

Algemeen privacyreglement Stichting Achtzaam

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 Betrokkene

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 daarvan.

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 Stichting Achtzaam en heeft betrekking op de in 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 dienstverlening die door stichting Achtzaam 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 organisatie;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het mogelijk financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;
- Het verantwoorden van de stichting aan de zorgverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van de 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 organisatie 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 organisatie;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van eventueel 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 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 verantwoordelijke

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn/haar 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 onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

4.4 Voorzieningen

De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en 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:

- Personalialia/identificatiegegevens
- Financieel/administratieve gegevens
- Medische en psychologische gegevens
- Voorkeuren en interesses

Deze gegevens worden nader gespecificeerd in de bijlagen.

Vertegenwoordiging

Artikel 6 Vertegenwoordiging

6.1 Cliënten/medewerkers van 18 jaar en ouder

Indien de betrokkene 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 betrokkene 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 betrokkene 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.

6.2 Machtigen

Indien de betrokkene 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 schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.

6.3 Verplichtingen verantwoordelijke

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

Rechten van betrokkenen en gebruik van persoonsgegevens

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 aangeven 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 dienstverlening of samenwerkingsovereenkomst een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn/haar persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

Artikel 8 Verstrekking van gegevens

8.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 2, 3, 4 of 5 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de betrokkene 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 betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de betrokkene, 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 organisatie

8.3.1 Verstrekking van gegevens van cliënten buiten de instelling

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

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de betrokkene, 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 dienstverlening;
- Aan zorgverzekeraar.

8.3.2 Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de instelling

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

- Pensioenfondsen;
- Uitvoering- en uitkeringsinstanties;
- Belastingdienst;
- Arbodienst;
- Arbeidsinspectie;
- Centraal Bureau voor 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 betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan ten minste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

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

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- 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, en
- 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 Centraal Bureau voor Statistiek
- Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

8.6 Registratie verstrekking gegevens

Van alle gegevensverstrekkingen aan derden anders dan op grond van lid 2, 3 en 4 wordt door de verantwoordelijke een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

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 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 betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn/haar 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 beperking grond 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 een maand meegedeeld aan 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 betrokkene 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 betrokkene zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker van de instelling;
- Voor inzage plaats kan hebben 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 gebracht worden. Onder een redelijke vergoeding wordt verstaan: Voor kopieën van teksten op A4-formaat tot een maximum van 100 pagina's mag een bedrag van ten hoogste € 4,50 in rekening gebracht worden.

Artikel 11 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

11.1 Aanvulling van persoonsgegevens

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

11.2 Correctie van persoonsgegevens

De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem 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 betrokkene kan verzoeken om vernietiging van tot zijn 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 betrokkene mee. 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 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.

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 goed 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 bewaartermijn 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 betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 13 Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

13.1 Overdracht van gegevens

De betrokkene heeft het recht op hem/haar betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Daartoe dient hij/zij 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 dienstverlening tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die dienstverlening een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

13.2 Overdracht van gegevens bij beëindiging (dienstverlening) organisatie

In geval de verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met de beëindiging van diens instelling, dient de verantwoordelijke door middel van een (herhaalde) advertentie in een of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking betrokkenen over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

Artikel 14 Klachten

14.1 Klachten inzake nalevering reglement

Indien de betrokkene 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 betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden. Deze kan gebruik maken van een binnen de organisatie functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. De betrokkene 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 die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als 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 belanghebbenden.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 Januari 2016 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 persoonsregistraties:

- Bijlage 1 Registratie cliënten
- Bijlage 2 Algemene registratie medewerkers

Bijlage 1:

Registratie cliënten

Van de cliënten die dienstverlening van stichting Achtzaam ontvangen of hebben aangevraagd kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft 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 (indien van toepassing);
- bank- en/of girorekeningnummer
- uren verleende dienstverlening

Medische en psychologische gegevens

- dienstverleningsgegevens;
- gegevens betreffende de tekorten in zelfzorgvermogen van de cliënt en indien noodzakelijk van zijn huishouden;
- gegevens betreffende mogelijke sociale en/of emotionele eenzaamheid;
- gegevens betreffende de samenstelling van het huishouden waartoe de cliënt behoort, voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening;
- alle gegevens voor zover noodzakelijk voor de goede uitvoering van de dienstverlening.

Verkrijging van gegevens

De gegevens kunnen worden verkregen:

- bij de betrokkene zelf en/of diens contactpersoon
- bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties
- bij huisarts en/of de behandelend arts

Bijlage 2:

Registratie medewerkers

Van de medewerkers met wie een vrijwilligers- of arbeidsovereenkomst is afgesloten door de organisatie kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft onderstaande gegevens:

Personalia/identificatiegegevens

- naam, adres, postcode, woonplaats
- identificatienummer
- sofi-nummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer
- burgerlijke staat
- personeelsnummer
- verzekeringsgegevens (zorg)
- pensioengegevens
- opleidingsgegevens
- diploma's
- 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 gegevens

- datum ziek- en herstelmelding
- medische gegevens met betrekking tot re-integratieverslag ten behoeve van Wet Verbetering Poortwachter
- gegevens met betrekking tot wet REA

Verkrijging van gegevens

De gegevens kunnen worden verkregen:

- bij de betrokkene zelf
- bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties