



Privacyverklaring

Mensz

1 april 2022

Versie 1.1

Verwijzingen

Hieronder wordt een opsomming gegeven van mogelijk relevante verwijzingen naar andere van toepassing zijnde wet- en regelgeving, beleidstukken en formulieren:

Wet en regelgeving

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
- Wet Maatschappelijke ondersteuning (WMO)
- Wet Langdurige Zorg (Wlz)

Beleid

- Beleid incidenten, meldingen & klachtenregeling

Inleiding

Dit document omvat de privacyverklaring van Mensz Zorg en Mensz Plus, hierna te noemen Mensz.

De directie van Mensz Zorg heeft ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen een verklaring opgesteld houdende de regels voor de registratie van persoonsgegevens en de verwerking daarvan. Tevens zijn de rechten van betrokkenen ter zake de registratie van hun persoonsgegevens opgenomen. Mensz Zorg geeft hierbij uitvoering aan de wettelijke vereisten zoals vastgelegd in wettelijke kaders.

Menz is zich bewust van de behoefte aan en het recht op privacy van betrokkenen. Hiertoe volgt Mensz de in dit regelement beschreven (wettelijke) regels en procedures om de privacy van betrokkenen optimaal te waarborgen.

Menz waarborgt met deze privacyverklaring dat betrokkenen inzicht krijgen in de wijze waarop Mensz Zorg persoonsgegevens verkrijgt, welke gegevens bewaard worden, wie toegang heeft tot deze gegevens en aan wie deze worden verstrekt. Tevens wordt uiteengezet welke rechten betrokkenen hebben.

Inhoudsopgave

Verwijzingen	2
Wet- en regelgeving	2
Beleid	2
Inleiding	3
Begripsbepalen	5
Hoofdstuk 1 Reikwijdte en toepassingsgebied	7
Reikwijdte	7
Doel	7
Toepassingsgebied	7
Hoofdstuk 2 Verwerking	8
2.1 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking	8
2.2 Opgenomen gegevens	8
2.3 Verwerking van persoonsgegevens	8
2.4 Regels voor de verwerking van zorggegevens (bijzonder persoonsgegevens)	9
2.5 Websitebezoek	9
Hoofdstuk 3 Informatieverstrekking	10
3.1 Recht op inzage afschrift van opgenomen personeelsgegevens	10
3.2 Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen Persoonsgegevens	10
3.3 Recht op overdraagbaarheid	11
3.4 Recht op bezwaar	11
3.5 Vertegenwoordiging	11
3.6 Toegang tot persoonsgegevens	11
Hoofdstuk 4 Bewaren van gegevens	12
4.1 Bewaren van gegevens	12
Hoofdstuk 5 Beveiliging	13
5.1 Maatregelen	13
5.2 Meldplicht datalekken	13
Hoofdstuk 6 Geheimhoudingsplicht	14
Hoofdstuk 7 Klachten	15
Hoofdstuk 8 Slotbepaling	16
Bijlage 1 Overzicht ten hoogste te registreren gegevens in de persoonsverwerking	17
Bijlage 2 Overzicht bewaartermijnen	19

Begripsbepaling

Organisatie	Mensz Zorg en aanverwante werkmaatschappijen
Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon.
Zorggegevens	Persoonsgegevens die direct op indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
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, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
Verstrekken van persoonsgegevens	Het bekend maken of ter beschikkingstellen van gegevens.
Verzamelen van persoonsgegevens	Het verkrijgen van persoonsgegevens.
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.
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 verantwoordelijk of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
Ontvanger	Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
Toestemming van de betrokkene	Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
Het College bescherming persoonsgegevens	Het college dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

Klachtencommissie	De commissie ingesteld overeenkomstig de wet klachtrect cliënten zorgsector.
Vertegenwoordiger	De ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan we de voogd, curator, bewindvoerder, mentor of gemachtigde van de betrokkene.

Hoofdstuk 1 Reikwijdte en toepassingsgebied

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 betreffende betrokkenen die van Mensz diensten (wensen te) ontvangen of diensten hebben ontvangen.

Doel

De hoofddoelstelling van deze privacyverklaring is het vastleggen van gegevens noodzakelijk voor de goede uitvoering van de dienstverlening aan cliënten (informatie en klachtenopvang) door de organisatie. Wanneer u een dienstverleningsovereenkomst of arbeidsovereenkomst met onze organisatie heeft afgesloten of wanneer u op een andere wijze contact met ons hebt opgenomen, leggen wij uw gegevens vast.

De persoonsverwerking dient tevens ter ondersteuning van het interne management van de organisatie en de externe verantwoording aan contractpartners of andere erkende belanghebbenden.

De persoonsverwerking dient daarnaast als instrument ter verzameling van gegevens ten behoeve van de signalering van structurele tekortkomingen in de zorg dan wel het klachtrecht en ter ondersteuning van het kwaliteitsbeleid ten aanzien van de zorg en/of het cliëntenbeleid.

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing binnen (alle locaties van) Mensz en daaraan gelieerde maatschappijen en heeft betrekking op de in bijgaand document genoemde verwerkingen van persoonsgegevens.

Hoofdstuk 2 Verwerking

2.1 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 2.1.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
- 2.1.2 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

2.2 Opgenomen gegevens

- 2.2.1. De persoonsverwerking bevat ten hoogste de volgende gegevenscategorieën:
 - Gegevens ten behoeve van identificatie c.q. contact met cliënt, medewerkers, sollicitanten, andere belanghebbenden of derden;
 - Gegevens betreffende een kwestie, cliënt, medewerkers, sollicitanten, andere belanghebbenden en de afhandeling van een kwestie voor zover deze relevant zijn in het kader van de dienstverlening aan de cliënt, arbeidsovereenkomst, sollicitatie c.q. de afhandeling van een kwestie.
 - Administratieve gegevens betreffende het contact met c.q. de dienstverlening door de organisatie.
 - Achtergrondkenmerken van de cliënt en het object die van belang zijn bij de signalering van structurele tekortkomingen of ter bevordering van de hulpverlening.
- 2.2.2 De ten hoogste te verwerken gegevens zijn nader gespecificeerd in Bijlage 1 van dit reglement. De bijlage vormt onlosmakelijk deel van dit reglement.

2.3 Verwerking van persoonsgegevens

- 2.3.1 Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:
 - De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - 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;
 - Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
 - Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
 - Dit noodzakelijk is met het oog op belang van verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

- 2.3.2 Een nummer dat ter identificatie van een persoon bij wet is voorgeschreven, wordt bij de verwerking van persoonsgegevens slechts gebruikt ter uitvoering van de betreffende wet dan wel voor doeleinden bij de wet bepaald.

2.4 Regels voor de verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- 2.4.1 De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede begeleiding, behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is;
- 2.4.2 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;
- 2.4.3 De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene;
- 2.4.4 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;
- 2.4.5 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 goede begeleiding, behandeling of verzorging van de betrokkene.

2.5 Websitebezoek

De verwerker brengt doormiddel van Google Analytics het bezoek tot de website in kaart. Gegevens welke verzameld worden zijn onder andere bezoekersaantallen, populaire pagina's en onderwerpen. Verwerker kan op deze manier de informatie op de website beter afstemmen op de behoefte van de websitebezoekers. De verwerker kan niet zien wie (IP-adres) de website bezoekt.

Hoofdstuk 3 Informatieverstrekking

3.1 Recht op inzage en afschrift van opgenomen personeelsgegevens

- 3.1.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- 3.1.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
- 3.1.3 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 3.1.4 Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt.

3.2 Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 3.2.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 3.2.2 De betrokkene kan schriftelijk 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.
- 3.2.4 De betrokkene kan schriftelijk verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 3.2.5 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 3.2.6 De verantwoordelijke verwijdert de gegevens binnen drie maanden na een daartoe verstrekend 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.
- 3.2.7 De verantwoordelijke die naar aanleiding van een verzoek op grond van dit artikel persoonsgegevens heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd, is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

3.3 Recht op overdraagbaarheid

De betrokkene heeft het recht om een schriftelijk verzoek in te dienen om alle persoonsgegevens die betrekking hebben op betrokkene over te laten dragen aan een andere organisatie.

3.4 Recht op bezwaar

- 3.4.1 Betrokkene heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens door de verantwoordelijke.
- 3.4.2 Betrokkene dient, indien deze bezwaar wil maken tegen de verwerking, dit schriftelijk mede te delen aan de verantwoordelijke.
- 3.4.3 Indien betrokkene een verzoek tot bezwaar indient, zal de verantwoordelijke de verwerking van persoonsgegevens staken, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn die zwaarder wegen dan de belangen van betrokkene.

3.5 Vertegenwoordiging

De verzoeker, bedoeld in de artikelen 3.1 t/m 3.4 van dit reglement, worden ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van zestien jaren nog niet hebben bereikt, en ten aanzien van onder curatele gestelde gedaan voor hun wettelijke vertegenwoordigers. De betrokken mededeling geschiedt eveneens aan de wettelijke vertegenwoordigers.

3.6 Toegang tot persoonsgegevens

- 3.6.1 Uitsluitend personen binnen de organisatie van de verantwoordelijke die daartoe zijn aangewezen door de directie van de verantwoordelijke en derhalve daartoe in het kader van hun taakuitoefening gerechtigd zijn, hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens.
- 3.6.2 Voor iedere gebruiker geldt een specifieke bevoegdheid ten aanzien van het invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens.
- 3.6.3 Iedere gebruiker heeft zich ten aanzien van de persoonsgegevens schriftelijk tot geheimhouding verplicht.
- 3.6.4 Derden hebben toegang tot de registratie van persoonsgegevens inzien zulks noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift. Tevens kan een externe accountant toegang verleend worden indien zulks ten uitvoer van diens opdracht noodzakelijk is.
- 3.6.5 De verantwoordelijke maakt gebruik van softwareprogramma's om haar werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren. De leveranciers van deze softwareprogramma's hebben toegang tot persoonsgegevens. Om de rechtmatige verwerking door deze leveranciers te kunnen waarborgen heeft de verantwoordelijke verwerkersovereenkomsten afgesloten met deze leveranciers.

Hoofdstuk 4 Bewaren gegevens

4.1 Bewaren van gegevens

- 4.1.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- 4.1.2 Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
- 4.1.3 De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. In bijlage 2 is een overzicht opgenomen betreffende de bewaartermijnen.
- 4.1.4 Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
- 4.1.5 Verwijdering 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.
- 4.1.6 Niet geautomatiseerde vastgelegde persoonsgegevens worden bewaard in een af te sluiten kast.
- 4.1.7 Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens binnen een jaar uit het bestand verwijderd en vernietigd.

Hoofdstuk 5 Beveiliging

5.1 Maatregelen

De verantwoordelijke treft technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. 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 mee brengen.

Overige maatregelen die genomen zijn:

- 5.1.1 Er worden niet meer persoonsgegevens verzamelt dan nodig zijn voor het doel van de verzameling.
- 5.1.2 Alleen de door de verantwoordelijke aangewezen medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens.
- 5.1.3 Toegang tot gegevens in applicaties worden geregeld door middel van het toekennen en beheren van autorisaties.
- 5.1.4 Elektronisch opgeslagen persoonsgegevens zijn enkel na het ingeven van een persoonlijk wachtwoord in te zien.

5.2 Meldplicht datalekken

- 5.2.1 De verantwoordelijke conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de meldplicht beschreven zijn.
- 5.2.2 Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten (veilig incidenten melden).
- 5.2.3 De verantwoordelijke treft maatregelen om de Autoriteit persoonsgegevens (AP) en betrokkenen te informeren indien dit in het kader van de meldplicht aan de orde is.

Hoofdstuk 6 Geheimhoudingsplicht

Een ieder die betrokken is bij de registratie dan wel de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

Deze plicht tot geheimhouding maakt tevens deel uit van algemene richtlijnen voor de organisatie waaraan haar gebruikers zich schriftelijk dienen te verbinden.

Hoofdstuk 7 Klachten

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:

- Verantwoordelijke;
- De binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
- De Autoriteit persoonsgegevens.

Autoriteit persoonsgegevens (tel.: 088 - 1805 250)

www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Hoofdstuk 8 Slotbepaling

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke;

Dit reglement is per april 2022 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.

Het privacyreglement is te vinden op de website van Mensz Zorg (www.menszzorg.nl).

Bijlage 1 Overzicht ten hoogste te registreren gegevens in de persoonsverwerking

GEGEVENS BETROKKENE

- Achternaam
- Voorletters
- Roepnaam
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Geslacht
- Telefoon
- E-mail adres
- Geboortedatum
- Geboorte plaats
- Nationaliteit
- Burgerlijke staat
- Vertegenwoordiging

GEGEVENS CLIENTDOSSIER

- Begin en einddatum
- Team
- Locatie
- Zorgverzekeraar
- Onderzoeksgegevens (PO, IQ etc.)
- Rapportage andere zorginstelling

BIJ HUUR

- Inkomensgegevens
- Gegevens t.b.v. afsluiten inboedel- of aansprakelijkheidsverzekering

BIJ FINANCIËLE ONDERSTEUNING

- Overzicht inkomsten en uitgaven

GEGEVENS EXTRA LID DOSSIER

- Alle gegevens zoals bij cliënt
- Type lid dossier

BIJZONDERE EN/OF GEVOELIGE PERSOONSgegevens

- Gegevens over de gezondheid voor zover dat nodig is voor het bieden van passende zorg, ondersteuning en eventuele begeleiding. Tevens voor loondoorbetaling bij ziekte en re-integratieverplichtingen.
- Burgerservicenummer (BSN) (in geval van wettelijke verplichting)
- Gegevens over curatele, bewind voering of mentorschap.

GEGEVENS ALLE PRODUCTEN

(Aanmelding/intake, afsluiten dossier, anonieme melding, klacht, meldactie, monitoring en vraag.)

KWESTIE

- Nummer
- Begin en einddatum
- Uitvoerend medewerker
- Team
- Korte omschrijving (regel)
- Beschrijving (tekstveld)
- Object (organisatie, contactpersoon, sector en beroep)
- Onderwerp

CONTACTEN

- Datum
- Type contact
- Medewerker
- Korte omschrijving (regel)
- Contactverslag (tekstveld)
- Bestede tijd

DOCUMENTEN

- Alle correspondentie incl. e-mail



GEGEVENS AANMELDING/INTAKE

- Beschrijving klacht/hulpvraag (tekstveld)

GEGEVENS AFSLUITEN DOSSIER

- Geen extra gegevens

GEGEVENS KLACHT

- NAW gegevens
- E-mail adres
- Advies
- Verwezen naar
- Resultaat

ORGANISATIE

- Naam
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Telefoon
- E-mail adres
- Website
- Sector
- Uitspraken
- Tekstveld

DOCUMENTEN

- Uitspraken Klachten instantie

GEGEVENS MELDACTIE

- NAW gegevens
- Advies

GEGEVENS MONITORING

- Resultaat

GEGEVENS VRAAG

- Bekend via
- Verwezen naar

GEGEVENS ANONIEME MELDING

- Beschrijving klacht/hulpvraag (tekstveld)

CONTACTPERSOON

- Naam
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Telefoon
- E-mail adres
- Geslacht
- Sector
- Beroep
- Uitspraken
- Bevoegdheidsbeperking

Bijlage 2 Overzicht bewaartermijnen

SOORT	BEWAARTERMIJN	
Cliënt dossier	15 jaar	Na datum uit zorg
Klachten	2 jaar	Na afhandeling
Meldingen	2 jaar	Na afhandeling
Personeelsadministratie/ Salarisadministratie	7 jaar	Na uit dienst treden
Sollicitatiegegevens	4 weken	Na afhandeling procedure OF
	1 jaar	Na akkoord kandidaat
Ledenregistratie Cliëntenraad Raad van Commissarissen	2 jaar	Na aftreden