

# Privacyreglement Et in Te

## Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

#### 1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

#### 1.2 Medische of psychologische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

#### 1.3 Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.

#### 1.4 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

#### 1.5 Verantwoordelijke van de persoonsregistratie

De in artikel 2 genoemde instelling die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie, doel en middelen vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

#### 1.6 Cliënt

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

#### 1.7 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte hiervan.

#### 1.8 Bewerker van de persoonsregistratie

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

#### 1.9 Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

#### 1.10 Klachtencommissie

De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van cliëntenzorg.

## **Artikel 2 Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing binnen Et In Te Te Vriezenveen en heeft betrekking op de in de bijlage genoemde persoonsregistraties. Deze bijlagen vormen één geheel met dit reglement.

## **Artikel 3 Doel van de persoonsregistratie**

### **3.1 Doelstellingen cliënten**

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de instelling wordt verleend;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de instelling.;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
- Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

### **3.2 Doelstellingen medewerkers**

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de instelling wordt uitgevoerd;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de instelling;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

### **3.3 Doeleinden**

De verantwoordelijke zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven en de in de bijlagen genoemd.

## **Artikel 4 Werking van de persoonsregistratie**

### **4.1 Werking van de registratie**

De werking van de persoonsregistraties wordt nader beschreven in de bijlagen.

### **4.2 Verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke**

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

### **4.3 Verantwoordelijkheid van bewerker**

De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de verantwoordelijke schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van de onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden uitgevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerkers in te zien.

### **4.4 Voorzieningen**

De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

## **Artikel 5 Opgenomen gegevens**

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Personalial/identificatie gegevens;
- Financieel/administratieve gegevens;
- Medische en psychologische gegevens;

Deze gegevens worden nader gespecificeerd in de bijlagen.

## **Artikel 6 Vertegenwoordiging**

### **6.1 Cliënten jonger dan 12 jaar**

Indien de cliënt jonger is dan twaalf jaar, dan treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de medewerker van Et In Te in de plaats van de cliënt.

### **6.2 Cliënten/medewerkers in de leeftijd van 12 tot 16 jaar**

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

### **6.3 Cliënten/medewerkers jonger dan 18 jaar**

Indien de cliënt de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de medewerker van Et In Te in plaats van de cliënt.

### **6.4 Cliënten/medewerkers van 18 jaar en ouder**

Indien de cliënt de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld – in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats – dan treedt degene in de plaats van de cliënt die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de cliënt diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.

## **6.5 Machtigen**

Indien de cliënt de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijke te machtigen en in diens plaats te treden.

## **6.6 Vertegenwoordiger**

De persoon, die in de plaats treedt van de cliënt, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de cliënt zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

## **6.7 Verplichtingen verantwoordelijke**

De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de cliënt, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

## **Artikel 7 Kennisgeving**

### **7.1 Algemene kennisgeving**

De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangegeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

### **7.2 Specifieke kennisgeving**

Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de verantwoordelijke de plicht de cliënt vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, één en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

## **Artikel 8 Verstrekking van gegevens**

### **8.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens**

Voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de cliënt vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

### **8.2 Verstrekking van gegevens binnen de instelling**

Binnen de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de cliënt persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de cliënt, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- Aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.

### **8.3 Verstrekking van gegevens buiten de instelling**

#### **8.3.1 Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de instelling**

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de cliënt persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de cliënt, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- Aan organen genoemd in de ZFW en de AWBZ en aan het ministerie van VWS, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening;
- Aan zorgverzekeraar.

### **8.3.2 Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de instelling**

Buiten de instelling van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de cliënt persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Pensioenfondsen;
- Uitvoering- en uitkeringsinstanties;
- Belastingdienst;
- Arbodienst;
- Arbeidsinspectie;
- Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS);
- Zorgverzekeraars;
- Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen.

### **8.4 Anonieme gegevens**

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

### **8.5 Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek**

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de cliënt ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan tenminste een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het onderzoek een algemeen belang dient;
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- De betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt;
- Het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode gezondheidsonderzoek van de Raad voor Gezondheidsonderzoek en de Stichting Federatie van Medisch Wetenschappelijke Verenigingen;
- Het onderzoek wordt verricht door het Centraal Bureau voor de Statistiek;
- Bij een verstrekking overeenkomstig dat lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- Het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet evenredig wordt geschaad;
- 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 personen redelijkerwijs wordt voorkomen;

## **Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens**

### **9.1 Toegang tot persoonsgegevens**

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsoefenaar, die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

## **9.2 Toegang tot persoonsgegevens door de verantwoordelijke**

De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de betrokken persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als verantwoordelijke.

## **Artikel 10 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

### **10.1 Inzage in persoonsgegevens**

De cliënt heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens.

### **10.2 Termijn van inzage en/of afschrift**

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden.

### **10.3 Beperkingen voor inzage en afschrift**

Een mogelijke beperkinggrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen. Indien door de verantwoordelijke inzage wordt geweigerd, wordt deze weigering met redenen omkleed schriftelijk binnen één maand meegedeeld aan de verzoeker.

### **10.4 Procedure aanvraag inzage en/of afschrift**

De procedure tot inzage en/of afschrift is als volgt:

- Een verzoek tot inzage wordt door de cliënt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke;
- De beheerder draagt zorg voor de behandeling van dit verzoek;
- De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken gebruiker over het verzoek;
- Inzage vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van het verzoek;
- Inzage kan indien de cliënt zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker van Et In Te;
- Voor inzage plaats kan vinden dient de verzoeker zich te legitimeren. De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

### **10.5 Kosten van afschrift**

Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht. Onder een redelijke vergoeding wordt verstaan: voor kopieën en teksten op A4-formaat tot een maximum van 100 pagina's mag een bedrag van ten hoogste € 4,50 in rekening worden gebracht.

## **Artikel 11 Aanvulling, correcte of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens**

### **11.1 Aanvulling van de persoonsgegevens**

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

### **11.2 Correctie van persoonsgegevens**

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

### **11.3 Vernietiging persoonsgegevens**

De cliënt kan verzoeken om vernietiging van tot zijn/haar persoon herleidbare gegevens.

#### **11.4 Beslissing verantwoordelijke**

De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de cliënt mede. Een weigering is met redenen omkleed.

#### **11.5 Beslissing tot correctie**

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

#### **11.6 Vernietiging gegevens**

De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de cliënt, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van de aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

### **Artikel 12 Bewaartermijnen**

#### **12.1 Bewaartermijnen cliënten**

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goede hulpverlener voortvloeit.

#### **12.2 Bewaartermijnen medewerkers**

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uitdienst is getreden, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit het personeelsbeleid voortvloeit.

#### **12.3 Verstrijken van bewaartermijnen en vernietiging van gegevens**

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de cliënt en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

### **Artikel 13 Overdracht van opgenomen persoonsgegevens**

#### **13.1 Overdracht van gegevens**

De cliënt heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de verantwoordelijke jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

### **Artikel 14 Klachten**

### **14.1 Klachten inzake naleving reglement**

Indien de cliënt van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke van de registratie.

### **14.2 Klachtenafhandeling**

Indien dit voor de cliënt niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de cliënt de volgende mogelijkheden. Deze kan gebruik maken van een binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. De cliënt kan zich ook tot het College Bescherming Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke, of indien de verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van deze termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt al voor het inschakelen van het College Bescherming Persoonsgegevens.

## **Overgang- en slotbepalingen**

### **Artikel 15 Looptijd van de registratie**

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).

### **Artikel 16 Wijziging van het reglement**

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan de belanghebbenden.

### **Artikel 17 Inwerkingtreding**

Dit reglement is per 1 januari 2012 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen. Dit reglement is van toepassing op de volgende gehouden persoonsregistratie:

- Bijlage 1 Registratie cliënten begeleiding thuis;
- Bijlage 2 Algemene registratie medewerkers.



## **Bijlage 1:**

### **Registratie cliënten**

Van de cliënten die zorg- of hulpverlening van de instelling ontvangen of hebben aangevraagd kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft de onderstaande gegevens:

#### **Personalia/identificatiegegevens**

- Naam, adres, postcode, woonplaats;
- Identificatienummer;
- Geboortedatum;
- Geboorteplaats;
- Geslacht;
- Telefoonnummer;
- Burgerlijke staat;
- Cliëntnummer/registratienummer;
- Verzekeringsgegevens.

#### **Financieel/administratieve gegevens**

- Inkomensgegevens ten behoeve van het vaststellen van de hoogte van de eigen bijdrage, alleen voor het geval die hulp is gevraagd waarvoor een inkomensafhankelijke bijdrage als voorwaarde voor het verkrijgen daarvan is gesteld in het Besluit eigenbijdrageregeling verpleging en verzorging BZ en/of in het Subsidiebesluit Gezinsverzorging van de Ziekenfondsraad;
- Administratieve gegevens betreffende de betaling van de noodzakelijke eigen bijdrage in de thuiszorg;
- Bank – en/of girorekeningnummer;
- Uren verleende zorg;

#### **Medische en psychologische gegevens**

- Hulpverleningsgegevens;
- Gevraagde geïndiceerde en toegewezen soort hoeveelheid zorg en tevens verleende zorg;
- Gegevens betreffende de tekorten in zelfzorgvermogen van de cliënt en indien noodzakelijk van zijn huishouden;
- Gegevens betreffende de samenstelling van het huishouden waartoe de cliënt behoort, voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening;
- Medische gegevens voor zover noodzakelijk voor de goede uitvoering van de zorgverlening, zoals een verpleegplan en/of een behandelplan.

#### **Verkrijging van gegevens**

- Bij de cliënt zelf;
- Bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registratie(s);
- Bij de huisarts en/of de behandelend arts.

## **Bijlage 2:**

### **Registratie medewerkers**

Van de medewerkers in dienst zijn bij de instelling kunnen gegevens worden opgenomen. Ht betreft de onderstaande gegevens:

#### **Personalia/identificatiegegevens**

- Naam, adres, postcode, woonplaats;
- Identificatienummer;
- BSN;
- Geboortedatum;
- Geboorteplaats;
- Geslacht;
- Telefoonnummer;
- Burgerlijke staat;
- Personeelsnummer;
- Verzekeringsgegevens (zorg);
- Pensioengegegevens;
- Opleidingsgegevens;
- Diploma's;
- VOG;
- VAR;
- Gegevens met betrekking tot werkervaring.

#### **Financieel/administratieve gegevens**

- Inkomensgegevens ten behoeve van het vaststellen van de hoogte van het salaris, pensioen, zorgverzekering of eventueel aanvullingen op salaris;
- Bank – en/of girorekeningnummer;
- Totaal aantal gewerkte uren;
- Totaal van toeslagen;
- Totaal van onkosten- en/of reiskostenvergoedingen.

#### **Medische en psychologische gegevens**

- Datum ziek- en herstelmelding;
- Medische gegevens met betrekking tot re-integratieverslag ten behoeve van Wet Verbetering Poortwachter;
- Gegevens met betrekking tot hepatitis B vaccinatie;
- Gegevens met betrekking tot wet REA.

#### **Verkrijging van gegevens**

De gegevens kunnen worden verkregen:

- Bij de medewerker zelf;
- Bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties.