijke regelingen.
- 4.3 De doelstellingen zijn omschreven in de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage.

5. Opgenomen gegevens

5.1 De persoonsregistraties kunnen de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Personalía en/of identificatiegegevens
- Financieel-administratieve gegevens
- Zorginhoudelijke gegevens
- Gegevens ten behoeve van klachtenregistratie

Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage.

5.2 De persoonsregistraties bevatten gegevens over de volgende personen en instellingen:

- Zorgverlenende instellingen / zorgkantoren / uitvoeringsinstellingen
- Verzekeringsinstellingen
- Verzekerden / zorgafnemers en hun partner en / of diens vertegenwoordiger
- Zorgverleners

5.3 Een nummer dat ter identificatie van een persoon wettelijk is voorgeschreven, wordt in een persoonsregistratie of bij het verstrekken van gegevens daaruit, slechts gebruikt ter uitvoering van de betrokken wettelijke regeling, dan wel ten behoeve van de uitvoering van wettelijke voorschriften waarbij eveneens van dat nummer gebruik kan worden gemaakt. Het nummer kan tevens worden gebruikt in andere gevallen bij of krachtens de wet bepaald.

6. Bewaartermijnen en verwijdering van opgenomen gegevens

6.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel één jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de gegevens zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voor een goede administratieve uitvoering voortvloeit. De bewaartermijn wordt vermeld in de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage.

6.2 Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd of vernietigd binnen een termijn van één jaar.

Vernietiging blijft echter achterwege wanneer:

- Redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene;
- De zorg van een goede administratie bewaring noodzaakt;
- Bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, of
- Indien daarover tussen de betrokkene en de gebruiker overeenstemming bestaat.

6.3 Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

6.4 Persoonsgegevens worden tevens bewaard in een archief. Gegevens uit de archiefregistratie worden slechts verstrekt, binnen de organisatie van de houder voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de wettelijke taak met inachtneming van artikel 17 van het besluit genormeerde vrijstelling.

7. Verstrekking van persoonsgegevens

- 7.1 Binnen de organisatie van de houder worden uit de persoonsregistraties slechts gegevens verstrekt aan personen die als gevolg van hun taak die gegevens mogen ontvangen, met dien verstande dat een zodanige verstrekking slechts geschiedt voor doeleinden die met het doel van de betreffende persoonsregistratie verenigbaar zijn. In overige gevallen is voor de verstrekking van persoonsgegevens binnen de organisatie van de houder de schriftelijke en nauwkeurig omschreven toestemming van de betrokkene vereist.
- 7.2 Aan een derde worden slechts gegevens uit de persoonsregistraties verstrekt voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie of wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift. Met dien verstande dat uit deze persoonsregistraties desgevraagd ook gegevens kunnen worden verstrekt aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak, voor zover zij die gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen niet onevenredig wordt geschaad. In overige gevallen is voor de verstrekking van persoonsgegevens aan een derde de schriftelijke en nauwkeurig omschreven toestemming van de betrokkene vereist.
- 7.3 Een globaal overzicht van de (categorieën van) personen als bedoeld in lid 1, alsmede een overzicht van derden als bedoeld in lid 2, aan wie regelmatig gegevens uit de persoonsregistratie worden verstrekt, is opgenomen in de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage. Daarbij is tevens aangegeven welke gegevens aan genoemde personen en / of instanties kunnen worden verstrekt.
- 7.4 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kan de houder beslissen deze aan derden te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.
- 7.5 In afwijking van het bepaalde in lid 2 kunnen ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek dan wel op grond van een gewichtige en dringende reden, desgevraagd gegevens aan een derde worden verstrekt voor zover de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene daardoor niet onevenredig wordt geschaad.
- 7.6 Verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijke voorschrift geheimhouding geboden is.
- 7.7 Binnen de organisatie van de houder worden uit de archiefregistratie slechts persoonsgegevens verstrekt, voor zover die gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak, aan:
 - a. personen die zijn belast met of leiding geven aan het archiefbeheer;
 - b. de door de houder aangewezen personen, belast met het behandelen van geschillen;
 - c. de door de houder aangewezen personen, voor zover noodzakelijk met het oog op door hen te verrichten wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek.
- 7.8 Uit de archiefregistratie worden geen persoonsgegevens aan derden verstrekt.

8. Rechtstreekse toegang tot de persoonsregistratie

- 8.1 Slechts personen binnen de organisatie van de houder, die ingevolge hun taak daartoe gerechtigd zijn, hebben rechtstreeks toegang tot de persoonsregistraties, met dien verstande dat deze bevoegdheid zich slechts uitstrekt tot het gebruik van de opgenomen gegevens voor doeleinden die met het doel van de betreffende persoonsregistratie verenigbaar zijn.
- 8.2 In de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage is aangegeven welke gebruiker, binnen het CAK werkzaam, tot welke persoonsgegevens toegang heeft en tot welk gebruik van de persoonsregistratie hij gerechtigd is. Hierbij wordt tevens aangegeven of hun bevoegdheid zich slechts uitstrekt tot het raadplegen van de persoonsregistratie of ook het invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens omvat en/of die bevoegdheid betrekking heeft op alle gegevens dan wel een gedeelte.
- 8.3 Voorts hebben derden toegang, voor zover dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift, waarbij de toegang is beperkt tot die gegevens waarover, bij de uitvoering van bedoeld wettelijk voorschrift, noodzakelijkerwijs beschikt moet worden.
- 8.4 Interne en externe accountants hebben toegang tot de persoonsregistratie voor zover dit in het kader van hun opdracht strikt noodzakelijk is.

9. Verbanden met andere persoonsregistraties

In de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage is vermeld welke verbanden er bestaan tussen de persoonsregistratie en andere persoonsregistraties.

10. Rechten van betrokkenen

10.1 Kennisgeving van het opnemen van gegevens in de persoonsregistratie

- 10.1.1 Aan de betrokkene dient in één maand na opname van zijn persoonsgegevens mededeling gegeven te worden van het feit dat voor de eerste keer persoonsgegevens over hem in de registratie worden opgenomen. De mededeling bevat een aanduiding van het doel van de registratie, de naam, het adres en de vestigingsplaats van de houder.
- 10.1.2 De verplichting tot kennisgeving geldt niet:;
- Indien de betrokkene weet of redelijkerwijs kan weten dat een dergelijke opname heeft plaatsgevonden;
 - Indien een gewichtig belang van de betrokkene zich tegen het doen van een schriftelijke mededeling verzet;
 - Voor zover het achterwege laten van de mededeling noodzakelijk is met het oog op de belangen van de houder van de persoonsregistratie.

10.2 Kennisneming van de opgenomen gegevens

- 10.2.1 De betrokkene of zijn gemachtigde heeft, onverminderd het bepaalde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens, in beginsel recht inzage te krijgen in de gegevens als bedoeld in de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage vermeld, voor zover deze gegevens op hem betrekking hebben.
- 10.2.2 De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:
- Inzage wordt slechts verleend na schriftelijk en/of mondeling verzoek aan de houder (wordt in de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage nader gespecificeerd).
 - De houder draagt steeds zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.
 - De houder bericht de verzoeker zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek of het verzoek wordt ingewilligd.
 - Inzage wordt verkregen door middel van een afschrift en/of een telefonische mededeling.
 - Als het verzoek wordt geweigerd, deelt de houder dit, met redenen omkleed, aan de verzoeker mede.
 - Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht ten hoogste van de kostprijs, met een maximum van _ 5 of zoveel als krachtens wettelijk voorschrift wordt vastgesteld.

10.3 Verbetering, aanvulling of verwijdering van opgenomen gegevens

- 10.3.1 Elke betrokkene heeft in beginsel het recht verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens te verzoeken, indien hij kan aantonen dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met dit reglement of een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen.
- 10.3.2 De procedure voor de uitoefening van dit recht is als volgt:
- De betrokkene dient een schriftelijk en / of mondeling verzoek in bij de houder (wordt in de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage nader gespecificeerd).
 - De houder draagt steeds zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker;
 - De houder bericht de verzoeker zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk of, dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet.
 - Indien de houder tot het oordeel komt dat het verzoek terecht is gedaan, zorgt hij ervoor dat de wijziging zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek, wordt aangebracht.

- Indien de houder tot het oordeel komt dat er geen aanleiding is om de betrokkene gegevens te wijzigen, deelt hij dit de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek met redenen omkleed mede.

10.3.3 Na wijziging van de gegevens doet de houder aan degenen aan wie hij naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het verzoek en in de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens heeft verstrekt, mededeling van de wijziging met dien verstande dat deze mededeling niet hoeft te worden gedaan indien dit niet meer relevant is of de betrokkene te kennen heeft gegeven op deze mededeling geen prijs te stellen.

10.4 Registratie van het verstrekken van persoonsgegevens aan derden

10.4.1 De houder is verplicht op deugdelijke wijze bij te houden aan welke derden gegevens uit de persoonsregistratie zijn verstrekt, welke gegevens aan ieder zijn verstrekt, alsmede op grond waarvan deze gegevens zijn verstrekt.

10.4.2 Deze verplichting vervalt voor zover rechtstreeks uit dit reglement en de daarbij behorende bijlagen kan worden afgeleid welke gegevens aan welke instanties worden verstrekt.

11. Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

In geval de houder het voornemen heeft tot overdracht van de door hem gehouden persoonsgegevens in verband met beëindiging of wijziging van de juridische status van de instelling, dient de houder door middel van een (herhaalde) advertentie in de landelijke dagbladen of een maatregel van gelijke strekking betrokkenen over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

12. Klachten

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen met betrekking tot de registratie van zijn gegevens, dient hij zich te wenden tot de houder van de registraties.

12.2 Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft hij de volgende mogelijkheden, die afzonderlijk van elkaar gebruikt kunnen worden:

- Gebruik maken van de binnen de organisatie functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. Ten behoeve hiervan is een klachtenreglement beschikbaar. Voor de cliënt kan de klachtenprocedure in werking gezet worden zodat de klacht afdoende behandeld wordt. De klacht wordt binnen zes weken na ontvangst afgehandeld door de houder.
- Zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van een antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn.
- Zich wenden tot de arrondissementsrechtbank met het schriftelijk verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van een antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn.

13. Overgang- en slotbepalingen

- 13.1 Looptijd van de registratie
Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registraties. De looptijd is aangegeven in de per persoonsregistratie bijgevoegde bijlage.
- 13.2 Vaststelling en wijziging van het reglement
Dit reglement wordt vastgesteld door de houder. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de houder. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.
- 13.3 Overig
Over zaken waarin dit reglement geen uitsluitel verschaft, beslist de houder.
- 13.4 Inwerkingtreding
De voorloper van dit reglement is per 1 december 1999 in werking getreden. Het is bij de houder in te zien en tevens te raadplegen via internet (www.hetcak.nl). Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.
- 13.5 Register
Het CAK en de in dit reglement genoemde registraties zijn gemeld aan het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) en staan vermeld in het openbare WBP-meldingenregister. De melding is in te zien op de website van het CBP (www.cbp.nl). Eventuele wijzigingen en / of toevoegingen in de registratie van persoonsgegevens worden door het CAK binnen afzienbare termijn (maximaal een half jaar) aan het CBP gemeld.

Regeling voor de persoonsregistratie Eigen Bijdrage Thuiszorg (EBT)

Inhoudsopgave

1. Werking van de persoonsregistratie	12
2. Doel van de persoonsregistratie	12
3. Opgenomen gegevens	12
4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens	13
5. Gegevensverstrekking aan derden	15
6. Bewaartermijnen	16
7. Verbanden met andere persoonsregistraties	16

1. Werking van de persoonsregistratie

- 1.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 3 van het privacyreglement.
- 1.2 De houder van de persoonsregistratie is:
 Centraal Administratie Kantoor Bijzondere Zorgkosten b.v.
 Johan de Wittlaan 15
 Postbus 84015
 2508 AA Den Haag
 Namens de houder treedt op de directie.
- 1.3 Beheerders van de persoonsregistratie zijn:
 Adjunct-directeur Uitvoering AWBZ
 Manager Eigen Bijdrage Administratie Thuiszorg
- 1.4 Bewerker van de persoonsregistratie is:
 Cendris
 Proostwetering 41
 Postbus 2613
 3500 GP Utrecht

2. Doel van de persoonsregistratie

- 2.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 4 van het privacyreglement.
- 2.2 Deze persoonsregistratie heeft de volgende doelstellingen:
- o Registratie productiegegevens zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor per cliënt;
 - o Vaststellen van de hoogte van de eigen bijdrage van de zorgafnemers;
 - o Opleggen en incasseren van deze bijdragen;
 - o Statistische informatie.

3. Opgenomen gegevens

- 3.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 5 van het privacyreglement.
- 3.2 In de persoonsregistratie zijn de gegevens van de personen die tot de leefeenheid van de zorgafnemer als beschreven in het Bijdragebesluit Zorg, artikel 1, lid 1j, opgenomen.
- 3.3 Wat betreft de personalia / identificatiegegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- a) Naam, adres, postcode, woonplaats (=NAW-gegevens)
 - b) Identificatienummer (persoonsnummer)
 - c) Geboortedatum
 - d) Geslacht
 - e) Burgerlijke staat
 - f) Sofi-nummer
 - g) Overlijdensdatum
 - h) Leefeenheid
 - i) Mutatiedatum wijziging leefeenheid
- 3.4 Wat betreft de financieel-administratieve gegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- j) Bijdrageplichtig inkomen
 - k) Hoogte eigen bijdrage en inkomenscategorie
 - l) Zorg- en / of factuuradres
 - m) Machtiging voor automatische incasso
 - n) Bank- of gironummer

- 3.5 Wat betreft de zorginhoudelijke gegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- o) Zorgadres
 - p) Aantal uren / minuten geleverde zorg
 - q) Naam en nummer zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
 - r) Zorgproduct
 - s) Cliëntnummer
 - t) Personeelsnummer van de zorgverlener
- 3.6 Oorsprong van de gegevens:
- * Primaire bronnen:
- 1) Het identificatienummer (persoonsnummer) (b) wordt door de beheerder van de persoonsregistratie uitgegeven.
 - 2) De machtiging voor automatische incasso (m) wordt door de zorgafnemer of diens gemachtigde afgegeven.
- * Secundaire bronnen:
- 1) De gegevens (a, c, d, e en h) zijn afkomstig van de zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, die deze gegevens rechtstreeks van de zorgafnemer of diens gemachtigde hebben ontvangen. Deze gegevens worden geverifieerd met de Gemeentelijke Basis Administratie (= GBA)
 - 2) De gegevens g en i zijn afkomstig van het GBA.
 - 3) Het Sofinummer (f) is afkomstig van de zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor en wordt geverifieerd bij de Belastingdienst.
 - 4) Het bijdrageplichtig inkomen (j) is afkomstig van de Belastingdienst.
 - 5) De gegevens l, n t/m t zijn afkomstig van de zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor / cliënt (bij wijzigingen).

4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens

- 4.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van het privacyreglement.
- 4.2 In het kader van de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens is het tot inzage bevoegde personeel contractueel een geheimhoudingsplicht opgelegd.
- 4.3 De rechtstreekse toegang tot de persoonsregistratie in het informatiesysteem is gereguleerd door middel van beveiligingstabellen. Hierin zijn per functionaris de bevoegdheden geregeld.
- 4.4 Onderstaand is aangegeven welke functionarissen toegang hebben tot welke gegevens én tot welk gebruik zij zijn gerechtigd.
- 4.5 De codering van de gegevens verwijst naar de codering zoals opgenomen in artikel 3 van deze regeling (a t/m t).

Voor het gebruik is de volgende codering vastgesteld:

- o r = raadplegen
- o m = invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen
- o q = muteren, voor zover van toepassing in de uitvoering van de functie
- o v = verwijderen of vernietigen
- o z = verwijderen of vernietigen, na autorisatie van de manager

Soort persoonsgegevens	AO	CA	IA	CC	COR	SECR	TL	MAN	ADJ	FAB	SB/ SO
NAW gegevens	r/m	r/m	r/m	r/m	r/m	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Identificatienummer	r/m	r	r	r	r	r	r	r	r	r	r
Geboortedatum	r/m	r	r	r	r	r	r	r/v	r	r/m/v	r
Geslacht	r/m	r/m	r	r	r	r	r	r/v	r	r/m/v	r
Burgerlijke staat	r/m	r/m	r	r	r/m	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Sofinummer	r/m	r	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Overlijdensdatum	v	r/m	r	r	r/m	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Leefeenheid	v	r/m	r	r	r/m	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Mutatiedatum wijziging leefeenheid	r/m	r/m	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Bijdrageplichtig inkomen	z	z	r	r	r	r	z	r/v	r	r/m/v	r
Hoogte eigen bijdrage en inkomenscategorie	r	r	r	r	r	r	r	r/v	r	r/m/v	r
Zorg- en/of factuuradres	r/m	r/m	r/m	r/m	r/m	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Machtiging automatische incasso	r/m	r	r/m	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Bank-/gironummer	r/m	r/m	r/m	r/m	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Contactadres instelling	r/m	r	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Aantal uren/min Thuiszorg	r/m	r/m	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Zorgproduct	r/m	r/m	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Naam zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor	r/m	r/m	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Zorgproduct	r/m	r/m	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Clïëntnummer	r/m	r	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r
Personeelsnummer van de zorgverlener	r/m	r	r	r	r	r	q	r/v	r	r/m/v	r

r = raadplegen

m = invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen

q = muteren, voor zover van toepassing in de uitvoering van de functie

v = verwijderen of vernietigen

z = verwijderen of vernietigen, na autorisatie van de manager

Gebruikte afkortingen:

AO afdeling Applicatieondersteuning

CA afdeling Cliëntenadministratie

IA afdeling Incassoadministratie

CC afdeling Callcenter

COR afdeling Correspondentie

SECR afdelingssecretariaat

TL teamleider (bij afdelingen AO, CA, IA, en COR), manager Callcenter

MAN manager Eigen Bijdrage Administratie Thuiszorg

ADJ adjunct-directeur uitvoering AWBZ

FAB afdeling Functioneel Applicatie Beheer

SB/SO afdeling Systeembeheer en Systeemontwikkeling / DBA

5. Gegevensverstrekking aan derden

Uit de persoonsregistratie van de houder worden, met in acht neming van het in artikel 7 van het reglement bepaalde, persoonsgegevens verstrekt aan de volgende derden:

Soort persoonsgegevens	Verstrekt aan
NAW-gegevens	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor / incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator Bankinstelling, Belastingdienst
Identificatienummer	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor / incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator Belastingdienst
Geboortedatum	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, Belastingdienst
Geslacht	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, Belastingdienst
Burgerlijke staat	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Sofinummer	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor / incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator Belastingdienst
Overlijdensdatum	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Leefeenheid	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Mutatiedatum wijziging leefeenheid	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Hoogte eigen bijdrage en inkomenscategorie	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties, Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, Incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator
Zorg- en/of factuuradres	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor / incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator
Factuuradres	Bankinstelling
Bank- of gironummer	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor / incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator Bankinstelling
Aantal uren / minuten thuiszorg	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties, Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, Incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator
Naam zorgverlenende instelling	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties, Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, Incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator
Zorgproduct	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties, Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, Incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator CVZ, Ministerie van VWS, brancheorganisaties en diverse onderzoekinstellingen ²
Cliëntnummer	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, Incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator
Personeelsnummer van de zorgverlener	Zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, Incassobedrijf ¹ / kredietverstrekker, curator

1) gegevens worden alleen ter beschikking gesteld ten behoeve van de incasso van achterstallige betalingen.

2) gegevens worden altijd geanonimiseerd en op geaggregeerd niveau verstrekt.

6. Bewaartermijnen

- 6.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 6 van het privacyreglement.
- 6.2 De gegevens in deze persoonsregistratie worden gedurende een termijn van vijf jaren bewaard, na afsluiting van het jaar met betrekking tot de incasso van de eigen bijdrage, tenzij wettelijk een langere termijn is voorgeschreven.
- 6.3 Indien de hiervoor genoemde gegevens (mede) onderwerp zijn van een juridische procedure, blijven de gegevens bewaard gedurende een periode van vijf jaar, te rekenen vanaf het moment waarop de procedure definitief is geëindigd.
- 6.4 Na afloop van de bewaartermijn worden de gegevens binnen 12 maanden uit de persoonsregistratie verwijderd en vernietigd.

7. Verbanden met andere persoonsregistraties

- 7.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van het privacyreglement.
- 7.2 Binnen de organisatie van de houder bestaat een verband tussen de persoonsregistraties van:
 - o de afdeling Eigen Bijdrage Thuiszorg (EBT) en Eigen Bijdrage Intramuraal (EBI): in verband met de registratie van opname van een persoon van de leefeenheid in een zorgverlenende instelling en het betalen van een eigen bijdrage in het kader van de AWBZ regeling.
 - o Binnen de organisatie van de houder bestaat een verband tussen de persoonsregistratie met een archiefbestemming.
- 7.3 Buiten de organisatie van de houder bestaat een verband tussen de persoonsregistraties van:
 - o De Belastingdienst: in verband met de opvraag van inkomensgegevens.
 - o Zorgverlenende instellingen / uitvoeringsinstellingen / zorgkantoren: in verband met de aanlevering van gegevens van zorgafnemers.
 - o Gemeentelijke Basis Administratie (GBA): de betrokken gegevens in de GBA-administratie zijn leidend voor de persoonsgegevens in de persoonsregistratie van EBT.

Regeling voor de persoonsregistratie Eigen Bijdrage Intramuraal (EBI)

Inhoudsopgave

1. Werking van de persoonsregistratie	18
2. Doel van de persoonsregistratie	18
3. Opgenomen gegevens	18
4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens	19
5. Gegevensverstrekking aan derden	23
6. Bewaartermijnen	24
7. Verbanden met andere persoonsregistraties	24

1. Werking van de persoonsregistratie

- 1.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 3 van het privacyreglement.
- 1.2 De houder van de persoonsregistratie is:
 Centraal Administratie Kantoor Bijzondere Zorgkosten b.v.
 Wassenaarseweg 222
 2596 EC Den Haag
- Postbus 84015
 2508 AA Den Haag
 Namens de houder treedt op de directie.
- 1.3 Beheerders van de persoonsregistratie zijn:
 Adjunct directeur Uitvoering AWBZ
 Manager Eigen Bijdrage Intramuraal
- 1.4 Bewerker van de persoonsregistratie is:
 Er is geen bewerker

2. Doel van de persoonsregistratie

- 2.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 4 van het privacyreglement.
- 2.2 Deze persoonsregistratie heeft de volgende doelstellingen:
- o Registreren van de vastgestelde eigen bijdragen op centraal niveau
 - o Controleren of de juiste bijdrage is opgelegd
 - o Doorgeven van inhoudingsverzoeken van zorgkantoor naar inhoudingsorgaan
 - o Statistische informatie

3. Opgenomen gegevens

- 3.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 5 van het privacyreglement
- 3.2 Wat betreft de personalia / identificatiegegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- a) Naam, adres verblijvende instelling
 - b) Cliëntnummer
 - c) Geboortedatum
 - d) Geslacht
 - e) Burgerlijke staat
 - f) Sofi-nummer
 - g) Overlijdensdatum
- 3.3 Wat betreft de financieel / administratieve gegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- h) Hoogte eigen bijdrage
 - i) Verzekeringsgegevens
 - j) Contactadres zorgverzekeraar / zorgkantoor
- 3.4 Wat betreft de zorginhoudelijke gegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- k) Contactadres zorgverlenende instelling
 - l) Naam en nummer zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
 - m) Categorie van de instelling
 - n) Identificatienummer

3.5 Oorsprong van de gegevens:

* Primaire bronnen:

1) het cliëntnummer (b) wordt door de beheerder van de persoonsregistratie uitgegeven.

* Secundaire bronnen:

1) De gegevens (a, c, d, e, g en h) zijn afkomstig van de zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, die deze gegevens rechtstreeks van de zorgafnemer of diens gemachtigde hebben ontvangen.

2) het Sofi-nummer (f) is afkomstig van de zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor.

3) De gegevens j, tot en met o zijn afkomstig van de zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor.

4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens

- 4.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van het privacyreglement.
- 4.2 In het kader van de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens is het tot inzage bevoegde personeel contractueel een geheimhoudingsplicht opgelegd.
- 4.3 De rechtstreekse toegang tot de persoonsregistratie in het informatiesysteem is gereguleerd door middel van beveiligingstabellen. Hierin zijn per functionaris de bevoegdheden geregeld.
- 4.4 Onderstaand is aangegeven welke functionarissen toegang hebben tot welke gegevens én tot welk gebruik zij zijn gerechtigd.
- 4.5 De codering van de gegevens verwijst naar de codering zoals opgenomen in artikel 3 van deze regeling. Voor het gebruik is de volgende codering vastgesteld:
- r = raadplegen
 - m = invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen
 - v = verwijderen of vernietigen
- 4.6 Onderstaand is aangegeven welke functionarissen toegang hebben tot welke gegevens én tot welk gebruik zij zijn gerechtigd per applicatie.
- 4.7 De codering van de gegevens verwijst naar de codering zoals opgenomen in artikel 3 van deze regeling. Voor het gebruik is de volgende codering vastgesteld:
- r = raadplegen
 - m = invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen
 - v = verwijderen of vernietigen

CEBIT

Soort persoonsgegevens	ADM	TL	MAN	ADJ	FAB	SB/SO
Naam + adres verblijvende instelling	r/m	r/m/v	r/v	r	r	r
Cliëntnummer	r	r	r	r	r	r
Geboortedatum	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Geslacht	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Burgerlijke staat	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Sofinummer	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Overlijdensdatum	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Hoogte eigen bijdrage	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Verzekeringsgegevens	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Contactadres zorgverzekeraar/zorgkantoor	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Contactadres zorgverlenende instelling	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Categorie van de zorgverlenende instelling	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Naam zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r
Identificatienummer	r/m	r/m/v	r/m/v	r	r	r

r = raadplegen

m = invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen

v = verwijderen of vernietigen

Gebruikte afkortingen:

ADM administratief medewerk(st)er

TL teamleider

MAN manager EBI

ADJ adjunct directeur uitvoering AWBZ

FAB afdeling Functioneel Applicatie Beheer

SB/SO afdeling systeembeheer en systeemontwikkeling / DBA

VID

Soort persoonsgegevens	ADM	TL	MAN	ADJ	FAB	SB/SO
Naam + adres verblijvende instelling	r	r	r	r	r	r
Cliëntnummer	r	r	r	r	r	r
Geboortedatum	r	r	r	r	r	r
Geslacht	r	r	r	r	r	r
Burgerlijke staat	r	r	r	r	r	r
Sofinummer	r	r	r	r	r	r
Overlijdensdatum	r	r	r	r	r	r
Hoogte eigen bijdrage	r	r	r	r	r	r
Verzekeringsgegevens	r	r	r	r	r	r
Contactadres zorgverzekeraar/zorgkantoor	r	r	r	r	r	r
Contactadres zorgverlenende instelling	r	r	r	r	r	r
Categorie van de zorgverlenende instelling	r	r	r	r	r	r
Naam zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor	r	r	r	r	r	r
Identificatienummer	r	r	r	r	r	r

r = raadplegen
 m = invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen
 v = verwijderen of vernietigen

Gebruikte afkortingen:

ADM administratief medewerk(st)er
 TL teamleider
 MAN manager EBI
 ADJ adjunct directeur uitvoering AWBZ
 FAB afdeling Functioneel Applicatie Beheer
 SB/SO afdeling systeembeheer en systeemontwikkeling / DBA

FEBI

Soort persoonsgegevens	ADM	TL	MAN	ADJ	FAB	SB/SO
Naam + adres verblijvende instelling	r	r	r	r	r	r
Cliëntnummer	r	r	r	r	r	r
Geboortedatum	r	r	r	r	r	r
Geslacht	r	r	r	r	r	r
Burgerlijke staat	r	r	r	r	r	r
Sofinummer	r	r	r	r	r	r
Overlijdensdatum	r	r	r	r	r	r
Hoogte eigen bijdrage	r	r	r	r	r	r
Verzekeringsgegevens	r	r	r	r	r	r
Contactadres zorgverzekeraar/zorgkantoor	r	r	r	r	r	r
Contactadres zorgverlenende instelling	r	r	r	r	r	r
Categorie van de zorgverlenende instelling	r	r	r	r	r	r
Naam zorgverlenende instelling / uitvoeringsinstelling / zorgkantoor	r	r	r	r	r	r
Identificatienummer	r	r	r	r	r	r

r = raadplegen

m = invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen

v = verwijderen of vernietigen

Gebruikte afkortingen:

ADM administratief medewerk(st)er

TL teamleider

MAN manager EBI

ADJ adjunct directeur uitvoering AWBZ

FAB afdeling Functioneel Applicatie Beheer

SB/SO afdeling systeembeheer en systeemontwikkeling / DBA

5. Gegevensverstrekking aan derden

Uit de persoonsregistratie van de houder worden, met in acht neming van het in artikel 7 van het reglement bepaalde, persoonsgegevens verstrekt aan de volgende derden:

Soort persoonsgegevens	Verstrekt aan
Naam en adres verblijvende instelling	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor, CVZ
Cliëntnummer	Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Geboortedatum	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Geslacht	Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Burgerlijke staat	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Overlijdensdatum	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Hoogte eigen bijdrage	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor CVW, ministerie van VWS
Verzekeringsgegevens	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Contactadres verzekerde	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor,
Naam en contactadres zorgverlenende instelling	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor
Categorie instelling	Gemeentelijke sociale dienst / uitkerende instanties Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor CVZ, ministerie van VWS
Identificatienummer	Uitvoeringsinstelling / zorgkantoor

6. Bewaartermijnen

- 6.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 6 van het privacyreglement.
- 6.2 De gegevens in deze persoonsregistratie worden gedurende een termijn van vijf jaren bewaard, na beëindiging van de bijdrage verplichting, tenzij wettelijk een langere termijn is voorgeschreven.
- 6.3 Na afloop van de bewaartermijn worden de gegevens binnen 12 maanden uit de persoonsregistratie verwijderd en vernietigd.

7. Verbanden met andere persoonsregistraties

- 7.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van het privacyreglement.
- 7.2 Binnen de organisatie van de houder bestaat een verband tussen de persoonsregistraties van:
 - o de afdeling Eigen Bijdrage Thuiszorg (EBT) en Eigen Bijdrage Intramuraal (EBI): in verband met de registratie van opname van een persoon van de leefeenheid in een zorgverlenende instelling en het betalen van een eigen bijdrage in het kader van de AWBZ regeling.
 - o Binnen de organisatie van de houder bestaat een verband tussen de persoonsregistratie met een archiefbestemming.
- 7.3 Buiten de organisatie van de houder bestaat een verband tussen de persoonsregistraties van:
 - o Uitvoeringsinstellingen / zorgkantoren / zorgverzekeraars: in verband met de aanlevering van gegevens van zorgafnemers

Regeling voor de persoonsregistratie Tandartsen

Inhoudsopgave

1. Werking van de persoonsregistratie	26
2. Doel van de persoonsregistratie	26
3. Opgenomen gegevens	26
4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens	27
5. Gegevensverstrekking aan derden	28
6. Bewaartermijnen	28
7. Verbanden met andere persoonsregistraties	28

1. Werking van de persoonsregistratie

- 1.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 3 van het privacyreglement.
- 1.2 De houder van de persoonsregistratie is:
Centraal Administratie Kantoor Bijzondere Zorgkosten b.v.
Wassenaarseweg 222
2596 EC Den Haag
- Postbus 84015
2508 AA Den Haag
Namens de houder treedt op de directie.
- 1.3 Beheerders van de persoonsregistratie zijn:
Adjunct-directeur Uitvoering AWBZ
Manager Financiering Bijzondere Ziektekosten
- 1.4 Bewerker van de persoonsregistratie is:
Er is geen bewerker

2. Doel van de persoonsregistratie

- 2.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 4 van het privacyreglement.
- 2.2 Deze persoonsregistratie heeft de volgende doelstellingen:
- o Registreren NAW-gegevens tandartsen AWBZ
 - o Financiering van de tandheelkundige kosten
 - o Statistische informatie

3. Opgenomen gegevens

Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 5 van het privacyreglement.

- 3.2 Wat betreft de personalia / identificatiegegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- a) Naam, adres, postcode, woonplaats (=NAW-gegevens) tandartsen
 - b) Pensioenummer
 - c) WZV-nummer
- 3.3 Wat betreft de financieel / administratieve gegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- d) Bankrekeningnummer
 - e) Locatie van de behandeling (praktijk / instelling)
 - f) (Techniek) kosten
 - g) Aantal kilometers
 - h) Aantal gedeclareerde uren
 - i) Uurtarief tandheelkundige verrichtingen
- 3.4 Wat betreft de zorginhoudelijke gegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie
- j) Soort verrichtingen
 - k) Naam instelling van verblijf behandelde (=zorgverlenende instelling)
 - l) Erkenning instellingen

3.5 Oorsprong van de gegevens:

* Primaire bronnen:

Er zijn geen primaire bronnen

* Secundaire bronnen:

- 1) De gegevens (a, c, t/m j) zijn afkomstig van de zorgverzekeraars / zorgkantoor / CTG, die deze gegevens rechtstreeks van de zorgverlener of zorgverlenende instelling ontvangen.
- 2) de erkenning van instellingen (l) is afkomstig van CVZ.

4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens

- 4.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van het privacyreglement.
- 4.2 In het kader van de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens is het tot inzage bevoegde personeel contractueel een geheimhoudingsplicht opgelegd.
- 4.3 De rechtstreekse toegang tot de persoonsregistratie in het informatiesysteem is gereguleerd door middel van beveiligingstabellen. Hierin zijn per functionaris de bevoegdheden geregeld.
- 4.4 Onderstaand is aangegeven welke functionarissen toegang hebben tot welke gegevens én tot welk gebruik zij zijn gerechtigd.
- 4.5 De codering van de gegevens verwijst naar de codering zoals opgenomen in artikel 3 van deze regeling. Voor het gebruik is de volgende codering vastgesteld:
 - o r = raadplegen
 - o m = invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen
 - o

Soort persoonsgegevens	ADM	TL	MAN	FAB	SB/SO
NAW gegevens	r	m	m	r	r
Pensioenummer	r	m		r	r
Bankrekeningnummer	r	m	m	r	r
Locatie van behandeling	m	m	m	r	r
(techniek) kosten	m	m	m	r	r
Aantal kilometers	m	m	m	r	r
Gedeclareerde uren	m	m	m	r	r
Uurtarief tandheekkundige verrichtingen	m	m	m	r	r
Naam zorgverlenende instelling van verblijf behandelde	m	m	m	r	r
Erkenning instellingen	r	r	r	r	r

Gebruikte afkortingen:

ADM administratief medewerk(st)er

TL teamleider

MAN manager FBZ

FAB afdeling Functioneel Applicatie Beheer

SB/SO afdeling Systeembeheer en Systeemontwikkeling / DBA

5. Gegevensverstrekking aan derden

Uit de persoonsregistratie van de houder worden, met in acht neming van het in artikel 7 van het reglement bepaalde, persoonsgegevens verstrekt aan de volgende derden:

Soort persoonsgegevens	Verstrekt aan
NAW gegevens	Zorgverzekeraar / Zorgkantoor / CVZ / Ministerie van VWS / CBS
Locatie van behandeling	Zorgverzekeraar / Zorgkantoor / CVZ / Ministerie van VWS / CBS
(techniek) kosten	Zorgverzekeraar / Zorgkantoor / CVZ / Ministerie van VWS / CBS
Aantal kilometers	Zorgverzekeraar / Zorgkantoor / CVZ / Ministerie van VWS / CBS
Gedeclareerde uren	Zorgverzekeraar / Zorgkantoor / CVZ / Ministerie van VWS / CBS
Uurtarief tandheelkundige verrichtingen	Zorgverzekeraar / Zorgkantoor / CVZ / Ministerie van VWS / CBS
Naam zorgverlenende instelling van verblijf behandelde	Zorgverzekeraar / Zorgkantoor / CVZ / Ministerie van VWS / CBS
Soort verrichtingen	Zorgverzekeraar / Zorgkantoor / CVZ / Ministerie van VWS / CBS

6. Bewaartermijnen

- 6.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 6 van het privacyreglement.
- 6.2 De gegevens in deze persoonsregistratie worden gedurende een termijn van vijf jaren bewaard, tenzij wettelijk een langere termijn is voorgeschreven.
- 6.3 Na afloop van de bewaartermijn worden de gegevens binnen 12 maanden uit de persoonsregistratie verwijderd en vernietigd.

7. Verbanden met andere persoonsregistraties

- 7.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van het privacyreglement.
- 7.2 Binnen de organisatie van de houder bestaat een verband tussen de persoonsregistratie met een archiefbestemming.
- 7.3 Buiten de organisatie van de houder bestaat een verband tussen de persoonsregistraties van:
 - o Zorgverlenende instellingen / uitvoeringsinstellingen / zorgkantoren / zorgverzekeraars: in verband met de aanlevering van gegevens van zorgafnemers.