

PRIVACYREGLEMENT

Samenvatting vuistregels privacy

Cliënten van Zonnehuisgroep Amstelland moeten er van op aan kunnen dat hun privacy beschermd wordt. Daarom wordt van medewerkers en vrijwilligers van Zonnehuisgroep Amstelland gevraagd om zorgvuldig met privacygevoelige gegevens van cliënten om te gaan, zie de arbeidsovereenkomst en vrijwilligersovereenkomst.

- 1. De medewerker mag het cliëntdossier van een cliënt inzien als dat noodzakelijk is voor een goede zorgverlening aan de cliënt.**

De zorgverlener moet altijd kunnen aangeven waarom inzage in het dossier dringend nodig is voor de zorg die zij aan de cliënt verleent. Inzage in het cliëntdossier mag een zorgverlener alleen met reden doen.

- 2. Als andere zorgverleners dan Zonnehuisgroep Amstelland (delen van) het dossier nodig hebben vraagt de (daartoe aangewezen) medewerker hiervoor de toestemming van de cliënt.**

Ziekenhuizen hebben veelal (delen van) het dossier nodig voor de zorgverlening. De cliënt moet hiervoor zijn toestemming geven.

- 3. De cliënt heeft altijd het recht om zijn eigen dossier in te zien.**

De cliënt mag – buiten de kring van zorgverleners - bepalen welke mensen zijn/ haar dossier mogen inzien. Inzage in (een deel van) de gegevens mag alleen worden geweigerd in het (uitzonderlijke) geval dat er privacygegevens van een ander in het dossier staan en diens privacy geschonden wordt. Neem bij een dergelijk vermoeden altijd contact op met de leidinggevende van de afdeling, die vervolgens de compliance officer kan inschakelen.

- 4. Als familie, vrienden of bekenden van de cliënt het dossier willen inzien moet de cliënt daar toestemming voor geven.**

De cliënt mag bepalen wie hij inzage geeft in zijn dossier en voor wie hij dit wil afschermen.

- 5. De vertegenwoordiger van de cliënt heeft altijd het recht om het dossier van de cliënt in te zien.**

Als de cliënt wilsonbekwaam is worden de rechten van de cliënt uitgeoefend door een vertegenwoordiger. Dat kan zijn de curator, de mentor, de schriftelijk gemachtigde, de echtgenoot of partner, of een kind of broer of zus van de cliënt. Als in een dergelijke situatie een familielid van de cliënt het dossier wil inzien, heeft hij de toestemming van de vertegenwoordiger nodig. Inzage moet geweigerd worden in het (uitzonderlijke) geval dat er privacygegevens van een ander in het dossier staan en diens privacy geschonden wordt.

- 6. Als de cliënt is overleden wordt, geen inzage meer in het dossier gegeven.**
*Als de cliënt is overleden kan hij geen toestemming voor inzage meer geven. Ook eindigt met het overlijden de juridische vertegenwoordiging. Alleen onder bijzondere omstandigheden kan inzage worden verleend. Neem bij een verzoek om inzage van een nabestaande **altijd** contact op met de leidinggevende of de compliance officer.*
- 7. De cliënt kan niet verbieden dat medewerkers van Zonnehuisgroep Amstelland gegevens over hem/haar vastleggen in het zorgdossier.**
*Goede zorgverlening gaat hand in hand met goede dossiervorming. Daarom zijn zorgverleners wettelijk verplicht een zorgdossier aan te leggen. Wel kan de cliënt vragen of (delen van) het dossier worden gewijzigd, aangevuld of geschrapt. Neem bij zo'n verzoek **altijd** contact op met de leidinggevende of compliance officer.*
- 8. De medewerker zorgt ervoor dat hij veilig werkt met zorgdossiers van zijn cliënten.**
*Houd gebruikersnaam en wachtwoord voor je, en leen deze **nooit** uit. Laat vertrouwelijke informatie nooit onbeheerd achter.*
- 9. Help je collega's door ze te attenderen op onveilig gedrag en meld incidenten direct bij je leidinggevende.**
Zorg verlenen doe je samen met je collega's en samen ben je verantwoordelijk voor een goede zorgverlening. Spreek je collega er op aan als deze regels niet goed worden gevolgd. Van elk incident kan Zonnehuisgroep Amstelland leren, maar dan moet het wel gemeld worden bij de leidinggevende.
- 10. Gebruik de informatiekaart informatieveiligheid en bespreek de privacyregels in werkoverleg. Twijfel je over toepassing van de regels, bespreek ze dan altijd met collega's en leidinggevende.**

Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.2 Gezondheidsgegevens

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

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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 Verwerker

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 of zijn vertegenwoordiger.

1.8 Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de Verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

1.9 Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.10 Autoriteit Persoonsgegevens

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

Artikel 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking

van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 3. Doel reglement

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming, verder te noemen AVG.
2. Dit reglement is van toepassing binnen Zonnehuisgroep Amsteland en heeft betrekking op de in bijgaand overzicht genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

Artikel 4. Toestemming

1. Aan de betrokkene wordt schriftelijk toestemming gevraagd om in overleg te kunnen treden en/of informatie uit te wisselen met instanties die zorg financieren en/of andere relevante instanties, zoals verwijzers, zorgkantoren en artsen.
2. Een kopie van de schriftelijke toestemming wordt op verzoek meegezonden bij schriftelijke rapportages of bij een verzoek om inlichtingen betreffende een betrokkene.

Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

Artikel 5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

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

Artikel 6. Inhoud van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens kunnen bestaan uit de volgende gegevens:
 - Personalia (inclusief personalia van een eventueel wettelijk vertegenwoordiger of gemachtigde van betrokkenen);
 - Identificatienummer/burger service nummer (BSN);
 - Adres en telefoonnummer;
 - Geboortedatum, geboorteplaats, geslacht en burgerlijke staat;
 - Zorginhoudelijke gegevens;
 - Financiële en administratieve gegevens.
2. Voorts kunnen in de registratie van persoonsgegevens de navolgende gegevens worden opgenomen:
 - Gegevens betreffende een verzekeringsmaatschappij;
 - Gegevens betreffende zorgverleners, een zorginstelling, zorgkantoor en/of uitvoeringsregeling.

Artikel 7. Doeleinden registratie persoonsgegevens

1. Het registreren van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats in zoverre dit noodzakelijk is voor een verantwoorde zorgverlening aan betrokkenen.
2. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:
 - a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;

- b. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- d. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- e. dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert. In geval van tegenstrijdige belangen kan om een second opinion worden gevraagd.

Artikel 8. Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

a Hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening

De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

b Verzekeraars

De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.

c Bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens

Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

d Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

Zonder toestemming van de patiënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander gegevens over de patiënt worden verstrekt indien:

- binnen 14 werkdagen geen reactie is ontvangen op het verzoek om toestemming en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de patiënt niet onevenredig wordt geschaad, of
- het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Verstrekking is pas mogelijk indien;

- het onderzoek het algemeen belang dient
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
- voor zover de betrokken patiënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

e Erfelijkheidsgegevens

Gegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt na toestemming van betrokkene of diens vertegenwoordiger en wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij:

- een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert of
- de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

Organisatorische verplichtingen

Artikel 9. Geheimhoudingsplicht

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

Artikel 10. Bewaren

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
3. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
4. De bewaartermijn is voor medische gegevens in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip van sluiting van het dossier, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Artikel 11. Beveiliging

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

Artikel 12. Klachtenbehandeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- de verwerkingsverantwoordelijke manager van de organisatorische eenheid;
- de binnen de instelling geboden mogelijkheid voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
- Klachtenbemiddelaar
- Autoriteit Persoonsgegevens. Op grond van de AVG kan de betrokkene verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verwerkingsverantwoordelijke in overeenstemming is met de Algemene verordening gegevensbescherming .

Artikel 13. Functionaris gegevensbescherming

De organisatie heeft een functionaris gegevensbescherming die ontwikkelingen en signalen bijhoudt en daarover gevraagd en ongevraagd advies geeft.

Rechten van de betrokkenen

Artikel 14. Informatieplicht

1. Indien bij de betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verwerkingsverantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
 - zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt

gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3. De verwerkingsverantwoordelijke informeert over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan invoeren.

Artikel 15. Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens

1. De betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

3. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

4. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

Artikel 16. Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.

3. De verwerkingsverantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of aan het verzoek wordt voldaan en zo ja, in hoeverre daaraan wordt voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.

4. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 17. Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens

1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.

2. De verwerkingsverantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vernietiging schriftelijk of aan het verzoek wordt voldaan en zo ja, in hoeverre aan het verzoek wordt voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.

3. De verwerkingsverantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is. Het verzoek tot vernietiging wordt bewaard. Hierop wordt de datum van verificatie en van vernietiging vermeld.

Artikel 18. Vertegenwoordiging

1. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.

2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene in de leeftijd van twaalf tot achttien jaar en die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.

4. Een betrokkene van 16 jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is handelingsbekwaam en kan zich laten vertegenwoordigen.

5. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
- a. indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor.
 - c. Indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde.
 - e. indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene.
 - g. indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een kind, broer of zus van de betrokkene.

Meldingsverplichtingen bij het AP

Artikel 19. Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt geregistreerd.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt eveneens geregistreerd.

Overgangs- en slot bepalingen

Artikel 20. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de Raad van Bestuur van de Zonnehuisgroep Amstelland.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 1 november 2006 in werking getreden en is bij de verwerkingsverantwoordelijke in te zien. Op 19 juni 2018 is het document voor het laatst herzien.

Bijlage bij privacyreglement: overzicht/ inventarisatie van verwerking persoonsgegevens

Centraal

Verantwoordelijkheid	Systeem	Functie
Zonnehuisgroep Amstelland	Cura	Cliëntdossier
Zonnehuisgroep Amstelland	Klachtencommissie medewerkers	Zorgvuldige klachtenbehandeling
Zonnehuisgroep Amstelland	Papieren kopieën Registratie gebruik foto/ filmopnamen voor publicaties	Registratie toestemming gebruik van foto en beeldopnamen
Zonnehuisgroep Amstelland	ICT supportdesk: Topdesk	Registratie vragen en uitleen (elektronische) hulpmiddelen;
Zonnehuisgroep Amstelland	Word - werving en selectie	Registratie van sollicitaties
Zonnehuisgroep Amstelland	Beaufort/ Raet online/ Youforce	Inzicht in personeelsgegevens inzake dienstverband (ook voor opleidingen, leerlingen en flexpool)
Zonnehuisgroep Amstelland	Sharepoint – beoordeling	Overzicht beoordelingen van medewerkers
Zonnehuisgroep Amstelland	Sharepoint- klachten en inspectie registratie	Bijhouden correspondentie en afwikkeling klachten en meldingen
Zonnehuisgroep Amstelland	Vernet: verzuim	Overzicht ziek- en herstelmeldingen
Zonnehuisgroep Amstelland	Youforce online- verzuim	Overzicht voortgang ziek- en herstelmeldingen
Zonnehuisgroep Amstelland	DRP/ careware	Plannen medewerkers over dag-, avond- en nachtdiensten (24 uur)
Zonnehuisgroep Amstelland	cliënttevredenheidsonderzoek via extern	Registratie van cliënten en contactpersonen en adressen waaruit onderzoeksbureau steekproef trekt
Zonnehuisgroep Amstelland	Dossiers/ word/ excelbestanden	In en uitgaande correspondentie
Zonnehuisgroep Amstelland	Klantcentrum	Wachlijstregistratie, plaatsing, herindicatie

Locatie

Verantwoordelijkheid	Systeem	Functie
Manager	Vrijwilligersbeleid	Opstellen vrijwilligersovereenkomst
Manager	Wasverzorging (extern)	Registratie/merken kleding cliënten intramuraal
Manager	Telefoon- en adreslijsten	Bereikbaarheid medewerkers het Zonnehuis en externe relaties
Manager	Registratie bedrijfskleding medewerkers	Overzicht verstrekking bedrijfskleding
Manager	Dossiers/ word/ excelbestanden	In en uitgaande correspondentie
Manager	Menulijsten	Bestelde menu wordt geleverd (niet van toepassing op locaties waar ter plekke menu gekozen kan worden)

Verantwoordelijkheid	Systeem	Functie
KBO	cura	(medische) gegevens cliënten, versturen van facturen naar zorgverzekeraars
KBO	MIC	Invoer incidenten en bijna incidenten plus actie voor centrale MIC commissie (kwaliteitsverbetering van de zorg).
KBO	Telefoon- en adreslijsten	Bereikbaarheid medewerkers het KBO en externe relaties
KBO	Vecozo	Uitwisselen gegevens met zorgverzekeraars
KBO	TWR	Tijdwerkregistratie
KBO	Viscom	Inzage in medicatiegegevens en afstemming met apotheek
KBO	Labysos	Afstemming met en inzage in dossiers Ziekenhuis Amstelland