

**Privacyreglement
Zorggroep Sint Maarten**

**m.b.t.
cliënt- en personeelsgegevens**

Inhoudsopgave

Algemene bepalingen

- Art. 1 Begripsbepalingen
- Art. 2 Reikwijdte
- Art. 3 Doel

Rechtmatige verwerking persoonsgegevens

- Art. 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking
- Art. 5 Verwerking van persoonsgegevens

Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

- Art. 6A Verwerking van gezondheidsgegevens
 - a. Hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening
 - b. Verzekeraars
 - c. Bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens
 - d. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek
- Art. 6B Verwerking van personeelgegevens
 - a. Arbeidsovereenkomst
 - b. Wettelijke plicht

Organisatorische verplichtingen

- Art. 7 Geheimhoudingsplicht
- Art. 8 Bewaren
- Art. 9 Beveiliging
- Art.10 Klachtenbehandeling

Rechten van de betrokkenen

- Art. 11 Informatieplicht
- Art. 12 Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens
- Art. 13 Recht op aanvulling of correctie van persoonsgegevens.
- Art. 14 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens
- Art. 15 Vertegenwoordiging

Overgangs- en slot bepalingen

- Art. 16 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Gezondheidsgegevens

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

Personeelgegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op personeel in loondienst van of werkzaam voor (verantwoordelijke) Stichting Zorggroep Sint Maarten, statutair gevestigd te Oldenzaal, daaronder begrepen (voormalig) gezinsleden van voornoemd personeel.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

Derde

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

Toestemming van de betrokkene

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

Het College bescherming persoonsgegevens

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

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
2. Dit reglement is van toepassing binnen Zorggroep Sint Maarten en heeft betrekking op de in aangehecht overzicht genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

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



5. Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst, bijvoorbeeld een zorgovereenkomst of behandelingsovereenkomst in de zin van de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo art. 7:466 BW);
- c. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- d. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkenen;
- e. dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert (artikel 6 en 7 WBP).

Verwerking van bijzondere gegevens

6.A Verwerking van gezondheidsgegevens

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien het één van de volgende vormen van verwerking betreft:

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

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

b. Verzekeraars

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

c. Bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens

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

d. Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

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

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

Verstrekking is pas mogelijk indien;

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

6.B Verwerking van personeelgegevens

Personeelgegevens worden slechts verwerkt indien het verwerken van persoonsgegevens noodzakelijk is voor uitvoering van:

- a. de arbeidsovereenkomst
- b. een wettelijke plicht.

Organisatorische verplichtingen

7. Geheimhoudingsplicht

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

8. Bewaren

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
3. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
4. De bewaartermijn is voor medische gegevens in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.
5. Op grond van artikel 56 lid 3 Wet bijzondere opnemingen psychiatrische ziekenhuizen (Bopz) worden de gegevens met betrekking tot de behandeling van de patiënt bewaard gedurende vijf jaren vanaf het tijdstip waarop de behandeling in het kader van de wet, de plaatsing in een



zorggroep sint maarten

instelling, dan wel de terbeschikkingstelling is beëindigd (dus na ontslag uit de instelling of na overlijden) of zoveel langer als voor de als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

6. De bewaartermijn is voor personeelgegevens in beginsel maximaal 2 jaren. Ten behoeve van de uitvoering van sociale wetgeving worden de personeelgegevens 5 jaren (op papier) bewaard en ten behoeve van de uitvoering van fiscale wetgeving 7 jaren (op papier). De bewaartermijn vangt aan nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van Zorggroep Sint Maarten zijn beëindigd.

9. Beveiliging

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

10. Klachtenbehandeling

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

- a. de verantwoordelijke:

Stichting Zorggroep Sint Maarten
t.a.v. de raad van bestuur
Postbus 244
7570 AE OLDENZAAL
Telefoon 0541-358045

- b. de binnen de instelling geboden mogelijkheid voor onafhankelijke klachtenbehandeling:

Klachtenfunctionaris Zorggroep Sint Maarten
Postbus 244
7570 AE OLDENZAAL

- c. Klachtencommissie Zorggroep Sint Maarten

Postbus 244
7570 AE OLDENZAAL

- d. het College bescherming persoonsgegevens. Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) kan de betrokkene verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP.

Rechten van de betrokkenen

11. Informatieplicht

1. Indien bij de betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
 - zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
3. De verantwoordelijke informeert over de rechten van de betrokkene en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan invoeren. Bij vragen hierover kan de betrokkene contact opnemen met de regiodirecteur of met de secretaris van de raad van bestuur van Zorggroep Sint Maarten, Postbus 244, 7570 AE OLDENZAAL. Telefoon 0541-358040.

12. Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
4. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander. Indien door middel van anonimisering van persoonsgegevens van een of meer andere betrokkenen de persoonlijke levenssfeer van laatstbedoelde betrokkenen wordt beschermd, kan de gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift in aanmerking nemende de leden 1, 2 en 3 van dit artikel, na anonimisering worden verstrekt.

13. Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

14. Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens



zorggroep sint maarten

1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

15. Vertegenwoordiging

1. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene in de leeftijd van twaalf tot achttien jaar en die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.
4. Een betrokkene van zestien jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is handelingsbekwaam en kan zich laten vertegenwoordigen.
5. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op indien:
 - de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor.
 - er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde.
 - de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene.
 - deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een kind, broer of zus van de betrokkene.

Overgangs- en slot bepalingen

16. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke:
Zorggroep Sint Maarten
Postbus 244
7570 AE OLDENZAAL
Tel. 0541-358040
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 2 april 2008 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
4. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen bij het secretariaat van de raad van bestuur van Zorggroep Sint Maarten, op het adres als onder 1. genoemd.

OVERZICHT verwerkingen van persoonsgegevens binnen Zorggroep Sint Maarten

A. Persoonsgegevens van cliënten van Zorggroep Sint Maarten

Uitgangspunt bij de registratie van gegevens van cliënten is dat uitsluitend benodigde gegevens worden geregistreerd, passend binnen de volgende doelstelling:

- Het verlenen van zorg, behandeling en huisvesting aan de cliënt conform de met de cliënt gemaakte afspraken hieromtrent, met inachtneming van goed hulpverlenerschap.
- Het voldoen aan eisen omtrent de administratieve afhandeling van het onder 1. genoemde.

Gegevens die worden geregistreerd zijn:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de cliënt;
- een administratienummer, als dat geen andere informatie bevat dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens;
- de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige cliënten;
- de bij het eerste punt bedoelde gegevens van degene die functioneert als contactadres voor familieleden, curatoren, bewindvoerders, mentoren en naaste betrekkingen;
- de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de gezins- of familieleden van de cliënt;
- de bij het eerste punt bedoelde gegevens van anderen die over het welzijn en de gezondheid van de cliënt moeten worden ingelicht;
- gegevens die betrekking hebben op de gezondheidstoestand van de cliënt;
- gegevens die betrekking hebben op de arts van de cliënt;
- andere 'bijzondere' gegevens als bedoeld in artikel 16 van de WBP (onder meer gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging) met het oog op de goede behandeling of verzorging van de cliënt;
- gegevens die betrekking hebben op de gevolgde en te volgen behandeling van de cliënt;
- gegevens die betrekking hebben op de verstrekte medicamenten of voorzieningen;
- gegevens die betrekking hebben op het verlenen van huisvesting en de met de woonfunctie direct samenhangende voorzieningen;
- gegevens die betrekking hebben op het berekenen, vastleggen en innen van de vergoeding;
- gegevens die betrekking hebben op de verzekering van de cliënt;
- gegevens voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven;



zorggroep sint maarten

- gegevens voor het doen van betalingen;
- gegevens voor het innen van vorderingen;
- andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet;
- andere dan de hierboven opgesomde gegevens die noodzakelijk zijn om goede zorg en dienstverlening aan de cliënt te kunnen bieden.

De relevante geregistreerde gegevens zijn alleen toegankelijk voor:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de behandeling van de cliënt
- degenen die optreden als vervanger van de beoefenaar van het beroep in de individuele gezondheidszorg, voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hen in dat kader te verrichten werkzaamheden;
- onderzoekers (als bedoeld in artikel 7:458 van het Burgerlijk Wetboek);
- zorgverzekeraars, voor zover de gegevensverstrekking noodzakelijk is vanwege de verplichtingen uit de verzekeringsovereenkomst;
- derden die zijn belast met het innen van vorderingen, voor zover de gegevensverstrekking daarvoor noodzakelijk is en geen medische gegevens betreft;
- anderen, indien:
 - de cliënt ondubbelzinnig toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de beoefenaar van het beroep in de individuele gezondheidszorg, of –
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de cliënt (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak).

B. Personeelgegevens in Cura

Uitgangspunt bij de registratie van personeelgegevens in Cura is dat uitsluitend gegevens worden geregistreerd passend binnen de volgende doelstellingen:

- Identificeren van en communiceren met betrokkenen
- Berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere beloningen aan betrokkenen
- Berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies t.b.v. betrokkenen
- Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en –voorwaarden
- Uitvoeren van in CAO vastgelegde bepalingen en voorwaarden
- Ontwikkelen en uitvoeren van personeels-, opleidings-, ziekteverzuim- en arbobeleid
- Behandelen van geschillen en doen uitoefenen van (accountant + belasting) controle
- Uitvoering of toepassing van wetgeving

Gegevens die in Cura worden geregistreerd betreffen:

- Personalía
- Adres (privé en werk)
- Partner
- Identificatie
- Herkomst
- Afdeling
- Salaris
- Belasting

- Dienstverband
- Pensioen
- Arbeidsuren
- Dienstrooster
- Functie en functie-evaluatie
- Bevoegdheden, afspraken, loopbaanplan, opleidingen
- Communicatie, verlofregistratie, bedrijfsvereniging, ongevallen, arbeidsongeschiktheid

De relevante geregistreerde gegevens zijn alleen toegankelijk voor:

- Hoofd P&O, medewerker salaris- en personeelsadministratie, personeelsfunctionaris, arbofunctionaris, secretaresse P&O, Belastingdienst, PGGM, arbodienst, arbeidsinspectie, verzekeraars, SDB, en bedrijfsvereniging.

C. Personeelgegevens in personeelsdossier

Uitgangspunt bij de registratie van persoonsgegevens in personeelsdossiers is dat uitsluitend gegevens worden geregistreerd passend binnen de volgende doelstellingen:

- Identificeren van en communiceren met betrokkenen
- Identificatie en communicatie
- Uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en -voorwaarden
- Uitvoeren van in CAO vastgelegde bepalingen en voorwaarden
- Geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkenen
- Uitvoeren van personeels-, opleidings-, ziekteverzuim- en arbobeleid
- Uitvoeren van zorg
- Uitvoering of toepassing van wetgeving

Gegevens die in personeelsdossiers worden geregistreerd zijn:

- Arbeidsovereenkomst
- Geccordeerde functiebeschrijving en -indeling
- Correspondentie
- Functionerings- en beoordelingsverslagen
- Overeenkomsten MKSA (meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden)

- Ongevallen- en incidentenrapportage
- Adviezen arbodienst
- Verzuim- en reïntegratieplannen en verslagen
- Medische onderzoeken
- WAD-aanvragen, ontslagbewijs, rooster en administratieve gegevens

De relevante geregistreerde gegevens zijn alleen toegankelijk voor:

- Afdeling P&O
- Divisiedirecteuren
- Leden managementteam en andere leidinggevenden

--0--