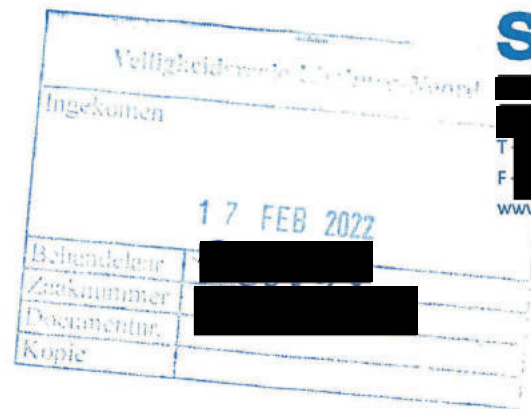


Woo-verzoek inzake datadiefstal CoronIT – deelbesluit 1

Op 15 februari 2022 kreeg elke GGD een Wob-verzoek (vanaf 1 mei 2022 heet dit een Wet Open Overheid-verzoek) naar aanleiding van de datadiefstal uit CoronIT. Veiligheidsregio Limburg-Noord heeft dit Wob-verzoek eveneens ontvangen.

In dit bestand zijn vanaf 1 juni 2022 de documenten behorende tot 'deelbesluit 1' in te zien.



GGD Limburg - Noord
Drie Decembersingel 50
5921 AC Blerick

Alsmede per e-mail: [redacted]@vrln.nl

Datum 15 februari 2022
Onze ref. Wob-verzoek GGD-datalek
Uw ref. -

Van [redacted] advocaat
[redacted] (0) [redacted]
[redacted]@solv.nl

Betreft: Wob-verzoek GGD-datalek

Geachte heer/mevrouw,

Op 25 januari 2021 werd door berichtgeving van RTL Nieuws bekend dat een grootschalig en ernstig datalek heeft plaatsgevonden in de IT-systemen die door de Gemeentelijke Gezondheidsdiensten ("GGD'en") worden gebruikt bij de bestrijding van het coronavirus.¹ Het gaat om de systemen CoronIT (testen en vaccineren), HPZone en HPZone (Lite) (bron- en contactonderzoek).

Namens onze cliënte, [redacted] n [redacted] [redacted], die opkomt voor de belangen van de gedupeerden van dit datalek, verzoeken wij u hierbij op grond van artikel 3 lid 1 van de Wet openbaarheid van bestuur ("Wob") de volgende informatie en/of documenten aan ons te verstrekken:

- i) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de (door)ontwikkeling, implementatie en uitrol van CoronIT, HPZone en/of HPZone Lite, waaronder in ieder geval:
 - a) Offertes GGD GHOR CoronIT d.d. 7 april 2020 en 6 juli 2020;
 - b) Plan van aanpak GGD GHOR Fase 1 incl. begroting d.d. 7 april 2020;
 - c) Plan van aanpak GGD GHOR Fase 2 incl. begroting d.d. 2 juni 2020 ;
 - d) Vervolgaanpak GGD GHOR digitale ondersteuning testprocessen COVID-19 d.d. 27 oktober 2020 incl. bijbehorende offerte;
 - e) De ARVODI-2018 ten aanzien van de ontwikkeling en implementatie van CoronIT;

¹ RTL Nieuws, 'Illegale handel in privégegevens miljoenen Nederlanders uit coronasystemen GGD' 25 januari 2021, <https://www.rtlnieuws.nl/nieuws/nederland/artikel/5210644/handel-gegevens-nederlanders-ggd-systemen-database-coronit-hpzone>.

- ii) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de inrichting en instandhouding van een klantcontactcentrum voor test- en vaccinatieafspraken en bron- en contactonderzoek;
- iii) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de uitbesteding aan derde partijen van klantcontact- en/of callcenterwerkzaamheden;
- iv) Audits, rapportages, analyses en onderzoeken (intern of door derde partijen) met betrekking tot privacy(risico's) en beveiliging(srisico's) in verband met CoronIT, HPZone en HPZone Lite, waaronder in ieder geval:
 - a) Risicoanalyse uitgevoerd over de test- en traceerketen d.d. 22 december 2020;²
 - b) Analyse KPMG interne systemen d.d. 20 januari 2020;³
 - c) IT-assessment op het IT landschap van de COVID-19 bestrijding door GGD GHOR Nederland van december 2020;⁴
 - d) IT-audit KPMG d.d. 18 december 2020;⁵
- v) Audits, rapportages, analyses en/of onderzoeken (intern of door derde partijen) ten aanzien van de effectiviteit van (beveiligings)maatregelen doorgevoerd na publiek bekend worden van het datalek, waaronder in ieder geval:
 - e) Rapportage functionele beveiligingstest uitgevoerd door Fox-IT;⁶
 - f) Extern onderzoek naar de kwaliteit van de software en de kwaliteit van de dienstverlening van de softwareleverancier van HPZone;⁷
 - g) Gateway reflectie en Gateway Review op verbeterplannen;⁸
 - h) Externe (technische en cultuur) audits genoemd in Kamerbrief d.d. 23 maart 2021;⁹
- vi) Verslagen en notulen Regiegroep DOTT en Landelijke Coördinatiestructuur Testcapaciteit (LCT) met betrekking tot CoronIT en HPZone (Lite);
- vii) Informatie over de verschillen in beveiliging tussen het reeds voor de coronacrisis bestaande systeem HPZone en het later ontwikkelde HPZone Lite;
- viii) Data Protection Impact Assessments (DPIA) ten aanzien van CoronIT, HPZone en HPZone Lite;
- ix) Het gehanteerde beveiligings- of privacybeleid omtrent het omgaan met persoonsgegevens en datalekken in verband met testen, vaccineren en bron- en contractonderzoek, waaronder het beleid ten aanzien van toegangsrechten en autorisatiebeheer en logging en monitoring;

² *Kamerstukken II 2020-2021, 27 529, nr. 252.*

³ *Kamerstukken II 2020-2021, 27 529, nr. 235, p. 9.*

⁴ *Kamerstukken II 2020-2021, 27 529, nr. 234, vraag 51.*

⁵ Feitenrelaas inzake gebeurtenissen omtrent coronatest-IT-systeem van de GGD, p. 6.

⁶ Door de Tweede Kamer ontvangen op 28 april 2021, zoals blijkt uit *Kamerstukken II 2020-2021, 25295, nr. 1179, p. 41.*

⁷ Stand van zakenbrief digitale ondersteuning pandemiebestrijding d.d. 12 februari 2021.

⁸ *Kamerstukken II 2020-2021, 25 295, nr. 995, p. 38-39.*

⁹ *Kamerstukken II 2020-2021, 25 295, nr. 1063, p. 33.*

- x) Informatie over signaleringen van gebreken of kwetsbaarheden in de (informatie)beveiliging in het kader van het testen, vaccineren en bron- en contactonderzoek, en de wijze waarop daarop is gereageerd en welke maatregelen daarop zijn genomen, waaronder signaleringen van (externe) GGD-medewerkers en van medewerkers van VWS;
- xi) Informatie over de overname van het beheer van HPZone (Lite) door GGD GHOR;
- xii) Informatie over de uitfasering van HPZone (Lite) en de vervanging van HPZone (Lite) door GGD Contact, waaronder in ieder geval:
 - i) DPIA GGD Contact;
 - j) Verwerkingsovereenkomst voor landelijke partner GGD Contact;
 - k) Inbeheername GGD Contact door GGD GHOR en DICTUR;
 - l) Autorisaties medewerkers GGD'en binnen GGD Contact;
 - m) Werkinstructie GGD Contact;¹⁰
- xiii) Overeenkomsten met GGD medewerkers en externen die gebruik maken en hebben gemaakt van CoronIT, HPZone en/of HPZone Lite, waaronder maar niet beperkt tot arbeidsovereenkomsten, opdrachtovereenkomst en/of geheimhoudingsovereenkomsten;
- xiv) Informatie en documenten met betrekking tot de training van (externe) medewerkers ten aanzien van het gebruik van CoronIT en HPZone (Lite) en de omgang met persoonsgegevens, waaronder beleid, protocollen, instructies en presentaties;
- xv) Informatie die in het kader van de melding van het datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens over en weer is gedeeld, alsmede informatie die over en weer is verstrekt ten behoeve van het onderzoek door de Autoriteit Persoonsgegevens naar aanleiding van het datalek;
- xvi) Informatie en documenten over het onderzoek dat heeft plaatsgevonden naar de omvang van de groep gedupeerden en de potentiële schadelijke gevolgen van het datalek.

De bestuurlijke aangelegenheid die dit betreft moet ruim worden opgevat. Het betreft zowel de keuze voor en de ingebruikname en beveiliging van de genoemde IT-systemen en eventuele gerelateerde systemen of diensten, de keuze voor en afspraken met derde partijen, informatiebeveiligingsbeleid en beveiligingsmaatregelen en -procedures, incidenten of signaleringen in verband met de veiligheid van de genoemde systemen, als de wijze waarop de overheid heeft gereageerd op het GGD-datalek.

Uitdrukkelijk merken wij op dat bovengenoemde opsomming niet limitatief is. Cliënte wenst alle informatie te ontvangen die haar in staat stelt om in het kader van het datalek (i) de betrokkenheid, rol en verantwoordelijkheid van de verschillende partijen vast te stellen, (ii) de omvang van het datalek en de schade die de gedupeerden ten gevolg daarvan hebben geleden, te kunnen bepalen en (iii) ten aanzien van de IT-systemen vast te stellen welke eisen voorafgaand aan en na het publiekelijk bekend worden van het datalek zijn gesteld en welke organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen zijn getroffen.

¹⁰ Documenten zoals genoemd in: Ministerie VWS, 'Lancering GGD Contact', 24 november 2020.

Buiten klassieke gegevensdragers vallen ook documenten op beeld- en geluidsdragers en digital bestanden onder dit verzoek. Te denken valt aan gespreksverslagen, memo's, nota's, studies, onderzoeken, notulen, voortgangsrapportages en afsprakenlijsten, en tevens aan brieven, faxen, e-mails, werkopdrachten, enzovoorts.

Wij verzoeken u de informatie en documenten zoveel mogelijk te verstrekken door daarvan kopieën te geven of de letterlijke inhoud in andere vorm te verstrekken. Uitsluitend voor zover dat redelijkerwijs niet geveerd kan worden, verzoeken wij u de informatie te verstrekken door kennisneming van de inhoud toe te staan, een uittreksel of een samenvatting van de inhoud te geven, of inlichtingen daaruit te verschaffen.

Wij verzoeken u de verzochte informatie en documenten digitaal toe te sturen naar ████████@solv.nl en ████████@solv.nl.

Met verwijzing naar de termijn die is genoemd in artikel 6 lid 1 Wob verzoeken wij u om de gevraagde informatie en documenten uiterlijk op **16 maart 2022** toe te sturen.

De uitzonderingsgronden genoemd in artikel 10 en 11 Wob zijn naar het oordeel van cliënte in het onderhavige geval niet van toepassing. Voor zover de in deze bepalingen genoemde belangen aan de orde zouden zijn, dient het belang van de gedupeerden van het GGD-datalek en van ██████████ om inzicht te verkrijgen in de ernst en omvang van het GGD-datalek zwaarder te wegen.

Indien u zich genoodzaakt ziet dit verzoek geheel of gedeeltelijk te weigeren verzoeken wij subsidiair om een ambtelijk beperkte versie en meer subsidiair om een samenvatting. Daarbij verzoeken wij u iedere weigering per document te motiveren.

Daar waar documenten zich niet bij of onder u bevinden, verzoeken wij om doorgeleiding van dit verzoek waar dit een bestuursorgaan betreft. Voor het geval documenten zich bevinden bij niet-bestuursorganen verzoeken wij u de documenten bij u te laten bezorgen en hier een beslissing over te nemen.

Graag ontvangen wij een ontvangstbevestiging van dit verzoek, alsmede de contactgegevens van de persoon tot wie wij ons kunnen wenden voor de opvolging van dit verzoek.

Wij zijn graag beschikbaar voor overleg over dit verzoek.

Hoogachtend,

██████████

SOLV Advocaten

██████████

Veiligheidsregio Limburg-Noord	
Ingekomen	
16 FEB 2022	
Behandelaar	
Zaaknummer	
Document nr.	
Kopie	

solv.

T
F
www.solv.nl

Veiligheidsregio Limburg-Noord
Postbus 11
5900 AA Venlo

Datum 15 februari 2022
Onze ref. Wob-verzoek GGD-datalek
Uw ref. -

Van [REDACTED] advocaat
[REDACTED] (0) [REDACTED]
[REDACTED]@solv.nl

Betreft: Wob-verzoek GGD-datalek

Geachte heer/mevrouw,

Op 25 januari 2021 werd door berichtgeving van RTL Nieuws bekend dat een grootschalig en ernstig datalek heeft plaatsgevonden in de IT-systemen die door de Gemeentelijke Gezondheidsdiensten ("GGD'en") worden gebruikt bij de bestrijding van het coronavirus.¹ Het gaat om de systemen CoronIT (testen en vaccineren), HPZone en HPZone (Lite) (bron- en contactonderzoek).

Namens onze cliënte, [REDACTED] n [REDACTED] [REDACTED] die opkomt voor de belangen van de gedupeerden van dit datalek, verzoeken wij u hierbij op grond van artikel 3 lid 1 van de Wet openbaarheid van bestuur ("Wob") de volgende informatie en/of documenten aan ons te verstrekken:

- i) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de (door)ontwikkeling, implementatie en uitrol van CoronIT, HPZone en/of HPZone Lite, waaronder in ieder geval:
 - a) Offertes GGD GHOR CoronIT d.d. 7 april 2020 en 6 juli 2020;
 - b) Plan van aanpak GGD GHOR Fase 1 incl. begroting d.d. 7 april 2020;
 - c) Plan van aanpak GGD GHOR Fase 2 incl. begroting d.d. 2 juni 2020 ;
 - d) Vervolgaanpak GGD GHOR digitale ondersteuning testprocessen COVID-19 d.d. 27 oktober 2020 incl. bijbehorende offerte;
 - e) De ARVODI-2018 ten aanzien van de ontwikkeling en implementatie van CoronIT;

¹ RTL Nieuws, 'Illegale handel in privégegevens miljoenen Nederlanders uit coronasystemen GGD' 25 januari 2021, <https://www.rtlnieuws.nl/nieuws/nederland/artikel/5210644/handel-gegevens-nederlanders-ggd-systemen-database-coronit-hpzone>.

- ii) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de inrichting en instandhouding van een klantcontactcentrum voor test- en vaccinatieafspraken en bron- en contactonderzoek;
- iii) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de uitbesteding aan derde partijen van klantcontact- en/of callcenterwerkzaamheden;
- iv) Audits, rapportages, analyses en onderzoeken (intern of door derde partijen) met betrekking tot privacy(risico's) en beveiliging(srisico's) in verband met CoronIT, HPZone en HPZone Lite, waaronder in ieder geval:
 - a) Risicoanalyse uitgevoerd over de test- en traceerketen d.d. 22 december 2020;²
 - b) Analyse KPMG interne systemen d.d. 20 januari 2020;³
 - c) IT-assessment op het IT landschap van de COVID-19 bestrijding door GGD GHOR Nederland van december 2020;⁴
 - d) IT-audit KPMG d.d. 18 december 2020;⁵
- v) Audits, rapportages, analyses en/of onderzoeken (intern of door derde partijen) ten aanzien van de effectiviteit van (beveiligings)maatregelen doorgevoerd na publiek bekend worden van het datalek, waaronder in ieder geval:
 - e) Rapportage functionele beveiligingstest uitgevoerd door Fox-IT;⁶
 - f) Extern onderzoek naar de kwaliteit van de software en de kwaliteit van de dienstverlening van de softwareleverancier van HPZone;⁷
 - g) Gateway reflectie en Gateway Review op verbeterplannen;⁸
 - h) Externe (technische en cultuur) audits genoemd in Kamerbrief d.d. 23 maart 2021;⁹
- vi) Verslagen en notulen Regiegroep DOTT en Landelijke Coördinatiestructuur Testcapaciteit (LCT) met betrekking tot CoronIT en HPZone (Lite);
- vii) Informatie over de verschillen in beveiliging tussen het reeds voor de coronacrisis bestaande systeem HPZone en het later ontwikkelde HPZone Lite;
- viii) Data Protection Impact Assessments (DPIA) ten aanzien van CoronIT, HPZone en HPZone Lite;
- ix) Het gehanteerde beveiligings- of privacybeleid omtrent het omgaan met persoonsgegevens en datalekken in verband met testen, vaccineren en bron- en contactonderzoek, waaronder het beleid ten aanzien van toegangsrechten en autorisatiebeheer en logging en monitoring;

² Kamerstukken II 2020-2021, 27 529, nr. 252.

³ Kamerstukken II 2020-2021, 27 529, nr. 235, p. 9.

⁴ Kamerstukken II 2020-2021, 27 529, nr. 234, vraag 51.

⁵ Feitenrelaas inzake gebeurtenissen omtrent coronatest-IT-systeem van de GGD, p. 6.

⁶ Door de Tweede Kamer ontvangen op 28 april 2021, zoals blijkt uit Kamerstukken II 2020-2021, 25295, nr. 1179, p. 41.

⁷ Stand van zakenbrief digitale ondersteuning pandemiebestrijding d.d. 12 februari 2021.

⁸ Kamerstukken II 2020-2021, 25 295, nr. 995, p. 38-39.

⁹ Kamerstukken II 2020-2021, 25 295, nr. 1063, p. 33.

- x) Informatie over signaleringen van gebreken of kwetsbaarheden in de (informatie)beveiliging in het kader van het testen, vaccineren en bron- en contactonderzoek, en de wijze waarop daarop is gereageerd en welke maatregelen daarop zijn genomen, waaronder signaleringen van (externe) GGD-medewerkers en van medewerkers van VWS;
- xi) Informatie over de overname van het beheer van HPZone (Lite) door GGD GHOR;
- xii) Informatie over de uitfasering van HPZone (Lite) en de vervanging van HPZone (Lite) door GGD Contact, waaronder in ieder geval:
 - i) DPIA GGD Contact;
 - j) Verwerkingsovereenkomst voor landelijke partner GGD Contact;
 - k) Inbeheername GGD Contact door GGD GHOR en DICTUR;
 - l) Autorisaties medewerkers GGD'en binnen GGD Contact;
 - m) Werkinstructie GGD Contact;¹⁰
- xiii) Overeenkomsten met GGD medewerkers en externen die gebruik maken en hebben gemaakt van CoronIT, HPZone en/of HPZone Lite, waaronder maar niet beperkt tot arbeidsovereenkomsten, opdrachtovereenkomst en/of geheimhoudingsovereenkomsten;
- xiv) Informatie en documenten met betrekking tot de training van (externe) medewerkers ten aanzien van het gebruik van CoronIT en HPZone (Lite) en de omgang met persoonsgegevens, waaronder beleid, protocollen, instructies en presentaties;
- xv) Informatie die in het kader van de melding van het datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens over en weer is gedeeld, alsmede informatie die over en weer is verstrekt ten behoeve van het onderzoek door de Autoriteit Persoonsgegevens naar aanleiding van het datalek;
- xvi) Informatie en documenten over het onderzoek dat heeft plaatsgevonden naar de omvang van de groep gedupeerden en de potentiële schadelijke gevolgen van het datalek.

De bestuurlijke aangelegenheid die dit betreft moet ruim worden opgevat. Het betreft zowel de keuze voor en de ingebruikname en beveiliging van de genoemde IT-systemen en eventuele gerelateerde systemen of diensten, de keuze voor en afspraken met derde partijen, informatiebeveiligingsbeleid en beveiligingsmaatregelen en -procedures, incidenten of signaleringen in verband met de veiligheid van de genoemde systemen, als de wijze waarop de overheid heeft gereageerd op het GGD-datalek.

Uitdrukkelijk merken wij op dat bovengenoemde opsomming niet limitatief is. Cliënte wenst alle informatie te ontvangen die haar in staat stelt om in het kader van het datalek (i) de betrokkenheid, rol en verantwoordelijkheid van de verschillende partijen vast te stellen, (ii) de omvang van het datalek en de schade die de gedupeerden ten gevolg daarvan hebben geleden, te kunnen bepalen en (iii) ten aanzien van de IT-systemen vast te stellen welke eisen voorafgaand aan en na het publiekelijk bekend worden van het datalek zijn gesteld en welke organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen zijn getroffen.

¹⁰ Documenten zoals genoemd in: Ministerie VWS, 'Lancering GGD Contact', 24 november 2020.

Buiten klassieke gegevensdragers vallen ook documenten op beeld- en geluidsdragers en digital bestanden onder dit verzoek. Te denken valt aan gespreksverslagen, memo's, nota's, studies, onderzoeken, notulen, voortgangsrapportages en afsprakenlijsten, en tevens aan brieven, faxen, e-mails, werkopdrachten, enzovoorts.

Wij verzoeken u de informatie en documenten zoveel mogelijk te verstrekken door daarvan kopieën te geven of de letterlijke inhoud in andere vorm te verstrekken. Uitsluitend voor zover dat redelijkerwijs niet geveerd kan worden, verzoeken wij u de informatie te verstrekken door kennisneming van de inhoud toe te staan, een uittreksel of een samenvatting van de inhoud te geven, of inlichtingen daaruit te verschaffen.

Wij verzoeken u de verzochte informatie en documenten digitaal toe te sturen naar ████████@solv.nl en ████████@solv.nl.

Met verwijzing naar de termijn die is genoemd in artikel 6 lid 1 Wob verzoeken wij u om de gevraagde informatie en documenten uiterlijk op **16 maart 2022** toe te sturen.

De uitzonderingsgronden genoemd in artikel 10 en 11 Wob zijn naar het oordeel van cliënte in het onderhavige geval niet van toepassing. Voor zover de in deze bepalingen genoemde belangen aan de orde zouden zijn, dient het belang van de gedupeerden van het GGD-datalek en van ██████████ om inzicht te verkrijgen in de ernst en omvang van het GGD-datalek zwaarder te wegen.

Indien u zich genoodzaakt ziet dit verzoek geheel of gedeeltelijk te weigeren verzoeken wij subsidiair om een ambtelijk beperkte versie en meer subsidiair om een samenvatting. Daarbij verzoeken wij u iedere weigering per document te motiveren.

Daar waar documenten zich niet bij of onder u bevinden, verzoeken wij om doorgeleiding van dit verzoek waar dit een bestuursorgaan betreft. Voor het geval documenten zich bevinden bij niet-bestuursorganen verzoeken wij u de documenten bij u te laten bezorgen en hier een beslissing over te nemen.

Graag ontvangen wij een ontvangstbevestiging van dit verzoek, alsmede de contactgegevens van de persoon tot wie wij ons kunnen wenden voor de opvolging van dit verzoek.

Wij zijn graag beschikbaar voor overleg over dit verzoek.

Hoogachtend,

██████████
SOLV Advocaten
██████████

SOLV Advocaten

t.a.v. [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]



Datum 1 juni 2022

behandeld door [REDACTED]

uw kenmerk

telefoonnummer [REDACTED]

ons kenmerk [REDACTED]

bijlage(n) 8

Onderwerp Eerste deelbesluit inzake wob/woo-verzoek namens [REDACTED]

Geachte [REDACTED]

In uw brief van 15 februari 2022 heeft u aan GGD Limburg-Noord namens uw cliënt, de [REDACTED], met een beroep op artikel 3 lid 1 van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) verzocht om een grote hoeveelheid informatie. Wij begrijpen dat deze informatie door [REDACTED] wordt opgevraagd in het licht van de brief van 8 februari 2022 waarin [REDACTED] primair de Staat (het Ministerie van VWS) en subsidiair de veiligheidsregio's, de gemeenten, GGD GHOR Nederland en alle GGD'en aansprakelijk stelt voor de vermeende schade die de gedupeerden geleden zouden hebben door de datadiefstal uit de coronasystemen van eind januari 2021.

In de brief van 8 februari 2022 sommeert [REDACTED] eveneens om op grond van artikel 21 en 843a Rv een grote hoeveelheid documenten te verstrekken. Gelet op de overlap tussen de documenten die worden verzocht in de brieven van 8 en 15 februari 2022, is in overleg met [REDACTED] tijdens het gesprek op 6 april 2022 afgesproken om voorrang te geven aan de tegemoetkoming van het Wob verzoek van 15 februari 2022.

Meer concreet verzoek [REDACTED] in de brief van 15 februari 2022 om de volgende documenten:

i) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de (door)ontwikkeling, implementatie en uitrol van, CoronIT, HPZone en/of HPZone Lite, waaronder in ieder geval:

- a) Offertes GGD GHOR CoronIT d.d. 7 april 2020 en 6 juli 2020;*
- b) Plan van aanpak GGD GHOR Fase 1 incl. begroting d.d. 7 april 2020;*
- c) Plan van aanpak GGD GHOR Fase 2 incl. begroting d.d. 2 juni 2020;*
- d) Vervolgaanpak GGD GHOR digitale ondersteuning testprocessen COVID 19 d.d. 27 oktober 2020 incl. bijbehorende offerte;*
- e) De ARVODI-2018 ten aanzien van de ontwikkeling en implementatie van CoronIT;*

ii) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de inrichting en instandhouding van een klantcontactcentrum voor test- en vaccinatieafspraken en bron- en contactonderzoek;

iii) Alle offerteaanvragen, programma's van eisen, offertes en overeenkomsten, inclusief bijlagen, met betrekking tot de uitbesteding aan derde partijen van klantcontact en/of callcenterwerkzaamheden;

iv) Audits, rapportages, analyses en onderzoeken (intern of door derde partijen) met betrekking tot privacy(risico's) en beveiliging(srisico's) in verband met CoronIT, HPZone en HPZone Lite, waaronder in ieder geval:

a) Risicoanalyse uitgevoerd over de test- en traceerketen d.d. 22 december 2020;

b) Analyse KPMG interne systemen d.d. 20 januari 2020;

c) IT-assessment op het IT landschap van de COVID-19 bestrijding door GGD GHOR Nederland van december 2020;

d) IT-audit KPMG d.d. 18 december 2020;

v) Audits, rapportages, analyses en/of onderzoeken (intern of door derde partijen) ten aanzien van de effectiviteit van (beveiligings)maatregelen doorgevoerd na publiek bekend worden van het datalek, waaronder in ieder geval:

e) Rapportage functionele beveiligingstest uitgevoerd door Fox IT;

f) Extern onderzoek naar de kwaliteit van de software en de kwaliteit van de dienstverlening van de softwareleverancier van HPZone;

g) Gateway reflectie en Gateway Review op verbeterplannen;

h) Externe (technische en cultuur) audits genoemd in Kamerbrief d.d. 23 maart 2021;

vi) Verslagen en notulen Regiegroep DOTT en Landelijke Coördinatiestructuur Testcapaciteit (LCT) met betrekking tot CoronIT en HPZone (Lite);

vii) Informatie over de verschillen in beveiliging tussen het reeds voor de coronacrisis bestaande systeem HPZone en het later ontwikkelde HPZone Lite;

viii) Data Protection Impact Assessments (DPIA) ten aanzien van CoronIT, HPZone en HPZone Lite;

ix) Het gehanteerde beveiligings- of privacybeleid omtrent het omgaan met persoonsgegevens en datalekken in verband met testen, vaccineren en bron- en contactonderzoek, waaronder het beleid ten aanzien van toegangsrechten en autorisatiebeheer en logging en monitoring;

x) Informatie over signaleringen van gebreken of kwetsbaarheden in de (informatie)beveiliging in het kader van het testen, vaccineren en bron- en contactonderzoek, en de wijze waarop daarop is gereageerd en welke maatregelen daarop zijn genomen, waaronder signaleringen van (externe) GGD-medewerkers, van medewerkers van VWS;

xi) Informatie over de overname van het beheer van HPZone (Lite) door GGD GHOR;

xii) Informatie over de uitfasering van HPZone (Lite) en de vervanging van HPZone (Lite) door GGD Contact, waaronder in ieder geval:

i) DPIA GGD Contact;

- j) Verwerkingsovereenkomst voor landelijke partner GGD Contact;*
- k) Inbeheername GGD Contact door GGD GHOR en DICTUR;*
- l) Autorisaties medewerkers GGD'en binnen GGD Contact;*
- m) Werkinstructie GGD Contact;*

xiii) Overeenkomsten met GGD medewerkers en externen die gebruik maken en hebben gemaakt van CoronIT, HPZone en/of HPZone Lite, waaronder maar niet beperkt tot arbeidsovereenkomsten, opdrachtovereenkomst en/of geheimhoudingsovereenkomsten;

xiv) Informatie en documenten met betrekking tot de training van (externe) medewerkers ten aanzien van het gebruik van CoronIT en HPZone (Lite) en de omgang met persoonsgegevens, waaronder beleid, protocollen, instructies en presentaties;

xv) Informatie die in het kader van de melding van het datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens over en weer is gedeeld, alsmede informatie die over en weer is verstrekt ten behoeve van het onderzoek door de Autoriteit Persoonsgegevens naar aanleiding van het datalek;

xvi) Informatie en documenten over het onderzoek dat heeft plaatsgevonden naar de omvang van de groep gedupeerden en de potentiële schadelijke gevolgen van het datalek;

Alle informatie die uw cliënte in staat stelt om in het kader van het datalek (i) de betrokkenheid, rol en verantwoordelijkheid van de verschillende partijen vast te stellen, (ii) de omvang van het datalek en de schade die de gedupeerden ten gevolg daarvan hebben geleden, te kunnen bepalen en (iii) ten aanzien van de IT-systemen vast te stellen welke eisen voorafgaand aan en na het publiekelijk bekend worden van het datalek zijn gesteld en welke organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen zijn getroffen.

In uw brief van 15 februari heeft u namens ████████ verzocht om uiterlijk vier weken na dagtekening van de brief te voldoen aan het verzoek. Wij hebben de beslistermijn echter op 24 februari 2022 op grond van artikel 6 lid 2 Wob verlengd met vier weken. Bij brief van 7 april 2022 hebben wij kenbaar gemaakt dat verder uitstel noodzakelijk was om (zorgvuldig) aan het verzoek te kunnen voldoen. In voormelde brief hebben wij de beslistermijn aldus verlengd tot en met 1 juni 2022.

Voor de goede orde merken wij op dat Veiligheidsregio Limburg-Noord en gemeente Venlo ook een vergelijkbaar Wob verzoek heeft ontvangen op 16 februari 2022. Wij hebben u per e-mail van 7 april 2022 kenbaar gemaakt dat de correspondentie naar aanleiding van uw brief van 15 februari 2022 namens de GGD Limburg-Noord wordt behandeld door de publiekrechtelijke rechtspersoon waar de GGD Limburg-Noord integraal onderdeel van uitmaakt, te weten: Veiligheidsregio Limburg-Noord. De gemeente Venlo heeft dit verzoek op grond van artikel 4.2 lid 1 Woo doorgezonden aan Veiligheidsregio Limburg-Noord.

Onderhavige brief bevat het besluit dat Veiligheidsregio Limburg-Noord (namens GGD Limburg-Noord) neemt op het Wob verzoek van ████████ van 15 februari 2022.

Een deel van de documenten (documenten 12.12 t/m 12.14) heeft betrekking op derde-belanghebbenden die mogelijk bezwaar hebben tegen openbaarmaking van die documenten. Deze derde-belanghebbenden is op 31 mei 2022 gevraagd om binnen vier weken een zienswijze in te dienen. De beslistermijn wordt, ten aanzien van deze documenten, opgeschort. Om toch zo goed mogelijk aan uw verzoek tegemoet te

komen, is besloten om daarop in deelbesluiten te beslissen. Bij dit eerste deelbesluit wordt derhalve beslist op de documenten die niet aan deze derde-belanghebbenden hoefden te worden voorgelegd. De overige documenten volgen bij het tweede deelbesluit.

1. Wettelijk kader

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden. Op diezelfde datum is de Wob ingetrokken. Voor de passieve openbaarmakingsplicht, zoals aan de orde in het onderhavige geval, bevat de Woo geen overgangsrecht. Het verzoek van ██████ en de behandeling daarvan vallen daarmee onder de reikwijdte van de Woo.

Het wettelijk kader van de Woo is te raadplegen via:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0045754/2022-05-01>.

2. Inventarisatie documenten

Binnen de reikwijdte van het verzoek van ██████ zijn in totaal 60 documenten aangetroffen. Deze documenten staan in de inventarisatielijst die wij als Bijlage 1 bij dit besluit hebben gevoegd. De documenten zijn genummerd en staan in de volgorde die overeenkomt met de wijze waarop de documenten in het verzoek van 15 februari 2022 zijn gecategoriseerd (nummers i tot en met xvi). Voor zover wij besloten hebben om (delen van) documenten niet openbaar te maken, hebben wij in de inventarislijst aangegeven wat daarvoor de toepasselijke uitzonderingsgrond uit de Woo is.

3. Zienswijzen

U bent op 7 april 2022 per e-mail geïnformeerd dat er mogelijk derde-belanghebbenden zijn bij de openbaarmaking van de documenten en dat deze in de gelegenheid worden gesteld hierop hun zienswijze te geven.

De zienswijze van deze partijen hebben wij meegenomen in onze belangenafweging. Zie het onderdeel 'Overwegingen' onder 5. van dit besluit. De zienswijze van de derde-belanghebbenden met betrekking tot de documenten 12.12 t/m 12.14 zal in het tweede besluit eveneens worden meegenomen in de belangenafweging.

Door derde-belanghebbenden zijn voor het overige geen bedenkingen ingediend.

4. Besluit

Wij hebben besloten om de informatie waar u, namens ██████ om heeft verzocht, opgenomen in documenten met nummers 9.2, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 10.12, 14.1 en de DPG Corona Updates in het geheel openbaar te maken.

Tevens hebben wij besloten de documenten met nummers 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 9.1, 9.3, 9.4, 9.5, 13.1 en 14.2 openbaar te maken, met uitzondering van de daarin vermelde persoonsgegevens.

Verder hebben wij besloten een gedeelte van de door u gevraagde informatie, opgenomen in de documenten met nummers 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 en 9.4, 10.16 niet openbaar te maken.

Tot slot hebben wij besloten de door u gevraagde informatie, opgenomen in de documenten met nummers 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.13, 10.14, 10.15, 11.1, 11.2, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 12.10, 12.11, 12.15, 12.16, 12.17, 12.18, 12.19 in het geheel niet openbaar te maken, omdat er een uitzonderingsgrond van toepassing is of omdat deze reeds openbaar gemaakt zijn. Wij hebben in de Inventarislijst (Bijlage 1) opgenomen voor welke documenten dit geldt.

Voor de motivering van het besluit verwijzen wij naar het onderdeel 'Overwegingen' onder 5. van dit besluit.

5. Overwegingen

Op basis van artikel 4.1, zevende lid van de Woo wordt een verzoek om informatie ingewilligd met toepassing van het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Woo, waaronder artikel 5.1.

Het recht op openbaarmaking op grond van de Woo dient het publieke belang van een goede en democratische bestuursvoering. Het komt een ieder in gelijke mate toe. Ten aanzien van de openbaarheid kan derhalve geen onderscheid worden gemaakt naar gelang de persoon, bedoeling of belangen van de verzoeker. Bij de in dit besluit verrichte belangenafwegingen worden dan ook slechts het algemeen belang bij openbaarmaking van de gevraagde informatie en de door de weigeringsgronden te beschermen belangen betrokken.

In het algemeen willen wij nog opmerken dat wij in het kader van de Woo referentie- en kenmerknummers uit documenten hebben verwijderd om misbruik hiervan te voorkomen.

5.1 Bedrijfs- en fabricagegegevens die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld (artikel 5.1. lid 1 sub c)

Uit artikel 5.1, lid 1 onder c van de Woo volgt dat het verstrekken van informatie achterwege blijft voor zover dit bedrijfs- en fabricagegegevens betreft, die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de GGD zijn medegedeeld. Onder bedrijfsgegevens moet volgens bestendige jurisprudentie worden verstaan: al die gegevens waaruit wetenswaardigheden kunnen worden afgelezen of afgeleid met betrekking tot de technische bedrijfsvoering of het productieproces dan wel met betrekking tot de afzet van producten of de kring van afnemers of leveranciers. Gegevens die de financiële bedrijfsvoering betreffen, worden eveneens als bedrijfs- en fabricagegegevens aangemerkt.

De documenten met nummers 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, bevatten op vertrouwelijke basis aan de Veiligheidsregio Limburg-Noord verstrekte bedrijfs- en fabricagegegevens. Het betreft overeenkomsten met leveranciers. De documenten zijn in vertrouwen, namelijk in het kader van de diensten die zij aan Veiligheidsregio Limburg-Noord leveren met betrekking tot de bestrijding van COVID-19.



5.2 Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer (artikel 5.1 lid 2 sub e)

Op grond van artikel 5.2, tweede lid, aanhef en onder e van de Woo blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd. In vrijwel alle documenten staan persoonsgegevens. Hiervoor verwijzen wij naar hetgeen vermeld op de inventarislijst. Het betreft gegevens zoals namen, initialen, emailadressen, telefoonnummers, functieomschrijvingen en datum in dienst- en uitdiensttreding en andere tot personen herleidbare informatie. Wij zijn van oordeel dat ten aanzien van deze gegevens het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd, zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Daarom hebben wij de persoonsgegevens verwijderd uit deze documenten.

In veel documenten staan tevens persoonsgegevens van ambtenaren die uit hoofde van hun functie niet in de openbaarheid treden. In het kader van goed werkgeverschap is Veiligheidsregio Limburg-Noord van oordeel dat ten aanzien van deze gegevens het belang dat de persoonlijke levenssfeer wordt geëerbiedigd, zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Dit ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokken ambtenaar. Daarbij is van belang dat het hier niet gaat om het opgeven van een naam aan een individuele burger die met een ambtenaar in contact treedt, maar om openbaarmaking van de naam in de zin van de Woo. Deze gegevens hebben wij daarom ook uit de documenten verwijderd.

5.3 Het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen (artikel 5.1 lid 2 sub i)

Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder i Woo blijft verstrekking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang van het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen. In de documenten 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 9.4, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.13, 10.14, 10.15, 11.1, 11.2, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 12.10, 12.11, 12.15, 12.16, 12.17, 12.18, 12.19 staat dergelijke informatie. Hiervoor verwijzen wij naar hetgeen vermeld op de inventarislijst. De hiervoor genoemde documenten bevatten gevoelige informatie over de beveiliging van systemen en applicaties, die gebruikt zijn bij de bestrijding van de coronapandemie. Indien deze informatie openbaar zou worden, kunnen derden mogelijk misbruik hiervan maken. Wij zijn van oordeel dat ten aanzien van deze gevoelige informatie het belang dat derden hiervan geen misbruik kunnen maken en het goed functioneren van onze organisatie ernstig kunnen belemmeren, zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Daarom hebben wij deze informatie verwijderd uit de documenten.

5.4 – reeds openbaar

Een aantal documenten die berusten bij Veiligheidsregio Limburg-Noord, zijn op 1 juni 2022 openbaar gemaakt door GGD Zeeland. Wij hebben in de Inventarislijst (Bijlage 1) opgenomen voor welke documenten dit geldt. Deze documenten kunnen worden geraadpleegd via de volgende weblink: <https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/>

6. Wijze van openbaarmaking

Alle documenten, met uitzondering van de reeds openbaar gemaakte en de niet openbaar gemaakte documenten, worden tezamen met dit besluit (geanonimiseerd) en bijbehorende bijlagen op onze website geplaatst. De documenten zijn te raadplegen via de volgende link: <https://vrln.nl/over/beleid> en kunnen worden gedownload.

7. Contactpersoon

Op grond van artikel 4.7 Woo dient een contactpersoon te worden aangewezen aan wie vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie kan worden gesteld. Binnen onze organisatie is de heer [REDACTED] aangewezen als contactpersoon, die bereikbaar is via de onderstaande contactgegevens:

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]@vrln.nl

Wij hebben uw verzoek, namens [REDACTED], van 15 februari 2022 met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uitgevoerd. Mocht [REDACTED] desondanks menen dat er documenten ontbreken, dan vernemen wij dat graag. U kunt daartoe contact opnemen met onze contactpersoon door middel van bovengenoemde contactgegevens.

8. Bezwaar

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht kan een belanghebbende tegen dit besluit binnen zes weken na de dag waarop dit is bekendgemaakt een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet worden gericht aan het dagelijks bestuur van Veiligheidsregio Limburg-Noord, postbus 11, 5900 AA Venlo. Het bezwaarschrift dient te zijn ondertekend en ten minste te bevatten:

- naam en adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift zich richt (datum en nummer of kenmerk);
- een opgave van de redenen waarom indiener het niet eens is met het besluit.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Namens het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Limburg-Noord.

[REDACTED]
Aldemeer Directeur
[REDACTED]

Bijlage 1

Inventarislijst

Nummer document	Naam document	Document verstrekt: ja / nee / gedeeltelijk.	Indien niet verstrekt: Uitzonderingsgrond uit de Woo Indien reeds verstrekt: Wijze van openbaarmaking
n.v.t.	n.v.t.	N.v.t.	Geen documenten aangetroffen.
2.1	Partij1 overeenkomst_24 maart 2021.pdf	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 1 sub c Woo Artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
2.2	Partij1 verwerkersovereenkomst_20 juli 2020.pdf	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 1 sub c Woo Artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
2.3	Partij2 overeenkomst en verwerkersovereenkomst_200615.pdf	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 1 sub c Woo Artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
2.4	Partij2 bruikleenovereenkomst.pdf	Gedeeltelijk	Artikel 5.1 lid 1 sub c Woo Artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Zie documentatie bij categorie ii.
4.1	KPMG Rapportage Assessment IT landschap v2.pdf	Nee	Artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
5.1	GGD Pentetrietest Web Applicatie Omgeving voor het melden testresultaten	Nee	Artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
5.2	Minister VWS - Rapportage Cultuuraudit	Nee	Document is reeds openbaar gemaakt, via: https://www.eerstekamer.nl/overig/2021/1102/brief van 27 augustus 2021 van ggd/document.
5.3	Bijlagen Onderzoek klacht- en meldvoorzieningen GGD'en en partnerorganisaties	Nee	Document is reeds openbaar gemaakt, via: https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf.
5.4	Eindrapportage onderzoek klacht- en meldvoorzieningen GGD'en en partnerorganisaties	Nee	Document is reeds openbaar gemaakt, via: https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf.
5.5	Samenvatting onderzoek klacht- en meldvoorzieningen GGD'en en partnerorganisaties.pdf	Nee	Document is reeds openbaar gemaakt, via: https://www.tweedekamer.nl/downloads/document?id=fc5c5930-5a9b-410c-adbd-284c238408bc&title=Rapportage%20Cultuuraudit%20GGD%20GHOR%20Nederland.pdf.
n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Geen documenten aangetroffen.
n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Geen documenten aangetroffen.

9.1.	Privacybeleid GGD GHOR NL	Gedeeltelijk	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/ artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
9.2	Procedure meldplicht datalekken	Ja	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/
9.3	Checklist Onboarding applicaties v1.02	Gedeeltelijk	artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
9.4	Procesbeschrijving Triage CoronIT	Gedeeltelijk	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/ artikel 5.1 lid 2 sub i Woo artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
9.5	Convenant gegevensuitwisseling gezamenlijk verwerkings-verantwoordelijken	Gedeeltelijk	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/ artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
9.6	Richtlijn verwijderingsverzoeken Covid-19 verwerkingen.	Ja	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/
9.7	Richtlijnen inzageverzoeken Covid-19 verwerkingen	Ja	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/
9.8	Governance Proces toegang tot HPZone	Ja	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/
9.9	Stroomschema verwijderingsverzoeken	Ja	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/
10.1	Overzicht maatregelen HPZone CoronIT GGD GHOR Nederland	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.2	Presentatie NR -Acties ICT DATA	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.3	De Basis op Orde: Verbeterplan fase 1 met betrekking tot Digitale Ondersteuning Test en Traceerketens.pdf	Nee	Dit document is reeds openbaar gemaakt, via: https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2021/02/23/basis-op-orde-verbeterplan-dott-210215-10b
10.4	Projectplan Fase 2 DOTT	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.5	Vragen en antwoorden datadiefstal 27-1-2021 10.00.pdf	n.v.t.	Dit document is reeds openbaar gemaakt, via: https://ggdghor.nl/thema/vragen-antwoorden-datadiefstal/

10.6	GGD en haar data – Hoe zit het echt? Een repliek	n.v.t.	Dit document is reeds openbaar gemaakt, via: https://ggdghor.nl/actueel-bericht/ggd-en-haar-data-hoe-zit-het-echt-een-repliek/
10.7	Veel gestelde vragen en antwoorden over datadiefstal	n.v.t.	Dit document is reeds openbaar gemaakt, via: https://ggdghor.nl/thema/vragen-antwoorden-datadiefstal/
10.8	Brief GGD GHOR Nederland aan gebruikers HPZone en HPZone Lite	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.9	Stand van Zaken HPZone	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.10	Brief aan NVIB	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.11	Brief van NVIB	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.12	Volmachtiging aan GGD GHOR inzake mededeling datalek aan betrokkenen af te geven door de GGD	Ja	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/
10.13	Reactie RTL Nieuws 12 augustus	n.v.t.	Dit document is reeds openbaar gemaakt, via: https://ggdghor.nl/actueel-bericht/reactie-rtl-nieuws/
10.14	Brief t.a.v. portefeuillehouder en programmamanager testen	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.15	Analyse database HPZone	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
10.16	Oplegnotitie DPG-Raad - SOC	Gedeeltelijk	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/ artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
11.1	Oplegnotitie DPG-Raad Governancevoorstel HPZone	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
11.2	Governance beheer HPZone	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.1	Oplegnotitie Vervanging HP Zone (Lite) t.b.v. COVID-19 bestrijding	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.2	Stand_van_zaken_ digitale_ondersteuning_ _pandemiebestrijding	n.v.t.	Dit document is reeds openbaar, via: https://www.tweedekamer.nl/kamerstukken/brieven_regering/detail?id=2021Z03135&did=2021D06898
12.3	Memo toelichting op ontwikkelingen sinds 12 februari 2021	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.4	Rapportage KPMG Vervanging HPZone	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.5	Advies stuurgroep Transitie vervanging HPZone (Lite) tbv covid 19 bestrijding	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.6	Advies afstemmingsoverleg IZB aan Stuurgroep Transitie 29 maart 2021.pdf	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.7	Governance Fase 1 uitfaseren HPZone (Lite)	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo

12.8	DPG-overleg 29.01.2021 besluitvorming HPZone	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.9	Oplegnotitie Governance vervanging HPZone (Lite) fase 1	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.10	Toelichting nav vragen Governance Fase 1	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.11	Strategisch besluitvormingsproces IV IZB covid19 24 feb 2021	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.12	1.0 DVO GGD Contact - GGD Limburg Noord.pdf	-	In afwachting van zienswijze derde-belanghebbende
12.13	2.2 Service Level Agreement GGD Contact v1.1.pdf	-	In afwachting van zienswijze derde-belanghebbende
12.14	2.3 Dossier Afspraken en Procedures GGD Contact v1.1	-	In afwachting van zienswijze derde-belanghebbende
12.15	Brief concept bestuur dpg'en	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.16	Quick-Scan vervanging HPZone	Nee	artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.17	Rollenmatrix GGD Contact Nov 2021 GGD V1.8.pdf	Nee	Artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.18	Rollenmatrix GGD Contact Nov 2021 Landelijk V1.8.pdf	Nee	Artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
12.19	Oplegnotitie opdracht uitwerken governance HPZone en SHdirect	Nee	Artikel 5.1 lid 2 sub i Woo
13.1	Geheimhoudingsverklaring personeel.pdf	Gedeeltelijk	artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
14.1	Procedure en werkinstructie bronopsporing en contactonderzoek COVID-19 GGD L	Ja	n.v.t.
14.2	Gebruikershandleiding HPZone COVID-19_200716	Gedeeltelijk	artikel 5.1 lid 2 sub e Woo
	DPG Corona Updates	Ja	Document is reeds (gedeeltelijk) openbaar gemaakt, via: https://www.ggdzeeland.nl/wet-open-overheid-woo/woo-verzoeken/



OVEREENKOMST MONSTERNAME- RESP. VACCINATIE-DIENSTEN

De ondergetekenden:

De Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord (VRLN), gevestigd aan de Nijmeegseweg 42, 5916 PT Venlo, met betrekking tot deze overeenkomst op grond van het bepaalde in de mandaatverordening Veiligheidsregio Limburg-Noord rechtsgeldig vertegenwoordigd door [redacted] hierna te noemen 'opdrachtgever'

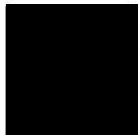
en

[redacted] (onderdeel van [redacted] gevestigd aan [redacted] te [redacted] ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [redacted] van [redacted] hierna te noemen 'opdrachtnemer'

Hierna tezamen te noemen: partijen.

Overwegende dat:

- a. de VRLN een gemeenschappelijke regeling is van de 15 gemeenten in de Regio Limburg-Noord;
- b. de GGD Limburg-Noord (GGD) als onderdeel van de VRLN diensten verleent en taken uitvoert op gebied van gezondheid en veiligheid zoals uiteengezet in de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Limburg-Noord;
- c. De GGD in dat kader, alsook ter uitvoering van het landelijke opschalingsplan als bedoeld in de brief van de GGD/GHOR Nederland dd. 15 mei 2020 (kenmerk 20-043-3037.CL) een taak heeft met betrekking tot zowel het testen, monitoren en registreren van de Covid-19 besmettingen alsook het vaccineren van de inwoners in haar verzorgingsgebied;
- d. De GGD voor de monsternamen en het vaccineren (o.a. het bemensen van de test- en vaccinatiefaciliteiten) extra personele capaciteit heeft ingehuurd bij [redacted];
- e. partijen m.b.t. de monsternamen in de overeenkomst dd. [redacted], nadien gewijzigd bij addendum dd. [redacted] contractuele afspraken hebben gemaakt;
- f. De hiervoor onder e. bedoelde (afspraken rondom) dienstverlening van opdrachtnemer thans uitgebreid dienen te worden met eveneens bij opdrachtnemer in te huren vacatiewerkzaamheden;
- g. Partijen hiertoe reeds overleg hebben gevoerd en overeenstemming hebben bereikt over de aard en inhoud alsook de tarieven van de onder f. bedoelde werkzaamheden;
- h. Partijen thans alle eerdere (monsternamen)afspraken (als hiervoor bedoeld onder e) alsook de bereikte overeenstemming (als hiervoor bedoeld onder g) rondom de vaccinatie-diensten wensen te vatten in één nieuwe overeenkomst;
- i. partijen streven naar een loyale uitvoering van de samenwerking en zullen, gesteld voor ongeregelde zaken, zoveel mogelijk in de geest van deze overeenkomst met elkaar trachten de samenwerking op een goede manier vorm te geven;
- j. In deze overeenkomst rechten en verplichtingen worden vastgelegd die partijen over en weer jegens elkaar hebben;



- k. partijen de samenwerking wensen vast te leggen in een overeenkomst, waarbij alle eerdere tussen partijen gemaakte (contractuele) afspraken - met ingang van de datum waarop de 2^e handtekening onder deze overeenkomst wordt gezet - komen te vervallen;

Komen overeen als volgt:

Artikel 1. Algemeen

1. Opdrachtnemer verbindt zich tot het uitvoeren van taken en werkzaamheden als omschreven in deze overeenkomst ten behoeve van opdrachtgever. Opdrachtgever verbindt zich tot betaling van de uit deze afspraken voortvloeiende kosten.
2. Op deze overeenkomst zijn uitsluitend de bijgevoegde algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Veiligheidsregio Limburg-Noord van toepassing, voor zover daarvan in deze overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van opdrachtnemer is uitgesloten.
3. De navolgende documenten maken deel uit van deze overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 - a. deze overeenkomst;
 - b. de verwerkersovereenkomst;
 - c. de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van opdrachtgever;

Artikel 2. Totstandkoming en duur van deze overeenkomst

1. Deze overeenkomst komt tot stand door ondertekening door partijen.
2. Deze overeenkomst wordt in eerste aanleg aangegaan voor een periode van [redacted] ingaande op [redacted] en eindigende op [redacted].
3. Na het verstrijken van de periode zoals genoemd in lid 2 treden partijen in overleg om tot een eventuele verlenging van de overeenkomst te komen.
4. Tussentijdse beëindiging door opdrachtgever van de samenwerking is mogelijk, met een opzegtermijn van tenminste een maand.
5. Tussentijdse beëindiging door opdrachtnemer van de samenwerking is mogelijk, met een opzegtermijn van tenminste twee maanden.

Artikel 3. De te verrichten diensten

Opdrachtnemer ondersteunt opdrachtgever bij c.q. levert de volgende dienstverlening :

1. Het afnemen van keel- en neusmonsters bij volwassenen en kinderen ten behoeve van het vaststellen of uitsluiten van een infectie met het coronavirus (hierna het bemonsteren) bij de daarvoor aangemelde personen, zowel op locatie van opdrachtgever als op de thuishelocaties van de daarvoor in aanmerking komende burgers;
2. Het garanderen dat een bemonstering van de hiervoor onder lid 1 bedoelde inwoners zo snel mogelijk kan plaatsvinden, in ieder geval binnen [redacted] uur nadat die burgers (via het landelijke callcenter) zijn aangemeld en geregistreerd in de databank CoronIT. Opdrachtnemer is in staat dagelij [redacted] personen te bemonsteren.
3. De coördinatie van de dagelijkse gang van zaken in de testfaciliteit(en) alsook de portiersfunctie (c.q. de intake van de bij opdrachtgever aangemelde te testen personen);
4. Opdrachtnemer ondersteunt opdrachtgever bij het vaccineren tegen Covid-19 in de breedste zin van het woord en is in de gelegenheid daarbij verschillende disciplines/functies in te zetten, waaronder:
 - a. het voeren van de administratie rondom het vaccineren;
 - b. het daadwerkelijk vaccineren en de daaraan inherente coördinerende werkzaamheden;
 - c. het leveren van (medische) zorg aan de te vaccineren burgers;
 - d. het beheren van de dagelijkse voorraden vaccins en supportmaterialen.
5. De hiervoor benoemde werkzaamheden worden uitgevoerd overeenkomstig het Landelijk Draaiboek

- Werkprocessen Covid-19 (en de daarbij gemaakte regionale werkafspraken), waarbij het door opdrachtnemer in te zetten personeel dient te voldoen aan de kwalificaties die aan de verschillende functies (waaronder verpleegkundigen, artsen, EHBO'ers e.d.) in het kader van wet- en regelgeving worden gesteld. Voorzover opdrachtnemer als gevolg van voortschrijdend inzicht en ervaring wenst af te wijken van dit protocol, zal hierover eerst afstemming met en goedkeuring van opdrachtgever plaatsvinden c.q. gevraagd worden.
6. Alle medewerkers van opdrachtnemer die vanuit hun functie toegang hebben tot CoronIT dienen te beschikken over een VOG (profiel 45) en een geheimhoudingsverklaring (zie bijlage @@ voor het format van de geheimhoudingsverklaring).
 7. Opdrachtnemer is te allen tijde in staat uitvoering te geven aan de regionale Roadmap testen, traceren en vaccineren, zoals dd. [redacted] vastgesteld door [redacted] Opdrachtnemer zal vanaf [redacted] dagelijks [redacted] vaccinaties zetten. Per [redacted] kan opdrachtnemer dagelijks [redacted] vaccinaties zetten.
 8. Opdrachtnemer garandeert voldoende, gekwalificeerd meerderjarig personeel (medewerkers die getraind zijn om een bemonstering vakkundig uit te voeren, stressbestendig zijn en bij voorkeur een medische achtergrond hebben) in te kunnen zetten om de in de overwegingen van deze overeenkomst beschreven taakstelling van opdrachtgever te kunnen vervullen.
 9. In eerste aanleg wordt personeel van opdrachtnemer geïnstrueerd en opgeleid door opdrachtgever, waarna opdrachtnemer zelf verantwoordelijk wordt voor het opleiden van haar (in de toekomst wellicht extra) in te zetten medewerkers. Opdrachtnemer stelt hiertoe een opleidingsprogramma op, welk programma ter goedkeuring aan opdrachtgever wordt voorgelegd. Opdrachtnemer registreert welke medewerkers van haar de opleiding volgen/gevolgd hebben.
 10. Opdrachtnemer voert haar werkzaamheden uit overeenkomstig het door opdrachtgever hiertoe opgesteld protocol. Voorzover opdrachtnemer als gevolg van voortschrijdend inzicht en ervaring wenst af te wijken van dit protocol, zal hierover eerst afstemming met en goedkeuring van opdrachtgever plaatsvinden c.q. gevraagd worden.
 11. Opdrachtnemer heeft een procedure hoe er gehandeld wordt bij medische én andere calamiteiten die zich voor kunnen doen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Deze procedure wordt - gelet op de aard en de massaliteit van de werkzaamheden en het daaraan verbonden afbreukrisico voor opdrachtgever - ter goedkeuring aan opdrachtgever ter hand gesteld, waarbij opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de procedure op voor opdrachtgever relevante onderdelen te wijzigen danwel aan te scherpen;
 12. Partijen ontwikkelen een medisch inhoudelijke rapportage die vervolgens dagelijks door opdrachtnemer aan opdrachtgever aangereikt wordt.

Artikel 4. Prijs van de dienstverlening

1. Het tarief van de door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers voor de uitvoering van de in artikel 3, lid 1 t/m 3 beschreven dienstverlening bedraagt € [redacted] uur;
2. de tarieven van de door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers voor de uitvoering van de in artikel 3, lid 4 beschreven dienstverlening bedragen voor een:

a. EHBO'er/ renner:	€	[redacted]
b. administrator:	€	[redacted]
c. prikker:	€	[redacted]
d. ALS verpleegkundige:	€	[redacted]
e. Coördinator:	€	[redacted]
f. Arts/VS/PA:	€	[redacted]
g. project ondersteuning:	€	[redacted]
3. De kosten van de noodzakelijke - hiervoor onder artikel 3, lid 6 bedoelde - VOG als ook eventueel noodzakelijke Hepatitis B injecties komen voor rekening van opdrachtgever;
4. Facturatie van uren vindt plaats op basis van nacalculatie;
5. Partijen ontwikkelen een managementrapportage, waarin kengetallen worden opgenomen/gegenereerd, op basis waarvan facturatie (en betaling daarvan) van de ureninzet transparant en inzichtelijk is;

6. Alle genoemde bedragen zijn all-in tarieven, d.w.z. dat alle bedragen, behalve de btw en de hiervoor onder lid 3 bedoelde kosten, inclusief alle overige denkbare kosten, belastingen en heffingen zijn;
7. De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de initiële looptijd van deze overeenkomst;
8. De opdrachtgever voldoet het ingevolge deze overeenkomst verschuldigde bedrag op basis van wekelijkse facturatie door opdrachtnemer, waarbij opdrachtgever zich zal inspannen deze facturen binnen 2 weken na datum van ontvangst van de facturen te betalen.

Artikel 5. Tijden en plaatsen diensten

1. De diensten worden gedurende [redacted] dagen in de week van [redacted] tot [redacted] uur verricht, waarbij voor de daadwerkelijke inzet wordt verwezen naar het bepaalde onder artikel 4, lid 5 van deze overeenkomst;
2. Indien het aantal aanmeldingen voor bemonstering dat toelaat resp. noodzakelijk maakt, wordt het "tijdvenster" waarbinnen bemonstert moet worden in overleg tussen partijen beperkt resp. uitgebreid;;
3. De diensten worden verricht op locatie (test- en vaccinatiefaciliteiten) van opdrachtgever alsook op thuislokaties van burgers die thuis bemonsterd moeten worden;

Artikel 6. contractmanagement

Voor een goede sturing van de uitvoering van de dienstverlening en de afstemming tussen partijen over deze overeenkomst, voeren partijen maandelijks overleg.

Artikel 7. Integriteit

Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht personeel van opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

Artikel 8. Privacy

1. Partijen en de door hun ingeschakelde derde partijen zijn bevoegd om persoonsgegevens, privé gegevens en overige data betreffende partijen van derden (inclusief verzekeraars) te ontvangen en te verwerken voor zover dat redelijkerwijs noodzakelijk is voor het kunnen uitvoeren van deze overeenkomst. Partijen verlenen hierbij ondubbelzinnig toestemming over en weer voor de verwerking van deze gegevens en data. Daarbij zullen partijen handelen in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming.
2. De medewerkers van opdrachtnemer die kennis van c.q. toegang (kunnen) krijgen tot privacygevoelige gegevens zullen, aanvullend op deze overeenkomst, ieder op individuele basis een door opdrachtgever op te stellen geheimhoudingsverklaring ondertekenen.
3. Indien Opdrachtnemer verplichtingen aangaande een datalek en/of andere verplichtingen voortvloeiende uit de Algemene verordening gegevensbescherming, niet of niet-tijdig nakomt en de Autoriteit persoonsgegevens Opdrachtgever dientengevolge een bestuurlijke boete oplegt, acht Opdrachtgever Opdrachtnemer verantwoordelijk, tenzij Opdrachtnemer onomstotelijk aantoonbaar is, en zal Opdrachtgever deze geleden schade/bestuurlijke boete, ter hoogte van hetzelfde bedrag, volledig verhalen op Opdrachtnemer. Deze schade/bestuurlijke boete is zonder rechterlijke tussenkomst, Ingebrekestelling of aanmaning direct opelsbaar. Deze verhaalde schade/bestuurlijke boete is niet vatbaar voor verrekening. Dit verhaal laat alle andere rechten of vorderingen van Opdrachtgever (inclusief o.a. het recht op nakoming, schadevergoeding) onverlet.
4. Deze overeenkomst (inclusief haar bijlagen en later overeengekomen addenda) mogen zowel fysiek als digitaal door partijen opgeslagen worden met inachtneming van alle wettelijke verplichtingen. Persoonsgegevens uit deze overeenkomst mogen daarin ook worden verwerkt. Voor zover het persoonsgegevens over anderen dan ondertekenaars betreft, verklaren ondergetekenden van deze

overeenkomst dat deze hun toestemming heeft om deze persoonsgegevens te verstrekken in overeenstemming met het bovenstaande. Tenzij vereist bij wet, zullen partijen ervoor zorgdragen dat toegang tot de informatie beperkt is tot uitsluitend daartoe gerechtigd personeel van partijen, of van gelieerde ondernemingen. De gegevens zullen niet langer bewaard worden dan nodig is voor de uitvoering van deze overeenkomst met inachtneming van alle wettelijke bepalingen, inclusief de archiefwet.

Artikel 9. Slotbepaling

1. Afwijkingen van deze overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
2. Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen diensten.

Aldus op de laatste van de hierna genoemde twee data overeengekomen en in tweevoud getekend,

Opdrachtgever

[Redacted signature]

[Redacted signature]

Plaats/Datum:

[Redacted date]

Opdrachtnemer,
voor deze

[Redacted signature]

[Redacted signature]

Plaats/Datum:

[Redacted date]





Verwerkersovereenkomst uitvoering overeenkomst monsternamen- en vaccinatiediensten

De Veiligheidsregio Limburg Noord, waarvan het Dagelijks Bestuur de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door [REDACTED]

en

[REDACTED] gevestigd te [REDACTED]
[REDACTED] door [REDACTED]

hierna afzonderlijk te noemen "Partij", of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

- a) Partijen hebben o [REDACTED] een overeenkomst gesloten op basis waarvan Verwerker namens de Verwerkingsverant [REDACTED] burgers keel- en neusmonsters gaat afnemen ten behoeve van het vaststellen of uitsluiten van een infectie met het coronavirus (hierna Hoofdovereenkomst);
- b) Partijen de onder a) aangehaalde overeenkomst per [REDACTED] hebben uitgebreid met vaccinatiewerkzaamheden, waarbij per laatstgenoemde datum de afspraken omtrent alle werkzaamheden zoals die door opdrachtnemer worden uitgevoerd in het kader van het testen, monitoren, registreren van Covid-19 besmettingen alsook het vaccineren zijn vervat in een zgn. all-in overeenkomst
- c) Verwerker voor de uitvoering van de onder a) aangehaalde Hoofdovereenkomst toegang heeft tot c.q. Persoonsgegevens verwerkt voor Verwerkingsverantwoordelijke;
- d) Op de verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- e) Partijen in aanvulling op de AVG en de UAVG de afspraken over de verwerking van Persoonsgegevens in april 2021 hebben vastgelegd in een Verwerkersovereenkomst;
- f) Partijen de onder e) aangehaalde Verwerkersovereenkomst willen laten gelden voor alle in de hiervoor onder b) aangehaalde all-in overeenkomst van [REDACTED] en die overeenkomst dus - in het kader van de onderwerpelijke Verwerkersovereenkomst - als Hoofdovereenkomst wensen aan te merken;

Artikel 1 Definities

- 1.1 Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze Verwerkersovereenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.
- 1.2 Bijlagen: aanhangsels bij deze Verwerkersovereenkomst, die onlosmakelijk deel uitmaken van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- 2.2 Deze Verwerkersovereenkomst eindigt op het moment dat Verwerker de verwerking van Persoonsgegevens op grond van de Hoofdovereenkomst heeft beëindigd en de afspraken over het teruggeven en/of wissen van Persoonsgegevens zijn nagekomen.

Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

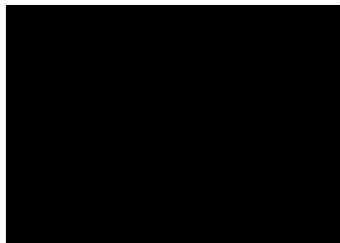
- 3.1 Verwerker verwerkt de door of via Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst en uitsluitend overeenkomstig schriftelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke wettelijke bepaling hem tot verwerking verplicht. In dat geval zal Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de verwerking, daarvan zonder onredelijke vertraging in kennis stellen, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.
- 3.2 De door Verwerker uit te voeren verwerkingen staan beschreven in tabel 1 van Bijlage 1.

Artikel 4 Inhoudelijke afspraken

- 4.1 **Beveiligingsmaatregelen**
Verwerker zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. De wijze waarop Verwerker de passende technische en organisatorische maatregelen aantoont, staat in Bijlage 2.
- 4.2 **Audits**
Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan audits uitgevoerd door een gecertificeerde auditor over de nakoming van de afspraken binnen deze Verwerkersovereenkomst en Bijlagen, tenzij Verwerker door middel van een geldige certificering, die periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst, heeft aangetoond dat Verwerker de gemaakte afspraken nakomt. De kosten van deze audit worden gedragen door Verwerkingsverantwoordelijke (zowel eigen kosten als kosten van Verwerker), tenzij de auditor één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Verwerker constateert die ten nadele zijn van Verwerkingsverantwoordelijke.
- 4.3 **Verwerking buiten de EER**
Verwerker mag Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (laten) verwerken wanneer is voldaan aan de voorwaarden van artikel 45 en 46 AVG. Wanneer er sprake is van een verwerking buiten de EER, dan stelt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke daarvan vooraf op de hoogte.
- 4.4 **Geheimhouding**
Personen die werken voor (sub)Verwerker en (sub)Verwerker zelf, moeten Persoonsgegevens waarmee zij werken geheimhouden. De personen die werken voor Verwerker en subverwerkers hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden aan de geheimhouding.
- 4.5 **Subverwerkers**
De ten tijde van het afsluiten van deze Verwerkersovereenkomst bekende subverwerkers vermeldt Verwerker in tabel 3 van Bijlage 1. Verwerkingsverantwoordelijke verleent hierbij algemene toestemming voor de inschakeling van subverwerkers. Verwerker houdt na de start van de werkzaamheden Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de beoogde inschakeling van nieuwe subverwerkers. Bij de inschakeling van subverwerkers blijven de artikelen 28.2 en 28.4 AVG onverkort van kracht.
- 4.6 **Rechten van betrokkenen**
Als een betrokkene een beroep doet op zijn rechten zoals genoemd in artikel 12 t/m 22 AVG, helpt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke om daarop binnen de wettelijke termijnen een beslissing te nemen.
- 4.7 **Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging**
Op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke werkt Verwerker altijd mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en een voorafgaande raadpleging als bedoeld in artikel 35 en 36 AVG.

Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

- 5.1 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, maar uiterlijk binnen [redacted] formeren na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband met Persoonsgegevens. [redacted] erker vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk,



- de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.
- 5.2 In geval van een Inbreuk neemt Verwerker zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.
 - 5.3 Verwerker heeft een gedetailleerd logboek van de Inbreuken en de maatregelen die op Inbreuken zijn genomen. Verwerkingsverantwoordelijke mag dat inzien, wanneer deze daarom vraagt.
 - 5.4 Verwerkingsverantwoordelijke beslist of de Inbreuk moet worden gemeld bij de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene. Verwerker ondersteunt de Verwerkingsverantwoordelijke waar nodig bij de melding aan de toezichthoudende autoriteit en/of Betrokkene.

Artikel 6 Aansprakelijkheid

- 6.1 Eventuele in de Hoofdovereenkomst overeengekomen beperkingen van de aansprakelijkheid hebben ook betrekking op de Verwerkersovereenkomst.

Artikel 7 Beëindigen verwerkersovereenkomst

- 7.1 Partijen moeten in de Hoofdovereenkomst afspraken maken over de beëindiging van de Hoofdovereenkomst en de daaruit voortvloeiende teruggave en wissing van Persoonsgegevens.
- 7.2 De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 8 Overige bepalingen

- 8.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook als alleen één Partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd aan dezelfde bevoegde rechter als genoemd in de Hoofdovereenkomst.

Ondertekening

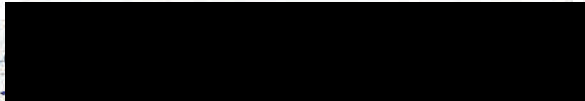

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: 

Veiligheidsregio Limburg Noord
Namens de Voorzitter

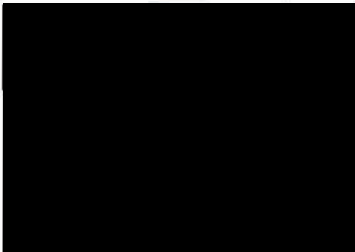


plaats:
datum:



plaats:
datum:





Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

1. Naam verwerking, doeleinden categorieën van betrokkenen, soort persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

Naam verwerking	Verwerkingsdoeleinden	Categorieën van Betrokkenen	Categorie Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	Doorgifte naar derde landen
planning COVID-19 testen	opzoeken, raadplegen, vastleggen, plannen	alle medewerkers van de teststraat	Standaard AVG-data cliënten en de AVG-data van hun omveld	Neen
Inzage COVID-19 testen	raadplegen	alle medewerkers van de teststraat	medische gegevens: positieve COVID-19 test	Neen
planning COVID-19 vaccineren	opzoeken, raadplegen, vastleggen, plannen	alle medewerkers van de vaccinatiestraat	Standaard AVG-data cliënten en de AVG-data van hun omveld	Neen
Inzage COVID-19 vaccineren	raadplegen	alle medewerkers van de vaccinatiestraat	medische gegevens: positieve COVID-19 vaccinatiestraat	Neen
opvragen AVG gegevens medewerkers VRLN	toegang basis faciliteiten netwerk VRLN	netwerk-collega's	standaard personeels-data	Neen

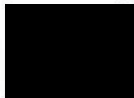
2. Contactgegevens

Contactpersoon Verwerkingsverantwoordelijke (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: [Redacted] Contactgegevens: [Redacted]
Contactpersoon Verwerker (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: [Redacted] Contactgegevens: [Redacted]
Contactgegevens Informatiebeveiligingsdienst (IBD)	Telefoonnummer: [Redacted]

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

3. Ingeschakelde subverwerkers

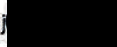
Naam en contactgegevens subverwerker	KvK-nummer	Uitbestede verwerkingen	Toepassing
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CoronIT
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CoronIT
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	CoronIT





Bijlage 2: Aantonen passend niveau van beveiliging en aansluiting bij gedragscode

Normenstelsel

- De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk bij 
- De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de NEN7510 (of de BIR, BIO) of vergelijkbaar, namelijk: NEN7510 en de BIO bij de VRLN

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit de volgende certificering en verklaring van toepasselijkheid:

- Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II). ;
- Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven:
 - > Interne- en externe security audits (o.a. HKZ etc.)

NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in bijlage 1.

- Verwerker is aangesloten bij een goedgekeurde gedragscode, te weten
 - > n.n.b.



OVEREENKOMST BCO-DIENSTEN

De ondergetekenden:

De Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord (VRLN), gevestigd aan de [redacted] met betrekking tot deze overeenkomst op grond van het bepaalde in de mandaatverordening Veiligheidsregio Limburg-Noord rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer [redacted] hierna te noemen 'opdrachtgever'

en

De [redacted] gevestigd aan de [redacted] ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer [redacted], hierna te noemen 'opdrachtnemer'

Hierna tezamen te noemen: partijen.

Overwegende dat:

- a. de VRLN een gemeenschappelijke regeling is van de 15 gemeenten in de Regio Limburg-Noord;
- b. de GGD Limburg-Noord (GGD) als onderdeel van de VRLN diensten verleent en taken uitvoert op gebied van gezondheid en veiligheid zoals uiteengezet in de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Limburg-Noord;
- c. De GGD in dat kader, alsook ter uitvoering van het landelijke opschalingsplan als bedoeld in de brief van [redacted] een taak heeft met betrekking tot het testen, monitoren en registreren van de Covid-19 besmettingen van haar inwoners in haar verzorgingsgebied;
- d. Het zogenaamde bron- en contactonderzoek (BCO) een elementair onderdeel is van deze taakstelling;
- e. De GGD voor dit BCO extra capaciteit wenst in te huren bij de [redacted];
- f. Opdrachtgever aan opdrachtnemer heeft verzocht hiervoor een offerte uit te brengen;
- g. Opdrachtnemer op [redacted] een offerte heeft uitgebracht;
- h. Opdrachtgever deze offerte heeft aanvaard;
- i. Opdrachtnemer als zodanig in staat en bereid is het geoffreerde op eigen rekening en risico uit te voeren;
- j. partijen streven naar een loyale uitvoering van de samenwerking en zullen, gesteld voor ongeregelde zaken, zoveel mogelijk in de geest van deze overeenkomst met elkaar trachten de samenwerking op een goede manier vorm te geven;
- k. in deze overeenkomst rechten en verplichtingen worden vastgelegd die partijen over en weer jegens elkaar hebben;
- l. partijen deze samenwerking wensen vast te leggen in een overeenkomst;

Komen overeen als volgt:

Artikel 1. Algemeen

1. Opdrachtnemer verbindt zich tot het uitvoeren van taken en werkzaamheden als omschreven in deze overeenkomst ten behoeve van opdrachtgever. Opdrachtgever verbindt zich tot betaling van de uit deze afspraken voortvloeiende kosten.

2. Op deze overeenkomst zijn uitsluitend de bijgevoegde algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Veiligheidsregio Limburg-Noord van toepassing, voor zover daarvan in deze overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van opdrachtnemer is uitgesloten.
3. De navolgende documenten maken deel uit van deze overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 - a. deze overeenkomst;
 - b. de verwerkerovereenkomst
 - c. de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Veiligheidsregio Limburg-Noord;
 - d. de door opdrachtnemer aan opdrachtgever uitgebrachte offerte.

Artikel 2. Totstandkoming en duur van deze overeenkomst

1. Deze overeenkomst komt tot stand door ondertekening door partijen.
2. Deze overeenkomst wordt in eerste aanleg aangegaan voor een periode van [] maanden, ingaande op [] en eindigende op []
3. Na het verstrijken van de periode zoals genoemd in lid 2 treden partijen in overleg om tot verlenging van de overeenkomst te komen.
4. Tussentijdse beëindiging van de samenwerking is mogelijk, met een opzegtermijn van tenminste een maand. Opzegging dient schriftelijk te geschieden onder opgave van redenen.

Artikel 3. De te verrichten leveringen en diensten

Opdrachtnemer ondersteunt opdrachtgever bij:

1. de uitvoering van het BCO, waarbij er per werkdag minimaal [] BCO's worden afgenomen.
2. Voor het uitvoeren van de BCO's wordt personeel van opdrachtnemer door opdrachtgever getraind en opgeleid. Hiervoor wordt door opdrachtgever - in samenwerking met de opdrachtnemer - een lesprogramma ontwikkeld.
3. het plannen van GGD-personeel voor het uitvoeren van "BCO-gerelateerde" werkzaamheden.
4. Opdrachtgever verplicht zich om gedurende de initiële periode van deze overeenkomst minimaal [] BCO's per werkdag bij opdrachtnemer af te nemen, waarbij opdrachtnemer zich verplicht om gedurende diezelfde initiële periode van deze overeenkomst t.b.v. opdrachtgever kosteloos een flexibele schil van (extra) medewerkers paraat te houden voor het kunnen uitvoeren van ten minste [] extra BCO's per dag;
5. Voor verdere specificaties van de aard van de opdracht alsook van het profiel/de kwaliteit van de door opdrachtnemer in te zetten medewerkers, wordt verwezen naar de in de aanhef dezes onder g. aangehaalde offerte van opdrachtnemer.

Artikel 4. Prijs van de dienstverlening

1. De onder artikel 3.1. genoemde BCO's worden uitgevoerd tegen een uurtarief van het door opdrachtnemer in te zetten personeel van € [] excl. btw, c.q. - uitgaande van een gemiddelde ureninzet van [] uur per BCO - van € [] excl. btw per BCO;
2. Partijen ontwikkelen een managementrapportage, waarin kengetallen worden opgenomen/gegenereerd, op basis waarvan iedere maand opnieuw bijstelling van de in lid 1 bepaalde urennorm mogelijk wordt;
3. De (eenmalige) kosten van het opleiden en trainen van het personeel van opdrachtnemer voor het uitvoeren van de BCO's (zie artikel 3.2) bedragen € [] excl. btw per uur per op te leiden medewerker van opdrachtnemer, waarbij deze opleidingskosten op 50/50 basis worden verdeeld over partijen.
4. Partijen voeren overleg over het aantal medewerkers van opdrachtnemer dat opgeleid dient te worden.
5. De werkzaamheden ten behoeve van de onder artikel 3.3 bedoelde planning worden uitgevoerd tegen een uurtarief van € [] excl. btw. Hierbij wordt ingeschat dat het maken van een planning ca [] per

maand kost en dat voor dagelijkse finetunen ca. [redacted] per dag nodig is. Alleen de daadwerkelijk gemaakte kosten worden in rekening gebracht.

6. Alle genoemde bedragen zijn all-in tarieven, d.w.z. dat alle bedragen inclusief alle overige denkbare (reis- en verblijf)kosten, belastingen en heffingen zijn.
7. De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze overeenkomst.
8. De opdrachtgever voldoet het ingevolge deze overeenkomst verschuldigde bedrag op basis van 2-wekelijkse facturatie door opdrachtnemer, waarbij opdrachtgever zich zal inspannen deze facturen binnen 2 weken na datum van ontvangst van de facturen te betalen.

Artikel 5. Tijden en plaatsen diensten

1. De diensten worden gedurende [redacted] dagen in de week van [redacted] tot [redacted] uur verricht.
2. De diensten worden in beginsel verricht op locatie van opdrachtnemer, danwel op het thuisadres van de door opdrachtnemer in te zetten medewerkers;
3. Indien de diensten worden verricht op de locatie van opdrachtgever verleent hij het personeel van opdrachtnemer toegang tot de plaats waar de diensten worden verricht en stelt hij dit personeel in staat de diensten onder de bij die partij gebruikelijk arbeidsomstandigheden te verrichten.

Artikel 6. contractmanagement

Voor een goede sturing van de uitvoering van de dienstverlening en de afstemming tussen partijen over deze overeenkomst, voeren de partijen maandelijks overleg.

Artikel 7. Integriteit

Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht personeel van opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.

Artikel 8. Privacy

1. Partijen en de door hun ingeschakelde derde partijen zijn bevoegd om persoonsgegevens, privé gegevens en overige data betreffende partijen van derden (inclusief verzekeraars) te ontvangen en te verwerken voor zover dat redelijkerwijs noodzakelijk is voor het kunnen uitvoeren van deze overeenkomst. Partijen verlenen hierbij ondubbelzinnig toestemming over en weer voor de verwerking van deze gegevens en data. Daarbij zullen partijen handelen in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming.
2. De medewerkers van opdrachtnemer die kennis van c.q. toegang (kunnen) krijgen tot privacygevoelige gegevens zullen, aanvullend op deze overeenkomst, ieder op individuele basis een door opdrachtgever op te stellen geheimhoudingsverklaring ondertekenen.
3. Indien Opdrachtnemer verplichtingen aangaande een datalek en/of andere verplichtingen voortvloeiende uit de Algemene verordening gegevensbescherming, niet of niet-tijdig nakomt en de Autoriteit persoonsgegevens Opdrachtgever dientengevalge een bestuurlijke boete oplegt, acht Opdrachtgever Opdrachtnemer verantwoordelijk, tenzij Opdrachtnemer onomstotelijk aantoont dat deze niet aan hem toerekenbaar is, en zal Opdrachtgever deze geleden schade/bestuurlijke boete, ter hoogte van hetzelfde bedrag, volledig verhalen op Opdrachtnemer. Deze schade/bestuurlijke boete is zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar. Deze verhaalde schade/bestuurlijke boete is niet vatbaar voor verrekening. Dit verhaal laat alle andere rechten of vorderingen van Opdrachtgever (inclusief o.a. het recht op nakoming, schadevergoeding) onverlet.
4. Deze overeenkomst (inclusief haar bijlagen en later overeengekomen addenda) mogen zowel fysiek als digitaal door partijen opgeslagen worden met inachtneming van alle wettelijke verplichtingen. Persoonsgegevens uit deze overeenkomst mogen daarin ook worden verwerkt. Voor zover het

persoonsgegevens over anderen dan ondertekenaars betreft, verklaren ondergetekenden van deze overeenkomst dat deze hun toestemming heeft om deze persoonsgegevens te verstrekken in overeenstemming met het bovenstaande. Tenzij vereist bij wet, zullen partijen ervoor zorgdragen dat toegang tot de informatie beperkt is tot uitsluitend daartoe gerechtigd personeel van partijen, of van gelieerde ondernemingen. De gegevens zullen niet langer bewaard worden dan nodig is voor de uitvoering van deze overeenkomst met inachtneming van alle wettelijke bepalingen, inclusief de archiefwet.

Artikel 9. Slotbepaling

1. Afwijkingen van deze overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
2. Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen diensten.

Aldus op de laatste van de hierna genoemde twee data overeengekomen en in tweevoud getekend,

Opdrachtgever,
voor deze




Datum:

Plaats:

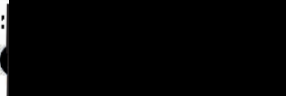


Opdrachtnemer,
voor deze



Datum:

Plaats:





Verwerkersovereenkomst uitvoering overeenkomst BCO-diensten

De Veiligheidsregio Limburg Noord, waarvan het Dagelijks Bestuur de verwerkingsverantwoordelijke is, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door [REDACTED]

en

de [REDACTED], gevestigd te [REDACTED] verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door [REDACTED]

hierna afzonderlijk te noemen "Partij", of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

- a) Partijen hebben op [REDACTED] een overeenkomst gesloten op basis waarvan Verwerker namens de Verwerkingsverantwoordelijke corona-gerelateerd bron- en contactonderzoeken gaat uitvoeren (hierna Hoofdovereenkomst);
- b) Verwerker verwerkt voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst Persoonsgegevens voor Verwerkingsverantwoordelijke;
- c) Op de verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- d) Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG de volgende afspraken over de verwerking van Persoonsgegevens vastleggen in deze verwerkersovereenkomst (hierna: de Verwerkersovereenkomst);

Artikel 1 Definities

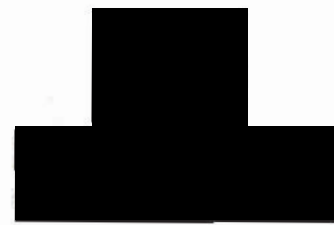
- 1.1 Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze Verwerkersovereenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.
- 1.2 Bijlagen: aanhangsels bij deze Verwerkersovereenkomst, die onlosmakelijk deel uitmaken van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat de Hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij Partijen anders overeenkomen.
- 2.2 Deze Verwerkersovereenkomst eindigt op het moment dat Verwerker de verwerking van Persoonsgegevens op grond van de Hoofdovereenkomst heeft beëindigd en de afspraken over het teruggeven en/of wissen van Persoonsgegevens zijn nagekomen.

Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

- 3.1 Verwerker verwerkt de door of via Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke voor de uitvoering van de Hoofdovereenkomst en uitsluitend overeenkomstig schriftelijke instructies van



Verwerkingsverantwoordelijke, tenzij een op Verwerker van toepassing zijnde Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke wettelijke bepaling hem tot verwerking verplicht. In dat geval zal Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de verwerking, daarvan zonder onredelijke vertraging in kennis stellen, tenzij die wetgeving deze kennisgeving om gewichtige redenen van algemeen belang verbiedt.

- 3.2 De door Verwerker uit te voeren verwerkingen staan beschreven in tabel 1 van Bijlage 1.

Artikel 4 Inhoudelijke afspraken

4.1 **Beveiligingsmaatregelen**

Verwerker zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. De wijze waarop Verwerker de passende technische en organisatorische maatregelen aantoont, staat in Bijlage 2.

4.2 **Audits**

Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan audits uitgevoerd door een gecertificeerde auditor over de nakoming van de afspraken binnen deze Verwerkersovereenkomst en Bijlagen, tenzij Verwerker door middel van een geldige certificering, die periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst, heeft aangetoond dat Verwerker de gemaakte afspraken nakomt. De kosten van deze audit worden gedragen door Verwerkingsverantwoordelijke (zowel elgen kosten als kosten van Verwerker), tenzij de auditor één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Verwerker constateert die ten nadele zijn van Verwerkingsverantwoordelijke.

4.3 **Verwerking buiten de EER**

Verwerker mag Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (laten) verwerken wanneer is voldaan aan de voorwaarden van artikel 45 en 46 AVG. Wanneer er sprake is van een verwerking buiten de EER, dan stelt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke daarvan vooraf op de hoogte.

4.4 **Geheimhouding**

Personen die werken voor (sub)Verwerker en (sub)Verwerker zelf, moeten Persoonsgegevens waarmee zij werken geheimhouden. De personen die werken voor Verwerker en subverwerkers hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden aan de geheimhouding.

4.5 **Subverwerkers**

De ten tijde van het afsluiten van deze Verwerkersovereenkomst bekende subverwerkers vermeldt Verwerker in tabel 3 van Bijlage 1. Verwerkingsverantwoordelijke verleent hierbij algemene toestemming voor de inschakeling van subverwerkers. Verwerker houdt na de start van de werkzaamheden Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de beoogde inschakeling van nieuwe subverwerkers. Bij de inschakeling van subverwerkers blijven de artikelen 28.2 en 28.4 AVG onverkort van kracht.

4.6 **Rechten van betrokkenen**

Als een betrokkene een beroep doet op zijn rechten zoals genoemd in artikel 12 t/m 22 AVG, helpt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke om daarop binnen de wettelijke termijnen een beslissing te nemen.

4.7 **Gegevensbeschermingseffectbeoordeling en voorafgaande raadpleging**

Op verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke werkt Verwerker altijd mee aan een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA) en een voorafgaande raadpleging als bedoeld in artikel 35 en 36 AVG.

Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

- 5.1 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, maar uiterlijk binnen 24 uur, informeren na vaststelling van een (vermoedelijke) inbreuk in verband met Persoonsgegevens. Verwerker vermeldt hierbij voor zover bekend de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) inbreuk,



- de categorie persoonsgegevens, de categorie betrokkenen en het aantal betrokkenen.
- 5.2 In geval van een Inbreuk neemt Verwerker zonder onredelijke vertraging alle maatregelen om de Inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere Inbreuken te voorkomen.
 - 5.3 Verwerker heeft een gedetailleerd logboek van de Inbreuken en de maatregelen die op Inbreuken zijn genomen. Verwerkingsverantwoordelijke mag dat inzien, wanneer deze daarom vraagt.
 - 5.4 Verwerkingsverantwoordelijke beslist of de Inbreuk moet worden gemeld bij de toezichhoudende autoriteit en/of Betrokkene. Verwerker ondersteunt de Verwerkingsverantwoordelijke waar nodig bij de melding aan de toezichhoudende autoriteit en/of Betrokkene.

Artikel 6 Aansprakelijkheid

- 6.1 Eventuele in de Hoofdovereenkomst overeengekomen beperkingen van de aansprakelijkheid hebben ook betrekking op de Verwerkersovereenkomst.

Artikel 7 Beëindigen verwerkersovereenkomst

- 7.1 Partijen moeten in de Hoofdovereenkomst afspraken maken over de beëindiging van de Hoofdovereenkomst en de daaruit voortvloeiende teruggave en wissing van Persoonsgegevens.
- 7.2 De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst.

Artikel 8 Overige bepalingen

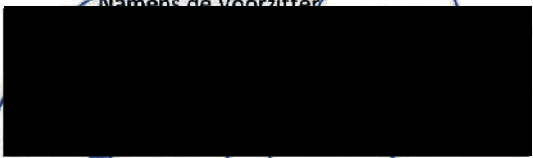
- 8.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, ook als alleen één Partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd aan dezelfde bevoegde rechter als genoemd in de Hoofdovereenkomst.

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Ingangsdatum: 

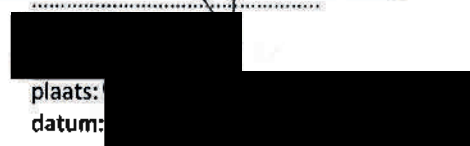
Veiligheidsregio Limburg Noord
Namens de Voorzitter/



plaats:
datum:



plaats:
datum:





Bijlage 1: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

1. Naam verwerking, doeleinden categorieën van betrokkenen, soort persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen.

Naam verwerking	Verwerkingsdoeleinden	Categorieën van Betrokkenen	Categorie Persoonsgegevens (waaronder bijzondere persoonsgegevens)	Doorgifte naar derde landen
opzoeken, contacteren	raadplegen, vastleggen	BC-onderzoeker t.b.v. Bron- en Contact Onderzoek COVID-19	Standaard AVG-data cliënten en de AVG-data van hun omveld	Neen
Traceren (BC)	raadplegen, uitvragen, vastleggen	BC-onderzoeker t.b.v. Bron- en Contact Onderzoek COVID-19	medische gegevens: COVIT-19 besmet overige medische gegevens bij uitvraag	Neen
opvragen AVG gegevens medewerkers VRLN	toegang basis faciliteiten netwerk VRLN	netwerk-collega's	standaard personeels-data	Neen

2. Contactgegevens

Contactpersoon Verwerkingsverantwoordelijke (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: [redacted] Contactgegevens: [redacted]
Contactpersoon Verwerker (NB: Ook buiten kantooruren)	Naam: [redacted] Contactgegevens: [redacted]
Contactgegevens IBD	Telefoonnummer: [redacted]

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

3. Ingeschakelde subverwerkers

Naam en contactgegevens subverwerker	KvK-nummer	Uitbestede verwerkingen	Toepassing
[redacted]	[redacted]	support-desk	CoronIT
[redacted]	[redacted]	applicatie ontwikkeling	CoronIT



Bijlage 2: Aantonen passend niveau van beveiliging en aansluiting bij gedragscode

Normenstelsel

- De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk:
 - > bij [REDACTED] NEN/ISO 27001 (normenstelsel zoals bv NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS).
- De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG (of de BIR, BIO) of vergelijkbaar, namelijk:
 - > BIO bij de VRLN.....
- Anders, nl.

De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit de volgende certificering en verklaring van toepasselijkheid:

- Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II). ;
- Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven:
 - > Interne- en externe security audits (o.a. HKZ etc.)

NB: Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in bijlage 1.

- Verwerker is aangesloten bij een goedgekeurde gedragscode, te weten
 - > n.n.b.



Bruikleenovereenkomst

De ondergetekenden

De Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord (VRLN), gevestigd aan de Nijmeegseweg 42, 5916 PT Venlo, met betrekking tot deze overeenkomst op grond van het bepaalde in de mandaatovereenkomst Veiligheidsregio Limburg-Noord rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer [redacted] hierna te noemen uitlener;

en

De [redacted] ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer [redacted] hierna te noemen bruiklener,

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1

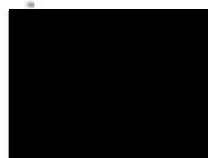
Deze overeenkomst betreft een overeenkomst van bruikleen zoals bedoeld in artikelen 7A:1777 en verder van het Burgerlijk Wetboek, waarbij de uitlener aan de bruiklener het gebruik van de inrichting (werkplekken), zoals nader gespecificeerd in de bij deze overeenkomst de [redacted] de [redacted] van de door bruiklener gehuurde etage uit de "Innovatetoren" aan de [redacted] te [redacted] verder te noemen "de zaak", verschaft.

Artikel 2

Uitlener geeft toestemming voor het uitlenen van de in artikel 1 bedoelde werkplekken. Op 1 november 2020 heeft bruiklener voor de duur van 8 maanden in bruikleen ontvangen de zaak als omschreven in artikel 1. Tenzij deze overeenkomst wordt verlengd, is bruiklener na verloop van deze periode verplicht de zaak terug te geven in dezelfde staat waarin de zaak is ontvangen. Bruiklener mag geen ander gebruik maken van de uitgeleende zaak dan waarvoor de ingerichte kantoorwerk-plekken normaalte worden gebruikt of dan de aard van de zaak met zich mee brengt.

Artikel 3

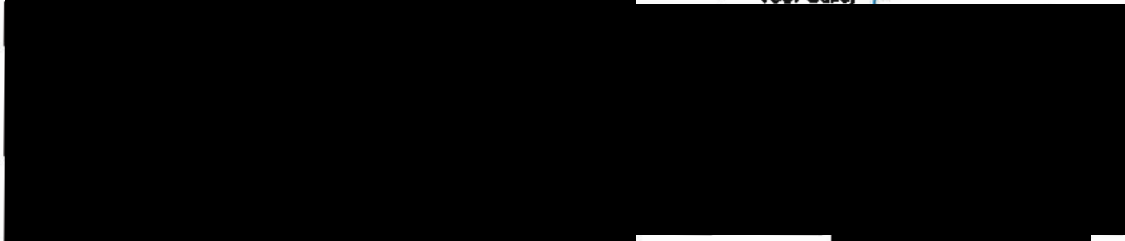
Bruiklener zal zoals in het maatschappelijk verkeer betaamt zorgvuldig zorg dragen voor hetgeen in bruikleen is ontvangen. Bruiklener is jegens uitlener aansprakelijk voor elke schade aan hetgeen in bruikleen is ontvangen, ontstaan tijdens de bruikleenovereenkomst. Voorts dient bruiklener de kosten voor het onderhoud en het gebruik van de in bruikleen gegeven zaak voor zijn rekening te nemen. Bruiklener is niet aansprakelijk voor normale slijtage en waardevermindering die buiten de schuld van bruiklener ontstaat.



Aldus op de laatste van de hierna genoemde twee data overeengekomen en in tweevoud getekend,

Opdrachtgever,
voor deze,

Opdrachtnemer,
voor deze,



Datum:
Plaats:

Datum:
Plaats:

Documentnummer 13.1



Verklaring met betrekking tot de GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Ondergetekende

Naam

Geboortedatum

Geboorteplaats

Werkzaam bij

Afdeling

Verklaart hierbij :

- a. dat hij/zij op de hoogte is gesteld van zijn verplichtingen tot geheimhouding van de vertrouwelijke gegevens van de Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg-Noord (VRLN) die hem/haar ter kennis (kunnen) komen, ingevolge de Ambtenarenwet artikel 125a;
- b. dat hij/zij zich verplicht tot het betrachten van strikte geheimhouding ten aanzien van alles wat ten gevolge zijn/haar activiteiten bij VRLN bekend wordt en waarvan hij/zij weet of kan vermoeden dat deze informatie van vertrouwelijke aard is;
- c. dat hij/zij belooft de voorschriften, welke zijn of zullen worden gegeven inzake de beveiliging van die gegevens getrouwelijk te zullen nakomen;
- d. dat hij/zij die gegevens niet aan niet gerechtigden zal onthullen, tenzij hem/haar door de VRLN daartoe schriftelijk toestemming is verleend;
- e. dat hij/zij kennis heeft genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding geldend op 20 april 2016, te weten de artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273 (snelkoppelingen te vinden op internet) en dat hij/zij de betekenis en het belang van die bepalingen heeft begrepen;
- f. Daarnaast verklaart ondergetekende dat hij/zij de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens zal beperken tot wat nodig is voor de vervulling werkzaamheden (Need-to-Know principe);
- g. dat hij/zij deze verplichting tot geheimhouding ook zal naleven als er geen sprake meer is van een arbeidsverhouding van welke aard dan ook met de VRLN;
- h. dat hij/zij zich ervan bewust is dat op (enige) overtreding van de geheimhoudingsverplichtingen een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot [redacted] per gebeurtenis aan hem/haar wordt opgelegd, onverminderd zijn gehoudenheid tot betaling aan de VRLN van een volledige schadevergoeding te dezer zake, indien deze meer dan vermeld boetebedrag mocht belopen.

(plaats),

(datum)

(handtekening)

Stuur deze verklaring na ondertekening naar:

Veiligheidsregio Limburg-Noord, t.a.v. P&O, Antwoordnummer [redacted] of scan deze in en mail de verklaring naar [redacted]@vrln.nl

Toelichting bij de geheimhoudingsverklaring

Algemeen

Je hebt de geheimhoudingsverklaring ontvangen en moet deze ondertekenen. In de verklaring staan de wetsartikelen waar je je aan te houden hebt. Dit hoort erbij omdat we verplicht zijn om je goed en juridisch correct te informeren.

Wat staat er eigenlijk?

De gegevensverwerking is noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak en in het belang van betrokkene. Heb je de gegevens niet nodig, dan mag je ze ook niet raadplegen. Dit betekent ook dat je van een klant niet meer opvraagt, dan je voor je werk nodig hebt. We noemen dit ook wel "Need-to-Know".

In de meeste applicaties is het toegangsbeheer per groep geregeld. Je hebt dus dezelfde rechten als je collega's, maar je hebt geen recht om gegevens te bekijken van een klant van een collega. Als je niet kunt uitleggen waarom je iets opvraagt, handel je waarschijnlijk in strijd met de bepalingen uit onder andere de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Je weet dat alle opvragingen vastgelegd worden (logging) en dat dit regelmatig wordt gecontroleerd. Ook deze controle is een wettelijke verplichting.

Geheimhouding betekent ook dat je deze informatie niet met anderen deelt, behalve als je daar wettelijk toe verplicht bent (o.a. samenwerking Sociaal Domein). Concreet komt dit neer op de z.g. Clean Desk Policy (geen vertrouwelijke informatie open en bloot laten liggen, ook niet op het scherm van je computer) en niet over klanten/burgers praten als dit niet nodig is. Moet dat wel, dan zorg je ervoor dat anderen niet kunnen meeluisteren. Is dat niet mogelijk, doe het dan zo dat niet herkenbaar is over wie (geen namen of adressen noemen) het gaat.

De wetgever neemt geheimhouding serieus. Zo staat, in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht, aangegeven dat overtreding van deze regels wordt gezien als een misdrijf van de 4e categorie. Hiervoor kan een gevangenisstraf van maximaal 1 jaar of een geldboete van de vierde categorie (per 01-12-2012 € 19.500 worden opgelegd). In minder ernstige gevallen neemt de werkgever disciplinaire maatregelen, die kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

Wat betekent dat voor jou?

Zie het als de bepalingen in een contract. We vertrouwen elkaar, zijn integer en houden ons aan de afspraken en de gedragscode. Na ondertekening kijk je niet meer naar het contract. Alleen voor de hoge uitzondering waarin het mis gaat, moet je alles wel goed geregeld hebben.

Nadere uitleg:

1. Geheimhouding

Vertrouwelijke informatie op schrift is te herkennen doordat er 'vertrouwelijk' op staat. Ook stempels of aantekeningen als 'geheim' en dergelijke kwalificeren een document als vertrouwelijk.

Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van het college, discussies of verschillen van mening.

2. Goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de CAR-UWO. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de Regeling voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen, Regeling klokkenluiders Veiligheidsregio Limburg-Noord en het Privacyreglement e-mail en Internetgebruik.

3. Toegang tot gebouwen, apparatuur en kwetsbare ruimten

Met locatie wordt bedoeld elk gebouw waarin een onderdeel van de VRLN is gevestigd, of een plaats waar medewerkers werkzaam zijn, dus ook bedrijfsterreinen, kunstwerken, vervoermiddelen, etc.

Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscodes, passwords, apparatuur en software.

Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: computer- en netwerkrumten, ruimten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefnumten, ruimten met toegang tot bedrijfsvoering gegevens ruimten waarin zich kluizen bevinden, werkplaatsen waar kostbare apparatuur aanwezig is.

4. Omgang informatie

Zoals onder het kopje 'Geheimhouding' al is aangegeven worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens.

Voorbeelden van mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook jouw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b CAR-UWO).

5. Omgang bedrijfsmiddelen

Voorbeelden van bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoeften, laptops, beamers, vervoermiddelen zoals dienstauto of dienstfiets. Voorbeelden van ongewenst gebruik van inter-/intranet en e-mail zijn het surfen naar dubieuze websites, het openen van e-mail van totaal onbekende afzenders dan wel e-mail met een vreemde bijlage, het downloaden van muziekbestanden of software zonder licentie, etc.

Bijlage wetsartikelen bij geheimhoudingsverklaring

Ambtenarenwet

artikel 125a

1 De ambtenaar dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens of van de uitoefening van het recht tot vereniging, tot vergadering en tot betoging, indien door de uitoefening van deze rechten de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.

2 Het eerste lid is, voor wat betreft het recht van vereniging, niet van toepassing op het lidmaatschap van:

- a) een politieke groepering, waarvan de aanduiding is ingeschreven overeenkomstig de Kieswet of
- b) een vakvereniging.

3 De ambtenaar is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.

Artikel 15:1

De ambtenaar is gehouden zijn functie nauwgezet en ijverig te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.

Artikel 15:1b

Het is de ambtenaar verboden, behoudens toestemming verleend door of namens het college in bijzondere gevallen, ten eigen bate:

- a. diensten te laten verrichten door personen in gemeentedienst;
- b. aan de gemeente toebehorende eigendommen te gebruiken;
- c. gebruik te maken van hetgeen hem in of in verband met de vervulling van zijn functie ter kennis is gekomen

Wetboek van Strafrecht

Artikel 2

De Nederlandse strafwet is toepasselijk op ieder die zich in Nederland aan enig strafbaar feit schuldig maakt.

Artikel 3

De Nederlandse strafwet is toepasselijk op ieder die zich buiten Nederland aan boord van een Nederlands vaartuig of luchtvaartuig aan enig strafbaar feit schuldig maakt.

Artikel 4

De Nederlandse strafwet is toepasselijk op ieder die zich buiten Nederland schuldig maakt:

- a. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 92 tot en met 96, 97a, 98 tot en met 98c, 105 en 108 tot en met 110;
- b. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 131 tot en met 134 en 189, indien het strafbare feit of het misdrijf waarvan in die artikelen wordt gesproken, een misdrijf is als onder a bedoeld;
- c. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 208 tot en met 214 en 216 tot en met 223;
- d. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 225 tot en met 227b en 232 indien het strafbare feit is gepleegd tegen een Nederlandse overheidsinstelling;

e. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 381 tot en met 385b, 409 en 410 of aan de overtreding omschreven in artikel 446a;

f. aan het misdrijf omschreven in artikel 207a.

Artikel 5

1 De Nederlandse strafwet is toepasselijk op een ieder die zich buiten Nederland schuldig maakt aan een misdrijf tegen een Nederlander, een Nederlandse ambtenaar, een Nederlands voertuig, vaartuig of luchtvaartuig, voor zover op dit feit naar de wettelijke omschrijving een gevangenisstraf van ten minste acht jaren is gesteld en daarop door de wet van het land waar het begaan is, straf is gesteld.

2 Met een Nederlander wordt voor de toepassing van het eerste lid gelijkgesteld de vreemdeling die in Nederland een vaste woon- of verblijfplaats heeft.

Artikel 6

1 De Nederlandse strafwet is toepasselijk op een ieder die zich buiten Nederland schuldig maakt aan een feit voor zover een bij algemene maatregel van bestuur aangewezen verdrag of besluit van een volkenrechtelijke organisatie tot het vestigen van rechtsmacht over dat feit verplicht.

2 In de algemene maatregel van bestuur, bedoeld in het eerste lid, worden de feiten omschreven met betrekking tot welke de bij de maatregel aangewezen verdragen en besluiten van volkenrechtelijke organisaties tot de vestiging van rechtsmacht verplichten.

Artikel 7

1 De Nederlandse strafwet is toepasselijk op de Nederlander die zich buiten Nederland schuldig maakt aan een feit dat door de Nederlandse strafwet als misdrijf wordt beschouwd en waarop door de wet van het land waar het begaan is, straf is gesteld.

2 De Nederlandse strafwet is voorts toepasselijk op de Nederlander die zich buiten Nederland schuldig maakt:

a. aan een van de misdrijven omschreven in de Titels I en II van het Tweede Boek en in de artikelen 192a tot en met 192c, 197a tot en met 197c, 206, 237, 272 en 273;

b. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 177, 178, 179, 180, 189, 200, 207a, 285a en 361, voor zover het feit gericht is tegen de rechtspleging van het Internationaal Strafhof;

c. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 240b en 242 tot en met 250;

d. aan een van de misdrijven omschreven in de artikelen 300 tot en met 303, voor zover het feit oplevert genitale verminking van een persoon van het vrouwelijke geslacht die de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt;

e. aan het misdrijf omschreven in artikel 284.

3 Met een Nederlander wordt voor de toepassing van het eerste en het tweede lid, onder b tot en met e, gelijkgesteld de vreemdeling die na het plegen van het feit Nederlander wordt alsmede, voor de toepassing van het eerste en tweede lid, de vreemdeling die in Nederland een vaste woon- of verblijfplaats heeft.

Artikel 8

De Nederlandse strafwet is toepasselijk op de Nederlandse ambtenaar die zich buiten Nederland schuldig maakt aan een van de misdrijven omschreven in Titel XXVIII van het Tweede Boek.

Artikel 23

1 Hij die tot een geldboete is veroordeeld is verplicht tot betaling van het vastgestelde bedrag aan de staat binnen de termijn door het openbaar ministerie dat met de tenuitvoerlegging van de strafbeschikking of het vonnis of arrest is belast, te stellen.

2 Het bedrag van de geldboete is ten minste € 3.

3 De geldboete die voor een strafbaar feit ten hoogste kan worden opgelegd, is gelijk aan het bedrag van de categorie die voor dat feit is bepaald.

4 Er zijn zes categorieën:

de eerste categorie, € 335 [Red: Per 1 januari 2018: € 415.] ;

de tweede categorie, € 3 350 [Red: Per 1 januari 2018: € 4.150.] ;

de derde categorie, € 6 700 [Red: Per 1 januari 2018: € 8.300.] ;

de vierde categorie, € 16 750 [Red: Per 1 januari 2018: € 20.750.] ;

de vijfde categorie, € 67 000 [Red: Per 1 januari 2018: € 83.000.] ;

de zesde categorie, € 670 000 [Red: Per 1 januari 2018: € 830.000.] .

5 Voor een overtreding, onderscheidenlijk een misdrijf, waarop geen geldboete is gesteld, kan een geldboete worden opgelegd tot ten hoogste het bedrag van de eerste, onderscheidenlijk de derde categorie.

6 Voor een overtreding, onderscheidenlijk een misdrijf, waarop een geldboete is gesteld, maar waarvoor geen boetecategorie is bepaald, kan een geldboete worden opgelegd tot ten hoogste het bedrag van de eerste, onderscheidenlijk de derde categorie, indien dit bedrag hoger is dan het bedrag van de op het betrokken strafbare feit gestelde geldboete.

7 Bij veroordeling van een rechtspersoon kan, indien de voor het feit bepaalde boetecategorie geen passende bestraffing toelaat, een geldboete worden opgelegd tot ten hoogste het bedrag van de naast hogere categorie. Indien voor het feit een geldboete van de zesde categorie kan worden opgelegd en die boetecategorie geen passende bestraffing toelaat, kan een geldboete worden opgelegd tot ten hoogste tien procent van de jaaromzet van de rechtspersoon in het boekjaar voorafgaande aan de uitspraak of strafbeschikking.

8 Het voorgaande lid is van overeenkomstige toepassing bij veroordeling van een vennootschap zonder rechtspersoonlijkheid, maatschap, rederij of doelvermogen.

9 De in het vierde lid genoemde bedragen worden elke twee jaar, met ingang van 1 januari van een jaar, bij algemene maatregel van bestuur aangepast aan de ontwikkeling van de consumentenprijsindex sinds de vorige aanpassing van deze bedragen. Bij deze aanpassing wordt het geldbedrag van de eerste categorie op een veelvoud van € 5 naar beneden afgerond en worden, uitgaande van het geldbedrag van deze eerste categorie en onder instandhouding van de onderlinge verhouding tussen de bedragen van de geldboetecategorieën, de bedragen van de tweede tot en met de zesde geldboetecategorie bepaald.

Titel XVII. Schending van geheimen

Artikel 272

1 Hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie.

2 Indien dit misdrijf tegen een bepaald persoon gepleegd is, wordt het slechts vervolgd op diens klacht.

Artikel 273

1 Met gevangenisstraf van ten hoogste zes maanden of geldboete van de vierde categorie wordt gestraft hij die opzettelijk

1°. aangaande een onderneming van handel, nijverheid of dienstverlening bij welke hij werkzaam is of is geweest, bijzonderheden waarvan hem geheimhouding is opgelegd, bekend maakt of

2°. gegevens die door misdrijf zijn verkregen uit een geautomatiseerd werk van een onderneming van handel, nijverheid of dienstverlening en die betrekking hebben op deze onderneming, bekend maakt of uit winstbejag gebruikt, indien deze gegevens ten tijde van de bekendmaking of het gebruik niet algemeen bekend waren en daaruit enig nadeel kan ontstaan.

2 Niet strafbaar is hij die te goeder trouw heeft kunnen aannemen dat het algemeen belang de bekendmaking vereiste.

3 Geen vervolging heeft plaats dan op klacht van het bestuur van de onderneming.

Wetboek van Strafvordering

Artikel 162

1 Openbare colleges en ambtenaren die in de uitoefening van hun bediening kennis krijgen van een misdrijf met de opsporing waarvan zij niet zijn belast, zijn verplicht daarvan onverwijld aangifte te doen, met afgifte van de tot de zaak betrekkelijke stukken, aan de officier van justitie of aan een van zijn hulpofficieren,

a. indien het misdrijf is een ambtsmisdrijf als bedoeld in titel XXVIII van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht, dan wel

b. indien het misdrijf is begaan door een ambtenaar die daarbij een bijzondere ambtsplicht heeft geschonden of daarbij gebruik heeft gemaakt van macht, gelegenheid of middel hem door zijn ambt geschonken, dan wel

c. indien door het misdrijf inbreuk op of onrechtmatig gebruik wordt gemaakt van een regeling waarvan de uitvoering of de zorg voor de naleving aan hen is opgedragen.

2 Zij verschaffen de officier van justitie of de door deze aangewezen hulpofficier desgevraagd alle inlichtingen omtrent strafbare feiten met de opsporing waarvan zij niet zijn belast en die in de uitoefening van hun bediening te hunner kennis zijn gekomen.

3 De bepalingen van het eerste en tweede lid zijn niet van toepassing op de ambtenaar die door het doen van aangifte of het verschaffen van inlichtingen gevaar zou doen ontstaan voor een vervolging van zich zelf of van iemand bij wiens vervolging hij zich van het afleggen van getuigenis zou kunnen verschonen.

4 Gelijke verplichtingen rusten op rechtspersonen of organen van rechtspersonen wier taken en bevoegdheden zijn omschreven bij of krachtens de wet, voor zover daartoe bij algemene maatregel van bestuur aangewezen.

5 Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voorschriften worden gegeven in het belang van een goede uitvoering van dit artikel.

6 De aangifte van misdrijven, bedoeld in het eerste lid onder c, kan in overleg met de officier van justitie en met inachtneming van de voorschriften, als bedoeld in het vorige lid, nader worden beperkt.

7 De voordracht voor een algemene maatregel van bestuur als bedoeld in het vierde of vijfde lid, wordt niet gedaan dan nadat het ontwerp in de *Nederlandse Staatscourant* is bekend gemaakt en sedert de dag waarop de bekendmaking is geschied twee maanden verstreken zijn.

COVID-19

Procedure en werkinstructie bronopsporing en contactonderzoek van de GGD Limburg-Noord

Inhoud

1. Aanleiding	2
2. Bronopsporing	2
3. Contactonderzoek	3
3.1 Contacten zijn in 3 categorieën ingedeeld:	3
3.2 Informatiebrieven en e-mails	3
4. Procedure BCO	5
5. Huiswerk BCO	5
6. Werkinstructie 1e telefonische contact bevestigde patiënt	6
7. Actielijst ná telefonische contact bevestigde patiënt	8
8. Alertheid bij RODE VLAGGEN	12
9. Medische termen en afkorting	13

1. Aanleiding

Verandering van invulling van bronopsporing en contactonderzoek (BCO) beschreven in de bijlage: Protocol bron- en contactonderzoek COVID-19 van de LCI richtlijn Covid-19.

Het doel van het contractonderzoek is om contacten te identificeren en hen te informeren over:

- de blootstelling,
- risico op besmetting
- het nemen van maatregelen om verdere verspreiding te voorkomen.

Deze procedure is een regionale uitwerking van bovenstaand protocol.

De bedoeling is dat BCO volgens deze procedure wordt uitgevoerd zodat we als GGD Limburg Noord een uniform als GGD Limburg Noor beleid uitdragen.

Startdatum GGD LN: 11-05-2020

2. Bronopsporing

Bij elke bevestigde patiënt met COVID-19 moet nagegaan worden waar hij/zij denkt de infectie mogelijk te hebben opgelopen. Ook is navraag in welke setting sprake was van gerelateerde ziektegevallen. De juiste vragen zijn opgenomen in de "Vragenlijst positief geteste COVID-19 patiënt".

Lokaal, regionaal en landelijke is alertheid geboden op bijzondere clustering van cases. Deze verdienen nader onderzoek en zo nodig aanvullende maatregelen. Zie verderop in deze beschrijving het onderdeel Alertheid bij RODE VLAGGEN.

3. Contactonderzoek

De GGD initieert het contact onderzoek binnen 24 uur na ontvangen melding van een patiënt met (laboratorium) bevestigde COVID-19 (Index-pt). Definitie besmettelijke periode is aangepast: namelijk vanaf 2 dagen voor het begin van de klachten van de index en eindigt als de index 24 uur klachtenvrij is en minimaal 7 dagen na start symptomen. Bij asymptomatische infecties wordt tot 2 dagen voor de test teruggekeken naar contacten. Bij immuungecompromitteerde patiënten wordt minimaal 14 in plaats van 7 dagen gehanteerd. Zie "Vragenlijst positief geteste COVID-19 patiënt" voor concretisering.

3.1 Contacten zijn in 3 categorieën ingedeeld:

1a Huisgenoten

In dezelfde woonomgeving levend, langdurig op minder dan 1,5 meter afstand

Aangescherpt beleid Strikte quarantaine voor huisgenoten

Mondeling toegelicht door de GGD en daarna schriftelijke informatie

2a Nauwe contacten

contact > 15 minuten op < 1,5 meter afstand)

2b Kortdurend hoog-risico blootstelling

op < 15 minuten en < 1,5 meter afstand, zoals zoenen / direct aan-hoesten.

Aangescherpt beleid Dringend thuisblijfadvis voor nauwe contacten

Geïnformeerd door de GGD, eerst mondeling en dan schriftelijk.

3 overige contacten

contact > 15 minuten op >1,5 meter afstand in dezelfde ruimte)

Aangescherpt beleid Overige contacten worden door de GGD per mail benaderd over de vaststelling van COVID-19 bij een persoon in hun omgeving.

Voor alle 3 categorieën gelden de algemene hygiëeadvies, het advies om alert te zijn op klachten (zoals verkoudheidsklachten; neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, (licht) hoesten, plotseling verlies van reuk en/of smaak (zonder neusverstopping), kortademigheid/benauwdheid, verhoging óf koorts boven de 38 graden) en direct contact op te nemen met de GGD Limburg-Noord via het telefoonnummer voor BCO 088 – 1191940 als klachten ontstaan om z.s.m. getest te worden op COVID-19. Bij contacten kunnen ook andere klachten passen bij COVID-19 raadpleeg daarvoor de bijlage [Protocol bron- en contactonderzoek COVID-19](#) van de LCI-richtlijn.

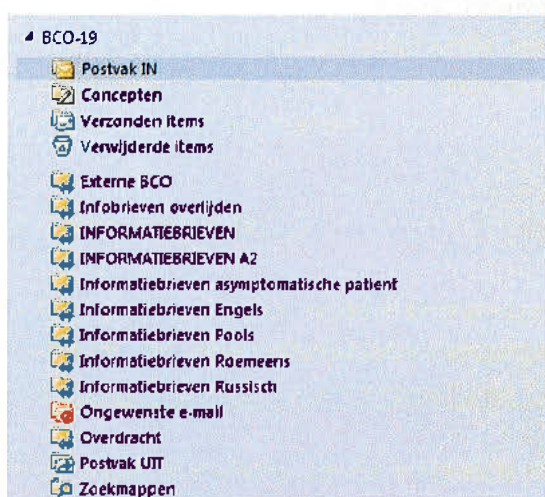
3.2 Informatiebrieven en e-mails

De informatiebrieven voor huisgenoten en nauwe contacten van asymptomatisch geteste persoon, zijn verwerkt in verschillende mails voor de index en de 3 verschillende contacten. Er is tevens een aparte mail voor huisgenoten van overleden patiënt.

COVID-19

Er zijn ook informatiebrieven beschikbaar op A2 niveau (eenvoudige versie met korte zinnen en afbeeldingen), deze staan in de aparte map 'INFORMATIEBRIEVEN A2'. Aan de hand van het telefoongesprek met index/contacten maak je de keuze of de informatiebrief op A2 of B1 niveau stuurt. In de informatiebrieven op B1 staat ook altijd een link naar het A2 niveau.

In elke mail is een hyperlink gemaakt waarbij de betreffende leefregels/infobrieven zich opent op de RIVM-pagina. Elke mail moet voorzien worden van HP-zone nummer van de Index-pt en vanuit Outlook Mail Inbox **ggd-bron-en-contactonderzoek**: "INFORMATIEBRIEVEN" of "informatiebrieven asymptomatische patiënt" verstuurd worden. Zie hieronder een afbeelding van de mapjes



Informatiebrieven (contacten) bevestigde COVID-19-patiënt zijn ook te vinden in de bijlage [Protocol bron- en contactonderzoek COVID-19](#) van de LCI-richtlijn en in het [overzicht informatiebrieven](#).

Specifiek advies voor contacten in kinderopvang en primair onderwijs als bij een onderwijzer, begeleider of kind/leerling COVID-19 wordt vastgesteld, worden groepsgenoten geïnformeerd en getest conform overige contacten. Hiervoor is de informatiebrief "Informatie voor contacten van positief geteste COVID-19-patiënt in primair onderwijs en kindercentra" opgesteld, te vinden in de bijlage [Protocol bron- en contactonderzoek COVID-19](#) van de LCI-richtlijn.

3.3 Cruciaal beroep

Als huisgenoten of nauwe contacten in een cruciaal beroep of vitaal proces werken is er voor hen geen uitzondering op het quarantainebeleid. Zij mogen alleen werken in overleg en ná toestemming van de GGD arts en na overleg met de bedrijfsarts. En uiteraard alleen als ze geen klachten hebben. Zie ter informatie onderstaand

COVID-19

schema.

zorgmedewerker (zonder klachten) met een	beleid voor zorgmedewerker	voorwaarden
positief geteste huisgenoot	thuisblijven tot 14 dagen na het laatste contact***	
positief getest nauw contact	kan werken	tot 14 dagen na laatste contact dient zorgmedewerker PBM**** te gebruiken
huisgenoot met luchtwegklachten en koorts en/of benauwdheid	kan werken	tot testuitslag van huisgenoot bekend is dient zorgmedewerker PBM**** te gebruiken

Symptoomvrij van COVID-19 = geen koorts, geen diarree, geen spierpijn, geen keelpijn, geen benauwdheid, geen neusverkoudheid. Symptomen zoals door patiënt en/of behandelaar herkenbaar bij hooikoorts, astma, chronische hoest om andere redenen vallen niet onder symptomen van COVID-19. **Moeheid, verlies van smaak en geur en aanhoudend kuchende hoest** kunnen een paar dagen tot weken langer aanhouden, zoals bekend is bij andere virale verwekkers, er is dan geen sprake meer van besmettelijkheid.

4. Procedure BCO

Voor het hele proces rondom Bronopsporing en Contactonderzoek zijn verschillende taken en verantwoordelijkheden ondergebracht bij verschillende rollen.

Zie [Kapstok Rollen Taken Procedures COVID-19.docx](#)

Voor deze procedure zijn de volgende rollen relevant om te benoemen:

- De BCO-verdeler zorgt voor de verdeling van de casussen en andere acties onder BCO-ers.
- De BCO-coördinator is beschikbaar als vraagbaak voor de BCO-ers op medisch-inhoudelijk vlak en is de linking-pin naar het regulier IZB-team via de BCO-IZB verpleegkundige.
- De BCO-er voert het BCO en de monitoringsgesprekken uit conform bronopsporing en contactonderzoek COVID-19 en registreert conform de Gebruikershandleiding HP-zone COVID-19
- De Covid-regie verpleegkundige is beschikbaar als vraagbaak voor de BCO-coördinator en is de linking-pin naar het regulier IZB-team en zorgt voor terugkoppeling beleid en regie bij **RODE VLAGGEN** aan BCO-coördinator t.b.v. BCO-ers
- Regulier IZB-team bestaande uit BCO-IZB-verpleegkundige, IZB-verpleegkundigen, IZB-artsen (voor-en achterwacht) zijn vraagbaak voor complexe vragen en verantwoordelijk voor beleid en regie **RODE VLAGGEN**.

5. Huiswerk BCO

1. Lees het [Protocol bron- en contactonderzoek COVID-19](#) van de LCI-richtlijn,

COVID-19

VSI COVID-19 Stappenplan <https://lci.rivm.nl/stappenplan/covid-19> én de hierboven genoemde informatiebrieven goed door. Let op: hier kunnen telkens wijzigingen in staan, dus maak gebruik van de meest recente versie.

2. Doorloop "Inwerkplan Bron- en contactonderzoek (BCO)".
3. Lees deze "Procedure en werkinstructie bronopsporing en contactonderzoek van de GGD Limburg-Noord"
4. Lees "Leidraad Telefoongesprek COVID-19 patiënt"
5. Lees de drie "Q en A BCO":
 - Q en A GGD LN
 - Q en A LCI BCO voor GGD'n
 - Q en A GGD GHOR Nederland BCO
6. Lees de "Gebruikershandleiding HPzone Covid-19"
7. Bekijk de "Vragenlijst positief geteste COVID-19 patiënt"
8. Bekijk de "Monitoring Contactlijst COVID-19"
9. Volg de e-learning :

<https://www.nspoh.nl/e-learning-bron-contactonderzoek-covid-19/>

Zie Intranet voor meest recente versies van de bovengenoemde documenten 2 t/m 8 (Intranet > Samenwerkingspagina > Crisisteam GGD > Infectieziektebestrijding > Corona > Bron-en Contactonderzoek). Let op: hier kunnen telkens wijzigingen in staan, dus maak gebruik van de meest recente digitale versies.

6. Werkinstructie 1e telefonische contact bevestigde patiënt

Werkinstructie 1e telefonische contact bevestigde patiënt met COVID-19* (en huisgenoten) door de BCO-er.

Begin met voorstellen en korte toelichting reden telefonisch contact.

Check of de persoon op de hoogte is van de uitslag. Leg uit dat het meldingsplichtige ziekte betreft en het van belang is dat we: 1) aanvullende vragen stellen t.b.v. landelijke registratie; 2) informatie geven over de te nemen maatregelen; 3) bron en contactonderzoek doen om verdere verspreiding te voorkomen). Geef aan dat het telefoongesprek mogelijk langere tijd gaat duren.

- Start het contactonderzoek met "Vragenlijst positief geteste COVID-19 patiënt". Vraag onderliggend lijden uit m.b.t. immuun gecompromitteerde.
- Licht mondeling de informatie toe, die je per mail gaat versturen voor een positief geteste COVID-19-patiënt en huisgenoten. Benadruk de periode van thuisisolatie en wanneer deze weer opgeheven mag worden. Maak zelf een inschatting in hoeverre details uit brieven benoemd moeten worden.
- Indien index op het moment van afname asymptomatisch is, kan de thuisisolatie worden opgeheven na 72 uur na afname van het monster. Deze 72 uur geldt ook voor de huisgenoten. Deze laatsten dienen hun gezondheid

COVID-19

- 14 dagen in de gaten te houden. Het is niet nodig verdere contacten te inventariseren.
- Ga over tot benoemen en inventariseren van **3 categorieën** contacten.
 - 1) huisgenoten
2a en 2b) nauwe contacten (contact > 15 minuten op < 1,5 meter afstand, **of kortdurend hoog-risico** blootstelling op < 15 minuten en < 1,5 meter afstand, zoals zoenen / direct aan-hoesten.)
 - 3) overige contacten (contact > 15 minuten op >1,5 meter afstand)
 - Begin minimaal met het inventariseren van categorie 1 en noteer de gegevens in Monitoring Contactlijst COVID-19 .
 - Sla deze Monitoring Contactlijst COVID-19 tijdelijk op. *Op de P-schijf: PG-infectieziekten > Infectieziekten per onderwerp COVID-19 > map Monitoring Contactlijst COVID-19.* Let op: begin bij de naamgeving van dit document met het HP-zone nummer in van de Index-patiënt (dus bv. 12345 Monitoring Contactlijst COVID-19)
 - Ga na of het mogelijk is voor de patiënt om categorie 2 en 3 zelf digitaal in te vullen en op korte termijn terug te sturen. Liefst zo snel mogelijk, maximaal binnen een dagdeel. Als dit niet mogelijk is, ga dan door met zelf inventariseren. Maak eventueel de afspraak om terug te bellen op later tijdstip als dit wenselijk is.
 - De GGD mag op basis van de WPG alle contacten benaderen. De GGD mag echter niet zonder toestemming de naam van de indexpatiënt noemen aan de contacten. Aan elke indexpatiënt moet gevraagd worden: 'Vindt u het goed dat wij uw naam noemen aan de contacten'? Als de indexpatiënt hier geen toestemming voor geeft, dan benadert de GGD de contacten anoniem.
 - Vraag ter plekke ook huisgenoten te spreken om mondeling toelichting te geven op de schriftelijke informatie voor huisgenoten. Ga na of het wenselijk is dat de patiënt eerst zelf zijn/haar huisgenoten informeert over de bevestigde COVID-19. Mogelijk is de uitslag hen nog niet bekend. Houd hier rekening mee. Ook kinderen moeten mondeling geïnformeerd worden. De manier waarop is afhankelijk van de leeftijd. Voor kinderen onder de 12 jaar via de ouders. Voor kinderen vanaf 12 jaar verdient het de voorkeur hen zelf te spreken.
 - Bespreek met index dat je na 7 en 14 dagen telefonisch contact opneemt wordt voor evaluatie thuisisolatie (ook van huisgenoten, bij voorkeur zelfde monitoringsdatum!).
 - Bespreek dat de nauwe contacten door de GGD telefonisch benaderd worden. Index-patiënt dient de nauwe contacten zelf van te voren te informeren dat de GGD hen belt en een mail met leefregels toestuurt.
 - Bespreek dat de overige contacten door de GGD per mail worden benaderd over de vaststelling van COVID-19 bij een persoon in hun omgeving. Het is niet noodzakelijk dat de index deze overige contact van te voren inlicht. (Bij meerdere contacten dient de mail in BCC verstuurd te worden).

COVID-19

- NB Indien bij overige contacten geen emailadres is te achterhalen, bestaat de mogelijkheid om via een bepaalde website een sms-bericht te sturen vanuit GGDLN met de bijbehorende link met leefregels van het RIVM. In dit geval bespreken met de BCO-coördinator. Zie "Werkinstructie sms sturen via website" (Tegel BCO)
- Als er vanwege een (werkgerelateerde) situatie informatie nodig is van een werkgever/directeur van een bedrijf/instelling over mogelijke contacten van de index dan overleggen met BCO-coördinator hoe dit te doen. In ieder geval is telefonisch afstemmen hierover met betreffende werkgever/directeur aan de orde.
- Als er vanwege een (werkgerelateerde) situatie nodig is dat via werkgever/directeur van een bedrijf/instelling informatie doorgestuurd moet worden naar mogelijke contacten van de index dan overleggen met BCO-coördinator hoe dit te doen. In ieder geval is telefonisch afstemmen hierover met betreffende werkgever/directeur aan de orde.
- Als er sprake is van een (mogelijke) relatie met een RODE vlag, dan altijd en zo spoedig mogelijk overleggen met BCO-coördinator, deze overlegt BCO-IZB verpleegkundige, deze overlegt met de IZB arts voorwacht / IZB arts achterwacht voor verder beleid afhankelijk van de situatie.
- Geef aan het eind gelegenheid tot eventuele vragen en een korte samenvatting met betrekking tot gemaakte afspraken, zoals toesturen van informatie en eventueel digitaal in te vullen contactlijst.

*daar waar de bevestigde patiënt met COVID-19 niet zelf in staat is het telefoongesprek te voeren, kan dit ook met de eventuele contactpersoon

7. Actielijst ná telefonische contact bevestigde patiënt

Actielijst ná telefonische contact bevestigde patiënt met COVID-19 door de BCO-er

Actie
Invullen HP-zone conform Gebruikershandleiding HPzone. Hieronder staan een aantal relevante acties, die te maken hebben met HP-zone, maar deze is niet volledig. De Gebruikershandleiding HPzone COVID-19 is dat wel!
Monitoring Contactlijst COVID-19 invullen met gegevens die bekend zijn, naam + geb. datum index, HP zone nummer, al telefonisch besproken contacten en tijdelijk opslaan conform instructie op P-schijf.
Toesturen mail aan index conform instructie inclusief de Monitoring Contactlijst COVID-19 behorende bij deze index-pt als bijlage. Mail voorzien van HP zone nummer index-pt in onderwerp.
Tijdelijk opgeslagen Monitoring Contactlijst COVID-19 uploaden in HP zone "related documents" (vermeld in titel "contactlijst onvolledig") en verwijderen uit de map op de P-schijf.

<p>Verslaglegging gesprek met index in Events in HPzone conform gebruikershandleiding. Vermelding <u>helder, kort en duidelijk</u> wat is gedaan. Overleg en besluit met BCO coördinator / IZB-verpleegkundige / IZB-arts noteren met vermelding functie en initialen.</p>
<p>COVID-19 Questionnaire invullen in HP-zone van de Index én send to OSIRIS conform gebruikershandleiding Dit is héél belangrijk i.v.m. de landelijke registratie en moet z.s.m. gedaan worden bij de start van het BCO.</p>
<p>Aanmaken voor index bij Actions in HPzone <i>Schedule a monitoring action</i> conform gebruikershandleiding voor vervolging monitoring na 7 én na 14 dagen</p>
<p>Check "Postvak In" van Outlook Mail BCO-19 op binnengekomen Monitoring Contactlijst COVID-19 met HP zonenummer van de Index en inventariseer alle contacten en hun gegevens op de contactlijst. Sla de volledig ingevulde contactlijst conform instructie tijdelijk op op P-schijf</p>
<p>Voer in het HP zone-dossier van index de huisgenoten in bij <i>Add a new Household Contact</i> bij Contacts conform gebruikershandleiding HPzone Covid-19. Vul zorgvuldig Exposure details in en zet "include LCI report" op JA</p>
<p>Voer in het HP zone-dossier van index de nauwe contacten in bij <i>Add a new contact</i> bij Contacts conform gebruikershandleiding HPzone Covid-19. Vul zorgvuldig Exposure details in en zet "include LCI report " op JA</p>
<p>Registreer het <u>aantal</u> categorie 3 (= overige) contacten in conform gebruikershandleiding HPzone Covid-19</p>
<p>Indien een categorie -3 contact zich meldt met klachten, volg dan de werkwijze conform gebruikershandleiding HP zone: registreer deze persoon met klachten als contact bij de case. Zet in dit geval Report to LCI op : Ja</p>
<p>Tijdelijk opgeslagen volledige Monitoring Contactlijst COVID-19 uploaden in HP zone "related documents" (vermeld in titel "contactlijst volledig") en verwijderen uit de map op de P-schijf.</p>
<p>Telefonisch contact met huisgenoten en hen de bijbehorende mail - voorzien van HP zone nummer index-pt in onderwerp - conform instructie toesturen. Bespreek met huisgenoten wanneer telefonisch contact voor monitoring quarantaine en maatregelen (na 7 en 14 dagen). Bij voorkeur zelfde monitoringsdatum als de index-pt!</p>
<p>Voor alle huishoud en nauwe contacten: Start monitoring bij een contact conform gebruikershandleiding HPzone. LET OP: er wordt nu ingevuld bij monitor type: Active monitoring Belangrijk is om ook de monitor aan te maken: dit is belangrijk voor registratie en de herinneringsactie voor de monitoring</p>
<p>Verslaglegging gesprek met huisgenoten in Event van de huisgenoot in HPzone</p>

conform gebruikershandleiding. Vermelding helder, kort en duidelijk wat is gedaan. Overleg en besluit met BCO coördinator / IZB-verpleegkundige / IZB-arts noteren met vermelding functie en initialen.

Telefonisch contact met nauwe contacten en hen de bijbehorende mail - voorzien van HP zone nummer index-pt in onderwerp - conform instructie toesturen. Bespreek met nauwe contacten wanneer telefonisch contact voor monitoring thuisblijfadvis en maatregelen (na 7 en 14 dagen).

Verslaglegging gesprek met nauwe contacten in Event van het nauwe contact in HPzone conform gebruikershandleiding. Vermelding helder, kort en duidelijk wat is gedaan.

Overleg en besluit met BCO coördinator / IZB-verpleegkundige / IZB-arts noteren met vermelding functie en initialen.

Vervolgacties die nog niet afgehandeld zijn, bij index én evt. bij ék contact apart: Maak een nieuw event aan met als titel "overdracht" waarin je heel duidelijk kort aangeeft welke actie(s) de volgende dag nog moeten worden opgepakt.

Geef aan BCO-verdeler door dat er nog vervolgactie nodig zijn t.b.v. overdracht naar de volgende dag.

Indien er bij een index óf huisgenoot óf nauw contact sprake is van een zogenaamde **RODE VLAG** (zie uitleg hierover verderop in deze procedure en werkinstructie) dit invoeren in HP onder Context. (conform gebruikershandleiding HP zone Covid-19) en bespreek dit met de BCO-coördinator voor verder plan van aanpak.

Indien na het invoeren van een context in HPzone op-plopt dat er meerdere cliënten gerelateerd zijn aan een context, deze melding bekijken en bespreek dit met de BCO-coördinator voor verder plan van aanpak.

Telefonisch contact na 7 (evt. na 14 dagen) met de index t.b.v. evaluatie thuisisolatie. Beoordeel mogelijke afsluiting casus
Verslaglegging conform handleiding HP-zone. Overleg en besluit met BCO coördinator / IZB-verpleegkundige / IZB-arts noteren met vermelding functie en initialen.

Monitoring van huishoud en nauwe contacten gaat via update monitoring conform de gebruikshandleiding HP zone.

De BCO-verdeler zal via Open Monitors (Control pagina) zien wie er allemaal gebeld moet worden op een dag en deze verdelen onder de BCO-ers.

Vanuit deze lijst kun je de jou toegewezen persoon terug vinden.

Registreer de telefoontjes conform gebruikershandleiding HP zone "Update monitoring"

Na 14 dagen beoordeling afsluiting huisgenoten en nauwe contacten:

- Zo ja, bespreek dit met de BCO-coördinator voor plan van aanpak om de HP-zone van de index, incl. nauwe contacten te sluiten.
- Zo nee, bespreek dan bevindingen met index. Bespreek z.n. met de BCO-coördinator wat verdere acties zijn op welke termijn.

Heeft een contact klachten, registreer dit conform gebruikershandleiding HP zone.
Bespreek dit met de BCO-coördinator i.v.m. het inplannen van een test.
Registreer dit zorgvuldig in HPzone in geval van test-uitslag positief of negatief conform handleiding.

Bespreking brief van Sanquin tijdens laatste telefonisch contact met de index.
Toesturen mail indien leeftijd 18 t/m 64 jaar *Vanuit Outlook Mail Inbox BCO-19:*
"INFORMATIEBRIEVEN1"

Wanneer de casus inclusief de monitoring klaar is, draag dit dan over aan de BCO-verdeler. BCO-verdeler checkt de casus en hangt de situation 'BCO afsluiten' aan

8. Alertheid bij **RODE VLAGGEN**

BCO's waarbij sprake is van een RODE VLAG is alertheid geboden op bijzondere clustering van cases. Deze verdienen nader onderzoek en zo nodig aanvullende maatregelen.

Hieronder volgt de lijst met RODE VLAGGEN:

a) Art. 26 instellingen. Dit zijn:

verpleeghuizen;
ziekenhuizen;
verzorgingshuizen;
instellingen voor verstandelijk gehandicapten;
residentiële jeugdinstellingen;
semi-residentiële jeugdvoorzieningen;
kinderdagverblijven en peuterspeelzalen;
onderwijsinstellingen;
aanmeld- en opvangcentra voor asielzoekers;
opvang voor dak- en thuislozen;
justitiële instellingen

b) Betrokkenheid van grote bedrijven

c) Betrokkenheid van besmette dieren

d) Bezoek aan evenementen

e) Deelname aan demonstraties

f) Internationale betrokkenheid

g) Betrokkenheid van arbeidsmigranten

h) Veel media aandacht

i) Steeds terugkerende zelfde bron, **zoals 2 keer dezelfde context**

j) Politiek gevoelige situaties

k) Cluster: Meerdere patiënten in een bepaald gebied of setting (straat, bedrijf, school, vereniging, etc.)

l) Bezoek aan restaurant / horeca gelegenheid

m) Tijdelijk verblijf in onze regio, woonplaats buitenland

Actie bij BCO met rode vlaggen:

COVID-19

De BCO-er verwerkt de registratie conform gebruikershandleiding HP-zone COVID-19 en bespreekt met BCO-coördinator verder plan van aanpak. Hiervoor stemt de BCO-coördinator af met de BCO-verdeler. Vervolgens informeert de BCO-coördinator de Covid-regie verpleegkundige IZB, deze overlegt met de IZB arts voorwacht / IZB arts achterwacht voor verder beleid afhankelijk van de situatie.

IZB-regie verpleegkundige begeleidt het contact met het "rode vlaggen"-netwerk. Neemt dit netwerk-contact zo nodig over bij complex netwerk / situatie.
Hiervoor kan het document: Protocol lokale uitbraak Covid-19 GGD LN voor gebruikt worden.

9. Medische termen en afkorting

Term /afkorting	Uitleg
-----------------	--------

- Index
- Immuungecompromitteerde
- **Exposure**
- Asymptomatische
-



Gebruikershandleiding

COVID-19

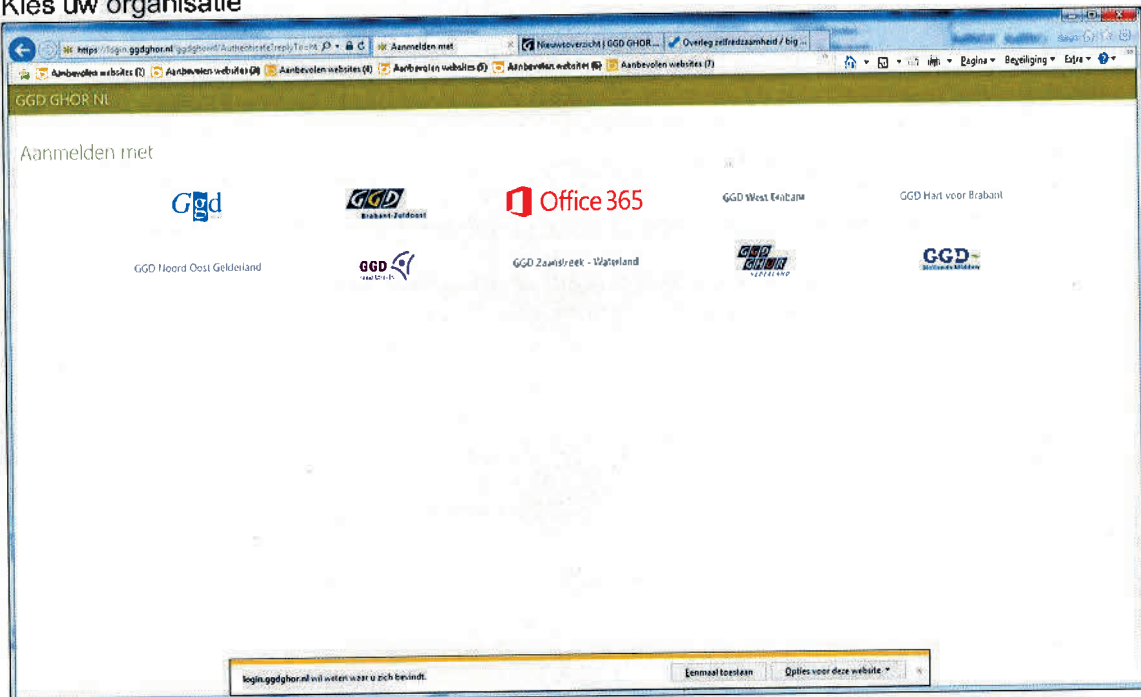
Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Eerste keer aanmelden met de Authenticator-app.....	2
2. Een Case aanmaken	3
3. Een Case afwerken die reeds in HPZone staat.....	6
4. Invoerinstractie voor de HPZone-Osiris koppeling.....	9
5. Events aanmaken	13
6. Aanmaken Scheduled Monitoring Actions voor index.....	14
7. Documenten toevoegen.....	15
8. Koppelen van een Case aan Situation	15
9. Aanmaken categorie 1- en 2- en 3- contacten (huishoud, nauwe contacten én overige contacten met klachten).....	15
10. Registratie en aanmaken categorie 3-contacten (= overige contacten).....	18
11. Bestaand Contact koppelen aan Case	21
12. Bestaande Case koppelen aan een nieuwe Case	22
13. Context aanmaken.....	22
14. Start monitoring bij een Contact	23
15. Update monitoring	25
16. Scheduled Monitoring Actions afhandelen bij Index	31
17. Monitoringsperiode aanpassen bij Scheduled Monitoring Action.....	32
18. Van een Contact een Case maken	33

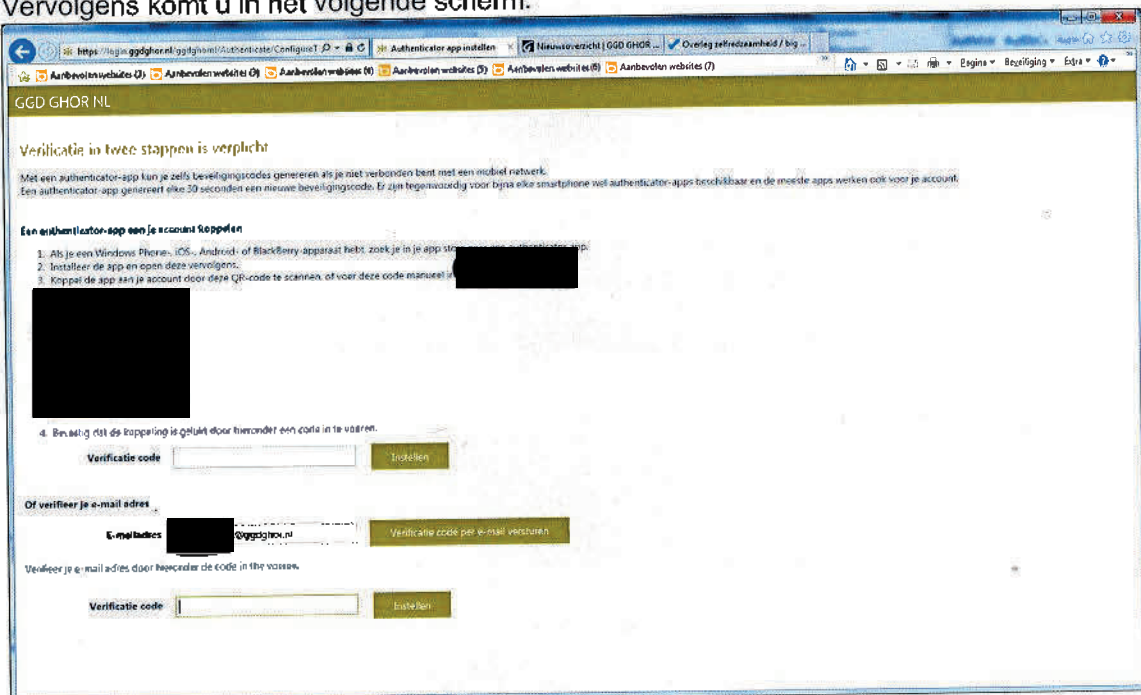
19. Exposed person aanmaken.....	34
20. Casc afsluiten.	35

1. Eerste keer aanmelden met de Authenticator-app

1. Ga naar <https://login.ggdghor.nl/ggdghornl/Authenticate>
2. Kies uw organisatie



- 3.
4. Log in met de gebruikers naam en wachtwoord van uw organisatie (waarmee u op uw werkstation ook inlogt)
5. Vervolgens komt u in het volgende scherm:



6.

7. Pak je telefoon erbij (maakt niet uit Android of iPhone of andere) . Via een app die random nummers genereert gaan we een verificatiecode ophalen.
8. Heb je al zo 'n app van je eigen organisatie gebruik deze dan, anders gaan we er een ophalen.
9. In dat geval: Open je appstore en zoek op authenticator app; er zijn er vele- kies er een uit, zoals de Google Authenticator, en download deze.
10. Met de app kun je in je beeldscherm de QR code scannen met je telefoon. Dan krijg je een 6 cijferig nummer wat enige seconden blijft staan; typ dit in. Controleer je emailadres, of vul het in als het er niet al staat en geef een enter.
11. Log opnieuw in op <https://login.ggdghor.nl/ggdghorn/Authenticate>
12. Kies in het rechter menu "Beveiligingsgegevens"
13. Voeg het werk email adres toe en bevestig deze als je die in je mailbox hebt gekregen.
14. In <https://login.ggdghor.nl/ggdghorn/Authenticate> beheer je je eigen account van de ID-manager.
15. Vervolgens is alles geregeld om gebruik te gaan maken van de nieuwe aanmeldprocedure.
16. Heb je toegang nodig via meerdere GGD's, bijvoorbeeld omdat je als dienstverlener voor meerdere GGD's werkzaam bent, herhaal dan bovenstaande procedure per GGD. Er wordt dan per GGD een profiel aangemaakt in de authenticator-app. Om de verschillende profielen van elkaar te kunnen onderscheiden is het wel van belang om deze de naam te geven van de betreffende GGD.

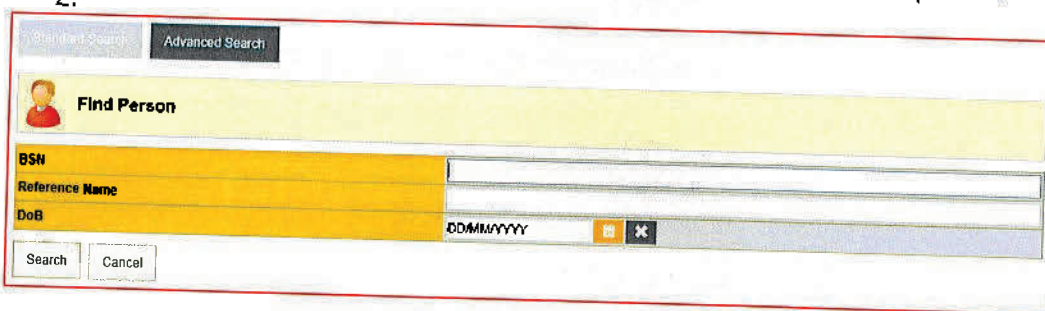
Als je nu een volgende keer wilt inloggen, Ga naar: <https://www.hpzone.nl>
 Klik op het GGD logo van GGD Limburg Noord. Ga naar je authenticator-app en vul het cijfer in dat er verschijnt. Je bent nu ingelogd in Hpzone. Klik op "HPzone".

2. Een Case aanmaken

Door de verdeler BCO wordt een Case toegewezen.

Een Case betreft een index (patiënt) die positief is getest voor COVID-19.

1. Klik op "new"  in de bovenbalk van het scherm en klik op case.
- 2.



Zoek op BSN (geen BSN dan zoeken op achternaam en geboortedatum (DoB). Bij geboortedatum/achternaam kunnen er meerdere personen gevonden worden.

Staat de persoon in de lijst, klik op de naam. Ga dan door naar [Een Case afhandelen die reeds in HPZone staat](#)

Als de betreffende persoon er niet tussen staat of er wordt aangegeven No match has been found based upon the details entered for this client. Laat dan BSN staan en klik op:

Enter As New Person

Klik op look up BSN.

Aan de rechterkant verschijnen de gegevens die zijn gevonden. Klik op 'Update Record', de gegevens worden dan overgenomen.

Vul ook telefoonnummer en emailadres in.

Geen BSN bekend vul dan vanaf **Title t/m Date of Birth, Personal Contact information, Home Address** handmatig in;

Lookup Address

Bij **Home Adres** vul postcode en huisnummer in en klik op

Klik op **Save**.

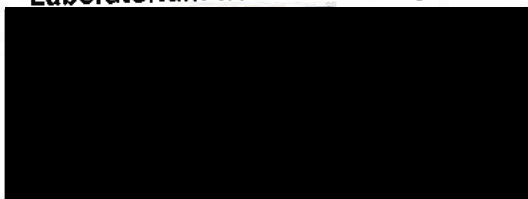
Vul onderstaand scherm als getoond in en klik op **OK**.

Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows a web-based form for case management. It includes sections for 'Case' (Name), 'Diagnosis' (Change Diagnosis, Infection, Diagnostic Notes), 'Melding aan de GGD' (Oorspronkelijke bron van de melding, Aanvullende informatie over de melder), 'Laboratorium' (Laboratorium waar de casus gediagnosticeerd is, Huisarts die de casus gediagnosticeerd heeft, Formele melding anders dan HARLAB), 'Datum melding aan de GGD', 'Key Details' (Priority, Date of Onset, Current Location, Hospitalised during episode, Recent travel to another country, Principal Contextual Setting), and 'Administration' (Case Manager, Investigating Officer).

Vul in:

- **Diagnostic Notes:** M of V + geb. datum
- **Oorspronkelijke bron van de melding:** selecteer Laboratorium
- **Laboratorium waar de casus gediagnosticeerd is** (evt. op te vragen bij verdeler BCO):



- **Datum melding aan de GGD.** Dit kan door de kalender functie te gebruiken.
- **Date of onset.** Datum eerste ziektedag.
- **Current location** (= huidige verblijfslocatie): thuis, ziekenhuis, ander adres of overleden.
- **Hospitalised during episode** (= opname of opgenomen geweest ziekenhuis); yes or no. Dit kun je ook nog aanpassen indien tijdens monitoring blijkt dat index in de tussenliggende periode in het ziekenhuis is opgenomen.
- **Recent travel to another country** (= recent verblijf in buitenland): land ingeven indien van toepassing
- **'Principal Contextual Setting** (= setting waar de focus ligt, vaak gezin, werkplek of langdurige zorg)
- **'Case Manager'** (redacted)
- **'Investigating Officer'** (wordt automatisch jouw naam ingevuld draag je de casus over dan kun je andere vpk kiezen uit de lijst, die melding oppakt).

In het volgende scherm vul je de huisartsgegevens in.

GP Practice = praktijknaam. Klik op **Lookup**. Selecteer de betreffende huisarts.

GP Name = naam huisarts. Klik op **Lookup**. Selecteer de betreffende huisarts.

GP Details

Copy GP details from Notification section

GP Practice [dropdown] Lookup

GP Name First select Huisartsenpraktijk... [dropdown] Lookup

Next Cancel

Klik op 'Next'.

Ga nu verder met de **Leidraad Telefoongesprek COVID-19 patiënt** en de **Vragenlijst positief geteste Covid-19 patiënt** en handel de Case daarna verder af in HPZone.

[terug naar inhoudsopgave](#)

3. Een Case afwerken die reeds in HPZone staat.

Onderstaand scherm verschijnt.

Recent Case or Contact episodes have been found for this person.

- If this person is already recorded as a related Contact, select their name below to view and declare as a Case.
- If this person is already recorded as a Case, select their name below to update with any new details.
- Please note: If the case was entered by another Unit then you should liaise with them to discuss management.
- If this is a different diagnosis, corresponding to a new episode, then enter as a New Case Episode.

Recent Episodes (1)

Type	Diagnosis	Agent	Confidence	Date of Onset	Status	Date entered	Entered by
Case	COVID-19	COVID-19	Confirmed	07/04/2020	Open	11/04/2020	

Je komt dan in de Case.

My HPZone Control Reference Logged in at

Case: Wuhan Novel Coronavirus, Confirmed

Diagnostic History (1)

Assessment

Key Details

Identifier	
Priority	Green
Status	Open
Date of Onset	07/04/2020 (Datum bereikt)
Current Location	Overleden
Recent travel to another country	Substans
Principal Contextual Setting	Gezinswone
Hospitalised	Yes

Notification

Begin in de midden kolom en vul onderstaande gegevens in.

Klik op het potloodje bij **Key Details**

Key Details
 A date of onset should always be entered - even if it is only a very rough estimate - as this date is used as a marker in all the chronological reports. Please note that cases without an entered date of onset will not appear in such reports.

Identifier: NLGIC20 262699
 Priority: Green Amber Red - Clear
 Date of Onset: First, select the confidence level...
 Current Location: [Dropdown]
 Recent travel to another country: [Dropdown]
 Principal Contextual Setting: [Dropdown]
 Hospitalised: Yes No Not known - Clear
 Diagnostic Notes: [Text area]
 Date of death (where appropriate): dd / mm / yyyy - Calendar - Clear

Vul in:

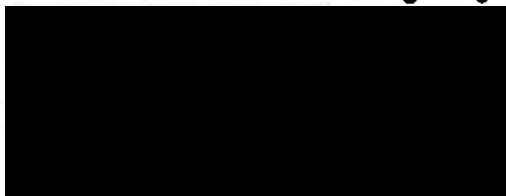
- **Date of onset.** Datum eerste ziektedag.
- **Current location** (= huidige verblijfslocatie): thuis, ziekenhuis, ander adres of overleden.
- **'Principal Contextual Setting** (= setting waar de focus ligt, vaak gezin, werkplek of langdurige zorg)
- **Hospitalised during episode** (= opname of opgenomen geweest ziekenhuis); yes or no. Dit kun je ook nog aanpassen indien tijdens monitoring blijkt dat index in de tussenliggende periode in het ziekenhuis is opgenomen.
- **Diagnostic Notes:** M of V + geb. datum
- **Date of death:** indien van toepassing overleden + datum

Klik op **Save**

Klik bij **Notification** op het potloodje en vul dit verder aan.

Notification
 MELDING AAN DE GGD
 Oorspronkelijke bron van de melding: [Dropdown]
 Aanvullende informatie over de melder: [Text area]
 Laboratorium waar de casus gediagnosticeerd is: [Dropdown]
 'GP Practice' die de casus gediagnosticeerd heeft: [Dropdown] Lookup
 Huisarts die de casus gediagnosticeerd heeft: First select Huisartsenpraktijk... Lookup
 Formele melder anders dan HA/Lab: [Dropdown]
 Datum melding aan de GGD: dd / mm / yyyy - Calendar - Clear
 MELDING AAN HET RIVM

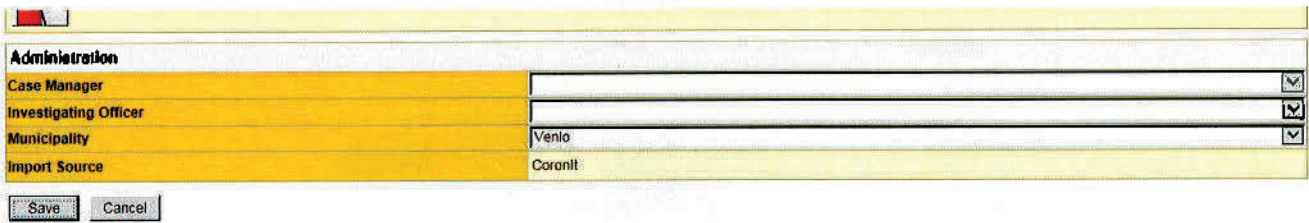
- **Oorspronkelijke bron van de melding:** selecteer Laboratorium
- **Laboratorium waar de casus gediagnosticeerd is** (evt. op te vragen bij verdeler BCO):



- **Datum melding aan de GGD.** Dit kan door de kalender functie te gebruiken.

Klik op **Save**

Klik bij **Administration** op het potloodje en vul verder aan.

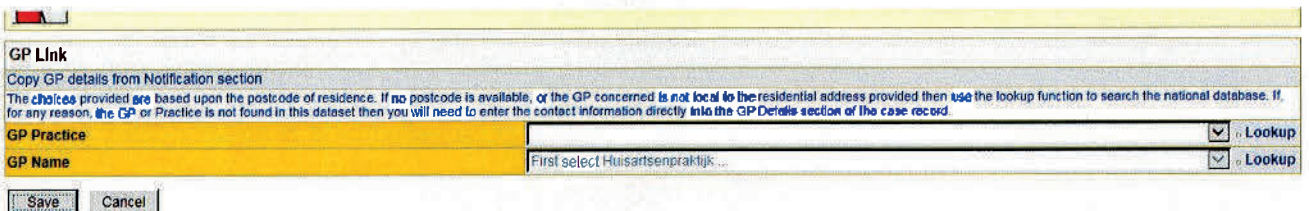


- 'Case Manager' [redacted]
- 'Investigating Officer' (wordt automatisch jouw naam ingevuld draag je de casus over dan kun je andere vpk kiezen uit de lijst, die melding oppakt).

Klik op **Save**

Klik op het potloodje bij **GP Link** en vul verder aan.

Klik op **Lookup** en vul bij GP Practice de praktijknaam in of klik op **Lookup** en vul naam huisarts in.

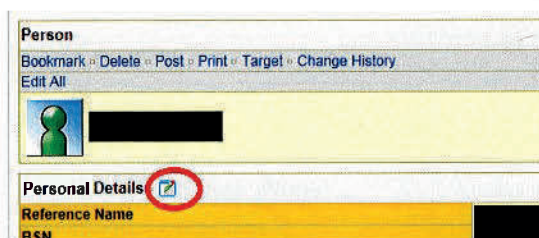


Klik op **Save** (ook als de huisarts niet is te vinden).

Ga verder in de rechter kolom.



Klik op het potloodje bij **Personal Details**.



Klik op **Look up BSN**.

Aan de rechterkant verschijnen de gegevens die zijn gevonden. Klik op 'Update Record', de gegevens worden dan overgenomen.

Vul ook telefoonnummer en emailadres in.

Geen BSN bekend vul dan vanaf **Title** t/m **Date of Birth**, **Personal Contact information**, **Home Address** handmatig in;

Bij **Home Adres** vul postcode en huisnummer in en klik op

Lookup Address

Klik op **Save**.

Ga nu verder met de **Leidraad Telefoongesprek COVID-19 patiënt** en de **Vragenlijst positief geteste Covid-19 patiënt** en handel de Case daarna verder af in HPZone.

[terug naar inhoudsopgave](#)

4. Invoerinstructie voor de HPZone-Osiris koppeling

Aanmaken van de vragenlijst voor OSIRIS

Ga in de midden kolom naar 'Questionnaires'. Klik op 'Add a new Questionnaire'.

Vul de gegevens in voor zover deze bekend zijn.

De laatste vraag 'Patiënt woont in de eigen GGD regio (indien nee, stuur niet naar OSIRIS)' is toegevoegd als reminder dat patiënten die buiten de eigen GGD regio wonen niet verzonden moeten worden naar het RIVM.

Questionnaire	
Wat is het beroep dat patiënt uitoefent? *	<input type="text"/>
Was de persoon op het moment van diagnose woonachtig in een collectieve opvanglocatie voor asielzoekers/vluchtelingen? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Onbekend X
Was de persoon op het moment van diagnose woonachtig in een instelling? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Onbekend X
Datum eerste SARS-CoV-2 positieve laboratoriumuitslag	Date format (dd-MM-yyyy) <input type="text"/> X
Is de patiënt opgenomen (geweest) in een ziekenhuis in Nederland ten tijde van de COVID-19 klachten/diagnose? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Onbekend X
Gezondheidsstatus patiënt: *	<input type="radio"/> Overleden tgv SARS-CoV-2 infectie <input type="radio"/> Overleden, andere doodsoorzaak X <input type="radio"/> Overleden, doodsoorzaak onbekend <input type="radio"/> Onbekend <input type="radio"/> In leven
* If Overleden, please enter date of death in Key Details	
Onderliggende aandoeningen en co-morbiditeit (meerdere antwoordopties mogelijk):	
Geen <input type="checkbox"/>	Onbekend <input type="checkbox"/>
Cardio-vasculaire aandoening, inclusief hypertensie <input type="checkbox"/>	Diabetes <input type="checkbox"/>
Leveraandoening <input type="checkbox"/>	Chronische neurologische of neuromusculaire aandoening <input type="checkbox"/>
Immuundeficiëntie, inclusief HIV <input type="checkbox"/>	Nieraandoening <input type="checkbox"/>
Chronische longaandoening <input type="checkbox"/>	Maligniteit <input type="checkbox"/>
Obesitas <input type="checkbox"/>	Dementie / Alzheimer <input type="checkbox"/>
Parkinson <input type="checkbox"/>	Overig <input type="checkbox"/>
Is de patiënt in de 14 dagen voor aanvang van de ziekte in het buitenland geweest? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Onbekend X
Is de patiënt opgespoord via BCO? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Onbekend X
Zijn er gerelateerde ziektegevallen? *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Onbekend X
Patiënt woont in de eigen GGD regio (indien nee, stuur niet naar OSIRIS).	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee X
Aantekeningen GGD voor LCI / EPI	
<input type="text"/>	
Save	Cancel

Klik op **Save**.

Klik je bij 'Zijn er gerelateerde ziektegevallen' op **Ja** dan volgt de vraag 'Is er één patiënt aan te wijzen als meest waarschijnlijk bron'. Antwoord **Nee** als er meer dan één waarschijnlijke bron is. Vul bij 'Osirisnummers gerelateerde gevallen' de Osirisnummers in gescheiden door een komma.

Thuisituatie	Overige familie
Is er één patiënt aan te wijzen als meest waarschijnlijke bron? *	Nee
Osirisnummers gerelateerde gevallen	<input type="text"/>
Patiënt woont in de eigen GGD regio (indien nee, stuur niet naar OSIRIS).	Ja

Wanneer je de Questionnaire hebt opgeslagen kun je teruggaan naar de casus zelf via Return to <naam patient>.

Aa: New Questionnaire

Return to Aa

Questionnaire Edit

Wat is het beroep dat patiënt uitoefent? (Gezondheids)zorg in instelling waar 24-uurs zorg wordt geleverd

De vragenlijst is nu opgeslagen en je kunt de vragenlijst nogmaals inzien door op de vragenlijst te klikken

Questionnaires (1)

Add a new Questionnaire

COVID-19 Questionnaire

De vragenlijst kan worden aangepast. Klik hiervoor op Edit.

Aa: New Questionnaire

Return to Aa

Questionnaire Edit

Wat is het beroep dat patiënt uitoefent? (Gezondheids)zorg in instelling waar 24-uurs zorg wordt geleverd

Verzenden naar OSIRIS

Ga in de midden kolom naar Notification

Notification

Voer de status van de melding in:

- Er wordt aangeraden eerst te melden via de status **Gefiatteerd** (als nog niet alle gegevens compleet zijn). De vragenlijst kan aangepast worden en opnieuw worden verstuurd.

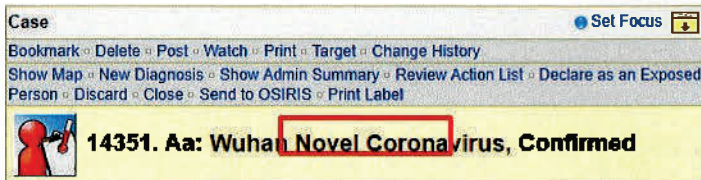
MELDING AAN HET RIVM

Meldingsplichtige ziekte		
Datum gefiatteerd in Osiris	dd / mm / yyyy	Calendar Clear
Datum definitief in Osiris	dd / mm / yyyy	Calendar Clear
Status van de melding	Gefiatteerd	
Datum gemeld	dd / mm / yyyy	Calendar Clear
Osirisnummer		
Osiris Meldingsnummer		
Exclude from Osiris Export	<input type="checkbox"/>	

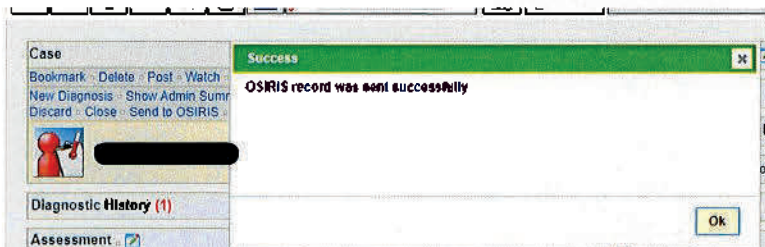
Save Cancel

Klik op **Save**.

In het item-menu klik je op **'Send to Osiris'**.



Onderstaande pop-up verschijnt, vragenlijst is succesvol geregistreerd in Osiris.



Klik op **OK**.

Meldingen nadat je op Send to Osiris hebt geklikt.

Bij een pop up met een **oranje** of **rode balk**, neem contact op met de verdeler BCO.

Osiris melding definitief maken

Ga in de midden kolom naar Notification



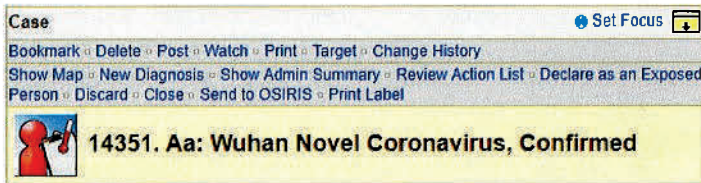
Voer de status van de melding in:

- **Definitief** (als alle gegevens compleet zijn). De vragenlijst kan niet meer aangepast worden.

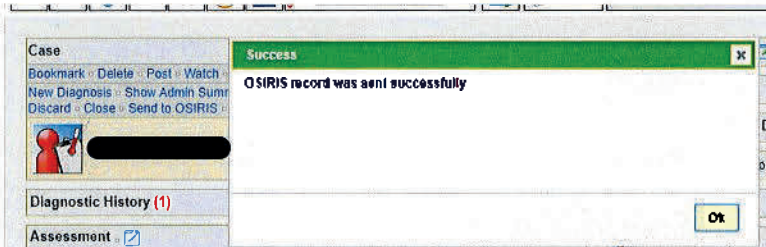
MELDING AAN HET RIVM			
Meldingsplichtige ziekte			
Datum gefatteerd in Osiris	08 / 06 / 2020		Calendar Clear
Datum definitief in Osiris	08 / 06 / 2020		Calendar Clear
Status van de melding	Definitief		
Datum gewist	08 / 06 / 2020		Calendar Clear
Osirisnummer			
Osiris Meldingsnummer			
Exclude from Osiris Export	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>			

Klik op **Save**.

In het item-menu klik je nogmaals op 'Send to Osiris'.



Onderstaande pop-up verschijnt, vragenlijst is succesvol geregistreerd in Osiris.

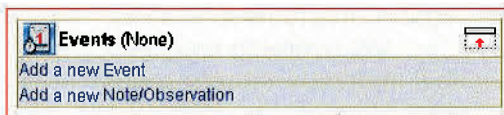


Klik op **OK**.

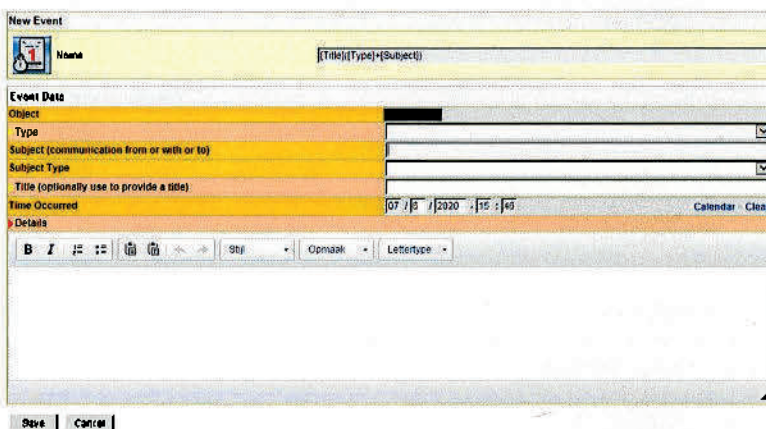
[terug naar inhoudsopgave](#)

5. Events aanmaken (verslaglegging van het (telefoon)gesprek of actie)

- Ga naar events in de rechter kolom en kies voor 'add a new event'



Een event beschrijft het verloop van de casus.



Klik in het veld "**Type**": telefoontje gepleegd / voortgangsrapportage
Subject (communication from or with or to): naam van de persoon waarmee contact is geweest.

Bij '**details**' kunnen de notities worden ingevuld. Events gebruik je voor verslaglegging over het verloop van de casus. Beschrijf kort wat is gedaan en wat moet nog gebeuren conform de **Leidraad telefoongesprek COVID-19 patiënt**.

Index: o.a. klachten, onderliggend lijden, andere bijzonderheden. Positief geteste personen in omgeving, gezinssituatie etc.'.

Huishoudcontacten en nauwe contacten: contact gesproken, uitleg gegeven en per mail geïnformeerd.

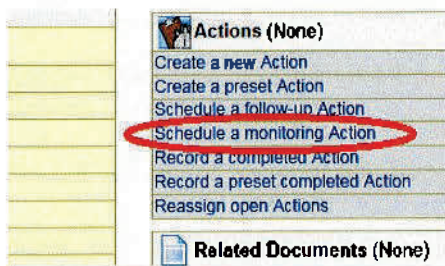
Maak een volgende Event aan ('Type': voortgangsrapportage) waar evt. acties voor de volgende dag in vermeld staan.

Klik op **Save**

[terug naar inhoudsopgave](#)

6. Aanmaken Scheduled Monitoring Actions voor index

Ga in de rechter kolom naar **Action** en klik op **Schedule a monitoring Action**.

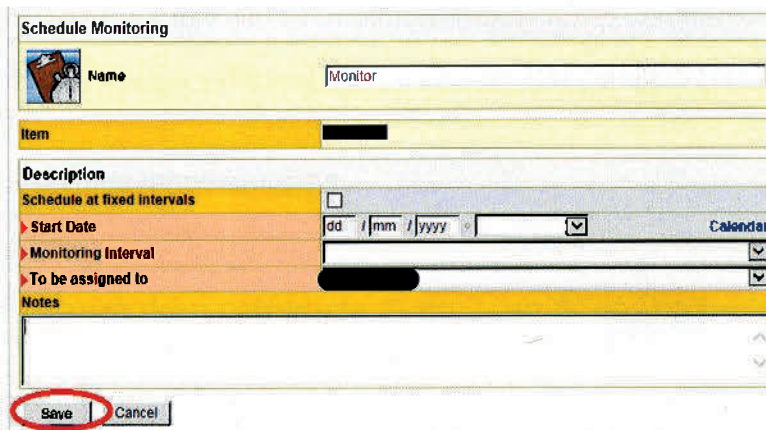


Vul bij **Start Date** in: Datum waarop de eerste monitoring plaats moet vinden.

- **Index met klachten:** 7 dagen na de eerste ziektedag. Indien eerste ziektedag niet bekend dan 7 dagen na positieve test.
- **Index zonder klachten:** 3 dagen (72 uur) na positieve test.

Monitoring interval: **Every week**

To be assigned to: [redacted]

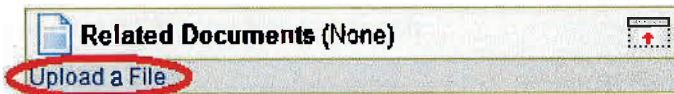
A screenshot of a 'Schedule Monitoring' dialog box. It has a title bar 'Schedule Monitoring' and a 'Name' field containing 'Monitor'. Below is an 'Item' field with a redacted value. The 'Description' section includes a checkbox for 'Schedule at fixed intervals' (unchecked), a 'Start Date' field with a calendar icon, a 'Monitoring Interval' dropdown menu, and a 'To be assigned to' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Notes' text area and two buttons: 'Save' (circled in red) and 'Cancel'.

Klik op **Save**.

[terug naar inhoudsopgave](#)

7. Documenten toevoegen

In de rechter kolom moet je de contactlijst toevoegen.



Vink het vakje onder copyright aan

Selecteer het opgeslagen document via "bladeren"
Klik op "upload"



Scope: "Viewable only from the Parent item" aanklikken
Daarna (2x) **Save** aanklikken

Sla het document als volgt op: *Jaartal-maand-dag + naam document*

[terug naar inhoudsopgave](#)

8. Koppelen van een Case aan Situation

In de rechter kolom kun je Cases koppelen aan bestaande Situations.



Koppel elke **Case** aan de **Situation** 'Wuhan Novel Coronavirus'.

Klik op '**Assign a Situation to this Case**'. Klik dan op 'Wuhan Novel Coronavirus' en OK.

[terug naar inhoudsopgave](#)

9. Aanmaken categorie 1- en 2- en 3- contacten (huishoud, nauwe contacten én overige contacten met klachten)

Ga in de rechter kolom naar **Contacts**

Klik voor **huisgenoten** op 'Add a new Household Contact'

Klik voor **nauwe contacten** op 'Add a new Contact'

Klik voor **overige contacten** op 'Add a new Contact' (alleen aanmaken als contact zich meld met klachten!)

Aan de rechterkant verschijnen de gegevens die zijn gevonden. Klik op 'Update Record', de gegevens worden dan overgenomen.

Geen BSN bekend vul dan vanaf **Title t/m Date of Birth, Personal Contact information, Home Address** handmatig in;

Bij **Home Adres** vul postcode en huisnummer in en klik op

Lookup Address

Klik op **Save**.

Kies hier de relatie van het contact tot de index en klik op **OK**.

Contacts (None)

Assign an existing Contact

Add a new Contact

Add a new Household Contact

Voer het **BSN** in en klik op **search**.

Enter the key personal details for this contact. A search will first be made in order to check that this person has not already been recorded in the database.

Name

Personal Details

BSN [Lookup on BSN](#) - [Lookup BSN](#)

BSN Validated

First Name

Tussenvoegsel

Family Name

Gender Male Female

Date of Birth [Calendar](#) - [Clear](#)

Address

Huisnummer [Lookup Address](#)

Postcode

Straat

Woonplaats

Gemeente

Address (Non-Residents)

Country

Postcode

Bij geen BSN voer NAW-gegevens en geboortedatum in. Klik op: [Lookup BSN](#). In veel gevallen wordt een BSN nummer gevonden. Zo niet, klik op **Search** en vervolg:

Advanced Search

Find Person 20/11/1977

Matches have been found: **(1 - 9 proposition of 9)**

DOB	Address	Country	BSN	Gender	Email	Phone
20-11-1977				Male		
20-11-1977				Female		
20-11-1977				Female		
20-11-1977				Male		
20-11-1977				Female		
20-11-1977				Female		
20-11-1977				Male		
20-11-1977				Male		

Please check the list of possible matches to see if this person has already been recorded in the database. If found, continue by selecting the person's name from the list above.

Otherwise, if definitely not matched, create a New Person if suspected that the person's details:


Staat de betreffende persoon er **wel** tussen:

- Koppel **Contact** dan via [Bestaand Contact koppelen aan Case](#)
- Koppel **Case** via [Bestaande Case koppelen aan een nieuwe Case](#)

Staat de betreffende persoon er **niet** tussen staat of er wordt aangegeven **No match has been found based upon the details entered for this client.**

Laat dan BSN en/of NAW-gegevens staan en klik op:

Klik op **Lookup BSN**.

New Contact	
 Name	NLG/C20.(NUMBER)
Key details	
Contact of	[REDACTED]
Degree of Contact	[REDACTED]
Additional comments on the nature of the contact	Category 1: huishoudcontact Category 2a: nauw contact, lang Category 2b: nauw contact, kort Category 3: overig contact Onbekend
Current Location	Verblijvend op huisadres
Immunisation Status	
Vaccinated in respect to the diagnosis	[REDACTED]
Vaccination Date (if relevant)	dd /mm /yyyy Calendar · Clear
Immunisation Notes	
[REDACTED]	
Administration	
Case Manager	Luuk Levels
Investigating Officer	Luuk Levels
Save	Cancel

Degree of contact: soort contact volgens BCO-protocol;

- 1 Huishoudcontact
- 2a Nauw contact, lang
- 2b Nauw contact, kort
- 3 Overig contact
- Onbekend

Case Manager: [REDACTED]

Investigating Officer: jezelf

Klik op **Save**.

In het volgende scherm vul je de huisartsgegevens in zoals bij een Case. Dit is alléén nodig bij de huishoudcontacten.

Klik op **Next**.

Ga in de rechter kolom naar **Records as a Contact** en klik op **COVID-19**. Je komt in het **Case**-scherm.

[terug naar inhoudsopgave](#)

10. Registratie en aanmaken categorie 3-contacten (= overige contacten)

a. Registratie aantal categorie 3-contacten

Bij een positief getest persoon (index, in HPZone genoemd: Case) rapporteer je **het aantal categorie 3-Contacten** bij de Case. Je rapporteert deze per Setting. Dit doe je bij de **COVID-19 Contextual Setting Contact Details** onderaan de midden kolom van de Case. Let op: dit is dus een ander veld dan Context.

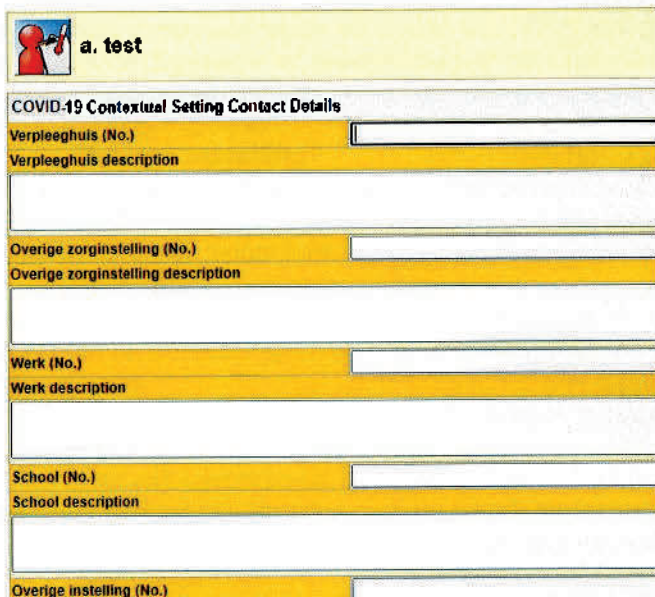
Het is **belangrijk** dat je deze velden invult; deze data worden automatisch vanuit HPZone naar het RIVM gestuurd. Dit wordt gebruikt om een beeld te krijgen van blootstelling en besmettingen in deze specifieke omgevingen (Settings).

Meestal zul je deze aantal Contacten direct na het BCO-gesprek met de Case invullen. Ga naar het dossier van de Case.

Klik op het 'potloodje' om de gegevens te bewerken.


COVID-19 Contextual Setting Contact Details 


Je krijgt nu een aantal velden bij **Contextual Settings** te zien.



Noteer bij elke Setting het aantal "categorie 3- Contacten" die deze Case in deze setting heeft gehad. Dit aantal noteer je achter (No.). **Laat het veld leeg als het niet van toepassing is.** Wanneer de index het aantal niet precies weet, **noteer je het geschatte aantal.** Deze aantallen worden dagelijks naar het RIVM verstuurd.

Dit ziet er dan zo uit in je dossier:

'. Below the header are several rows, each with a yellow background and a text input field. The rows are: 'Verpleeghuis (No.)' with the value '55', 'Verpleeghuis description' with a 'Show History' button, 'Overige zorginstelling (No.)' with the value '22', and 'Werk (No.)' with the value '55'." data-bbox="92 577 664 648"/>

COVID-19 Contextual Setting Contact Details 	
Verpleeghuis (No.)	55
Verpleeghuis description	Show History
Overige zorginstelling (No.)	22
Werk (No.)	55

Wanneer uit het BCO blijkt dat een Indexcasus helemaal géén Contacten heeft (dus geen Categorie 1, 2a/b, 3 of onbekend), vul je 0 in het eerste veld (verpleeghuis). Zo is zichtbaar dat je de Indexcasus wel bereikt hebt voor contactinventarisatie. Als alle velden bij "aantal categorie 3 contacten" leeg zijn (dus niet ingevuld) **én** er geen Categorie 1 of 2a/b Contacten zijn aangemaakt, wordt dit door het RIVM geïnterpreteerd als dat de index (nog) niet bereikt is voor contactinventarisatie.

Vul alleen het aantal contacten in dat bekend is en gewaarschuwd kan en zal worden. Onbekende categorie 3 contacten (bijvoorbeeld medereizigers in de trein) die niet gewaarschuwd kunnen worden, moeten **niet** ingevuld worden.

Bij het vak **Description** onder de Contextual Setting kun je andere informatie hierover noteren, conform afspraak binnen je GGD. Bijvoorbeeld bij een school de naam van de school en de klas en omschrijving van de groepen contacten (bijv. X leerlingen en X leerkrachten) en bij een verpleeghuis de naam van het huis én de afdeling(en). Deze informatie gaat niet naar het RIVM.

De Contextual Settings in de lijst zijn:

- **Verpleeghuis**
- Dit omvat zowel bewoners als medewerkers. Noteer dus bijvoorbeeld ook collega's van een verzorgende in een verpleeghuis die positief is bevonden onder het kopje 'Verpleeghuis'.

- **Overige zorginstelling**
- Bijvoorbeeld dagbesteding, gehandicaptenzorg, hospice, ziekenhuis: dit omvat zowel bewoners/patiënten als medewerkers.
- **Werk**
- Als een medewerker van een verpleeghuis/ andere zorginstelling/ school/ overige instelling positief is en categorie 3 contacten heeft in de werksetting, noteer deze dan onder de corresponderende kopjes. Als er categorie 3-contacten zijn in een andere werksetting (bijvoorbeeld in een winkel, op kantoor) dan noteer je dit aantal onder 'Werk'.
- **School**
- Hieronder vallen alle typen school en onderwijs: van primair onderwijs tot universiteit, inclusief speciaal onderwijs, kindercentra en buitenschoolse opvang (BSO). Dit omvat zowel docenten/ begeleiders als kinderen/ studenten. Noteer dus zowel categorie 3-collega's als leerlingen van een positief bevonden leraar onder het kopje 'School'.
- **Overige instelling**
- Hieronder vallen daklozenopvang, gevangenis, etc.
- **Vrijtijdsactiviteiten**
- Hieronder vallen sportclubs, koren, creatieve clubs, vakantiecampen, etc.
- **Transport**
- Hieronder vallen contacten in het (openbaar) vervoer. Noteer hieronder bijvoorbeeld categorie 3-contacten uit het leerlingenvervoer (als deze langs verschillende scholen rijdt en een contact niet al onder 'School' valt).
- Let op: alleen (bekende) contacten die gewaarschuwd (kunnen) worden, moeten hier ingevuld worden.
- **Sociaal**
- Hieronder valt bijvoorbeeld bezoek/sociaal contact (bijv. familiebezoek, buurtborrel), contacten met wie de case uit eten/naar de kroeg is geweest, kerkgemeenschap, etc.
- Let op: alleen (bekende) contacten die gewaarschuwd (kunnen) worden, moeten hier ingevuld worden.
- **Overig**
- Mochten de categorie 3-contacten onder geen enkele van bovenstaande kopjes vallen, kun je ze onder 'Overig' noteren.

b. Registratie van een categorie 3-contact op naam met klachten

Wanneer een categorie 3-Contact zich bij je meldt met klachten en getest wordt, dien je deze alvast te registreren in HPZone. (Opm: komt binnen bij tel-lijn 940, bco-coördinator pakt dit dan op)

Registreer deze persoon met klachten als **Contact** bij de Case (of één van de Cases), zie Aanmaken categorie 1- en 2-contacten

- Een geregistreerd categorie 3-contact hoeft **niet** gemonitord te worden, maak dus **géén** monitor aan
- Een geregistreerd categorie 3-contact **met klachten** moet wel mee in de contactrapportage aan het RIVM (**Report to LCI: Ja** bij exposure details).

Bij exposure details invult.

- Datum laatste blootstelling
- GGD verblijf
- Quarantaine – NEE
- Monitor type – active monitoring verwijderen

Exposure Details			
Datum eerste blootstelling	dd / mm / yyyy		Calendar - Clear
Datum laatste blootstelling	04 / 7 / 2020		Calendar - Clear
Country of exposure	Nederland		
GGD van verblijf	Noord Limburg		
GGD monitoring	Noord Limburg		
Gebruik PBM			
Quarantaine	Ja * Nee Clear		
Quarantaine datum begin	dd / mm / yyyy		Calendar - Clear
Quarantaine datum eind	dd / mm / yyyy		Calendar - Clear
Monitor type			
Lab test ingezet	Ja		
Lab test datum	14/07/2020		
Lab test memo			
Additional comments on the nature of the exposure			
Include in LCI Report	Ja Nee		

[terug naar inhoudsopgave](#)

11. Bestaand Contact koppelen aan Case

Een Contact is altijd gekoppeld aan een (Confirmed) Case. Aan een Case kunnen meerdere Contacten gekoppeld zijn.

Ga in de rechter kolom naar **Contacts**

Klik voor een **Contact** dat al in HPZone staat op 'Assign an existing Contact'

Contacts (None)

- Assign an existing Contact
- Add a new Contact
- Add a new Household Contact

Selecteer de naam van het contact en kies bij 'Select relationship....' de relatie van het contact tot de index.

Assign an existing Contact

Filter ...

Select Contact

Select relationship of the selected Contact to

OK Cancel

Klik op **OK**.

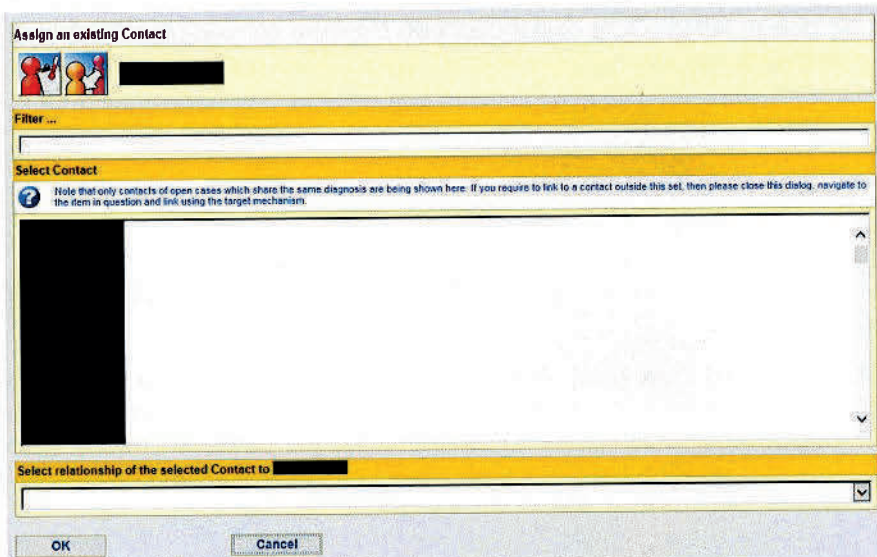
[terug naar inhoudsopgave](#)

12. Bestaande Case koppelen aan een nieuwe Case

Ga in de rechter kolom naar **Linked Case** en klik op 'Assign as a Contact of another Case'



Selecteer de naam van de Case en kies bij 'Select relationship....' de relatie van het contact tot de index.



Klik op **OK**.

[terug naar inhoudsopgave](#)

13. Context aanmaken

Dit wil zeggen een naam van (zorg)instelling, bedrijf, event ect. toevoegen waar mogelijk meerdere personen zijn blootgesteld.

Ga naar de rechter kolom en klik op **Add a new Context**.



Vul de postcode in en klik op 'Search'.

Search

Postcode

Name

Radius from Case/Contact

5 km. 10 km. 25 km. 50 km.

Type

Alle X

Search Cancel View Record

Er verschijnt een lijst met reeds ingevoerde contexten.

Klik op 'Name' van de betreffende context en kijk of deze context bekend is bij een andere index van Covid-19. Zo ja, overleg dan met de inhoudelijke BCO, zodat er een Situation aangemaakt kan worden en ook onder de Situation 'BCO Covid-19 rode vlag' gehangen kan worden.

Context Search Results (1 - 2 of 2)						
Name	Type	No	Straat	Gemeente	Postcode	
Guldenzwambad Grool Venlo	Bezoekattracties				5921 AC	
GGD Limburg Noord	Werkplek	50	Drie Decembersingel	Venlo	5921 AC	

Try Again Add As A New Context

Als het een **Context** betreft die (nog) niet in de lijst staat, stuur een mail aan [redacted]@vrlin.nl met het verzoek een context aan te maken. Hiervoor heeft Functioneel Beheer de volgende gegevens nodig: Naam instelling / bedrijf, adres- en contactgegevens (telefoonnummer en emailadres). Je krijgt een antwoordmail van FB als de context is aangemaakt.

terug naar inhoudsopgave

14. Start monitoring bij een Contact.

Klik in de midden kolom op **Exposure Details**.

Date of First Contact	
Date of Last Contact	03/03
Current Location	Verblijf
Principal Contextual Setting	
Exposure Details	
Administration	

Vul in elk geval onderstaande gegevens in:

- Datum laatste blootstelling
- Country of exposure (land van blootstelling)
- Plaats van verblijf
- GGD van verblijf : Noord Limburg of de GGD van zijn woonplaats
- GGD van monitoring : Noord Limburg
- Gebruik PBM: indien werkzaam in de zorg: is er gewerkt met PBM
- Quarantaine datum begin: datum van laatste blootstelling met de positieve index (patiënt)
- Quarantaine datum einde: in principe 14 dagen later.
- Monitor type: **Active** monitoring

Belangrijk: Include in LCI Report -> klik op **JA**

Ja Nee

Klik op **Save**.

Monitor aanmaken


- Maak bij een categorie 1/2a/2b-contact altijd een Monitor aan (in de rechterkolom).
- Bij een categorie 3-contact maak je géén Monitor aan. (opm: is ook (nog) geen ingevoerd contact)

In de rechter kolom ga je naar **Active Monitors**. Klik op "Add a new Active Monitor".

 **Active Monitors (None)**

Onderstaand scherm verschijnt.

New Active Monitor

 Name:

Management

Monitoring:	C. Testc	
Monitor Start Date	<input type="text" value="16"/> / <input type="text" value="6"/> / <input type="text" value="2020"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
Monitor Until	<input type="text" value="26"/> / <input type="text" value="6"/> / <input type="text" value="2020"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
Monitor Status	<input type="text" value=""/>	
Monitoring Frequency	<input type="radio"/> Daily <input checked="" type="radio"/> Non-daily	

Je geeft in de Monitor aan:

- De start- en einddatum van de monitoring door de GGD. De startdatum is de datum van vandaag (automatisch gegenereerd). Deze kan ná het laatste contactmoment liggen;
- De einddatum is de datum 14 dagen na het laatste contactmoment, conform het protocol Bron- en Contactonderzoek. Deze wordt automatisch uitgerekend o.b.v. de datum laatste contact met index die je bij Exposure Details hebt ingevuld;

- Nota bene: bij huisgenoten van een coronapatiënt kan deze periode later nog verlengd worden. Maak dan in eerste instantie als einddatum aan: 14 dagen na vandaag (of na de laatste blootstelling). Je kunt dan eventueel later een tweede Monitor aanmaken (zie Monitoring huisgenoten/ verlengen monitoringsperiode).

- Monitoring Status:

- **'Nog niet gestart'**: wanneer je nog geen contact hebt opgenomen met het contact (Cat. 1, 2a, 2b): Dit gebruik je ook wanneer je het contact geprobeerd hebt te bellen, maar bij de start monitoring niet hebt kunnen bereiken.

- **'Volgens schema'**: wanneer je contact hebt met het contact en de informatie hebt besproken. Maak dan ook de eerste Monitoring Call aan! Zie Registreren monitoringstelefoontje (Monitoring Call). Dit wordt geregistreerd in de LCI rapportage.

- **'Gemist'**: als je het contact tijdens de lopende monitor een dag lang niet hebt kunnen bereiken. Als je het contact vervolgens bereikt hebt, maak je een nieuwe Monitoring Call: de status verandert dan automatisch weer naar: 'Volgens schema'.

Let op: wanneer je eerder op de dag al Gemist aanklikt, gaat dit ten onrechte mee in de LCI-rapportage als gemist.

- **'Tussentijds gestopt'**: als je contact helemaal niet bereikt krijgt.
- **'Afgerond'**: wanneer de hele monitoringsperiode is afgerond of de persoon tussentijds positief is getest. Maak opnieuw een Monitoring Call aan.

- **'Overgedragen'**: als het contact overgedragen moet worden naar een andere GGD regio:

- Laat de Monitoring Frequency staan op Non-daily.

Klik op **Save**.

Duur van monitoringsperiode	Geplande contactmomenten
≤ 7 dagen	Dag 0 en de laatste dag monitoringsperiode
Meer dan 7 dagen	<u>Dag 0, tijdstip halverwege en de laatste dag van de monitoringsperiode.</u> <i>Bijv. wanneer je de monitoring 4 dagen na laatste contact start (dus nog 10 dagen resterend): contactmomenten op dag 0, 5, 10.</i>

Registreer ook het eerste contactmoment als nieuwe *Monitoring Call*, zie hieronder bij Registreren monitoringstelefoontje (Monitoring Call).

Contact wordt altijd 3x gebeld (ook als is datum laatste blootstelling index aantal dagen geleden).
HPZone kijkt naar datum dag 0 en datum laatste monitoringsperiode en pakt dan automatisch een datum halverwege de monitoringperiode.

[terug naar inhoudsopgave](#)

15. Update monitoring

a. Opzoeken Open Monitors

Ga op de Control-pagina naar lijst met active non-daily COVID-19 monitors.

 There are 4 active non-daily COVID-19 monitors due a first monitoring call

 There are 2 active non-daily COVID-19 monitors due a follow-up monitoring call

Wanneer je op deze links klikt, zie je een tabel met mensen die gebeld moeten worden:

- ... due a first monitoring call: Hier zie je hoeveel contacten nog voor het eerst gebeld moeten worden (of waarvan het eerste telefoontje nog geregistreerd moet worden).
- .. due a follow-up monitoring call: Hier zie je hoeveel contacten vandaag een vervolgesprek moeten hebben.

Active COVID-19 monitors due a follow-up call (2) Set Focus					
Show Export Options - Print					
Contact / Exposed Person	Monitoring start date	Last monitoring date	Next monitoring date	Monitoring end date	Status
	05/06/2020	10/06/2020		19/06/2020	Volgens schema
	12/06/2020	12/06/2020		19/06/2020	Volgens schema

Je ziet hier alle lopende monitors die gebeld moeten worden. In dit voorbeeld van 19-6 zie je twee mensen in de lijst wiens monitoring vandaag afloopt. Beiden zijn enkele dagen geleden voor het laatst gebeld. Deze lijst staat op alfabetische volgorde van naam. Je kunt de volgorde veranderen door bijvoorbeeld op de blauwe titel 'monitoring start date' te klikken. De volgorde wordt dan bepaald op datum.

Volg de afspraken binnen je GGD over wie welke contacten gaat bellen. (opm: bco-verdeler coördineert dit)

b. Registreren monitoringstelefoontje (Monitoring Call)

Om een monitoringsactie af te handelen: Klik op de naam van de persoon wiens monitoringstelefoontje je af gaat handelen via de blauwe link. Je komt nu in het dossier.

Lees je kort in over de aard van het contact, relatie tot de index en eventuele bijzonderheden die omschreven staan in het dossier.

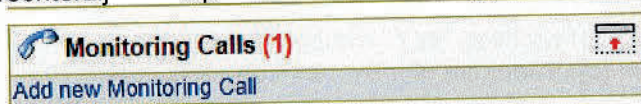
Voer het gesprek, conform de inhoudelijke afspraken op de GGD. Let op dat bij huisgenoten de monitoringsperiode soms verlengd kan worden. Zie Monitoring huisgenoten/ verlengen monitoringperiode voor hoe je dit in HPZone registreert.

Ga na of de (persoons)gegevens in het dossier compleet zijn. Mocht je tijdens dit telefoontje nog nieuwe (persoons)gegevens van de persoon krijgen, update deze dan in het betreffende veld. Gegevens verander

je door op het potloodje te klikken. Persoonsgegevens, zoals het BSN-nummer, update je bij Personal Details.


Registreer ieder contactmoment (dus ook de eerste keer!) in het dossier. Registreer ook wanneer het Contact jou bijvoorbeeld tussendoor belt met een vraag (ook bij een niet klachtgerelateerde vraag of bij contact op ongeplande momenten).

>>> Het registreren doe je door middel van aanmaken van een Monitoring Call. Klik in het rechterzijmenu op **Add new Monitoring Call**.



Je krijgt nu een scherm te zien waarin je alle gegevens van het telefoongesprek kunt registreren. Je hoeft hier dus geén apart Event meer voor aan te maken. Klachten die je hier registreert, komen automatisch onder **Signs and Symptoms** te staan en komen in de registratie naar het RIVM /LCI terecht. Dit hoort bij een goede medische dossiervoering: je houdt een goed overzicht van de gevoerde gesprekken, de klachtengeschiedenis, etc. Dit is ook handig voor een collega om te weten als hij/zij de casus van je overneemt.

New Monitoring Call

 Name


Call Data

Object

Call Type Telefoontje gepleegd Telefoontje ontvangen

Date and Time Calendar - Clear

Details

B I 

Symptoms

Temperature

Person has symptoms? Yes No

Date symptoms started Calendar - Clear

Koorts

Hoesten

Keelpijn

Benauwdheid

Neusverkoudheid

Vul hier de gegevens van het gesprek in:

- Telefoontje gepleegd of ontvangen
- Eventueel pas je de datum/tijd aan, als je pas later aan de registratie toegekomen bent

- Bij Details kun je noteren wat er besproken is in het gesprek.
- Klik bij **Symptoms** aan of iemand klachten passend bij COVID-19 had. Standaard staat dit op No. We gaan ervan uit dat bij elk contactmoment wel besproken wordt óf iemand wel/geen klachten heeft. Registreer eventuele klachten en bij koorts ook de temperatuur. Noteer ook de startdatum van de klachten.

Indien een Contact symptomen heeft die passen bij COVID-19 waarvoor hij/zij getest wordt, vink je middenin het scherm bij **"Person has symptoms"**: "Yes" aan. Standaard staat "No" aangevinkt. Wanneer iemand klachten rapporteert, zijn er meer acties nodig, zie verderop in dit document.

Does Person have Symptoms "Yes" geeft als resultaat bij monitoringsconclusie onder Exposure Details: "Klachten". Onder de naam van de persoon komt nu ook in rood te staan 'Klachten'.



"No" geeft als resultaat "Geen klachten". Na het invullen van de Monitoring Call, wordt de status van de Active Monitor automatisch aangepast naar **Volgens Schema**.

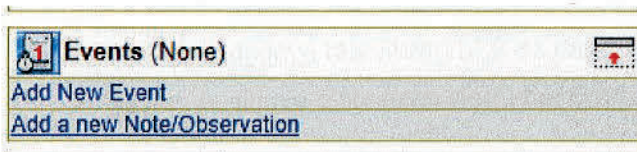
Deze informatie gaat mee in de rapportage LCI. Dit zie je bij Exposure Details staan onder "Monitor conclusie".

Monitor type	Active Monitoring
Monitor datum start	12/06/2020
Monitor datum eind	19/06/2020
Monitor datum laatste	19/06/2020
Monitor status	Volgens schema
Monitor conclusie	Klachten

Als de persoon niet bereikt is, registreer je géén Monitor Call. Het RIVM kijkt naar het aantal monitoring-calls om uitspraak te doen over het aantal daadwerkelijke contactmomenten die er geweest zijn.

Bijvoorbeeld: wanneer je 3x hebt geprobeerd iemand te bellen en deze persoon nam steeds niet op, zou dit een vertekend beeld geven over het aantal echte contactmomenten.

Je kunt dit wel als Event registreren, dat je 3 x geen gehoor hebt gekregen (dit gaat niet naar het RIVM).



Klik op **Add New Event**.

Vul de gegevens in de klik op **Save**.

Zet de Monitor Status op **Gemist** als je iemand aan het eind van de dag nog steeds niet bereikt hebt. (Niet eerder op de dag, anders ontstaat een vertekend beeld in de automatische rapportage). Als je iemand de dag erna wel bereikt hebt en een Monitor Call registreert, komt deze automatisch weer op **Volgens Schema** te staan.

Monitor Until	Status	Management
03/07/2020 00:00:00	Volgens schema	

Monitoring:	
Monitor Start Date	19/06/2020
Monitor Until	03/07/2020
Monitor Status	Volgens schema
Monitoring Frequency	Non-daily

Admin	
Last monitoring date	19/06/2020
Next monitoring date	26/06/2020

Bij het laatste contactmoment in de monitoringsperiode moet de monitor gesloten worden, zie **Laatste contactmoment: monitoring afronden**.

c. Een Contact met klachten (Investigation aanmaken)

Indien een **contact** klachten heeft ontwikkeld, zorg dan voor een warme overdracht naar de BCO-coördinator (via telefoonnummer **088-1191940**) en vermeld het HPZone-nummer dat het contact in de mail heeft staan.

Als een Contact klachten heeft ontwikkeld, zal een lab-test worden ingezet, maar blijft deze persoon in HPZone een Contact zolang de laboratoriumuitslag nog niet bekend is.

- In HPZone wordt dan aangevinkt dat iemand klachten heeft en dat een labtest is ingezet.
- Bij een positieve test wordt het Contact een Case en dient deze wel aangemeld te worden in Osiris. Dit Osirisnummer moet dan onder Exposure Details in het veld "Labtest Memo" worden ingevuld.
- Bij een negatieve testuitslag blijft de persoon een Contact / EP en wordt de monitoring vervolgd.
Bij een positieve testuitslag wordt het Contact of EP omgezet naar een Confirmed Case via Van een Contact een Case maken.


Wat registreer je dan in HPZone?

- De labtest wordt aangemaakt als **Investigation** in HPZone. Ga naar Investigations (rechter menu balk) en klik op "**Record a Test Sample**".

Contexts (None)
Signs/Symptoms History (None)
Investigations (None)
Record a Test Sample
Record a Test Result
Enter Results
Notify Client
Antibiotic Sensitivity (None)

- Je krijgt nu onderstaand scherm te zien. Selecteer bij **Specimen type**: Nasopharynx. Selecteer bij **Test**: SARS-CoV-2: PCR. Selecteer bij **Laboratory**: de naam van het uitvoerend lab, indien bekend Noteer bij **Date Sent**: de datum van aanvraag test. Druk op **Save**.

Edit Lab Test

 Name: Nasopharynx for SARS-CoV-2 PCR

Details

Case	Yellow
Specimen Type	Nasopharynx
Test	SARS-CoV-2 PCR
Laboratory	Maastricht, MUMC+ (LMM)
Date Sent	20/06/2020 Calendar Clear

Notes

ja

Save Cancel


- In HPZone wordt dan *automatisch* vanuit Investigation in **Exposure Details** zichtbaar dat er een lab-test is aangevraagd (labtest ingezet) en op welke datum. Deze informatie wordt automatisch meegenomen in de LCI rapportage.

Monitor conclusie	Klachten
Lab test ingezet	Ja
Lab test datum	20/06/2020

- Wanneer er al eerder een lab-test gedaan is tijdens deze monitoringsperiode, kun je onder Investigation de oudere test terug zien.
- Wanneer de lab-testuitslag bekend is, komt deze bij een **positieve** uitslag **automatisch** vanuit CoronIT in HPZone. Wanneer deze **negatief** is, moet dit (nu nog) **handmatig** worden ingevoerd. Klik hiervoor op de bestaande **Investigation: "Result"** en **Save**. Let op: maak hier niet zelf een nieuwe Investigation/Record a Test Result aan.
- In de Exposure Details wordt ook dit automatisch overgenomen en meegenomen in de LCI rapportage:

Monitor conclusie	Klachten
Lab test ingezet	Ja
Lab test uitslag	Positive
Lab test uitslag datum	20/06/2020

- Noteer ook dat de patiënt op de hoogte is gebracht van de uitslag. Maak dan ook een **Monitoring Call** aan om dit te registreren.
- Wanneer de uitslag door de GGD wordt meegedeeld, registreer je dit bij de Investigation. Ga naar de **Investigation**, klik op **"Notify Client"**.


 Investigations (1)

Record a Test Sample

Record a Test Result

Enter Results

Notify Client

Nasopharynx for SARS-CoV-2 PCR 

Specimen Type	Nasopharynx
Test	SARS-CoV-2 PCR
Result	Positief, diagnose bevestigd
Date of Report	25/04/2020
Details	Ct waarde: 29

LET OP: >>> Klik vervolgens op **"Mark as Notified"**. Als je dit niet doet, blijft de uitslag de hele tijd op de Control Page van HPZone staan als 'uitslag waar nog iets mee moet'.

Completed Case Research (1)						
Show Export Options	Print	Send Notification	Mark as Notified			
Case	Test	Date Sent	Result	Result Reported	Client Informed	
Test	Nasopharynx for SARS-CoV-2 PCR		Positief, diagnose bevestigd	25-04-2020	No	

De test verdwijnt nu uit je scherm.

- Bij een positieve testuitslag moet je het Contact/EP omzetten naar een Confirmed Case (zie Van een Contact een Case maken).
LET OP: >>> Sluit echter eerst de Monitor af door deze op **afgerond** te zetten! Daarna wordt BCO bij deze persoon opgestart en dient deze gemeld te worden in Osiris, zoals gebruikelijk.

Active Monitors (1)

Add new Active Monitor

Monitor Until: 14/06/2020 00:00:00

Status Volgens schema

Management

Monitoring: [Redacted]

Monitor Start Date 12 / 6 / 2020 Calendar

Monitor Until 14 / 6 / 2020 Calendar

Monitor Status Algerond

Monitoring Frequency Daily Non-daily

Save Cancel

Contact

Bookmark Delete Post Watch Print Target Change History

Declare as a Case Review Action List Close

- Bij een negatieve testuitslag blijft de persoon een Contact / EP en wordt de monitoring vervolgd tot het eind van de monitoringsperiode.

d. Monitoring huisgenoten/ verlengen monitoringsperiode

Je kunt geplande contactmomenten in HPZone niet handmatig zelf wijzigen. Let op: wanneer je de data in de **Monitor** aanpast, bijvoorbeeld verlengt, veranderen de geplande contactmomenten niet meer automatisch passend mee.

Soms gebeurt het toch dat je af wilt wijken van de afgesproken momenten, bijvoorbeeld bij het monitoren van huisgenoten. Deze monitor je soms langere tijd dan twee weken, vanwege een nog doorlopende blootstelling. Maak na afloop van de eerste monitorperiode, een nieuwe monitor aan:

- Zet de eerste monitor op **Afgerond**: klik op de datum van de monitor.

Active Monitors (2)

Add new Active Monitor

Monitor Until: 17/06/2020 00:00:00

Management

Monitoring: [Redacted]

Monitor Start Date 17/06/2020

Monitor Until 27/06/2020

Monitor Status Volgens schema

Monitoring Frequency Non-daily

Wijzig deze met het 'potloodje'. Kies **Monitor Status: Afgerond** en klik op **Save**.

- Maak een nieuwe Monitor aan, door te klikken op **Add new Active Monitor**. Pas de data aan zodat deze monitor loopt tot het geplande einde van de monitoringsperiode.

Active Monitors (2)

Add new Active Monitor

Monitor Until: 17/06/2020 00:00:00

- Deze nieuwe monitor plant de nieuwe belmomenten (**Monitoring Calls**) voor je in. Deze worden opnieuw zichtbaar via Control > Monitors > Active Monitors Due a Follow-up Call. Daar hoort ook

een gesprek op "dag 0" bij. Dit gesprek zul je misschien al eerder (in)gevoerd hebben als Monitoring Call.

- Om te voorkomen dat HPZone je dan nogmaals vraagt een nieuwe Monitor Call te doen op dag 0, is er een trucje: update de informatie in de eerder gemaakte Monitoring Call. De werkwijze om dit te bewerkstelligen is als volgt: Klik op de **Monitoring Call** die je eerder die dag aanmaakte, wijzig deze met het potloodje, voeg een kort zinnetje toe, bijvoorbeeld 'Nieuwe Active Monitor aangemaakt' en sla deze opnieuw op.

Een ander voorbeeld is het monitoren van huisgenoten van een **asymptomatische index**. De quarantaine van huisgenoten wordt dan **72 uur** na de testdatum opgeheven. Dit kun je **niet** met de huidige Monitor aangeven.

- Werkwijze: maak eerst een **Monitor** aan en pas de einddatum aan naar de datum 72 uur na testdatum van de index. Op de laatste dag van deze (korte) monitoringsperiode, wordt er besloten over het wel/ niet verlengen van de quarantaine. Wanneer dit besproken is, registreer je dit uiteraard m.b.v. een **Monitoring Call**.
- Daarna maak je een tweede monitor voor de resterende dagen van de monitoringsperiode, op dezelfde wijze als hierboven beschreven bij verlengde monitoring van huisgenoten.

Vergeet niet een **Monitoring Call** aan te maken op **dag 3** om het contactmoment van dag 3 te registreren.

e. Laatste contactmoment: monitoring afronden

Als een contact gedurende de monitoringsperiode geen klachten ontwikkelt en/of niet positief getest wordt, eindigt de monitoring. Er is altijd een afsluitend gesprek op de laatste dag (zie landelijk protocol BCO). Registreer deze **Monitoring Call** conform de instructie hierboven. Doe dit vóórdat je Monitor afsluit; na afloop is het niet meer mogelijk om dit te registreren.

De "**Monitor**" in de rechter kolom van HPZone pas je aan naar de status "**Afgerond**".

Management			
Monitoring:	TestE		
Monitor Start Date	11 / 5	1 / 2020	Calendar
Monitor until	25 / 5	1 / 2020	Calendar
MONITORSTATUS	Afgerond		

Save Cancel

De monitor kan dan niet meer verwijderd worden (slotje).

Je kunt een monitor deleten – dan verdwijnt de Monitor helemaal. Let op: je kunt een monitor niet op deze manier verwijderen wanneer hij is afgerond of tussentijds is gestopt. Wanneer de monitoringsperiode is beëindigd, kan het dossier van deze patiënt gesloten worden.

Contact	Set Focus
Bookmark Delete Post Watch Print Target Change History	
Declare as a Case Review Action List Close	

[terug naar inhoudsopgave](#)

16. Scheduled Monitoring Actions afhandelen bij Index

Op de aangegeven datum zal de Action geel kleuren. Door op het vinkje bij de Action te klikken kun je de voortgang weer geven en relevante informatie noteren.

0	Monitor	
Monitoring not yet started		
Action upon		
Initiated by		
Initiation Date	11/05/2020, 9.06 PM	

Er verschijnt onderstaand scherm.

Progress Action

Monitor

Select from:

Monitoring not yet started

Monitored

Unable to monitor

Monitoring no longer required

Add comments to log as an event:

Stijl Opmaak Lettertype

OK Cancel

Index met klachten:

- Na 7 dagen geen klachten meer én minimaal 24 uur klachtenvrij: vink **Monitoring no longer required** aan.
- Na 7 dagen nog klachten: pas dan de monitoringperiode aan via [Monitoringsperiode aanpassen bij Scheduled Action](#)

Index zonder klachten:

- Na 3 dagen (72 uur) nog steeds klachtenvrij; vink **Monitoring no longer required** aan.
- Na 3 dagen (72 uur) **wel** klachten ontwikkeld; pas dan de monitoringperiode aan via [Monitoringsperiode aanpassen bij Scheduled Action](#)

Vul in het vrije tekstveld bij **Add comments to log as an event** relevante informatie voor de monitoring in, bijv. geen klachten ontwikkeld.

Klik op **OK**.

Events (2)

Add New Event

Add a new Note/Observation

Monitor: Monitored

Entered by	
Entered at	18/06/2020, 10.31 AM
Occurred at	18/06/2020, 10.31 AM

Geen klachten na 7 dagen.

[terug naar inhoudsopgave](#)

17. Monitoringsperiode aanpassen bij Scheduled Monitoring Action

Klik in de rechterkolom bij Scheduled Actions op **Monitor**.

Monitor	
Upon	
Status	Last monitored on 18/06/2020 10:31:24
Scheduled for:	19/06/2020

Klik op het potloodje en pas de monitoringsperiode aan naar de juiste datum.

Description	
Item	
Action Number	1005351
Status	Pending
Schedule at fixed intervals	
Date created	18/06/2020
Next due to be monitored on	19/06/2020
Created by	
Action upon	

Klik op **Save**.

[terug naar inhoudsopgave](#)

18. Van een Contact een Case maken

Een *positief* getest **Contact** wordt een **Case**.

Verwijder de monitorings actions en vul in de labuitslag bij "Investigations" (in rechterkolom)

Investigations (None)

New Lab Test

Name: [specimen] for (test)

Details

Case: TEST

Specimen Type: Nasopharynx

Test: SARS-CoV-2 PCR

Laboratory: [empty]

Notes: [empty]

Result: Positief, diagnose bevestigd

Result: [empty]

Date of Report: 02 / 07 / 2020

Result details: [empty]

Save Cancel

Klik in de middelste kolom op **Declare as a Case**

Contact

Bookmark · Delete · Post · Watch · Print · Target · Change History

Show Map · **Declare as a Case** · Review Action List · Close

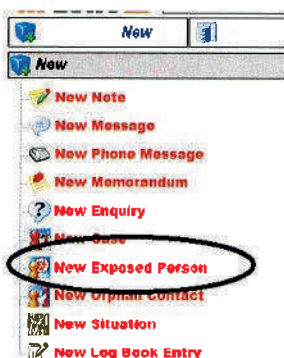
Key Details - ?

Handel de melding verder af als [Een Case afhandelen die reeds in HPZone staat](#).

[terug naar inhoudsopgave](#)

19. Exposed person aanmaken

Een Exposed Person is niet gerelateerd aan een index in Nederland. De blootgestelde persoon komt wel in aanmerking voor monitoring (bijv. als contact op een vlucht of een camping met een index die niet in Nederland woont) Deze persoon kan gelinkt worden aan een Situation (bijv. "Camping XXXXX" of "Vlucht KL2345").



Volg hierbij de gebruikelijke stappen voor het aanmaken van een nieuwe persoon in het systeem: klik op **New Exposed Person**.

Koppel deze na het aanmaken aan een Situation. Geef deze Situation een duidelijke naam (bijv. Camping [Naam], Vlucht [nummer], etc.).

Zoek de persoon op: Zoek of de persoon al in het systeem staat, door in het zoekscherm BSN (of achternaam en geboortedatum) in te voeren.

HPZone zal je soms vragen of dit inderdaad dhr/mw is, die al in het systeem staat. Als dit zo is, kun je de persoon aanklikken en daar in het dossier COVID-19 verder werken.

A screenshot of a search form titled 'Find Person'. It has a yellow header with a person icon and the text 'Find Person'. Below the header are three input fields: 'BSN', 'Reference Name', and 'Dob'. The 'Dob' field contains '00MMYYYY' and has a calendar icon and a clear button. At the bottom are 'Search' and 'Cancel' buttons.

Indien nog niet bekend in het systeem: **Enter as new person**. Voer de gegevens nu verder in. Wanneer je een BSN hebt van de persoon, voer deze dan in en haal de gegevens op via **Lookup on BSN**. Kies **Update Record** aan de rechterzijde.

A screenshot of a dialog box for 'Lookup on BSN'. It has a text input field containing '074062990'. To the right of the input field are two buttons: 'Lookup on BSN' and 'Lookup BSN'.

Vul de gegevens van de persoon in het volgende scherm aan. Denk ten behoeve van de LCI-rapportage eraan om minimaal de volgende velden in te vullen:

- **Geboortejaar**
- **Geslacht**
- **Postcode**

Noteer uiteraard ook een **telefoonnummer** voor eventuele vragen. Dit gaat niet naar het RIVM. HPZone weet nu nog niet dat het om **COVID-19** gaat. Selecteer dit bij **Infectious Agent**.

Vul de huisartsgegevens in in het volgende scherm, indien bekend. Zoniet, klik toch op **Save** (dus niet op **Cancel**, dan ga je namelijk dit dossier uit).

komt nu in het dossier van de Exposed Person. Vul hier de verdere gegevens in, net zoals bij een Contact, zie [Start monitoring bij een Contact](#). Aandachtspunten:

- Exposure Details heet bij een EP: Key Details.
- Degree of Contact (categorie 1, 2a, 2b of 3) staat hier in lijst na 'gebruik PBM'.
- Bij een type 1 of 2 contact, maak je wél een monitor aan.
- Bij een type 1, 2 of 3 contact klik je op **Include in LCI-report: Ja**.

Een EP is altijd gelinkt aan een Situation. Indien deze nog niet in HPZone staat, meldt dit bij de BCO-verdeler en laat een Situation aanmaken.

Koppelen van EP en Situation:

Vanuit het dossier van de EP: Ga naar **Situation(s)** en kies **Assign a Situation to this Exposed Person**.

Klik op de Situation in de lijst die nu verschijnt. Zoek eventueel in deze lijst door (een deel van) de naam bovenin het scherm, onder Filter, te typen. Wanneer je de goede Situation hebt geselecteerd, klik je op **OK**.

De Situation staat nu gelinkt in het dossier van de EP.

[terug naar inhoudsopgave](#)

20. Case afsluiten.

Dit doet de BCO-verdeler!

Een **Case** kan worden afgesloten indien alle BCO-activiteiten van de index én alle contacten zijn uitgevoerd met uitzondering van de monitoring. Op de datum dat er monitoring moet plaatsvinden wordt de Case automatisch weer geopend.

In de rechter kolom kun je de Case koppelen aan de Situation '**BCO Afsluiten**'.



Klik op 'Assign a Situation to this Case'. Klik dan op 'BCO Afsluiten' en OK.

[terug naar inhoudsopgave](#)

