

UITGEBREIDE VERSIE

PRIVACY VERKLARING CLIËNTEN



Amerpoort

PRIVACY VERKLARING INLEIDING

Hoe gaat Amerpoort om met informatie over jou? Welke rechten heb jij? Waar kun je terecht met vragen of klachten? Wij leggen het je uit in dit document.

Ben je cliënt bij Amerpoort, dan hebben wij informatie over jou nodig. We noemen deze informatie over jou persoonsgegevens. Dit is nodig om jou goed te kunnen ondersteunen. Wij doen er alles aan om jouw gegevens zo goed mogelijk te beschermen en zorgen ervoor dat je gegevens veilig zijn. We houden ons aan de privacywet. Deze wet heet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

In deze 'Privacy verklaring cliënten' leggen we je uit hoe Amerpoort met jouw gegevens omgaat en wat jouw rechten zijn. Er staan allemaal vragen en antwoorden in.

De Centrale cliëntenraad van Amerpoort en EdLoket hebben alle informatie vooraf gelezen. Zij hebben gekeken of alles klopt en duidelijk genoeg is.

Heb je toch vragen? Stel je vraag dan eerst aan je begeleider. In hoofdstuk 5 staat meer informatie over je rechten en bij wie je vragen kunt stellen.

Baarn,
december 2021

PRIVACY VERKLARING

INHOUD

HOOFDSTUK 1

VOORDAT DE ZORG BEGIN 4

HOOFDSTUK 2

WANNEER DE ZORG START 6

HOOFDSTUK 3

TIJDENS DE ZORG 8

HOOFDSTUK 4

NA AFLOOP VAN DE ZORG 9

HOOFDSTUK 5

MIJN RECHTEN 10

HOOFDSTUK 6

OVER DE REGELS 13

BIJLAGE B

BEWAARtermijnen 15

HOOFDSTUK 1

VOORDAT DE ZORG BEGINT

1.1 Welke informatie van cliënten heeft Amerpoort nodig?

Als je je aanmeldt bij Amerpoort willen we een aantal dingen van je weten. Zoals je naam, adres, geboortedatum en welke zorg je wenst. Zo kunnen we contact met je opnemen om een afspraak te maken. Ook vragen we je om informatie waarmee we kunnen beoordelen of wij jou goed kunnen ondersteunen.

Tijdens het eerste gesprek leggen we meer gegevens vast, bijvoorbeeld je Burgerservicenummer (BSN). Dit nummer gebruiken we in de zorg in brieven naar bijvoorbeeld de zorgverzekering.

We vragen je een aantal (kopieën van) documenten mee te nemen. Bijvoorbeeld:

- › Test- en onderzoeksverslagen
- › Wie jouw (wettelijk) vertegenwoordiger of eerste contactpersoon is (als je die hebt)
- › Of je een rechtelijke machtiging hebt
- › Hoe de financiering van zorg is geregeld
- › Of er een eerder zorgplan voor je is gemaakt, bij een andere zorgorganisatie
- › Of je een Wet Langdurige Zorg-indicatie of beschikking Wet Maatschappelijke Ondersteuning of Jeugdwet hebt
- › Medische voorgeschiedenis
- › Medicijngebruik
- › Gezinssituatie

Deze (kopieën van) documenten heeft Amerpoort nodig om de zorgvraag helder te krijgen en samen met jou een zorgplan op te stellen.

1.2 Moeten cliënten die gegevens geven?

Ja. Amerpoort kan alleen ondersteunen als we jouw voorgeschiedenis hebben of weten hoe de financiering van zorg geregeld is.

1.3 Kan ook iemand anders die gegevens leveren?

Als je een (wettelijk) vertegenwoordiger of eerste contactpersoon hebt, kan die persoon jouw gegevens bij aanmelding doorgeven. De andere gegevens en documenten kan hij of zij tijdens het gesprek meenemen en toelichten als je dat prettig vindt.

1.4 Wat gebeurt er met deze gegevens en waarvoor worden ze gebruikt?

Jouw gegevens worden in een elektronisch cliënt dossier opgeslagen. De informatie over je gezondheid, medicijnen of eerdere onderzoeken gebruiken we om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van wie je bent en waar je hulp bij nodig hebt. Zo kunnen we de zorg afstemmen op jouw behoeften.

1.5 Wie heeft eigenlijk toegang tot deze gegevens?

De medewerkers die een afspraak inplannen voor een intakegesprek hebben toegang tot deze gegevens. En de medewerkers met wie je het eerste gesprek hebt. Als er vragen zijn over welke ondersteuningsvraag nodig is, kan een medewerker overleggen met het team. Deze mensen kunnen ook in het dossier meekijken als dat nodig is. Als er technische storing is van het elektronisch cliënt dossier, kan een medewerker van de ICT afdeling helpen dit op te lossen. Hij of zij kan dan ook bij een deel van de gegevens, maar alleen met het doel het technische probleem op te lossen.

1.6 Hoe wordt mijn privacy beschermd?

Alleen die medewerkers voor wie het echt noodzakelijk is, omdat ze bijvoorbeeld een gesprek met je hebben, kunnen bij die gegevens. Daarvoor hebben ze wachtwoorden nodig om in de systemen te kijken. Bovendien hebben deze medewerkers geheimhoudingsplicht.

HOOFDSTUK 2

WANNEER DE ZORG START

2.1 Welke gegevens worden er bij start zorg nog meer aan mijn dossier toegevoegd?

We starten met een persoonlijk plan. Daarin staan alle zorgafspraken die Amerpoort medewerkers samen met jou maken. Dit persoonlijk plan staat in jouw elektronisch cliënt dossier. Als het noodzakelijk is, voegen we kopieën van de documenten (bijvoorbeeld een rechtelijke machtiging) aan je dossier toe. Ook rapportages komen in jouw elektronisch cliënt dossier.

2.2 Zijn er nu ook andere medewerkers die nu toegang krijgen tot mijn dossier?

Alleen medewerkers van Amerpoort die het nodig hebben om hun werk te kunnen doen, kunnen jouw gegevens bekijken. De meeste medewerkers hebben beperkte toegang. Dat betekent dat zij niet alle informatie uit jouw dossier kunnen bekijken. Zij kunnen alleen die gegevens zien, die zij nodig hebben om hun werk te kunnen doen en ook alleen zo lang als dat nodig is.

De volgende medewerkers kunnen toegang krijgen tot je dossier:

- › Jouw begeleiders, coördinerend begeleider, gedragsdeskundige, manager
- › Artsen/ paramedici/ verpleegkundigen
- › Doktersassistenten of afdelingssecretarissen: zij hebben beperkt toegang.
- › Medewerkers van ondersteunende diensten, in verband met bijvoorbeeld administratie of onderzoek naar een incident. Zij hebben beperkt toegang.

2.3 Wat mogen zij wel/niet met deze gegevens doen?

Niet alle medewerkers hebben dezelfde rechten om in het dossier te kijken/werken. Een medewerker financiële administratie bijvoorbeeld kan niet dezelfde gegevens zien als een zorgmedewerker. Dat is omdat dat voor zijn werk niet nodig is: medewerkers mogen alleen zien wat zij voor hun taken nodig hebben. Ook mogen niet alle zorgmedewerkers alle cliënten zien: alleen die cliënten waar zij zorg aan verlenen. Door middel van zogenaamde autorisaties is geregeld dat medewerkers bijvoorbeeld alleen de cliënten van hun woning kunnen zien.

2.4 Mag mijn (wettelijk) vertegenwoordiger of eerste contactpersoon mijn dossier zien?

In principe wel, maar dat mag niet zomaar. Als je dat niet wilt, dan mag je weigeren. Hij/zij hoeft ook niet alles te zien: maar alleen dat wat nodig is om jou te vertegenwoordigen/helpen.

2.5 Wat gebeurt er als ik wil dat mijn wettelijke vertegenwoordiger niet alles mag weten?

Dan gaan we daarover in gesprek. Jij mag aangeven wat je wel en niet wil delen.

2.6 Wie is eigenlijk eigenaar van het dossier over mij?

Amerpoort is eigenaar van het dossier. Maar het dossier gaat over jou, dus je hebt altijd rechten (zie hoofdstuk 5).

2.7 Wanneer mag mijn dossier met anderen gedeeld worden?

Als die anderen ook een taak hebben in de zorg aan jou krijgen ze toegang tot de gegevens die zij nodig hebben voor hun werk. Bijvoorbeeld als er een rekening gestuurd moet worden voor de zorg. Soms moeten instanties (zoals de gemeente) ook (wettelijk voorgeschreven) onderzoek doen naar bijvoorbeeld fraude. Natuurlijk mogen zij dan niet alles in het dossier zien.

2.8 Geldt dat voor mijn hele dossier?

Nee, alleen die gegevens die noodzakelijk zijn. In het geval van de rekening voor de zorg wordt een rekening gestuurd met Burgerservicenummer (BSN), zorg-indicatie en het geleverde zorg-product.

2.9 Hoe wordt mijn privacy verder beschermd?

Gegevens zijn niet voor iedereen toegankelijk. Voor het uitwisselen van gegevens gelden strenge voorwaarden en afspraken. Gegevens worden bijvoorbeeld via een beveiligde verbinding verstuurd.

HOOFDSTUK 3

TIJDENS DE ZORG

3.1 Wat wordt er tijdens de zorg allemaal aan mijn dossier toegevoegd?

Er worden notities/verslagen gemaakt van bijvoorbeeld een bezoek aan de arts/psycholoog of andere zorgverlener. Er worden rapportages gemaakt over de voortgang van de zorgdoelen die je wilt behalen en de zorgafspraken die er zijn gemaakt.

3.2 Mogen er ook overbodige dingen aan mijn dossier worden toegevoegd?

Nee, alleen die zaken die nodig zijn voor de zorg of waar bijvoorbeeld een wettelijke plicht voor bestaat worden aan jouw dossier toegevoegd.

3.3 Wordt mijn dossier tijdens de zorg ook wel eens opgeschoond?

Nee, in principe wordt het dossier 20 jaar nadat je uit zorg bent gegaan bewaard. Het dossier wordt in de tussentijd niet opgeschoond.

3.4 Wat betekent het anoniem bewaren van gegevens?

Dat betekent dat gegevens niet meer aan jou te koppelen zijn. Alle kenmerken zoals naam, geboortedatum, adres, telefoonnummer, e-mailadres, Burgerservicenummer (BSN) zijn eruit gehaald.

3.5 Waar is mijn dossier eigenlijk?

Je elektronische dossier is opgeslagen in de goed beveiligde omgeving van de leverancier van ons elektronisch cliënt dossier.

3.6 Foto- en videobeelden

Soms worden er foto- of videobeelden gemaakt. Dit kan een onderdeel zijn van je begeleiding, of bijvoorbeeld zodat we aan je familie kunnen laten zien wat we op een dag gedaan hebben. We vertellen je altijd eerst waar de beelden voor gebruikt worden en vragen je ook altijd om toestemming. Je mag altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven toestemming in te trekken.

HOOFDSTUK 4

NA AFLOOP VAN DE ZORG

4.1 Hoe lang wordt mijn dossier bewaard?

Voor het (medisch) dossier geldt een bewaartermijn van 20 jaar nadat iemand uit zorg is gegaan. Voor een overzicht van de bewaartermijnen zie *bijlage 1* bij deze Regeling.

4.2 Waarom wordt mijn dossier na afloop van de zorg eigenlijk bewaard?

Omdat er later nog vragen kunnen zijn over zorg die je vroeger hebt gehad en opnieuw nodig hebt. Of omdat er bijvoorbeeld vragen komen of het goed is gegaan of juist niet. Het kan dan belangrijk zijn bepaalde (medische) zorggegevens te kunnen opzoeken.

4.3 Mag iedereen die het tijdens de zorg mocht inzien, na afloop ook nog inzien?

Nee, als iemand uit zorg is, wordt het dossier gearhiveerd. Alleen gespecialiseerde ICT-medewerkers kunnen bij het elektronisch dossier, zodat je het dossier wel kunt opvragen.

4.4 Hebben mijn erfgenamen eigenlijk ook toegang tot mijn dossier?

Niet automatisch. Als er, voordat je overlijdt, toestemming was voor inzage is dat erna ook, anders niet.

HOOFDSTUK 5

MIJN RECHTEN

5.1 Welke rechten heb ik allemaal?

- › Recht op informatie: te weten welke gegevens er van je worden verwerkt en waarom.
- › Recht op inzage (en/of afschrift)
- › Recht op rectificatie: je mag feitelijke gegevens (zoals leeftijd, naam etc.) (laten) corrigeren als die niet kloppen.
- › Recht op verwijdering en/of vergetelheid: je mag, onder bepaalde voorwaarden, (het grootste deel van) je dossier laten wissen.
- › Recht op beperking: de verwerking moet even worden stop gezet als je denkt dat er feiten niet kloppen of als de gegevens niet meer nodig zijn.
- › Recht op verzet: als je niet wil dat je gegevens nog worden verwerkt (dit geldt voornamelijk bij marketing/reclame).
- › Recht op overdracht van gegevens: die gegevens die je zelf hebt ingevuld mag je meenemen.
- › Recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens
- › Recht om direct contact op te nemen met de Functionaris Gegevensbescherming

5.2 Wat betekent het recht op inzage?

Dat je het recht hebt om in je dossier te kijken en te weten welke gegevens er van je vastgelegd zijn. Incidentmeldingen, persoonlijke werkaantekeningen en financiële administratie vallen niet onder het recht op inzage.

5.3 Mag ik om een kopie van mijn dossier vragen?

Ja.

5.4 Wanneer wordt er wel/niet iets gewijzigd in mijn dossier als ik dat vraag?

Als er een gegeven niet klopt, bijvoorbeeld je geboortedatum of je adres. Als het een mening/oordeel is van bijvoorbeeld een zorgmedewerker dan wordt dat niet gecorrigeerd, maar mag je je eigen mening toevoegen.

5.5 Kan ik bezwaar maken tegen het gebruiken van (een deel van) mijn dossier?

Dat kan, maar mogelijkheden ervoor zijn beperkt, alleen onder de grondslagen 'algemeen belang' en 'gerechtvaardigd belang' kun je bezwaar maken. Binnen jouw dossier wordt gebruik gemaakt van de grondslag 'overeenkomst.' Bij hoofdstuk 6.6 vind je meer informatie over grondslagen.

5.6 Mag ik vragen mijn dossier aan een andere zorginstelling of behandelaar over te dragen?

Ja, dat mag. Als je daarvoor toestemming geeft, dan wordt het dossier overgedragen.

5.7 Wanneer wordt mijn dossier vernietigd als ik hierom vraag?

Als we hierover een goed gesprek hebben gehad en jouw arts/gedragsdeskundige van mening is dat jij hierover goed hebt nagedacht, dit niet in je nadeel is (omdat er bijvoorbeeld nog onderzoeken lopen) en het ook niet in het nadeel is van derden (andere betrokkenen).

We kunnen helaas niet alles wissen: wij moeten verantwoording af kunnen blijven leggen naar bijvoorbeeld het zorgkantoor, de gemeente of een zorgverzekeraar. De financiële gegevens moeten we daarom 7 jaar bewaren.

5.8 Hoe kan ik van mijn rechten gebruik maken?

Door een verzoek in te dienen bij je coördinerend begeleider of bij de afdeling Zorgadministratie via zorgadministratie@amerpoort.nl. Een verzoek met betrekking tot het medisch deel van je dossier kun je indienen bij het medisch secretariaat via medisch.secretariaat@amerpoort.nl. Geef in je verzoek aan wie je bent, wat je verzoek is en wat de reden is voor je verzoek.

5.9 Kan ik contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming?

Ja, dat kan, via fg@amerpoort.nl. Deze functionaris is onafhankelijk en kijkt of Amerpoort zich houdt aan de privacywet.

5.10 Waar en hoe kan ik klagen over mijn dossier en hoe hier mee wordt omgegaan?

Als je een klacht hebt kun je eerst contact opnemen met je begeleider, en zo nodig met de manager van jouw locatie. Ook kun je een klacht indienen bij de klachtenfunctionaris van Amerpoort via klachten@amerpoort.nl of telefoonnummer 06 290 438 13 (bereikbaar op maandag en donderdag). Tenslotte kun je bij de Functionaris Gegevensbescherming of de Autoriteit Persoonsgegevens een klacht indienen (zie: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

HOOFDSTUK 6

OVER DE REGELS

6.1 Wat betekent AVG?

Algemene Verordening Gegevensbescherming.

6.2 Waar gaat de AVG over?

Dit zijn Europees geldende regels over de bescherming van persoonsgegevens, dus ook over cliëntendossiers. De regels zijn in de hele Europese Unie hetzelfde. Dit is handig omdat mensen soms artikelen bestellen in een ander land: dan weet je dus dat daar dezelfde privacyregels gelden. De AVG vervangt de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

6.3 Wat zijn de belangrijkste principes uit de AVG?

Dat gegevens in overeenstemming met de wet moeten worden verwerkt.

- › Dat je een grondslag (reden) uit de wet moet hebben om gegevens te verwerken
- › Dat je alleen gegevens moet gebruiken die je nodig hebt, niet meer
- › Dat je gegevens maar voor één doel mag gebruiken
- › Dat je duidelijk moet zijn over wat de rechten van mensen zijn
- › Dat je gegevens goed moet beveiligen
- › Dat gegevens geheim moeten blijven
- › Dat gegevens moeten kloppen

6.4 Zijn daar voorbeelden van te geven?

Als je gegevens vastlegt in een dossier omdat dat nodig is om zorg te verlenen, mag je deze gegevens niet gebruiken om bijvoorbeeld reclame te maken voor de organisatie. Je mag de gegevens ook niet aan een bedrijf geven die jou een aanbieding gaat sturen voor een product of dienst.

Alleen die gegevens vastleggen die je nodig hebt, dus als je gegevens vastlegt omdat iemand een bepaalde zorgvraag heeft, is het niet nodig iemands hele levensverhaal en dat van zijn familie op te schrijven.

Beveiliging: als je mensen toegang via internet geeft tot hun dossier moet je ervoor zorgen dat er niemand anders kan meekijken. Dus moet je ze een inlognaam/wachtwoord geven en nog bijvoorbeeld een sms als extra beveiliging.

6.5 Wat is 'verwerken'?

Verwerken is alles wat je met gegevens doet: inzien, opslaan in een papieren dossier of elektronisch bestand, verwijderen, bekijken, doorsturen, printen, aanpassen, etc.

6.6 Wat is een 'grondslag' voor het verwerken van mijn gegevens?

Een grondslag is een reden die in de wet wordt genoemd als mogelijkheid waarom je gegevens mag verwerken.

6.7 Welke grondslag is bij mij van toepassing?

Omdat je zorg krijgt en hier een zorg- en dienstverleningsovereenkomst voor hebt bij (naam organisatie) is de tweede grondslag 'overeenkomst' van toepassing. Voor je medische dossier is de derde grondslag 'wettelijk voorschrift' van toepassing: er is een wet op de geneeskundige behandelovereenkomst en daar staat in dat je een dossier moet maken als je ergens behandeling krijgt.

Gerechtvaardigd belang: Amerpoort maakt beschrijvingen (analyses) op bijvoorbeeld afdeling-sniveau om bijvoorbeeld zorgkosten in kaart te brengen of om te controleren of zorgplannen zijn ondertekend. Op basis van deze analyses worden geen individuele beslissingen genomen.

6.8 Bestaan er ook andere grondslagen?

Er zijn er in totaal 6 grondslagen of redenen om persoonsgegevens te mogen verwerken.

- 1 Iemand heeft toestemming gegeven voor het verwerken van gegevens (zie 1.9).
- 2 Iemand heeft een overeenkomst of wil een overeenkomst en daarvoor moeten gegevens worden vastgelegd.

- 3 Er staat in een wet dat gegevens moeten worden vastgelegd.
- 4 Er is sprake van een noodsituatie (als je leven in gevaar is) (zie 1.9).
- 5 Verwerking door de overheid (niet van toepassing in de zorg)
- 6 De organisatie of iemand anders heeft de gegevens dringend nodig (zwaarwegend belang) (zie 1.9).

6.9 Wanneer zijn die andere grondslagen van belang als het gaat om mijn dossier?

Toestemming: als er bijvoorbeeld bij een andere behandelaar iets opgevraagd moet worden, dan moet je daarvoor eerst toestemming geven.

Noodsituatie: als je buiten bewustzijn bent en de ambulance moet worden gebeld: dan wil de ambulancemedewerker weten of je medicijnen gebruikt, dat kan namelijk heel belangrijk zijn.

Zwaarwegend belang: als er een rechtszaak speelt.

6.10 Welke wettelijke regels zijn nog meer van belang?

De regels die over gegevensbescherming en privacy staan in andere wetten, bijvoorbeeld:

- › de Wet op de Maatschappelijke ondersteuning (WMO)
- › de Wet Langdurig Zorg (Wlz)
- › de Jeugdwet (Jw)
- › de Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (WGBO)
- › de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)
- › de Wet gebruik Burgerservicenummer in de Zorg (BSNz)
- › de Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg
- › de Wet Cliëntenrechten bij Elektronische verwerking van gegevens in de Zorg
- › de Wet Zorg en Dwang (Wzd)

Organisaties in de zorg zijn verplicht een Functionaris Gegevensbescherming (FG) te hebben. Hij/zij houdt toezicht op een goede toepassing van de AVG. Voor vragen kun je bij de FG terecht (zie 5.9).

Ook moeten organisaties privacy-risico's en maatregelen in kaart brengen als ze gegevens gaan verwerken op een nieuwe manier (bijvoorbeeld met een app). Dit heet een Privacy Impact Assessment. Verder moeten er met leveranciers van dossiersystemen en samenwerkingspartners afspraken worden gemaakt over privacy en beveiliging.

Als er iets mis gaat met gegevens (bijvoorbeeld verkeerd verstuurd, vernietigd, gestolen) dan moet dit als datalek worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt gedaan door de Functionaris Gegevensbescherming. Als er iets mis gaat met je gegevens, zal je hiervan op de hoogte worden gebracht.

Organisaties moeten een overzicht hebben van welke gegevens ze met welk doel verwerken, waar het is opgeslagen en hoe het is beveiligd. Dit heet een gegevensverwerkingenoverzicht en organisaties moeten zorgen dat betrokkenen en cliënten gebruik kunnen maken van de rechten die zij hebben.

PRIVACY VERKLARING

BIJLAGEN

PRIVACY VERKLARING BIJLAGEN

BIJLAGE 1. BEWAARtermIJNEN VERWERKING PERSOONSgegevens cliënten

| Document / gegevens | Bewaartermijn | Toelichting |
|---|--|---|
| GEGEVENS VOORDAT DE ZORG BEGINT | | |
| Persoonlijke gegevens, waaronder NAW, BSN, etc. | Vanaf het moment van aanmelding | Als Amerpoort je niet gaat ondersteunen, verwijderen we jouw gegevens of sturen we jouw gegevens terug. We doen dat binnen 4 weken na de afmelding. |
| Gegevens wettelijk vertegenwoordiger | | |
| Actuele indicatie | | |
| Diagnostisch onderzoek | | |
| Aanmeldformulier | | |
| Correspondentie | | |
| Juridische status | | |
| GEGEVENS WANNEER DE ZORG START | | |
| Eventueel geactualiseerde indicatie | Tijdens de zorg en na het beëindigen ervan (zie ook de informatie bij 'na afloop van de zorg') | |
| Zorg- en dienstverlenings- en/of behandelovereenkomst | | |
| Diagnostisch onderzoek | | |
| Zorg-/behandelplan | | |
| Correspondentie en gemaakte afspraken | | |
| Wzd-dossier (rechterlijke machtigingen e.d.) | 5 jaar na afloop beschikking | |

| Document / gegevens | Bewaartermijn | Toelichting |
|---|--|--|
| GEGEVENS TIJDENS DE ZORG | | |
| Dagrapportage | Tot na het moment van verwerken in het actuele zorg-of behandelplan | |
| Geactualiseerd zorgplan | Tijdens de zorg | |
| Medisch dossier | 20 jaar na beëindiging zorg | Toedienlijsten medicijnen worden max. 2 jaar bewaard |
| Beeldmateriaal | Tot na het moment van verwerken in het actuele zorg- of behandelplan | |
| Documenten m.b.t. beschermingsmaatregelen | Tot 2 jaar na beëindiging van de maatregel (een en ander blijft op te vragen bij griffie van de rechtbank die de maatregel opgelegd / beëindigd heeft) | |
| GEGEVENS NA AFLOOP VAN DE ZORG | | |
| Medisch /zorgdossier, BSN, correspondentie met de (wettelijk vertegenwoordiger van) de cliënt, etc. | 20 jaar na de laatste wijziging in het dossier | |
| Correspondentie met zorgkantoor of gemeente | 7 jaar na de laatst verzonden brief | |
| Financiële gegevens over (zorg) declaraties en degelijke | 7 jaar na het beëindigen van de zorg | |
| Door cliënt beschikbaar gestelde eigen (financiële) administratie | Na het beëindigen van de zorg | Vernietigen of retourneren, zoals jij wenst |