

VAN	PharmaPartners
DATUM	28-03-2018
CLASSIFICATIE	Openbaar

HANDREIKING JURIDISCHE ASPECTEN SAMENWERKINGSVERBANDEN MEDICOM, PHARMACOM EN HAPICOM.

1. INLEIDING

De administratieve en juridische context waarbinnen zorgverleners werken, is in de loop der tijd sterk veranderd. De complexiteit is daarbij toegenomen. Niet langer is de vrijgevestigde huisarts of apotheker de norm en samenwerking gaat tegenwoordig veel verder dan lokale waarnemingsverbanden met collega's of verzending van recepten van huisarts naar apotheker. Ook de juridische regels zijn sterk veranderd. Zo heeft de apotheker sinds een aantal jaren juridisch gezien een meer zelfstandige rol, zijn regels over marktwerking geïntroduceerd en zijn privacyregels sterk in ontwikkeling.

Zo gaat onder meer op 25 mei 2018 de nieuwe privacy/data protectie verordening (de AVG) van kracht die randvoorwaarden stelt aan hoe organisaties en bedrijven omgaan met de persoonsgegevens van cliënten. De AVG verbiedt geen samenwerkingsverbanden, maar verplicht u wel om daar duidelijke afspraken over te maken. Zo moet de cliënt goed geïnformeerd zijn en moet duidelijk worden vastgelegd wie waar verantwoordelijk voor is en onder welke voorwaarden gegevens mogen worden verwerkt. Voor u ligt een handreiking waarin PharmaPartners enkele aanbevelingen doet richting haar klanten over de te maken onderlinge afspraken en de benodigde stappen, in relatie tot samenwerkingsverbanden en het uitwisselen of gezamenlijk beheren van persoonsgegevens.

Het voorgaande betekent niet dat alle aanbevelingen in alle gevallen moeten worden opgevolgd. Alternatieven zullen vaak ook mogelijk zijn. Bovendien zijn de aanbevelingen niet uitputtend. Op een aantal onderwerpen geeft de handreiking algemene aanbevelingen die in meer detail door de zorgverleners zelf moeten worden uitgewerkt. Over sommige onderwerpen worden in het geheel geen aanbevelingen gegeven.

Overleg altijd met uw juridisch adviseur over wat voor uw specifieke samenwerkingsverband het beste is en op welke manier alle toepasselijke wettelijke regels voor uw specifieke samenwerkingsverband moeten worden geïmplementeerd.

Houd daarbij ook aandacht voor toekomstige ontwikkelingen. Regelgeving over uitwisseling van zorginformatie blijft in ontwikkeling en de inrichting van uw samenwerkingsverband zal daaraan steeds moeten worden aangepast.

In deze handreiking komen achtereenvolgens aan de orde:

1. Waarom afspraken over samenwerking?
2. Het kiezen van de juridische structuur

3. Toewijzing van taken
4. Deelnemersovereenkomst
5. Procedure voor toetreding van nieuwe deelnemers
6. Privacy algemeen
7. privacybeleid en -procedures
8. Informeren van cliënten
9. Toestemmingsprocedure

2. WAAROM AFSPRAKEN OVER SAMENWERKING?

Onderlinge afspraken over samenwerking zijn, in de eerste plaats, nodig om de samenwerking goed te laten verlopen. Zo zullen er bijvoorbeeld afspraken moeten worden gemaakt over wie beslist over toetreding van nieuwe deelnemers en over wie de praktische beheerstaken voor het samenwerkingsverband uitvoert.

Daarnaast zijn er ook wettelijke regelingen die meebrengen dat over een aantal aspecten van de samenwerking afspraken moeten worden gemaakt. De Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) vergt bijvoorbeeld dat er toetredingsprocedures voor nieuwe deelnemers beschikbaar zijn en ook op het gebied van privacy moeten een aantal afspraken duidelijk worden vastgelegd.

3. HET KIEZEN VAN DE JURIDISCHE STRUCTUUR

Afspraken over samenwerking kunnen in verschillende juridische structuren worden vormgegeven. Vaak wordt een stichting of een vereniging opgericht, maar een dergelijke afzonderlijke juridische entiteit is niet in alle gevallen noodzakelijk. Ook samenwerking op basis van een (meerpartijen)overeenkomst is denkbaar, vooral voor kleinere samenwerkingsverbanden met maar enkele deelnemers.

Als een afzonderlijke juridische entiteit wordt gekozen, is er verder keuze mogelijk tussen een stichting, vereniging of zelfs een coöperatie of besloten vennootschap (BV). Ieder van deze rechtsvormen heeft zijn eigen voor- en nadelen. Overleg daarover met uw juridisch adviseur. Hieronder wordt een beknopt overzicht gegeven van de kenmerken van een stichting dan wel vereniging en coöperatie, inclusief de verschillen daartussen en de voor- en nadelen.

De keuze van een (rechts)vorm is sterk afhankelijk van de specifieke omstandigheden en wensen van een samenwerkingsverband. De in deze handreiking opgenomen aanbevelingen over andere aspecten – in het bijzonder over toetreding en privacy – zijn bedoeld als generieke bouwstenen die kunnen worden opgenomen in diverse organisatievormen. Daarbij zullen die bouwstenen steeds aan de specifieke organisatievorm moeten worden aangepast.

De stichting

De stichting is een rechtspersoon die wordt opgericht met de bedoeling een in de statuten vermeld doel te verwezenlijken. In tegenstelling tot andere Nederlandse rechtspersonen heeft de stichting géén algemene vergadering. De stichting heeft namelijk een ledenverbod en daardoor in beginsel maar één orgaan: het bestuur. Een toezichthoudend orgaan mag,

maar is niet verplicht. Het is mogelijk om bepaalde belangengroepen te creëren ("aangeslotenen") maar het feit dat je deze belangengroepen geen leden noemt, maakt nog niet dat het materieel geen leden kunnen zijn en dat

daarmee het ledenverbod niet wordt overschreden. Men dient zich ervan te vergewissen dat deze aangeslotenen geen bevoegdheden krijgen die aan het bestuur toekomen: indien aangeslotenen naast de bevoegdheid tot benoeming (wat wel is toegestaan) ook de bevoegdheid tot schorsing en ontslag van bestuurders hebben, komt men in de buurt van het ledenverbod.

Hebben aangeslotenen ook de bevoegdheid om (i) controle uit te oefenen over het bestuur (kascontrole bijvoorbeeld); (ii) bestuursbesluiten goed te keuren; (iii) jaarrekeningen vast te stellen; (iv) statuten te wijzigen of te besluiten tot fusie, splitsing of ontbinding, dan worden de grenzen van het ledenverbod overschreden.

Naast het ledenverbod heeft de stichting ook een uitkeringsverbod. Het doel van de stichting mag niet zijn het doen van uitkeringen aan oprichters, bestuursleden of leden van een ander orgaan. Bestuursleden mogen wel een redelijke vergoeding ontvangen voor de tijd die zij kwijt zijn aan het besturen van de stichting. Een overschot in de boeken of een overschot na liquidatie dient te worden besteed overeenkomstig het doel van de stichting.

Oprichtingsvereisten: de stichting wordt opgericht middels een notariële akte door tenminste één (rechts)persoon. In de akte van oprichting worden de statuten vastgesteld en wordt het eerste bestuur benoemd. Na oprichting wordt de stichting en haar bestuur ingeschreven in het handelsregister. De leden van het bestuur deponeren hun handtekening in het handelsregister.

De vereniging

De vereniging is een rechtspersoon die als kenmerk heeft: een samenwerkingsverband tussen leden van die vereniging. De inhoud van het lidmaatschap wordt bepaald in het doel van de vereniging en de statuten. De vereniging kent een ledenvergadering en een bestuur en kan een toezichthoudend orgaan hebben.

De hoogste macht van de vereniging ligt bij de ledenvergadering. De ledenvergadering benoemt en ontslaat (leden van) het bestuur, stelt de jaarrekening vast en besluit tot het wijzigen van statuten, fusie, splitsing of ontbinding. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe. Bestuurders kunnen uit de leden worden benoemd, maar mogen ook derden zijn.

Een vereniging heeft net als de stichting een uitkeringsverbod. Het doel van de vereniging mag niet zijn het maken van winst ter verdeling onder de leden, oprichters, bestuursleden of leden van een ander orgaan. Bestuursleden mogen wel een redelijke vergoeding ontvangen voor de tijd die zij kwijt zijn aan het besturen van de vereniging. Een overschot in de boeken of een overschot na liquidatie dient te worden besteed overeenkomstig het doel van de vereniging.

Oprichtingsvereisten: de vereniging wordt opgericht middels een notariële akte door tenminste twee (rechts)personen. In de akte van oprichting worden de statuten vastgesteld en wordt het eerste bestuur benoemd. Na oprichting wordt de stichting en haar bestuur ingeschreven in het handelsregister. De leden van het bestuur deponeren hun handtekening in het handelsregister. Het bestuur houdt een ledenregister bij.

De coöperatie

De coöperatie is een speciale vorm van een vereniging. De coöperatie kent, net als een vereniging, leden en heeft een bestuur en mogelijk een toezichhoudend orgaan. Wat een coöperatie wezenlijk anders maakt dan een "gewone" vereniging is dat de coöperatie ten doel heeft om in stoffelijke behoeften van haar leden te voorzien. De coöperatie kan zelfstandig deelnemen aan het handelsverkeer en, indien hiermee winst wordt behaald, kan deze winst worden uitgekeerd aan de leden. Advies van een fiscalist hierover is wel noodzakelijk.

De oprichtingsvereisten zijn gelijk aan die van de "gewone" vereniging.

Voor- en nadelen van de stichting

Voordelen: de stichting is een compacte, overzichtelijke rechtspersoon met weinig (wettelijke) regelgeving.

Nadelen: de vorm van de stichting met "aangeslotenen" kan op gespannen voet staan met het wettelijk kader van de stichting.

Voor- en nadelen van de vereniging

Voordelen: de vereniging kent leden. Indien men het wenselijk vindt dat de leden de hoogste macht hebben, is de vereniging een goede rechtsvorm.

Nadelen: de vereniging kent meer (wettelijke) regelgeving, wat de beheersing van de vereniging en de besluitvorming ingewikkelder maakt.

Voor- en nadelen van de coöperatie

Voordelen: indien men naast de uitwisseling van cliënt gegevens nog andere commerciële activiteiten verricht, kan men de daarmee behaalde winst uitkeren aan de leden.

Nadelen: de coöperatie is een vereniging en kent meer (wettelijke) regelgeving wat de beheersing van de Vereniging en de besluitvorming ingewikkelder maakt.

Welke rechtsvorm is passend?

Of men kiest voor een stichting, vereniging of coöperatie hangt voornamelijk af van de onderstaande factoren. Overleg daarover met uw juridisch adviseur. In **bijlage [A]** zijn voorbeeldstatuten opgenomen voor een stichting en een vereniging. Overleg ook hierover met uw juridisch adviseur.

1. wenst men een simpele overzichtelijke structuur waarbij een bestuur bepaalt, dan is de stichting de meest passende rechtsvorm.
2. wenst men een structuur waarbij leiding wordt gegeven door een bestuur maar waarbij de leden bepalend zijn, dat is de vereniging de meest passende rechtsvorm.
3. wil men naast de beoogde gegevensuitwisseling ook nog een onderneming drijven, dan is de coöperatie een juiste optie. Overigens is de B.V. (besloten vennootschap met beperkte

aansprakelijkheid) dan ook een optie. Men dient vóór oprichting van een coöperatie dan wel B.V. fiscaal advies in te winnen.

4. TOEWIJZING VAN TAKEN

Samenwerking vergt de toewijzing van een aantal specifieke taken. In kleine samenwerkingsverbanden kunnen die bijvoorbeeld door één of enkele beheerders worden vervuld, maar in complexere samenwerkingsverbanden zal vaak een verdeling van taken over meerdere personen en organen nodig zijn.

Typisch toe te wijzen taken zijn weergegeven in de onderstaande tabel en worden verder in deze handreiking nader uitgewerkt.

<i>Taak</i>	<i>Typisch vervuld door</i>
Formele besluitvorming over toetreding en uittreding van deelnemers	Bestuur
Afhandelen van geschillen over toetreding en uittreding	Beroepscommissie
Administratieve afhandeling van toetreding, uittreding of wijzigingen ten aanzien van deelnemers	Secretariaat
Praktisch beheer van gezamenlijke tabellen en informatie en de technische configuratie van het samenwerkingsverband	beheerder
Overige administratieve afhandeling, bijvoorbeeld betreffende informatievoorziening aan cliënten en toestemmingsprocedures.	Secretariaat
Onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming die per 25 mei 2018 geldt, zal vaak een functionaris gegevensbescherming moeten worden aangewezen.	Functionaris voor de gegevensbescherming

5. DE DEELNEMERSOVEREENKOMST

Ondanks het feit dat de keuze voor een rechtsvorm sterk afhankelijk is van feitelijke omstandigheden en de wensen van de Deelnemers, zal naar verwachting vaak worden gekozen voor een Stichting gezien de in punt 3 besproken voor- en nadelen daarvan. Om deze handreiking zo volledig mogelijk te maken is om die reden in **bijlage B** een model-deelnemersovereenkomst opgenomen voor een Stichting.

Deze deelnemersovereenkomst is bedoeld als het juridische fundament voor de samenwerking. Iedere Deelnemer sluit met de Stichting een overeenkomst waarin de Deelnemer zich ertoe verbindt om te handelen in overeenstemming met de door de Stichting gehanteerde reglementen, protocollen en richtlijnen.

In een verwerkersovereenkomst, die als bijlage bij de deelnemersovereenkomst moet worden opgenomen, wordt de rol van de Stichting als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verder uitgewerkt.

Meer algemene afspraken over de verwerking van cliënt- en andere persoonsgegevens (ook voor gevallen waarin de Stichting naast verwerker ook als (mede)verwerkingsverantwoordelijke fungeert) worden opgenomen in de door de Stichting gehanteerde reglementen, protocollen en richtlijnen.

Aangezien de rol van de Stichting als verwerker voor de Deelnemers erg afhankelijk is van de feitelijke samenwerking en de te hanteren reglementen, protocollen en richtlijnen is het van belang dat Deelnemers hier in gezamenlijk overleg met de Stichting invulling aan geven. Het is aan te raden om hierover contact op te nemen met een juridisch adviseur of een Functionaris voor de Gegevensbescherming. Met name een Functionaris voor de Gegevensbescherming kan goed beoordelen of de door de Stichting gehanteerde reglementen, protocollen en richtlijnen in overeenstemming zijn met de geldende privacywetgeving.

Aangezien er in de meeste samenwerkingsverbanden zowel apothekers als huisartsen deelnemen, is er een mogelijkheid in de deelnemersovereenkomst opgenomen dat de Stichting zich laat bijstaan door een tweetal adviesraden, één voor de huisartsen en één voor apothekers. Afhankelijk van de samenstelling van een samenwerkingsverband kan dit ook anders ingevuld worden, neem hierover contact op met uw juridische adviseur. De Stichting kent aan de adviezen van de adviesraden een zwaarwegend karakter toe.

Wijzigingen van reglementen, protocollen en richtlijnen

In de modelovereenkomst is opgenomen dat de Stichting de reglementen, protocollen en richtlijnen kan wijzigen. In de reglementen, protocollen en richtlijnen zelf dient de daadwerkelijke wijzigingsprocedure te worden opgenomen, inclusief bijvoorbeeld de rol die de in de modelovereenkomst genoemde adviesraden daarbij spelen.

Eventueel kan in de modelovereenkomst worden opgenomen dat wijzigingen met een minimumtermijn dienen te worden aangekondigd. Dit zou aan een Deelnemer die zich niet in de wijzigingen kan vinden de mogelijkheid bieden om zijn deelname aan het samenwerkingsverband te beëindigen door opzegging van de overeenkomst.

Geschillen

De modelovereenkomst gaat ervan uit dat de Stichting een onafhankelijke geschillencommissie in stand houdt die geschillen beslecht middels bindend advies.¹

6. PROCEDURE VOOR TOETREDING VAN NIEUWE DEELNEMERS

Samenwerken vergt tevens dat afspraken worden gemaakt over de toetreding en uittreding van deelnemers. Die afspraken zijn gebonden aan regels over marktwerking in de zorg. Volgens regels van de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) mogen samenwerkingsverbanden die zien op (onder meer) het uitwisselen van cliëntgegevens de latere toetreding van nieuwe deelnemers niet belemmeren. De voorwaarden voor deelname moeten redelijk en objectief zijn en mogen niet discrimineren. Bovendien moeten er (gedocumenteerde) procedures over toetreding en aansluiting beschikbaar zijn voor zorgverleners die willen toetreden. Deze procedure moet voldoen aan de regels over marktwerking en, in het bijzonder, aan de NZa Regeling voorwaarden voor overeenkomsten inzake elektronische netwerken met betrekking tot de zorg (CI/NR-100.099).

In **bijlage [C]** is een voorbeeldregeling opgenomen. Deze voorbeeldregeling gaat ervan uit dat sprake is van een 'secretaris' die de procedure uit praktisch oogpunt begeleidt (bijv. het in ontvangst nemen van aanvragen tot toetreding), een 'bestuur' dat formeel verantwoordelijk is voor het nemen van de beslissing over toelating en een 'beroepscommissie' die geschillen behandelt over beslissingen van het bestuur over toetreding. Maar ook een andere taakverdeling

¹ In het kader van titel 15 van Boek 7 BW.

is mogelijk, bijvoorbeeld waarbij één of enkele beheerders een groot deel van de taken op zich nemen.

7. PRIVACY ALGEMEEN

Samenwerken binnen een samenwerkingsverband maakt het mogelijk om bepaalde cliëntgegevens uit te wisselen of te delen. Met cliëntgegevens worden in deze handreiking alle gegevens bedoeld die een zorgaanbieder gewoonlijk over een cliënt verwerkt, dat wil zeggen inclusief gegevens over de gezondheid, behandeling en medicatiegebruik van de cliënt.

De verwerking van dergelijke gegevens is aan strikte regels gebonden om de privacy van de cliënt te beschermen. Die regels volgen onder meer uit het medisch beroepsgeheim², uit algemene privacyregelgeving³ en uit zorgspecifieke privacyregels over bijvoorbeeld elektronische uitwisseling van gegevens⁴.

Privacy binnen de gezondheidszorg heeft de bijzondere aandacht van de Autoriteit Persoonsgegevens ('AP') en het niet voldoen aan deze regels kan ertoe leiden dat de AP (hoge) boetes of andere sancties oplegt. Daarnaast kan een cliënt ook zelf actie ondernemen als zijn of haar privacy rechten worden geschonden, bijvoorbeeld door zich tot de tuchtrechter of civiele rechter te wenden.

De volgende aspecten vergen in het kader van samenwerking bijzondere aandacht:

- *Wie is verantwoordelijk voor welke gegevens?*

De algemene privacyregels gaan ervan uit dat duidelijk aan te wijzen is wie voor welke persoonsgegevens verantwoordelijk is. Die verantwoordelijkheid kan bij één persoon of organisatie liggen, maar ook bij meerdere personen of organisaties gezamenlijk. Degene die verantwoordelijk is wordt aangeduid als '(verwerkings)verantwoordelijke'.

De meeste privacy-gerelateerde verplichtingen zijn primair gericht op de verwerkingsverantwoordelijke. Als sprake is van gezamenlijke verantwoordelijkheid moeten de verwerkingsverantwoordelijken onderling afspraken maken over een onderlinge taakverdeling.⁵

Over het algemeen zal een huisarts of apotheker (en/of de instelling waar hij of zij werkt) primair verwerkingsverantwoordelijke zijn voor de persoonsgegevens in zijn of haar eigen dossier. Als persoonsgegevens worden gedeeld, of als persoonsgegevens gezamenlijk worden beheerd, kan er sprake zijn van gezamenlijke verantwoordelijkheid. Dit kan complicaties met zich meebrengen indien er discussie ontstaat binnen dit gezamenlijke domein. Om die reden kan het wenselijk zijn om de verantwoordelijkheid voor bepaalde gegevens (gedeeltelijk) bij de (nog op te richten) samenwerkingsorganisatie te beleggen, dit zal dan wel opgenomen moeten worden in de statuten, reglementen en/of (een bijlage bij) de deelnemersovereenkomst. Er is ook een mogelijkheid waarbij er wel sprake is van een samenwerkingsorganisatie, maar dat die geen directe zeggenschap heeft over de verwerking van persoonsgegevens en slechts ondersteunende taken verricht. In dat geval is de organisatie

² Het beroepsgeheim is onder meer opgenomen in de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO), die op zijn beurt onderdeel uitmaakt van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

³ Tot 25 mei 2018 primair opgenomen in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en daarna in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

⁴ Ingevoerd bij de Wet cliëntenrechten bij elektronische verwerking van gegevens die onderdeel is gaan uitmaken van de Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg.

⁵ In art. 26 AVG is dat uitdrukkelijk opgenomen.

geen verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de privacyregelgeving, maar alleen 'verwerker'. Een gecombineerde rol van verwerker voor bepaalde gegevens en (mede)verwerkingsverantwoordelijke voor ander gegevens kan ook voorkomen. Over het algemeen zal in ieder geval (ook) een verwerkersrol worden vervuld, zodat er een verwerkersovereenkomst gesloten zal moeten worden tussen de samenwerkingsorganisatie en de samenwerkende deelnemers. Neem hierover contact op met uw juridisch adviseur of uw Functionaris voor de Gegevensbescherming.

Wie als verwerkingsverantwoordelijke moet worden aangemerkt, wordt vastgesteld aan de hand van de specifieke feitelijke omstandigheden voor het specifieke samenwerkingsverband. De vraag daarbij is vooral wie feitelijke zeggenschap heeft over de verschillende categorieën gegevens en de manier waarop deze verwerkt worden. Besteed in het bijzonder aandacht aan de vragen:

- Is de samenwerkingsorganisatie zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke of alleen verwerker?
- Is sprake van gezamenlijke verantwoordelijkheid?

In deze handreiking is een voorbeeld uitgewerkt waarbij de zorgverleners zelf verantwoordelijk blijven voor gegevens in de dossiers van hun cliënten, maar de samenwerkingsorganisatie afzonderlijk verantwoordelijk is voor een centrale lijst die cliënten aan zorgverleners koppelt. In **bijlage E** is dit voorbeeld uitgewerkt.

Ook andere oplossingen zijn mogelijk. Zorg er in ieder geval altijd voor dat de gedocumenteerde afspraken overeenkomen met de feitelijke verhoudingen binnen het samenwerkingsverband.

8. PRIVACYBELEID EN -PROCEDURES

Iedere verwerkingsverantwoordelijke dient ervoor te zorgen dat zijn organisatie en processen zijn ingericht volgens de geldende privacyregels. Dat geldt voor iedere zorgverlener afzonderlijk voor zijn eigen praktijk. Dat geldt ook voor een samenwerkingsorganisatie met eigen verantwoordelijkheid, zoals die in deze handreiking als voorbeeld is genomen.

Met de introductie van nieuwe privacywetgeving in 2018, ligt daarbij veel nadruk op (gedocumenteerd) privacybeleid en privacy gerelateerde procedures.

Voorbeelden van documentatie en procedures die moeten worden ingericht zijn:

- Een register van verwerkingen;
- Procedures voor de behandeling van verzoeken van cliënten over inzage, correctie, dataportabiliteit en verwijdering;
- Beveiligingsbeleid (voor cliëntgegevens volgens de NEN 7510-normenreeks);
- Procedures betreffende datalekken;
- Aanwijzing van een Functionaris voor de Gegevensbescherming;
- Informatiemateriaal voor cliënten (zie hoofdstuk 9);
- Waar nodig toestemmingsprocedures (zie hoofdstuk 10);
- Etc.

Iedere huisarts of apotheker (en/of de instelling waar hij of zij werkt) zal dat voor zijn of haar praktijk moeten inrichten. Als sprake is van een afzonderlijke samenwerkingsorganisatie (stichting, vereniging, etc.) zal ook die samenwerkingsorganisatie moeten zorgdragen voor

algemeen privacybeleid en algemene privacyprocedures, ongeacht of die organisatie wordt aangemerkt als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.

Deze handreiking is specifiek gericht op samenwerkingsaspecten, en het valt buiten het kader van deze handreiking om uitgebreid in te gaan op elk van de verplichtingen die als onderdeel van de algemene privacy-organisatie moet worden geadresseerd. Deze handreiking concentreert zich op specifieke aan samenwerking gerelateerde aspecten. Die zullen in de bredere algemene privacy-organisatie moeten worden geïntegreerd.

9. INFORMEREN VAN CLIËNTEN

Transparantie is een belangrijk beginsel onder de geldende privacyregels. Dat wil zeggen: cliënten moeten duidelijk worden geïnformeerd over wat er met hun gegevens gebeurt.

Dat geldt ook voor het delen of uitwisselen van gegevens in het kader van de samenwerkingsverbanden. Als er iets wezenlijks verandert in de samenwerking, bijvoorbeeld doordat een nieuwe categorie zorgverleners zich aansluit, zullen cliënten daarvan bovendien proactief op de hoogte moeten worden gebracht.

Zorg altijd dat de verstrekte informatie aansluit bij hoe de samenwerking daadwerkelijk is ingericht en dat aan alle toepasselijke privacyregels is voldaan.⁶ Informatie over de samenwerking vormt een aanvulling op de informatie die ieder zorgverlener zelf aan zijn cliënten moet verstrekken over de verwerking van cliëntgegevens in zijn eigen praktijk.

In **bijlage [F]** is een voorbeeldtekst opgenomen waarin een aantal aspecten wordt behandeld die specifiek zien op de samenwerking. Deze voorbeeldtekst is bedoeld om te worden geïntegreerd in of gecombineerd met algemene informatie over privacy die volgens de privacyregels aan cliënten moet worden verstrekt.

10. TOESTEMMINGSPROCEDURE

Over toestemming voor de verwerking van cliëntgegevens heeft veel discussie plaatsgevonden. Nog steeds vindt er discussie plaats over wanneer (uitdrukkelijke) toestemming wel of niet nodig is, en op welke manier die moet worden verkregen.

Deze handreiking gaat uit van een gangbare benadering, waarbij uitdrukkelijk toestemming van de cliënt wordt gevraagd voor het delen of uitwisselen van cliëntgegevens. Afhankelijk van de specifieke inrichting van het samenwerkingsverband en de wijze waarop Medicom, Pharmacom en Hapicom zijn ingesteld, zijn echter in beginsel ook andere benaderingen mogelijk.

Volgens de algemene privacyregels moet toestemming vrij gegeven, specifiek, op informatie gebaseerd en ondubbelzinnig zijn. Voor beschikbaarstelling van cliëntgegevens via een elektronisch uitwisselingssysteem moet toestemming bovendien uitdrukkelijk zijn.⁷

Over hoe deze eisen in de praktijk moeten worden ingevuld, bestaan geen eenduidige aanwijzingen. Deze handreiking gaat uit van een redelijke uitleg, die aansluit bij wat in de praktijk ten aanzien van uitwisseling van gegevens tussen zorgverleners gebruikelijk is. Daarbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

⁶ Dat geldt in het bijzonder voor de eisen opgenomen in art. 12, 13 en 14 AVG en art. 15c Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg.

⁷ Art. 15a Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg.

- Toestemming kan schriftelijk, elektronisch of zelfs mondeling worden gegeven.
- Toestemming moet aantoonbaar zijn. In het bijzonder als toestemming mondeling wordt gegeven, vergt dat bijzondere aandacht.
- Toestemming voor het delen of uitwisselen van cliëntgegevens wordt gevraagd in een begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm en in duidelijke en eenvoudige taal, met een duidelijk onderscheid ten opzichte van toestemmingsvragen voor andere kwesties. In **bijlage [G]** is een voorbeeld-toestemmingsverklaring opgenomen.
- Toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken.

Hoewel iedere zorgverlener zelf verantwoordelijk blijft voor het verkrijgen van toestemming van zijn of haar eigen cliënten kan het proces voor het verkrijgen en beheren van toestemming wel gedeeltelijk worden uitbesteedt.⁸

In samenwerkingsverbanden ligt het voor de hand om onder de deelnemers af te spreken dat, voor zover mogelijk, ook voor elkaar toestemming wordt verkregen, bijvoorbeeld door ook bij de apotheek toestemming te vragen voor de huisarts en bij de huisartsenpost voor de huisarts en de apotheek. Daarvoor zijn wel goed gedocumenteerde afspraken nodig. In **bijlage [H]** is een voorbeeldprocedure opgenomen, die als basis kan dienen voor een overeenkomst of reglement op dit gebied.

⁸ Zie voor praktijkvoorbeelden ook de 'Tips voor slimme en gezamenlijke Opt-in' van de KNMP.

BIJLAGE A VOORBEELD STATUTEN STICHTING EN VERENIGING

Voorbeeldstatuten stichting

**AKTE VAN OPRICHTING VAN
EEN STICHTING**

voorbeeld statuten

Heden, # tweeduizend zeventien, verscheen voor mij, _____, notaris te _____:

_____, werkzaam ten kantore van _____, te _____, met kantooradres: _____, te dezen handelende als schriftelijk gevolmachtigde van:

____ (de "Oprichter").

De verschenen persoon, handelend als gemeld, verklaarde dat de Oprichter hierbij een stichting opricht met de navolgende:

STATUTEN

Begripsomschrijving

Artikel 1

- 1.1 In deze statuten wordt verstaan onder:
 - a. "B.W." het Burgerlijk Wetboek;
 - b. "Bestuur", het orgaan als bedoeld in artikel 2:291 van het B.W. en artikel 5.1 van de statuten, te weten het bestuur van de Stichting;
 - c. "Statuten": de statuten van de Stichting zoals deze in de onderhavige akte zijn verwoord;
 - d. "Stichting": de stichting naar Nederlands recht wier statuten zijn verwoord in deze akte.
- 1.2 Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar een begrip of woord in enkelvoud een verwijzing naar de meervoudsvorm van dit begrip of woord in en omgekeerd.
- 1.3 Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar het mannelijk geslacht een verwijzing naar het vrouwelijke geslacht in en omgekeerd.
- 1.4 Opschriften van artikelen zijn slechts indicatief bedoeld.

Naam en zetel

Artikel 2

- 2.1 De Stichting draagt de naam: **Stichting** _____
- 2.2 Zij heeft haar zetel in de gemeente _____.

Doel

Artikel 3

- 3.1 Het doel van de Stichting is:
 - a. de kwaliteit van de gezondheidszorg te bevorderen en te bewaken;
 - b. de communicatie en de samenwerking tussen huisartsen / apotheken / fysiotherapeuten /

dienstwaarneemapotheken / huisartsenposten / samenwerkingsverbanden te bevorderen, zulks in het bijzonder met betrekking tot de therapie en de ordening van relevante gegevens van cliënten, de medicatiebewaking, het medicijngebruik en het geven van voorlichting aan de cliënten;

- c. de automatisering in de gezondheidszorg te bevorderen, in het bijzonder in de eerste lijn; en het verrichten van alle werkzaamheden die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

Vermogen

Artikel 4

- 4.1 Het vermogen van de Stichting wordt gevormd door:
 - a. donaties, giften, schenkingen erfstellingen en legaten;
 - b. subsidies;
 - c. opbrengsten van activiteiten van de Stichting;
 - d. hetgeen op andere wijze verkregen wordt.
- 4.2 Erfstellingen mogen niet anders dan onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard. Schenkingen en legaten, waaraan lasten zijn verbonden, worden slechts aanvaard krachtens een besluit van het Bestuur.

Organen

Artikel 5

- 5.1 De Stichting heeft een bestuur, ook aangeduid als het "Bestuur", dat tot taak heeft het besturen van de Stichting, en dat daarmee alle taken uitoefent die niet bij of krachtens de wet of de Statuten aan een ander zijn toebedeeld.
- 5.2 Leden van het Bestuur zijn onafhankelijk en functioneren zonder mandaat of ruggespraak.

Bestuur: samenstelling, benoeming en defungeren, bezoldiging

Artikel 6

- 6.1 Het Bestuur van de Stichting bestaat uit een oneven aantal leden van ten minste één persoon
- 6.2 Het Bestuur besluit uit hoeveel personen het bestuur bestaat, met in acht neming van het bepaalde in de voorgaande zin.
- 6.3 Leden van het Bestuur worden benoemd, geschorst en ontslagen door het Bestuur. De eerste leden van het Bestuur worden benoemd bij de akte van oprichting.
- 6.4 Een persoon die werknemer van de Stichting is, kan geen lid zijn van het Bestuur.
- 6.5 Een meerhoofdig Bestuur kan uit haar midden een voorzitter benoemen. Een meerhoofdig Bestuur kan een secretaris en/of penningmeester benoemen en kan onderling een taakverdeling afspreken.
- 6.6 Leden van het Bestuur worden benoemd voor onbepaalde tijd, tenzij die uitdrukkelijk anders is bepaald bij hun benoeming.
- 6.7 Leden van het Bestuur kunnen aftreden volgens een door het Bestuur vast te stellen rooster van aftreden. De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd. Een lid wiens zittingstermijn op grond van het vorenstaande is verstreken dient expliciet te worden herbenoemd.
- 6.8 Een lid van het Bestuur defungeert:
 - a. door zijn overlijden;
 - b. doordat hij failliet wordt verklaard of surseance van betaling aanvraagt of aan hem een schuldsanering

- overeenkomstig de wet wordt verleend;
- c. door zijn ondercuratelestelling;
 - d. bij het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
 - e. door zijn aftreden (bedanken);
 - f. door zijn ontslag door de rechtbank op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek;
 - g. door zijn ontslag verleend door het Bestuur.
- 6.9 Indien het Bestuur niet voltallig is, dan vormen de overblijvende leden het Bestuur en nemen maatregelen om in de vacature(s) te voorzien.
- 6.10 De leden van het Bestuur kunnen een beloning voor de door hen als zodanig verrichte werkzaamheden ontvangen. De leden van het bestuur kunnen een vergoeding voor gemaakte onkosten ontvangen.

Bestuur, taak en bevoegdheden

Artikel 7

- 7.1 Het Bestuur is belast met het bestuur van de Stichting. Het Bestuur bepaalt het beleid en coördineert alle processen die de resultaten en de kwaliteit van de werkzaamheden van de Stichting dienen.
- 7.2 Het Bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt.
- 7.3 Het Bestuur is verantwoordelijk voor de financiële positie van de Stichting en haar resultaten. Het Bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de Stichting en van haar activiteiten - daaronder begrepen al haar financiële transacties, ontvangsten en uitgaven - op een zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de Stichting kunnen worden gekend.
- 7.4 Zo spoedig als noodzakelijk is in het belang van de Stichting, maar uiterlijk een maand voor het begin van het volgende boekjaar zal een beleidsplan en een begroting door het Bestuur worden vastgesteld.

Bestuur, vergaderingen

Artikel 8

- 8.1 Vergaderingen van het Bestuur worden ten minste twee (2) maal per jaar gehouden en voorts zo dikwijls de een van de leden dan wel het Bestuur dit nodig oordeelt. Vergaderingen zullen worden gehouden in persoon, dan wel door middel van telefonische conferentie of video conferentie mits alle deelnemers aan de vergadering via het elektronisch communicatiemiddel kunnen worden geïdentificeerd en elkaar kunnen horen en aan de beraadslaging kunnen deelnemen.
- 8.2 Indien de voorzitter van het Bestuur niet aan een verzoek tot bijeenroeping van een vergadering voldoet, kunnen de verzoekers zelf tot bijeenroeping overgaan.
- 8.3 Oproeping tot een vergadering geschiedt schriftelijk, op een termijn van ten minste zeven (7) dagen onder opgave van de agenda, waarbij de dag van de oproeping en de dag van de vergadering niet worden meegerekend.
- 8.4 Indien in een vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen rechtsgeldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, ook al is niet voldaan aan het bepaalde in lid 3.
- 8.5 Van een vergadering worden door de secretaris of een ander daartoe door de voorzitter aangewezen persoon notulen gehouden, die in dezelfde vergadering dan wel in een volgende vergadering worden vastgesteld.

Bestuur: besluitvorming; tegenstrijdig belang

Artikel 9

- 9.1 Geldige besluiten kunnen slechts worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen in een vergadering waar minstens de helft van de bestuursleden aanwezig is. Een volstrekte meerderheid betekent: meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen.
- 9.2 Ieder lid heeft één (1) stem.
- 9.3 Een lid kan zich op de vergadering door een ander lid bij schriftelijke volmacht doen vertegenwoordigen.
- 9.4 De schriftelijke volmacht wordt telkens slechts voor één (1) bepaalde vergadering verleend.
- 9.5 Een lid kan niet meer dan één (1) ander lid vertegenwoordigen in een vergadering.
- 9.6 Stemmingen geschieden mondeling, tenzij een van de aanwezigen een schriftelijke stemming verlangt.
- 9.7 Het Bestuur kan alle besluiten ook buiten vergadering nemen, mits dit schriftelijk, telegrafisch, per telex, telefax per elektronische mail of ander communicatiemiddel geschiedt en alle leden van het Bestuur zich ten gunste van het desbetreffende voorstel uitspreken. De bescheiden waaruit van het nemen van een zodanig besluit blijkt, worden bij het notulenregister bewaard.
- 9.8 Een lid van het Bestuur neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Stichting en de met haar verbonden organisatie.

Bestuur: vertegenwoordiging

Artikel 10

- 10.1 Het Bestuur vertegenwoordigt de Stichting. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan elke bestuurder of twee bestuursleden gezamenlijk handelend.
- 10.2 Het Bestuur kan een of meer personen een volmacht verlenen om de Stichting te vertegenwoordigen binnen de beperkingen van deze verleende volmacht, en, indien nodig de houders van dergelijke volmachten (*procuratiehouders*) een zodanige titel toekennen als passend wordt geacht.

Boekjaar

Artikel 11

- 11.1 Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
- 11.2 Onverminderd het bepaalde in de wet is het Bestuur verplicht jaarlijks binnen zes (6) maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van baten en lasten van de stichting op te maken.
- 11.3 Het Bestuur is bevoegd, alvorens tot vaststelling van de in lid 2 bedoelde stukken over te gaan, deze te doen controleren door een deskundige als bedoeld in artikel 2:393 van het Burgerlijk Wetboek of een organisatie waarin zodanige deskundigen samenwerken. Deze brengt omtrent zijn onderzoek verslag uit aan het bestuur en geeft de uitslag van zijn onderzoek in een verklaring weer.
- 11.4 Het Bestuur is verplicht de in dit artikel bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers zeven (7) jaren lang te bewaren.

Statutenwijziging

Artikel 12

- 12.1 Het Bestuur is bevoegd te besluiten deze statuten te wijzigen.

- 12.2 Bij de oproeping tot de vergadering waarin een statutenwijziging wordt voorgesteld dient de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging te worden bijgevoegd.
- 12.3 Een besluit tot statutenwijziging kan slechts worden genomen in een vergadering waarin het voltallige bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.
- 12.4 Is een vergadering van het Bestuur als hiervoor in dit artikel bedoeld niet voltallig, dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee (2) en niet later dan zes (6) weken na de eerste vergadering. In deze tweede vergadering kan een rechtsgeldig besluit worden genomen omtrent het voorstel zoals dit in de eerste vergadering aan de orde was met ten minste twee derden (2/3) van de geldig uitgebrachte stemmen, ongeacht het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde bestuursleden.
- 12.5 Een statutenwijziging komt niet tot stand dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van de akte is ieder uitvoerend bestuurslid of een ander door het bestuur daartoe gemachtigd persoon bevoegd, onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de vergadering.

Ontbinding en vereffening

Artikel 13

- 13.1 Het Bestuur is bevoegd de Stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is hetgeen in artikel 12 van deze Statuten is bepaald aangaande een besluit tot statutenwijziging van overeenkomstige toepassing.
- 13.2 De Stichting wordt bovendien ontbonden:
- door insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
 - door rechterlijk uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.
- 13.3 De Stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voorzover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is.
- 13.4 Vereffening geschiedt door het Bestuur.
- 13.5 De vereffenaars dragen er zorg voor dat van de ontbinding van de Stichting inschrijving geschiedt in het register, bedoeld in artikel 2:289 Burgerlijk Wetboek.
- 13.6 Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht.
- 13.7 Een eventueel batig saldo van de ontbonden Stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de Stichting, te bepalen door het Bestuur.
- 13.8. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden Stichting gedurende zeven jaren berusten onder de daartoe aangewezen bewaarder.

Reglementen

Artikel 14

- 14.1 Het Bestuur is bevoegd een of meer reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, welke niet in de Statuten zijn vervat, en is bevoegd zodanige reglementen te wijzigen.
- 14.2 Een reglement mag niet met de wet of de Statuten in strijd zijn.

Eerste boekjaar

Artikel 15

Het eerste boekjaar van de Stichting vangt aan op de datum van oprichting en eindigt op een en dertig december tweeduizend achttien.

SLOTBEPALING

Tenslotte verklaarde de verschenen persoon, handelend als gemeld:

1. Voor de eerste maal worden bij deze akte tot leden van het Bestuur benoemd, in de achter hun naam vermelde functie:
 - a. [____]; [functie]
 - b. [____]; [functie]
 - c. [____]; [functie]
2. Het eerste adres van de Stichting is _____

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend.

WAARVAN AKTE, in minuut verleden te _____, op de datum in het hoofd van deze akte vermeld.

Alvorens over te gaan tot verlijden van de akte, heb ik, notaris, aan de verschenen persoon mededeling gedaan van de zakelijke inhoud van de akte en daarop een toelichting gegeven en daarbij tevens gewezen op de gevolgen die voor partijen uit de inhoud van de akte voortvloeien.

De verschenen persoon heeft daarna verklaard van de inhoud van de akte kennis te hebben genomen na daartoe tijdig tevoren in de gelegenheid te zijn gesteld, daarmee in te stemmen en op volledige voorlezing van de akte geen prijs te stellen.

Onmiddellijk na beperkte voorlezing is deze akte door de verschenen persoon en mij, notaris ondertekend.

Voorbeeldstatuten vereniging

AKTE VAN OPRICHTING VAN EEN VERENIGING

voorbeeld Statuten

Heden, # tweeduizend zeventien, verscheen voor mij, _____, notaris te _____:

_____, werkzaam ten kantore van _____, te _____, met kantooradres: _____, te dezen handelende als schriftelijk gevolmachtigde van:

1. _____

2. _____

hierna tezamen te noemen: de "**Oprichters**".

De verschenen persoon, handelende als gemeld, verklaarde dat de Oprichters hierbij een Vereniging oprichten, met de navolgende.

STATUTEN

Begripsomschrijving

Artikel 1

1.1 In deze Statuten wordt verstaan onder

- a. "**Algemene Vergadering**", het orgaan van de Leden als bedoeld in artikel 2:40 van het B.W.;
- b. "**Bestuur**", het orgaan als bedoeld in artikel 2:44 van het B.W., te weten het Bestuur van de Vereniging;
- c. "**B.W**" het Burgerlijk Wetboek;
- d. "**Leden**": de Leden van de Vereniging als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- e. "**Statuten**": de Statuten van de Vereniging zoals deze in de onderhavige akte zijn verwoord;
- f. "**Vereniging**", de Vereniging met volledige rechtsbevoegdheid naar Nederlands recht wier Statuten zijn verwoord in deze akte.

1.2 Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar een begrip of woord in enkelvoud een verwijzing naar de meervoudsvorm van dit begrip of woord in en omgekeerd.

1.3 Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar het mannelijk geslacht een verwijzing naar het vrouwelijke geslacht in en omgekeerd.

1.4 Opschriften van artikelen zijn slechts indicatief bedoeld.

Naam en zetel

Artikel 2

2.1 De Vereniging draagt de naam: _____

2.2 Zij heeft haar zetel in de gemeente _____.

Doel

Artikel 3

3.1 Het doel van de Vereniging is:

- a. de kwaliteit van de gezondheidszorg te bevorderen en te bewaken;
 - b. de communicatie en de samenwerking tussen huisartsen/apotheken/fysiotherapeuten/dienstwaarneemapotheke/huisartsenposten/samenwerkingsverbanden te bevorderen, zulks in het bijzonder met betrekking tot de therapie en de ordening van relevante gegevens van cliënten, de medicatiebewaking, het medicijngebruik en het geven van voorlichting aan de cliënten;
 - c. de automatisering in de gezondheidszorg te bevorderen, in het bijzonder in de eerste lijn;
- en het verrichten van alle werkzaamheden die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

Organen.

Artikel 4

4.1 De Vereniging kent de volgende organen:

1. de Algemene Ledenvergadering;
2. het Bestuur, dat tot taak heeft het besturen van de Vereniging.

Leden

Artikel 5

5.1 De Vereniging kent uitsluitend gewone Leden.

5.2 Lid van de Vereniging kunnen slechts zijn: huisartsen, apothekers, fysiotherapeuten, (eventueel aanvullen)....

5.3 Leden zijn zij, die zich als lid bij het Bestuur hebben aangemeld en door het Bestuur als zodanig tot de Vereniging zijn toegelaten, met inachtneming van het in artikel 5 lid 2 gestelde.

Toelating

Artikel 6

6.1 Het Bestuur beslist over de toelating van Leden. Een verzoek tot toelating als lid dient schriftelijk aan het Bestuur worden gedaan. Het Bestuur deelt de aanvrager bij brief binnen dertig (30) dagen na ontvangst van het verzoek tot toelating als lid, onder opgaaf van redenen, mee of betrokkene als lid is toegelaten of geweigerd.

6.2 In geval van niet-toelating door het Bestuur kan de Algemene Vergadering alsnog tot toelating besluiten.

6.3 Het lidmaatschap is hoogstpersoonlijk en is niet overdraagbaar.

Einde lidmaatschap

Artikel 7

7.1 Het lidmaatschap van Leden eindigt:

- a. door overlijden van het lid;
 - b. door schriftelijke opzegging door het lid, tegen het einde van een lopend boekjaar;
 - c. door schriftelijke opzegging door de Vereniging;
- deze opzegging kan te allen tijde en zonder inachtneming van een opzeggingstermijn door het Bestuur geschieden, wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten te voldoen zoals opgenomen in de Statuten of het huishoudelijk reglement, alsook wanneer redelijkerwijs van de Vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;

- d. door ontzetting;
deze ontzetting kan alleen door het Bestuur worden uitgesproken, wanneer een lid in strijd met de Statuten, reglementen of besluiten van de Vereniging handelt, de Vereniging op onredelijke wijze benadeelt, of zich zodanig negatief opstelt tegenover de Vereniging dat redelijkerwijs van de Vereniging niet gevergd kan worden dat het lidmaatschap gecontinueerd wordt;
- e. door het ophouden te bestaan van een lid-rechtspersoon van de Vereniging, óók als dit ophouden te bestaan het gevolg is van fusie of splitsing;
- f. door het verlies van de in artikel 5.2. gestelde eis.

Schorsing

Artikel 8

- 8.1 Het Bestuur kan een lid schorsen wegens feiten, die aanleiding kunnen geven tot opzegging van diens lidmaatschap door de Vereniging en/of tot ontzetting uit het lidmaatschap.
- 8.2 Een besluit tot schorsing dient binnen twee maanden te worden gevolgd door kennisgeving aan het geschorste lid van een besluit van het Bestuur tot opzegging van het lidmaatschap namens de Vereniging dan wel tot ontzetting uit het lidmaatschap op voet van al het dienaangaande bepaalde in het vorige artikel. Bij gebreke van het een of ander vervalt de schorsing na afloop van die termijn. Hangende de procedure blijft het lid geschorst.

Verplichtingen

Artikel 9

- 9.1 De door de Leden verschuldigde contributies en overige bijdragen worden vastgesteld door de Algemene Vergadering. Tevens kan de Algemene Vergadering besluiten dat bij de aanvang van het lidmaatschap een door haar vast te stellen inschrijfgeld verschuldigd wordt.
- 9.2 Het Bestuur bepaalt op welke wijze en op welke datum uiterlijk aan de financiële verplichtingen moet zijn voldaan.
- 9.3 Leden, van wie het lidmaatschap een aanvang heeft genomen of is geëindigd of die zijn geschorst, zijn over het jaar, waarin de aanvang, het einde of de schorsing heeft plaatsgevonden, de contributie voor het geheel verschuldigd, tenzij het Bestuur anders besluit.
- 9.4 De Algemene Vergadering is bevoegd andere verplichtingen aan de Leden op te leggen.

Bestuur. Samenstelling, benoeming en ontslag.

Artikel 10

- 10.1 De Vereniging heeft een Bestuur dat bestaat uit tenminste één (1) natuurlijk.
- 10.2 De Algemene Vergadering besluit uit hoeveel personen het Bestuur bestaat, met in acht neming van het bepaalde in de voorgaande zin.
- 10.3 De Bestuursleden worden door de Algemene Ledenvergadering benoemd en ontslagen.
- 10.4 Een meerhoofdig Bestuur kan uit zijn midden een voorzitter en secretaris en een penningmeester aanwijzen.
- 10.5 Leden van het Bestuur worden benoemd voor onbepaalde tijd, tenzij die uitdrukkelijk anders is bepaald bij hun benoeming.
- 10.6 Leden van het Bestuur kunnen aftreden volgens een door de Algemene Vergadering vast te stellen rooster van aftreden. De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd. Een lid wiens zittingstermijn op grond van het vorenstaande is verstreken dient expliciet te worden herbenoemd.

- 10.7 Het Bestuurslidmaatschap eindigt:
- door zijn overlijden;
 - doordat hij failliet wordt verklaard of surseance van betaling aanvraagt of aan hem een schuldsanering overeenkomstig de wet wordt verleend;
 - door zijn ondercuratelestelling;
 - bij het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
 - door zijn aftreden (bedanken);
 - door zijn ontslag door de rechtbank op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek;
 - door zijn ontslag verleend door de Algemene Vergadering.
- 10.8 Indien het Bestuur niet voltallig is, dan vormen de overblijvende leden het Bestuur en nemen maatregelen om in de vacature(s) te voorzien.
- 10.9 De leden van het Bestuur kunnen een beloning voor de door hen als zodanig verrichte werkzaamheden ontvangen. De leden van het bestuur kunnen een vergoeding voor gemaakte onkosten ontvangen.

Bestuur. Taken en bevoegdheden

Artikel 11

- 11.1 Het Bestuur is belast met het besturen van de Vereniging.
- 11.2 Het Bestuur is, met voorafgaande goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering, bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de Vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt, of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
- 11.3 Het Bestuur is verantwoordelijk voor de financiële positie van de Vereniging en haar resultaten. Het Bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de Vereniging en van haar activiteiten - daaronder begrepen al haar financiële transacties, ontvangsten en uitgaven - op een zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de Vereniging kunnen worden gekend.

Bestuur. Besluitvorming

Artikel 12

- 12.1 Besluiten kunnen door het Bestuur slechts genomen worden in een vergadering, waarin tenminste de helft van het aantal in functie zijnde Bestuursleden aanwezig is. Alle besluiten dienen genomen te worden met volstrekte meerderheid (meer dan de helft) van stemmen. Elke Bestuurder heeft één stem.
- 12.2 Vergaderingen van het Bestuur worden voorgezeten door de voorzitter van het Bestuur. Bij diens afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar voorzitterschap. Van het besprokene in het Bestuur worden door de secretaris notulen opgemaakt. De notulen worden in de daarop volgende vergadering vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris van die vergadering ondertekend.
- 12.3 Over elk voorstel wordt afzonderlijk en mondeling gestemd, tenzij de voorzitter van de vergadering of een Bestuurslid anders wenst.
- 12.4 Indien de stemmen staken, beslist de voorzitter van de vergadering.
- 12.5 Het door de voorzitter van de vergadering uitgesproken oordeel dat het Bestuur een besluit heeft genomen, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.

Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het hiervoor bedoelde oordeel de juistheid daarvan betwist, dan wordt zonodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats, indien een Bestuurslid dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

- 12.6 De besluitvorming van het Bestuur kan ook buiten vergadering geschieden, mits alle in functie zijnde Bestuursleden schriftelijk of langs elektronische weg hun stem voor het betrokken voorstel hebben uitgebracht.

Vertegenwoordiging

Artikel 13

- 13.1 Het Bestuur vertegenwoordigt de Vereniging.
- 13.2 De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan ieder Bestuurder / twee gezamenlijk handelende Bestuursleden.
- 13.3 Het Bestuur kan besluiten tot het verlenen van volmacht aan één of meer Bestuursleden als ook aan derden om de Vereniging binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

Algemene Ledenvergaderingen

Artikel 14

- 14.1 De Algemene Ledenvergaderingen worden gehouden in Nederland, in de gemeente als bij de oproeping voor die vergadering is gemeld.
- 14.2 Algemene Ledenvergaderingen kunnen ook buiten Nederland gehouden worden, mits alle Leden daarmee instemmen.

Artikel 15

- 15.1. Algemene Ledenvergaderingen worden door het Bestuur bijeengeroepen zo dikwijls het dit wenselijk oordeelt of daartoe op grond van de wet verplicht is.
- 15.2 Op schriftelijk verzoek van ten minste één/tiende gedeelte van de stemgerechtigde Leden is het Bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een Algemene Ledenvergadering, te houden binnen vier weken na indiening van het verzoek. Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot de bijeenroeping van de Algemene Ledenvergadering overgaan. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan Bestuursleden belasten met de leiding van de vergadering en het opstellen van de notulen.
- 15.3 De bijeenroeping van de Algemene Ledenvergadering geschiedt door schriftelijk mededeling, of langs elektronische weg, aan de stemgerechtigden op een termijn van ten minste zeven dagen. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld. Indien niet voldaan is aan voorschriften omtrent bijeenroeping van de vergadering, kunnen niettemin geldige besluiten genomen worden indien (i) alle Leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en (ii) geen van hen zich verzet tegen deze wijze van besluitvorming.

Artikel 16

- 16.1 Toegang tot de Algemene Ledenvergadering hebben de Leden die niet geschorst zijn alsmede degenen, die daartoe door het Bestuur zijn uitgenodigd.
- Een geschorst lid heeft toegang tot de vergadering waarin het besluit tot zijn schorsing wordt behandeld, en is bevoegd daarover dan het woord te voeren.
- 16.2 Met uitzondering van een geschorst lid heeft ieder lid één (1) stem in de Algemene Ledenvergadering. Ieder stemgerechtigd lid kan aan een andere stemgerechtigde schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn stem. Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste twee (2) personen als gevolmachtigde optreden.
- 16.3 Indien zulks bij de oproeping is vermeld, is ieder lid bevoegd om door middel van een elektronisch communicatiemiddel

aan Algemene Ledenvergaderingen deel te nemen, daarin het woord te voeren en het stemrecht uit te oefenen, mits het lid via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennismaken van de verhandelingen ter vergadering en kan deelnemen aan de beraadslaging.

- 16.4 Het Bestuur is bevoegd bij reglement voorwaarden te stellen aan het gebruik van het elektronisch communicatiemiddel. Indien het Bestuur van deze bevoegdheid gebruik heeft gemaakt, worden de voorwaarden bij de oproeping bekend gemaakt.
- 16.5 Stemmingen worden in beginsel gehouden door middel van hand opsteken. De voorzitter van de vergadering kan bepalen dat stemmingen schriftelijk geschieden. In dat geval worden blanco stemmen en ongeldige stemmen geachte niet uitgebracht te zijn.
- 16.6 Alle besluiten waaromtrent bij de wet of bij deze Statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden genomen bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan wordt beslist door middel van loting. Indien bij verkiezing tussen meer dan twee personen door niemand een volstreekte meerderheid is verkregen, wordt herstemd tussen de twee personen, die het grootste aantal stemmen kregen, zo nodig na tussenstemming.
- 16.7 De Leden kunnen ook buiten vergadering beslissen. Een besluit buiten vergadering dient schriftelijk of langs elektronische weg te worden uitgebracht, en is genomen indien alle Leden zich vóór het voorstel uitspreken.

Artikel 17

- 17.1 Algemene Ledenvergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van het Bestuur. Bij diens afwezigheid wordt de vergadering voorgezeten door een andere Bestuurder. Is geen Bestuurder aanwezig, voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
- 17.2 Het door de voorzitter ter Algemene Ledenvergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van een stemming, is beslissend.
- Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
- Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt.
- Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
- 17.3 Van het ter Algemene Ledenvergadering verhandelde worden notulen gehouden door de secretaris of door een door de voorzitter aangewezen persoon.
- Deze notulen worden in dezelfde of in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris van die vergadering ondertekend.

Artikel 18

- 18.1 Het boekjaar van de Vereniging is gelijk aan het kalenderjaar.
- 18.2 Jaarlijks wordt ten minste één Algemene Ledenvergadering gehouden en wel binnen zes (6) maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de Algemene Ledenvergadering. In deze Algemene Ledenvergadering brengt het Bestuur zijn jaarverslag uit over de gang van zaken in de Vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering voor.
- Deze stukken worden ondertekend door de Bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan

wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.

- 18.3 Wordt omtrent de getrouwheid van de stukken bedoeld in het vorige lid aan de Algemene Ledenvergadering niet overgelegd een verklaring afkomstig van een accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het B.W., dan benoemt de Algemene Ledenvergadering, jaarlijks, een kascommissie van ten minste twee (2) Leden die geen deel van het Bestuur mogen uitmaken. De benoeming ziet op het ten tijde van de benoeming lopende boekjaar.
- 18.4 Het Bestuur is verplicht aan de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage in de boeken en bescheiden van de Vereniging te geven.
- 18.5 De kascommissie onderzoekt de in lid 2 bedoelde stukken.
- 18.6 Vergt dit onderzoek naar het oordeel van de kascommissie bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan zij zich op kosten van de Vereniging door een deskundige doen bijstaan. De kascommissie brengt aan de Algemene Ledenvergadering verslag van haar bevindingen uit.

Statutenwijziging

Artikel 19

- 19.1 Wijziging van de Statuten kan slechts plaatshebben door een besluit van de Algemene Ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van de Statuten zal worden voorgesteld.
- 19.2 Zij, die de oproeping tot de Algemene Ledenvergadering ter behandeling van een voorstel tot Statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf (5) dagen voor de dag van de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de Leden ter inzage leggen tot na de afloop van de dag, waarop de vergadering werd gehouden.
- 19.3 Tot wijziging van de Statuten kan door de Algemene Ledenvergadering slechts worden besloten met een zodanige meerderheid als gelijk is aan de volstreekte meerderheid (méér dan de helft) van het op dat moment totale aantal Leden van de Vereniging.
- 19.4 De Statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
Ieder van de Bestuursleden is bevoegd de akte van Statutenwijziging te doen verlijden.
- 19.5 Het bepaalde in de Leden 1 en 2 is niet van toepassing, indien in de Algemene Ledenvergadering alle stemgerechtigden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit tot Statutenwijziging met algemene stemmen (unaniem) wordt genomen.
- 19.6 De Bestuursleden zijn verplicht een authentiek afschrift van de akte van Statutenwijziging en een volledige doorlopende tekst van de Statuten, zoals deze na de wijziging luiden, neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel en Fabrieken gehouden register.

Ontbinding en vereffening

artikel 20

- 20.1 Het bepaalde in artikel 19 Leden 1, 2, 3 en 5 van de Statuten is van overeenkomstige toepassing op een besluit van de Algemene Ledenvergadering tot ontbinding van de Vereniging.
- 20.2 De Algemene Ledenvergadering stelt bij haar in het vorige lid bedoelde besluit de bestemming vast voor het batig saldo, en wel zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de Vereniging.
- 20.3 De vereffening geschiedt door het Bestuur tenzij bij het besluit tot ontbinding één of meer andere vereffenaars zijn benoemd.
- 20.4 Na de ontbinding blijft de Vereniging voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende

de vereffening blijven de bepalingen van de Statuten zoveel mogelijk van kracht.

In stukken en aankondigingen die van de Vereniging uitgaan, moeten aan haar naam worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".

20.5 De vereffening eindigt op het tijdstip waarop geen aan de vereffenaars bekende baten meer aanwezig zijn.

20.6 Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de Vereniging gedurende zeven (7) jaar berusten onder degene die door de vereffenaars als zodanig is aangewezen.

Reglementen

Artikel 21

21.1 Het Bestuur kan een of meer (huishoudelijke) reglementen vaststellen en wijzigen, waarin onderwerpen worden geregeld waarin door deze Statuten niet of niet volledig wordt voorzien.

21.2 Een reglement mag geen bepalingen bevatten, die strijdig zijn met de wet of met deze Statuten.

21.3 Besluiten tot vaststelling en tot wijziging van een reglement zijn onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de Algemene Vergadering. Op deze goedkeuring is het bepaalde in artikel 20 van de Statuten van overeenkomstige toepassing.

Slotbepalingen

Artikel 22

22.1 Aan de Algemene Ledenvergadering komen in de Vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de Statuten aan andere organen zijn opgedragen.

22.2 Het eerste boekjaar van de vereniging eindigt op een en december tweeduizend zeventien / tweeduizend achttien.

SLOTBEPALING

Tenslotte verklaarden de Oprichters:

1. de Oprichters zijn tevens de eerste Leden van de Vereniging
2. voor de eerste maal worden tot Bestuursleden benoemd, in de achter hun naam vermelde functie of hoedanigheid:
 - a. [____]; [functie]
 - b. [____]; [functie]
 - c. [____]; [functie]
3. het adres van de Vereniging is:

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend.

WAARVAN AKTE, in minuut verleden te _____, op de datum in het hoofd van deze akte vermeld.

Alvorens over te gaan tot verlijden van de akte, heb ik, notaris, aan de verschenen persoon mededeling gedaan van de zakelijke inhoud van de akte en daarop een toelichting gegeven en daarbij tevens gewezen op de gevolgen die voor partijen uit de inhoud van de akte voortvloeien.

De verschenen persoon heeft daarna verklaard van de inhoud van de akte kennis te hebben genomen na daartoe tijdig tevoren in de gelegenheid te zijn gesteld, daarmee in te stemmen en op volledige voorlezing van de akte geen prijs te stellen.

Onmiddellijk na beperkte voorlezing is deze akte door de verschenen persoon en mij, notaris, ondertekend.

BIJLAGE B VOORBEELD DEELNEMERSOVEREENKOMST STICHTING

voorbeeld deelnemersovereenkomst

(Voetnoten zijn ter toelichting op het model en zijn niet bedoeld om in gesloten overeenkomsten te worden opgenomen)

Partijen:

1. De stichting _____, gevestigd te _____ aan de _____, met KvK-nummer _____, hierna te noemen "**de Stichting**";

en

2. _____, gevestigd te _____ aan de _____, met KvK-nummer _____, hierna te noemen "**Deelnemer**";

Overwegingen:

A. Huisartsen en apothekers in de regio _____ werken samen op het gebied van *[het gebruik van zorginformatiesystemen en de beschikbaarheid van zorginformatie en -gegevens]*. De Stichting is opgericht om deze samenwerking te faciliteren.

B. Deelnemers aan die samenwerking ("**Deelnemers**") kunnen onder meer gebruik maken van gezamenlijk beheerde zorginformatie, waaronder *[medicatiebestanden (taxe), informatie over zorgverleners en zorgverzekeraars, classificatie en coderingssystemen, etc.]*, en elkaar onder voorwaarden toegang verschaffen tot door hen beheerde cliëntgegevens, een en ander middels de door PharmaPartners B.V. te Oosterhout ("**PharmaPartners**") aan elk van de deelnemers geleverde informatiesystemen Medicom, Pharmacom en/of Hapicom en de daarmee samenhangende diensten (tezamen: de "**Systemen**").

C. Deelnemers sluiten met de Stichting deelnemersovereenkomsten over door de Stichting in het kader van de samenwerking te verlenen diensten en over de voorwaarden waaronder Deelnemers van die Diensten gebruik kunnen maken, waarbij zij zich verbinden tot gedeeltelijk uniform gebruik van de Systemen in het belang van een doelmatige samenwerking en de kwaliteit van middels de Systemen beschikbare informatie en gegevens.

D. Deelnemer wenst aan de samenwerking deel te nemen en wenst daarom met de Stichting deze deelnemersovereenkomst (de "**Overeenkomst**") te sluiten.

Afspraken:

Artikel 1 Reglementen, protocollen en richtlijnen

1.1 De Stichting hanteert reglementen, protocollen en richtlijnen over onder meer de inrichting en uitvoering van door haar geleverde diensten, de samenwerking tussen de deelnemers, het gebruik door de Deelnemers van de Systemen

en de door de Stichting geleverde diensten en de beslechting van geschillen. Deze reglementen, protocollen en richtlijnen zijn opgenomen in bijlage 1 en maken deel uit van deze Overeenkomst.⁹

- 1.2 De Stichting kan de reglementen, protocollen en richtlijnen wijzigen conform hetgeen daarover in die reglementen, protocollen en richtlijnen is bepaald. *[Wijzigingen treden niet eerder in werking dan _____ weken nadat zij aan alle Deelnemers zijn aangekondigd.]*

Artikel 2 Verplichtingen van de Stichting

- 2.1 De Stichting verleent aan Deelnemer de in bijlage 2 gespecificeerde diensten op het gebied van *[systeem- en bestandsbeheer]* ("Diensten").
- 2.2 De Stichting verleent de Diensten in overeenstemming met de door haar gehanteerde reglementen, protocollen en richtlijnen.
- 2.3 De Stichting houdt een adviesraad van huisartsen en een adviesraad van apothekers in stand die elk afzonderlijk dan wel gezamenlijk de Stichting adviseren over de inrichting en uitvoering van de Diensten. De door de Stichting gehanteerde reglementen bepalen de samenstelling en het functioneren van de adviesraden. De stichting kent aan de adviezen van de adviesraden een zwaarwegend karakter toe.
- 2.4 De Stichting verleent de Diensten enkel aan Deelnemers die zijn toegelaten conform het door de Stichting gehanteerde deelnemersreglement en voor wie een actieve deelnemersovereenkomst geldt waarin verplichtingen voor de desbetreffende deelnemer zijn opgenomen die niet minder streng zijn dan de voor Deelnemer op grond van deze Overeenkomst geldende verplichtingen.

Artikel 3 Verplichtingen van de deelnemer

- 3.1 Deelnemer gebruikt de Diensten enkel in het kader van de zorgverlening aan cliënten en voor het doel waarvoor zij zijn bedoeld.
- 3.2 Deelnemer gebruikt de Systemen en de Diensten in overeenstemming met de door de Stichting gehanteerde reglementen, protocollen en richtlijnen en met de voor zijn beroepsgroep geldende professionele normen en wet- en regelgeving.
- 3.3 Deelnemer legt de uit deze Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen en beperkingen ten aanzien van het gebruik van de Diensten en de Systemen tevens op aan, en staat in voor de naleving daarvan door, de voor hem werkzame zorgverleners en andere voor hem werkzame personen die van de Diensten en de Systemen gebruik maken.

⁹ *[Dit model gaat ervanuit dat de actuele versie van deze reglementen, protocollen en richtlijnen als bijlage bij de overeenkomst worden gevoegd zodat geen twijfel kan ontstaan over terhandstelling in het kader van afd. 5.3 van Boek 6 Burgerlijk Wetboek (BW).]*

Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor informatie en gegevens

- 4.1 Deelnemer blijft zelf verantwoordelijk voor de door hem met de Systemen beheerde informatie en gegevens.
- 4.2 Deelnemer blijft zelf verantwoordelijk voor de wijze waarop hij de middels de Diensten beschikbare informatie en gegevens gebruikt en interpreteert. Deelnemer is zich ervan bewust dat die informatie en gegevens mede afkomstig zijn van andere Deelnemers en dat die informatie en gegevens onjuistheden kunnen bevatten en/of onvolledig kunnen zijn.

Artikel 5 Bescherming persoonsgegevens en beroepsgeheim

- 5.1 Deelnemer en de Stichting erkennen dat in het kader van de levering en het gebruik van de Diensten persoonsgegevens, en meer in het bijzonder gevoelige gezondheidsgegevens van cliënten worden verwerkt.
- 5.2 Deelnemer en de Stichting verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met (i) de daarvoor geldende algemene en zorg-specifieke wet- en regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim en (ii) de door de Stichting gehanteerde reglementen, protocollen en richtlijnen.
- 5.3 Voor zover de Stichting in opdracht van Deelnemer gegevens verwerkt als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming doet zij dat in overeenstemming met de in bijlage 3 opgenomen verwerkersovereenkomst.

Artikel 6 Implementatie

Deelnemer zal PharmaPartners opdracht geven tot technische implementatie in de Systemen die nodig is voor het gebruik van de Diensten. De Stichting zal alle redelijke medewerking verlenen die nodig is om die implementatie te realiseren.

Artikel 7 Duur en beëindiging

- 7.1 Deze Overeenkomst treedt in werking op het moment dat zij door beide partijen is ondertekend en geldt voor onbepaalde tijd.
- 7.2 Deelnemer kan deze Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van [●] maanden. *[De Stichting kan deze Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van [●] maanden.]* Opzegging geschiedt door middel van een aangetekend verzonden brief.
- 7.3 De Stichting heeft het recht deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang door middel van een aangetekend verzonden brief aan Deelnemer te ontbinden in de hierna volgende gevallen:
 - a) indien Deelnemer één of meerdere van zijn verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst niet nakomt en, na ingebrekestelling door de Stichting, niet binnen door de Stichting daartoe gestelde redelijke termijn alsnog nakomt;
 - b) indien Deelnemer surséance van betaling aanvraagt, failliet wordt verklaard, zijn onderneming staakt of liquideert, wordt ontbonden, handelingsonbekwaam wordt, of aan hem de bevoegdheid het betrokken beroep uit te oefenen geheel of gedeeltelijk wordt ontzegd.

- c) indien het deelnemerschap van de Deelnemer conform het door de Stichting gehanteerde deelnemersreglement is geëindigd en/of Deelnemer niet langer voldoet aan de voorwaarden voor toelating als deelnemer zoals opgenomen in dat deelnemersreglement.

Artikel 8 Vergoedingen

- 8.1 Deelnemer is voor het gebruik van de Diensten aan de Stichting de in bijlage 4 gespecificeerde vergoedingen verschuldigd. Deelnemer zal de verschuldigde vergoedingen voldoen binnen [●] weken na ontvangst van de factuur daarvoor.
- 8.2 De Stichting kan de hoogte van de vergoedingen wijzigen conform hetgeen daarover in de door de Stichting gehanteerde reglementen, protocollen en richtlijnen is bepaald. [*Wijzigingen treden niet eerder in werking dan [●] weken nadat zij aan alle Deelnemers zijn aangekondigd.*]

Artikel 10 Aansprakelijkheid

Aansprakelijkheid van de Stichting voor schade is volledig uitgesloten, behalve voor zover uitsluiting onder Nederlands recht niet mogelijk is.¹⁰

Artikel 11 Geschillen

Geschillen over of in verband met deze Overeenkomst worden in overeenstemming met het door de Stichting gehanteerde geschilbeslechtsreglement beslecht door de door de Stichting ingestelde onafhankelijke geschillencommissie. Het advies van de geschillencommissie is voor beide Partijen bindend.¹¹

Artikel 12 Overige bepalingen

- 12.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Ondertekening:

Namens de Stichting:

(Namens) Deelnemer:

¹⁰ [*In dit model is gekozen voor volledige uitsluiting van aansprakelijkheid voor de stichting aannemende dat de Stichting over weinig middelen zal beschikken. Dat brengt met zich dat bijvoorbeeld een aansprakelijkheidskwestie die slechts één Deelnemer aangaat zou kunnen leiden tot het faillissement van de Stichting en daarmee grote gevolgen zou kunnen hebben voor alle overige Deelnemers. Aangenomen is dat dit onwenselijk zou zijn.*]

Dit kan vanzelfsprekend worden aangepast als het samenwerkingsverband een andere aansprakelijkheidsverdeling wenst. Indien de Stichting meer aansprakelijkheid op zich neemt ligt het voor de hand dat wordt voorzien in een goede aansprakelijkheidsverzekering.

Overigens zal ook bij volledige uitsluiting de rechter die uitsluiting altijd toetsen aan de redelijkheid en billijkheid, en die niet in alle gevallen accepteren. Over het algemeen wordt uitsluiting van aansprakelijkheid voor schade als gevolg van opzet of bewuste roekeloosheid van een partij of haar bedrijfsleiding in ieder geval niet geaccepteerd.]

¹¹ [*In het kader van In het kader van titel 15 van Boek 7 BW.*]

naam:.....

functie:

datum:

naam:.....

functie:

datum:

naam:.....

functie:

datum:

naam:.....

functie:

datum:



BIJLAGE C VOORBEELDREGLEMENT TOE- EN UITTREDING

TOELICHTING

Een belangrijk aspect van het deelnemersreglement is de toelating van nieuwe deelnemers. De NZa-regeling 'Regeling voorwaarden voor overeenkomsten inzake elektronische netwerken met betrekking tot zorg' vereist dat daarover beleid en procedures worden vastgesteld en dat aan (aspirant) toetreders alleen objectieve, non-discriminatoire en redelijke voorwaarden worden gesteld. Dit voorbeeld deelnemersreglement verwijst dan ook naar een bijlage waarin de hiervoor genoemde objectieve kwaliteitsvoorwaarden moeten worden opgenomen. Denk bijvoorbeeld aan bepaalde objectieve technische- en organisatorische beveiligingsvoorwaarden of een succesvolle afronding van een cursus.

A. TOELATING NIEUWE DEELNEMERS

1. Voorwaarden voor toelating huisartsen.

- 1.1 De (aspirant)deelnemer is een in de regio [regio] praktijkhoudend huisarts;
- 1.2 De (aspirant)deelnemer maakt gebruik van het Medicom-systeem van PharmaPartners B.V. te Oosterhout en heeft daartoe met PharmaPartners een overeenkomst gesloten; hij zorgt ervoor dat het systeem goed wordt onderhouden en regelmatig wordt bijgewerkt (naar de laatste stand van zaken). Tevens verplicht de (aspirant)deelnemer zich te houden aan de in bijlage A opgenomen kwaliteitsvoorwaarden voor het onderhoud en het omgaan met het Medicom-systeem.
- 1.3 De (aspirant)deelnemer dient met goed gevolg de in Bijlage A aangeduide cursussen te volgen, met als doel het omgaan met en het onderhoud van het Medicom-systeem.
- 1.4 De (aspirant)deelnemer is bij toetreding een investeringsbijdrage van [_____] aan de [Stichting/Vereniging/Etc.] verschuldigd. Koppeling vindt pas plaats nadat deze bijdrage is voldaan.
- 1.5 De (aspirant)deelnemer sluit een Deelnemersovereenkomst met de [Stichting/Vereniging/Etc.] en onderschrijft de doelstellingen van de [Stichting/Vereniging/Etc.].
- 1.6 Realisering van deze doelstellingen houdt in dat de (aspirant)deelnemer een samenwerkingsverband zal vormen met de overige deelnemers, waardoor het delen van elkaars cliëntgegevens mogelijk wordt. (Aspirant)deelnemer verplicht zich om de richtlijnen en instructies van de [Stichting/Vereniging/Etc.] met betrekking tot het inrichten van het Medicom-systeem ten behoeve van het bestandsonderhoud op te volgen. Een overzicht van de richtlijnen en instructies is opgenomen in bijlage A.
- 1.7 [Indien sprake is van een waarneemregeling:] De (aspirant)deelnemer is bereid deel te nemen in de waarneemregeling en de daartoe van de deelnemers verlangde verplichtingen op zich te nemen.

2. Voorwaarden voor toelating apothekers.

- 2.1 De (aspirant)deelnemer is een in de regio [regio] gevestigde apotheker die voldoet aan de NAN-normen.
- 2.2 De apotheek van de (aspirant)deelnemer maakt gebruik van het Pharmacom-systeem van PharmaPartners B.V. te Oosterhout en heeft daartoe met PharmaPartners een overeenkomst gesloten; hij zorgt ervoor dat het systeem goed wordt onderhouden en regelmatig wordt bijgewerkt (naar de laatste stand van zaken). Tevens verplicht de (aspirant)deelnemer zich te houden aan de in Bijlage B bijgevoegd kwaliteitsvoorwaarden die gelden voor het onderhoud en het omgaan met het Pharmacom-systeem.
- 2.3 De (aspirant)deelnemer dient met goed gevolg de in Bijlage B aangeduide cursussen te volgen, met als doel het omgaan met en het onderhoud van het Pharmacom-systeem.
- 2.4 De (aspirant)deelnemer is bij toetreding een investeringsbijdrage van [bedrag] aan de [Stichting/Vereniging/Etc.] verschuldigd. Koppeling vindt pas plaats nadat deze bijdrage is voldaan;

- 2.5 De (aspirant)deelnemer sluit een Deelnemersovereenkomst met de [Stichting/Vereniging/Etc.] en onderschrijft de doelstellingen van de [Stichting/Vereniging/Etc.].
- 2.6 Realisering van deze doelstellingen houdt in dat de (aspirant)deelnemer een samenwerkingsverband zal vormen met de overige deelnemers, waardoor het delen van elkaars cliëntengegevens mogelijk wordt. (Aspirant)deelnemer verplicht zich om de richtlijnen en instructies van de [Stichting/Vereniging/Etc.] met betrekking tot het inrichten van het Pharmacom-systeem ten behoeve van het bestandsonderhoud op te volgen. Een overzicht van de richtlijnen en instructies is opgenomen in bijlage B.
- 2.7 *[Indien sprake is van een waarneemregeling:]* De (aspirant)deelnemer is bereid deel te nemen in de waarneemregeling en de daartoe van de deelnemers verlangde verplichtingen op zich te nemen.

3. Voorwaarden voor toelating dienstwaarneemapotheken.

- 3.1 De (aspirant)deelnemer is een in de regio [regio] gevestigde dienstwaarneemapotheek;
- 3.2 De (aspirant)deelnemer maakt gebruik van het Pharmacom-systeem van PharmaPartners B.V. te Oosterhout en heeft daartoe met PharmaPartners een overeenkomst gesloten; hij zorgt ervoor dat het systeem goed wordt onderhouden en regelmatig wordt bijgewerkt (naar de laatste stand van zaken). Tevens verplicht de (aspirant)deelnemer zich te houden aan de in bijlage C opgenomen kwaliteitsvoorwaarden die gelden voor het onderhoud en het omgaan met het Pharmacom-systeem.
- 3.3 De (aspirant)deelnemer dient met goed gevolg in bijlage C aangeduide cursussen te volgen, met als doel het omgaan met en het onderhoud van het Pharmacom-systeem.
- 3.4 De (aspirant) deelnemer is bij toetreding een investeringsbijdrage van [bedrag] aan de [Stichting/Vereniging/Etc.] verschuldigd. Koppeling vindt pas plaats nadat deze bijdrage is voldaan;
- 3.5 De (aspirant)deelnemer sluit een Deelnemersovereenkomst met de [Stichting/Vereniging/Etc.] en onderschrijft de doelstellingen van de [Stichting/Vereniging/Etc.].
- 3.6 Realisering van deze doelstellingen houdt in dat de (aspirant)deelnemer een samenwerkingsverband zal vormen met de overige deelnemers, waardoor het delen van elkaars cliëntenbestanden mogelijk wordt. (Aspirant)deelnemer verplicht zich om de richtlijnen en instructies van de [Stichting/Vereniging/Etc.] met betrekking tot het inrichten van het Pharmacom-systeem ten behoeve van het bestandsonderhoud op te volgen. Een overzicht van de richtlijnen en instructies is opgenomen in bijlage C.
- 3.7 Het (feitelijke) bestuur van de (aspirant)deelnemer bestaat uit hulpverleners in de zin van artikel 7:446 BW en/of geheimhoudingsplichtigen als bedoeld in artikel 88 Wet BIG; en
- 3.8 De (aspirant)deelnemer legt de uit de Deelnemersovereenkomst voortvloeiende verplichtingen op aan haar (feitelijke) bestuurders.

4. Voorwaarden voor toelating huisartsenposten.

- 4.1 De (aspirant)deelnemer is een in de regio [regio] gevestigde huisartsenpost;
- 4.2 De (aspirant)deelnemer maakt gebruik van het Hapicom-systeem van PharmaPartners B.V. te Oosterhout en heeft daartoe met PharmaPartners een overeenkomst gesloten; hij zorgt ervoor dat het systeem goed wordt onderhouden en regelmatig wordt bijgewerkt (naar de laatste stand van zaken). Tevens verplicht de (aspirant)deelnemer zich te houden aan de in bijlage D opgenomen kwaliteitsvoorwaarden die gelden voor het onderhoud en het omgaan met het Hapicom-systeem.
- 4.3 De (aspirant)deelnemer dient met goed gevolg de in bijlage D aangeduide cursussen te volgen met als doel het omgaan met en het onderhoud van het Hapicom-systeem.
- 4.4 De (aspirant) deelnemer is bij toetreding een investeringsbijdrage van [bedrag] aan de [Stichting/Vereniging/Etc.] verschuldigd. Koppeling vindt pas plaats nadat deze bijdrage is voldaan.

- 4.5 De (aspirant)deelnemer sluit een Deelnemersovereenkomst met de [Stichting/Vereniging/Etc.] en onderschrijft de doelstellingen van de [Stichting/Vereniging/Etc.].
- 4.6 Realisering van deze doelstellingen houdt in dat de (aspirant)deelnemer een samenwerkingsverband zal vormen met de overige deelnemers, waardoor het delen van elkaars cliëntenbestanden mogelijk wordt. (Aspirant)deelnemer verplicht zich om de richtlijnen en instructies van de [Stichting/Vereniging/Etc.] met betrekking tot het inrichten van het Hapicom-systeem ten behoeve van het bestandsonderhoud op te volgen. Een overzicht van de richtlijnen en instructies is opgenomen in bijlage D.
- 4.7 Het (feitelijke) bestuur van de (aspirant)deelnemer bestaat uit hulpverleners in de zin van artikel 7:446 BW en/of geheimhoudingsplichtigen als bedoeld in artikel 88 Wet BIG; en
- 4.8 De (aspirant)deelnemer legt de uit de Deelnemersovereenkomst voortvloeiende verplichtingen op aan haar (feitelijke) bestuurders.

5. Toelatingsprocedure nieuwe deelnemers.

- 5.1 De toelating als deelnemer van de [Stichting/Vereniging/Etc.] wordt door de aspirant-deelnemer schriftelijk aan[*het bestuur*] gevraagd. Het verzoek wordt ingediend bij [*de secretaris*]. De [*secretaris*] brengt alle deelnemers op de hoogte van het verzoek.
- 5.2 [*Het bestuur*] toetst of de aspirant-deelnemer voldoet aan de voor de betreffende groep, waartoe de aspirant-deelnemer behoort, gestelde voorwaarden voor toelating.
- 5.3 De aspirant-deelnemer wordt toegelaten indien deze voldoet aan de gestelde voorwaarden voor toelating.
- 5.4 [*De secretaris*] brengt alle deelnemers op de hoogte van de toelating en verwerkt de toetreding in de op cliënten gerichte informatievoorziening van de [Stichting/Vereniging/Etc.].
- 5.5 Indien een aspirant-deelnemer niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, wordt de betreffende aspirant-deelnemer binnen veertien dagen na ontvangst van het verzoek om toelating schriftelijk en met redenen omkleed daarvan op de hoogte gebracht. [*De secretaris*] brengt alle deelnemers op de hoogte van de afwijzing.

6. Beroepscommissie

- 6.1 De [Stichting/Vereniging/Etc.] heeft een beroepscommissie welke onafhankelijke beslissingen neemt in alle gevallen waar daarin in dit Reglement of in de Deelnemersovereenkomst is voorzien.
- 6.2 De beslissing van de beroepscommissie is bindend voor de stichting.
- 6.3 De beroepscommissie bestaat uit [*drie*] personen met de navolgende functies:
1. [•].
 2. [•]
 3. [•]
- 6.4 Tegen het besluit van [*het bestuur*] om de aspirant-deelnemer niet toe te laten, kan de aspirant-deelnemer binnen vier weken na verzending van het schriftelijk bericht van afwijzing gemotiveerd bezwaar maken bij de beroepscommissie.
- 6.5 De beroepscommissie neemt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaar van de aspirant-deelnemer een schriftelijke en met redenen omklede beslissing op het bezwaar. De beroepscommissie brengt de aspirant-deelnemer en alle deelnemers schriftelijk op de hoogte van de beslissing op bezwaar binnen acht weken na ontvangst van het bezwaar van de aspirant-deelnemer.

7. Rechtspersonen

- 7.1 Bij de beoordeling of een rechtspersoon als aspirant-deelnemer of als deelnemer (nog) voldoet aan de voorwaarden voor toelating als deelnemer, wordt de rechtspersoon vereenzelvigd met zijn of haar (feitelijke) bestuurders.
- 7.2 Deelnemende dienstwaarneemapotheken, huisartsenposten en geïntegreerde eerstelijns zorgorganisaties zullen binnen de [Stichting/Vereniging/Etc.] worden vertegenwoordigd door daartoe door de betreffende dienstwaarneemapotheek/huisartsenpost/zorgorganisatie bevoegd verklaarde personen.

8. Einde deelnemerschap

- 8.1 Het deelnemerschap neemt een einde door een besluit van *[het bestuur]* waarin wordt vastgesteld dat:
- de betreffende deelnemer niet meer voldoet aan de voorwaarden die in dit reglement voor toelating als deelnemer worden gesteld; of
 - de door de *[Stichting/Vereniging/Etc.]* met de betreffende deelnemer gesloten Deelnemersovereenkomst is beëindigd.
- 8.2 De betreffende deelnemer wordt binnen veertien dagen na het bestuursbesluit schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte gebracht van de beëindiging. *[De secretaris]* brengt alle deelnemers op de hoogte van de beëindiging van de betreffende deelnemer.
- 8.3 Tegen het besluit van het bestuur om het deelnemerschap te beëindigen kan de deelnemer binnen vier weken na het bericht van beëindiging gemotiveerd bezwaar maken bij de beroepscommissie.
- 8.4 De beroepscommissie neemt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaar van de betreffende deelnemer een schriftelijke en met redenen omklede beslissing op het bezwaar. De beroepscommissie brengt de betreffende deelnemer en alle deelnemers op de hoogte van de beslissing op bezwaar binnen acht weken na ontvangst van het bezwaar van de betreffende deelnemer.

BIJLAGEN - nog op te stellen door samenwerkende partijen of de afzonderlijke samenwerkingsorganisatie.

- Bijlage A: kwaliteitsvoorwaarden, cursussen, richtlijnen en instructies huisartsen.
- Bijlage B: kwaliteitsvoorwaarden, cursussen, richtlijnen en instructies apotheken.
- Bijlage C: kwaliteitsvoorwaarden, cursussen, richtlijnen en instructies dienstwaarneemapotheken.
- Bijlage D: kwaliteitsvoorwaarden, cursussen, richtlijnen en instructies huisartsenposten.

BIJLAGE E: VOORBEELD-OVERZICHT GEGEVENSCATEGORIEËN EN VERANTWOORDELIJKHEID

TOELICHTING: Beoogd is hier een overzicht op te nemen met de gegevenscategorieën die in het kader van een samenwerkingsverband worden verwerkt, en aan de hand daarvan te benoemen wie voor welke gegevens als verwerkingsverantwoordelijke (en eventueel als gezamenlijke verantwoordelijk) moet worden aangemerkt, met een toelichting op hoofdlijnen). Het onderstaande is bedoeld als voorbeeld. Voor ieder samenwerkingsverband dient dit overzicht te worden aangepast aan de feitelijke situatie in de praktijk.

I. Gegevenscategorieën

Per gegevenscategorie is aangegeven wie of wat de betreffende categorie beheert. In sommige gevallen is sprake van een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Gegevenscategorieën	Pharmacom	Medicom	Samenwerkingsorganisatie	Gezamenlijk
Personalia: naam, adres en woonplaats gegevens, woonverband, BSN en gegevens betreffende de burgerlijke stand van de cliënt.			x	x
Financiële en administratieve gegevens: gegevens noodzakelijk voor de financiële en administratieve afwikkeling van de consultregistratie en geneesmiddelenverstrekking. Deze gegevens behelzen ook de verzekeringsgegevens, waaronder (a) naam zorgverzekeraar en polisnummer volgens actuele SVB gegevens, en (b) gegevens over aanvullende en/of afwijkende verzekeringen voor een bepaalde discipline.	x	x		
	x	x		
(Para)medische en psychologische gegevens: gegevens, direct of indirect betrekking hebbend op lichamelijke of geestelijke gesteldheid van de cliënt, verzameld door een hulpverlener in het kader van zijn beroepsuitoefening; dit dossier heeft een algemeen deel (a), waarin informatie is opgenomen betreffende de reden tot het voorschrijven van geneesmiddelen (a1) en overige informatie (a2), en een bijzonder deel (b).	x	x		
	x	x		
	x	x		
	x	x		

Farmaceutische cliëntenzorg gegevens: gegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de verstrekte geneesmiddelen, (a) een lijst met contra-indicaties, overgevoeligheden en intoleranties voor bepaalde medicijnen, (b) de medicatiestatus; een lijst van geneesmiddelen die cliënt op dat moment geacht wordt te gebruiken, (c) de afleverhistorie; de lijst met geneesmiddelen zoals aan de cliënt afgeleverd, (d) de voorschrijfhistorie; de lijst met geneesmiddelen zoals deze door de arts zijn voorgeschreven, (e) gegevens omtrent geneesmiddelgebonden problemen van de cliënt, de evaluatie hiervan en de daaruit volgende interventies, en (f) overige informatie met betrekking tot het gebruik van de geneesmiddelen.	x	x		
	x	x		
	x	x		
		x		
	x	x		
	x			

II. Toegang tot Cliëntgegevens in het kader van de dagelijkse zorgverlening

De toegankelijkheid van gegevens in het kader van de dagelijkse zorgverlening is als volgt georganiseerd:

- de personalia van een cliënt en huisarts/apotheek van inschrijving zijn steeds voor alle deelnemers toegankelijk ten behoeve van de juiste identificatie van cliënten;
- de financiële en administratieve gegevens van een cliënt zijn alleen voor de deelnemer toegankelijk die de desbetreffende gegevens heeft geregistreerd, uitgezonderd de verzekeringsgegevens deel a; die zijn steeds voor alle deelnemers toegankelijk. Op praktijk en apotheekniveau kan daarvan worden afgeweken.
- de (para)medische en psychologische gegevens van de cliënt zijn toegankelijk voor de huisarts van inschrijving (deel a en deel b) en, voor zover door de huisarts van inschrijving geconfigureerd, voor diens waarnemers (deel a) en als herhaalpost functionerende apothekers (deel a1); de Deelnemers zijn van mening dat voornoemde beschikbaarheid van gegevens noodzakelijk is voor de adequate uitvoering van de waarneming dan wel de werkzaamheden van de herhaalpost.
- de farmaceutische cliëntenzorg gegevens zijn alleen toegankelijk voor de apotheker van inschrijving (deel a, deel b, deel c, deel e, deel f) en, voor zover door de apotheker van inschrijving geconfigureerd, diens waarnemers (deel a, deel b, deel c, deel e en deel f), en de huisarts van inschrijving (deel a, deel b, deel c, deel d, deel e, deel f) en, voor zover door de huisarts van inschrijving geconfigureerd, diens waarnemers (deel a, deel b, deel c, deel d, deel e, deel f).

BIJLAGE F VOORBEELD INFORMATIE VOOR CLIËNT OVER SAMENWERKING

TOELICHTING

Deze voorbeeldtekst behandelt een aantal aspecten die specifiek zien op de samenwerking. Deze voorbeeldtekst is dus niet bedoeld als blauwdruk die zonder wijziging en aanvulling in de praktijk kan worden toegepast. Zij is ook niet bedoeld als volledige privacyverklaring en bevat niet alle informatie die volgens de geldende privacyregels door een zorgverlener aan de cliënt moet worden verstrekt.

Deze voorbeeldtekst is bedoeld om te worden gecombineerd met meer uitgebreide privacy-verklaringen. Zorg altijd dat de verstrekte informatie aansluit bij hoe de samenwerking daadwerkelijk is ingericht en dat aan alle toepasselijke regels is voldaan.¹²

Dit voorbeeld gaat uit van de volgende omstandigheden (nadat van de cliënt toestemming is verkregen):

- Het samenwerkingsverband is regionaal georganiseerd;*
- Er is een afzonderlijke samenwerkingsorganisatie die als zelfstandige verwerkingsverantwoordelijke optreedt;*
- Alleen de HAP (of een bepaalde huisarts) treedt op als waarnemer voor de huisarts en alleen de HAP (of de desbetreffende andere waarnemer) heeft toegang tot het huisartsendossier. De toegang tot de dossiers van huisartsen onderling is dus geblokkeerd;*
- Alle apotheken in het samenwerkingsverband hebben in beginsel toegang tot het medicatiedossier;*

Als deze aannames voor uw samenwerkingsverband niet van toepassing zijn, pas de tekst dan aan.

Als zorgverleners zijn wij vanuit ons medische beroepsgeheim verplicht om uw medische informatie strikt vertrouwelijk te behandelen. Wij hechten dan ook veel waarde aan uw privacy en het beschermen van de door u aan ons verstrekte (medische) persoonsgegevens.

Samenwerking huisartsen en apotheken in uw regio.

Om u beter van dienst te kunnen zijn werken uw huisarts en apotheek samen met een aantal andere huisartsen en apotheken in uw regio. Zo nemen zij voor elkaar waar om ervoor te zorgen dat u te allen tijde de zorg kunt ontvangen die u nodig heeft. Daarnaast werken huisartsen en openbare apotheken samen om ervoor te zorgen dat de apotheek op recept van uw huisarts medicatie kan afgeven en u overal in de regio uw medicatie kan afhalen zonder dat dit ten koste gaat van uw veiligheid en de kwaliteit van de te verlenen zorg. Om dit te kunnen faciliteren, dienen de huisartsen en apothekers in de regio uw medische gegevens elektronisch met elkaar te delen. Daardoor zijn uw gegevens bijvoorbeeld beschikbaar voor de huisartsenpost als in het weekeinde uw eigen huisarts gesloten is en kan de apotheek beter controleren of nieuwe medicatie wel samengaat met medicatie die u al gebruikt.

Niet alle huisartsen en apotheken in de regio werken op deze manier samen. Voor een lijst met deelnemende huisartsen en apotheken zie [\[link toevoegen naar website met informatie over deelnemers\]](#). Als nieuwe huisartsen of apotheken toetreden worden die aan deze lijst toegevoegd.

Uw huisarts of apotheek deelt alleen gegevens met andere huisartsen of apotheken als u daarvoor toestemming hebt gegeven of als er een wettelijke verplichting is om dit te doen. U kunt uw toestemming ook op ieder moment weer intrekken zodat uw gegevens niet meer worden uitgewisseld. Meer informatie daarover vindt u [\[link toevoegen naar toestemmingsprocedure en contactpunt voor meer informatie\]](#).

Om welke gegevens gaat het en wie is daarvoor verantwoordelijk?

Uw huisarts is verantwoordelijk voor uw medisch dossier. Daarop is het medisch beroepsgeheim van toepassing en de huisarts zal gegevens daaruit alleen delen met andere zorgverleners in situaties waarin dat volgens de wet is toegestaan. Uw apotheek houdt ook een eigen medicatiedossier van u bij. Daartoe is de apotheek wettelijk verplicht en ook op dat medicatiedossier is het medisch beroepsgeheim van toepassing.

¹² Dat geldt in het bijzonder voor de eisen opgenomen in art. 12, 13 en 14 AVG en art. 15c Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg.

Medicatiegegevens voor uw huisarts en apotheken

Als u daarvoor toestemming geeft zullen uw huisarts en apotheek voor elkaar en voor alle andere aangesloten apotheken in de regio inzage in uw medicatiegegevens mogelijk maken, zodat zij die kunnen raadplegen als zij u behandelen. Zij kunnen daardoor de medicatie beter op uw situatie afstemmen. Een apotheek krijgt alleen inzage in gegevens die voor uw medicatie of behandeling van belang is, zoals over welke medicatie u al gebruikt en in sommige gevallen laboratoriumgegevens en de reden waarom medicatie wordt voorgeschreven. Een apotheek krijgt geen inzicht in uw volledige medisch dossier. Als de apotheek u medicatie verstrekt zal zij dat laten weten aan uw huisarts. Beiden hebben daardoor een volledig overzicht van de medicatie die u gebruikt.

Waarneming

Als u toestemming geeft geldt die bovendien voor de beschikbaarstelling van gegevens door uw huisarts voor raadpleging door zijn waarnemer, dat wil zeggen een huisarts of huisartsen post bij wie u terecht kunt als uw eigen huisarts niet aanwezig is, bijvoorbeeld in de avonduren en in het weekend. Op die manier kan deze waarnemer u beter behandelen als u niet bij uw eigen huisarts terecht kunt.

Administratieve gegevens

Verder zorgen de aangesloten huisartsen en apotheken dat uw administratieve gegevens zoals uw naam, adres en verzekeringsgegevens actueel blijven. Op die manier hoeft u een wijziging maar één keer door te geven waarna die wijziging voor alle aangesloten huisartsen en apotheken wordt aangepast.

Stichting/vereniging/etc.

Tot slot hebben de aangesloten huisartsen en apotheken de *[Stichting/vereniging/etc.]* opgericht om hun onderlinge samenwerking te faciliteren. De *[Stichting/vereniging/etc.]* houdt een lijst bij van welke cliënt bij welke huisarts en apotheek is ingeschreven. Als u toestemming geeft voor het delen van gegevens zullen u naam, geboortedatum *[indien van toepassing overige persoonsgegevens specificeren]* in deze lijst worden opgenomen. De *[Stichting/vereniging/etc.]* is echter niet verantwoordelijk voor uw medisch dossier en heeft ook geen inzage in uw medische gegevens. Daarvoor blijven uw huisarts en apotheek verantwoordelijk. Meer informatie over de *[stichting/vereniging/etc.]* vindt u op *[link toevoegen naar privacyverklaring van de stichting/vereniging/etc.]*

Bij wie kan ik terecht met vragen?

Meer informatie over de samenwerking van huisartsen en apotheken, over toestemming en over de bescherming van uw gegevens kunt u terecht bij uw huisarts, uw apotheek of bij de *[stichting/vereniging/etc.]**[link toevoegen naar privacyverklaring van de stichting/vereniging/etc.]*.

BIJLAGE G VOORBEELD TOESTEMMINGSFORMULIER

TOELICHTING

Het in deze bijlage opgenomen toestemmingsformulier is bedoeld als voorbeeld gebaseerd op een in de praktijk gangbare wijze van toestemming vragen. Verifieer de tekst die u toepast altijd met de meest recente regels en richtlijnen voor het verkrijgen van toestemming. Die zijn namelijk nog steeds in ontwikkeling. Dit voorbeeld gaat uit van de volgende omstandigheden (nadat van de cliënt toestemming is verkregen):

- Het samenwerkingsverband is regionaal georganiseerd op gemeenteniveau;
- Er is een afzonderlijke samenwerkingsorganisatie die als zelfstandige verwerkingsverantwoordelijke optreedt;
- Alleen de HAP (of een bepaalde huisarts) treedt op als waarnemer voor de huisarts en alleen de HAP (of de desbetreffende andere waarnemer) heeft toegang tot het huisartsendossier. De toegang tot de dossiers van huisartsen onderling is dus geblokkeerd;
- Alle apotheken op het samenwerkingsverband hebben in beginsel toegang tot het medicatiedossier;

Als deze aannames voor uw samenwerkingsverband niet van toepassing zijn, pas de tekst dan aan.

Voorbeeld toestemmingsformulier

Om u beter van dienst te kunnen zijn werkt uw [huisarts/apotheek] samen met een aantal andere huisartsen en apotheken in uw regio. Dat houdt onder meer in dat, als u daarvoor toestemming hebt gegeven, zij bepaalde medische gegevens elektronisch voor elkaar beschikbaar kunnen maken, waardoor andere huisartsen en apotheken in uw regio die gegevens kunnen raadplegen als zij u behandelen. Voor die samenwerking hebben deze huisartsen en apotheken de [Stichting/Vereniging/Etc.] opgericht.

In de bijlage bij dit formulier vindt u meer informatie over welke gegevens wordt beschikbaar gesteld en aan wie. U kunt die informatie ook vinden op [[link toevoegen naar website met informatie](#)].

Met dit formulier kun u toestemming geven aan uw huisarts en uw apotheek om het beschikbaar maken van gegevens mogelijk te maken.

Uw gegevens

<i>Achternaam:</i>
<i>Voorletters:</i>
<i>Geboortedatum:</i>
<i>Adres:</i>
<i>Postcode en woonplaats:</i>

Geeft u toestemming aan uw huisarts?

<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>Mijn huisarts is:</i>
<i>(meerdere keuzes mogelijk)</i>
<input type="checkbox"/> [Aanvink-lijst met deelnemende huisartsen]

Geeft u toestemming aan uw apotheek?

<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>Mijn apotheek is:</i>
<i>(meerdere keuzes mogelijk)</i>
<input type="checkbox"/> [Aanvink-lijst met deelnemende apotheken]

Handtekening:

Datum:

Geef ook toestemming voor uw kinderen (kinderen tussen 12 en 16 jaar zetten ook zelf hun handtekening, kinderen van 16 jaar en ouder vullen een eigen formulier in).

Ik geef ook toestemming voor mijn kinderen:

Achternaam:
Voorletters:
Geboortedatum:
Handtekening (voor kinderen tussen 12 en 16 jaar oud):
Toestemming: Ja Nee

Achternaam:
Voorletters:
Geboortedatum:
Handtekening (voor kinderen tussen 12 en 16 jaar oud):
Toestemming: Ja Nee

Achternaam:
Voorletters:
Geboortedatum:
Handtekening (voor kinderen tussen 12 en 16 jaar oud):
Toestemming: Ja Nee

Handtekening ouder of voogd:

Datum:

BIJLAGE H VOORBEELDAFSPRAKEN DEELNEMERS TOESTEMMINGSVRAAG

TOELICHTING

- *De in deze bijlage opgenomen procedure is bedoeld als voorbeeld gebaseerd op een in de praktijk gangbare wijze van toestemming vragen. Ook ander procedures zijn denkbaar, en het voorbeeld staat los van de vraag in welke gevallen toestemming wel of niet nodig is.*
- *Verifieer de procedure altijd met de meest recente regels en richtlijnen voor het verkrijgen van toestemming. Die zijn namelijk nog steeds in ontwikkeling.*
- *Dit voorbeeld gaat uit van de volgende omstandigheden (nadat van de cliënt toestemming is verkregen):*
 - *Het samenwerkingsverband is regionaal georganiseerd;*
 - *Er is een afzonderlijke samenwerkingsorganisatie die als zelfstandige verwerkingsverantwoordelijke optreedt;*
 - *Alleen de HAP (of een bepaalde huisarts) treedt op als waarnemer voor de huisarts en alleen de HAP (of de desbetreffende andere waarnemer) heeft toegang tot het huisartsendossier. De toegang tot de dossiers van huisartsen onderling is dus geblokkeerd;*
 - *Alle apotheken op het samenwerkingsverband hebben in beginsel toegang tot het medicatiedossier;**Als deze aannames voor uw samenwerkingsverband niet van toepassing zijn, pas de tekst dan aan.*

Voorbeeld afspraken toestemmingsprocedure (op te nemen in toepasselijk privacyreglement of overeenkomst)

- 1.1. Indien een Deelnemer toestemming van een cliënt vraagt voor zichzelf, vraagt hij tegelijkertijd toestemming voor de apotheek respectievelijk huisarts van die cliënt. De Deelnemer gebruikt daarvoor het toestemmingsformulier zoals opgenomen in bijlage [X].
- 1.2. De Deelnemer die een toestemmingsformulier van een cliënt ontvangt neemt alle redelijke maatregelen om vast te stellen dat de verklaring van de cliënt authentiek is.
- 1.3. Zodra de Deelnemer een toestemmingsformulier van een cliënt heeft ontvangen, en de cliënt op dat formulier tevens toestemming verleent aan een andere Deelnemer, zendt de Deelnemer onverwijld, maar in ieder geval binnen [twee] werkdagen, een kopie van het toestemmingsformulier per [aangetekende post/beveiligde e-mail] aan de desbetreffende andere Deelnemer.
- 1.4. De Deelnemer die, hetzij direct van de cliënt, hetzij van een andere Deelnemer een toestemmingsformulier ontvangt bevestigt de ontvangst daarvan aan de cliënt op schriftelijke of voldoende beveiligde elektronische wijze.