

# Privacyreglement

## Algemene bepalingen

### 1. Begripsbepalingen

#### 1.1 *Persoonsgegevens*

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

#### 1.2 *Gezondheidsgegevens*

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

#### 1.3 *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.

#### 1.4 *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.

#### 1.5 *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.

#### 1.6 *Bewerker*

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

#### 1.7 *Betrokkene*

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

#### 1.8 *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.

#### 1.9 *Toestemming van de betrokkene*

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

#### 1.10 *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 De Pieter Raat Stichting en heeft betrekking op de in bijgaand 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;
- c) dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- d) dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- 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.

## **Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)**

### **6. Voorwaarden voor verwerking**

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

#### *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 de patiënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander gegevens over de patiënt 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 de patiënt 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 de betrokken patiënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

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

### **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:

De verantwoordelijke:  
De Pieter Raat Stichting  
Dolomiet 2  
1703 DX Heerhugowaard

De door de instelling geboden mogelijkheid voor onafhankelijke klachtenbehandeling:  
Facit  
Postbus 2  
1950 AA Velsen-Noord  
Telefoon: 0251 - 212202

Het College Bescherming Persoonsgegevens. Op grond van de WBP kan de betrokkene verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens.

## **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.

### **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. Deze hoogte van de vergoeding wordt bepaald volgens het Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP.
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.

### **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**

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 16 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.
  - Indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde.
  - indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene.
  - indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een kind, broer of zus van de betrokkene.

### **Meldingsverplichtingen bij het CBP**

#### **16. Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens**

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

#### **17. Vrijgestelde verwerkingen**

##### *1. Individuele gezondheidszorg*

Artikel 27 WBP (art. 16 reglement) is niet van toepassing op verwerkingen van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (wet BIG), betreffende hun patiënten, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

##### *2. Verzorgingshuizen en verpleeghuizen*

Artikel 27 WBP (art. 16 reglement) is niet van toepassing op verwerkingen van instellingen, als bedoeld in artikel 1, onderdeel d, van de Algemene wet bijzondere ziektekosten, betreffende de personen aan wie zij duurzaam verblijf en verzorging verschaffen, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

### *3. Personeelsadministratie*

Artikel 27 WBP (art. 16 reglement) is niet van toepassing op verwerkingen in het kader van de personeelsadministratie betreffende personen in dienst van of ten behoeve van de verantwoordelijke, voorzover de verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

### *4. Salarisadministratie*

Artikel 27 WBP (art. 16 reglement) is niet van toepassing op verwerkingen in het kader van de salarisadministratie betreffende personen in dienst of ten behoeve van de verantwoordelijke, voorzover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.

## **Overgangs- en slot bepalingen**

### **18. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke, zijnde:

De Pieter Raat Stichting  
Dolomiet 2  
1703 DX Heerhugowaard

2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 11 oktober 2006 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
4. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

## Overzicht verwerkingen van persoonsgegevens binnen De Pieter Raat Stichting

### Wachtlijstbeheer

<b>Doel van de verwerking</b>	Het waarborgen van een verantwoorde toewijzing van intramurale en extramurale zorgverlening, op basis van de gestelde indicatie en op volgorde van urgentie en wachttijd.	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder(s)<sup>1</sup></b>	Zorgbemiddelaars, medewerkers cliëntenadministratie	
<b>Bewerker(s)</b>	Geen	
<b>Gebruiker(s)<sup>2</sup> en gebruik</b>	Manager Zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Zorgbemiddelaar	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <sup>3</sup> <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker Cliëntenadministratie	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <sup>3</sup> <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleiders zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <sup>3</sup> <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Zorgverleners	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Zowel CIZ als Zorgkantoor zijn gerechtigd de gegevens in het AZR-systeem te bewerken.	
<b>Betrokkenen</b>	(Toekomstige) cliënten van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger<sup>3</sup></b>	Nadat de zorg is toegewezen gaat een kopie van het indicatierapport in het zorgdossier van de cliënt, ten behoeve van de zorgverlening. De administratie bewaart een kopie van het rapport ten behoeve van de melding aan het Zorgkantoor.	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig: kopieën indicatierapport <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input checked="" type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd: Cura	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare dossierkast</li> <li>• Afsluitbare ruimte waarin de kast staat</li> <li>• Toegang tot AZR door middel van een wachtwoord</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalia <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opname in het kader van de BOPZ	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derden, met toestemming van de cliënt <input type="checkbox"/> Via observatie door verzorgenden	

<sup>1</sup> De beheerder is degene die de dagelijkse zorg heeft voor de verwerking van de persoonsgegevens.

<sup>2</sup> De gebruiker is degene die bevoegd is om persoonsgegevens in te voeren, te muteren of in te zien

<sup>3</sup> De ontvanger is degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt, zowel intern als extern

## Zorgdossier

<b>Doel van de verwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de zorgverlening</li> <li>• Het waarborgen van eenduidige en verantwoorde zorgverlening</li> <li>• Het waarborgen van continuïteit van de zorgverlening</li> </ul>	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Manager Zorg	
<b>Bewerker(s)</b>	Geen	
<b>Gebruiker(s) en gebruik (soort gegevens)</b>	Zorgverlener	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P, M, Z) <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleider zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P, M, Z) <sup>4</sup> <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker CSB	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P, M, Z) <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager Zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P, M, Z) <sup>4</sup> <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Huisarts	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P, M, Z) <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Specialist ouderengeneeskunde	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen (B) <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken (P, M, Z) <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Geen	
<b>Betrokkenen</b>	Cliënten van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Verzorgingsgegevens van de cliënt kunnen, na toestemming van de cliënt verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huisartsen</li> <li>• Medische specialisten</li> <li>• Medewerkers CIZ</li> <li>• Verzorgenden andere instellingen</li> <li>• Inspectie voor de gezondheidszorg</li> </ul>	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare ruimte en dossierkast in geval van fysieke map</li> <li>• Het Electronisch Cliënten Dossier is alleen toegankelijk met een gebruikersnaam en wachtwoord</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia (P) <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens (Z) <input checked="" type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens (M) <input checked="" type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens (F) <input checked="" type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opname in het kader van de BOPZ (B)	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derden, met toestemming van de cliënt <input checked="" type="checkbox"/> Via observatie door verzorgenden	

<sup>4</sup> P = Personalialia, M = medisch, psychologische en paramedische gegevens, Z = Zorginhoudelijke gegevens, F = Financieel/administratieve gegevens, B = gegevens in het kader van de BOPZ



## Meting Verantwoorde Zorg

<b>Doel van de verwerking</b>	Het verzamelen van zorginhoudelijke cliëntgegevens ten behoeve van de meting van zorginhoudelijke indicatoren Verantwoorde Zorg en publicatie van de (geanonimiseerde) gegevens op Kiesbeter.nl	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Manager Zorg	
<b>Bewerker(s)</b>	Cliëntcoördinatoren	
<b>Gebruiker(s) en gebruik</b>	Cliëntcoördinatoren	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Beleidsmedewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleider zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager Zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Geen	
<b>Betrokkenen</b>	Cliënten van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Geanonimiseerde gegevens worden verstrekt aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgverleners</li> <li>• Teamleiders verzorging</li> <li>• Leden managementteam</li> <li>• Zichtbarezorg.nl</li> </ul>	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig <input type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input checked="" type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anonimiseren d.m.v. toekenning van een registratienummer</li> <li>• Uitsluitend bewerking van geanonimiseerde gegevens</li> <li>• Toegang tot geautomatiseerde bestanden door middel van een wachtwoord</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opnemingen in het kader van de BOPZ	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input type="checkbox"/> Via derden, met toestemming van de cliënt <input checked="" type="checkbox"/> Via observatie door verzorgenden	

## Kaderregeling AO/IC

<b>Doel van de verwerking</b>	Het uitvoeren van een controle op de productieregistratie en declaratie bij het Zorgkantoor. Ten behoeve hiervan is inzage in enkele persoonlijke gegevens van de cliënt nodig.	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Beleidsmedewerker	
<b>Bewerker(s)</b>	Geen	
<b>Gebruiker(s) en gebruik</b>	Beleidsmedewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Accountant	
<b>Betrokkenen</b>	Cliënten van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Geanonimiseerde gegevens worden verstrekt aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leden managementteam</li> <li>• Accountant</li> </ul>	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare dossierkast</li> <li>• Afsluitbare ruimte waarin de kast staat</li> <li>• Toegang tot geautomatiseerde bestanden alleen door beheerder</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opnemingen in het kader van de BOPZ	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derden (teamleiders) <input type="checkbox"/> Via observatie door verzorgenden <input checked="" type="checkbox"/> Uit bestaande administratieve dossiers	

## Cura

<b>Doel van de verwerking</b>	Het registreren van cliëntgegevens ten behoeve van wachtlijstbeheer, cliëntenadministratie en van productiegegevens.	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerders</b>	Zorgbemiddelaar en teamleiders zorg	
<b>Bewerker(s)</b>	Geen	
<b>Gebruiker(s) en gebruik</b>	Zorgbemiddelaar	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Applicatiebeheerder	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleiders zorg	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager Zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Cliëntcoördinatoren Thuiszorg Pieter Raat	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Controller	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Hoofd administratie	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker cliënten- administratie	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Zorgkantoor stuurt indicatiegegevens en ontvangt MAZ, MUT en MEZ- <sup>5</sup> berichten in het kader van de zorgtoewijzing.	
<b>Betrokkenen</b>	Cliënten van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Productiegegevens (niet herleidbaar tot een persoon) worden verstrekt aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leden managementteam</li> <li>• Leden middenkader</li> <li>• Accountant</li> <li>• Zorgkantoor</li> </ul>	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig <input type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input checked="" type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegang tot het systeem met persoonsgebonden wachtwoorden</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opnemings in het kader van de BOPZ	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input type="checkbox"/> Via de cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derden	

<sup>5</sup> MAZ = Melding Aanvang Zorg, MUT = Mutatiebericht, MEZ = Melding Einde Zorg

## Externe maaltijdverstrekking

<b>Doel van de verwerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de maaltijdverstrekking aan externe cliënten</li> <li>• Het waarborgen van een verantwoorde maaltijdverstrekking</li> <li>• Het waarborgen van de continuïteit in de maaltijdverstrekking</li> </ul>	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Manager facilitair	
<b>Bewerker(s)</b>	Geen	
<b>Gebruiker(s) en gebruik</b>	Kok/keuken-assistent	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker EAD	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager facilitair	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleider facilitaire dienst	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleider voeding	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Geen	
<b>Betrokkenen</b>	Externe cliënten van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Medewerkers voedingsdienst	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare kasten</li> <li>• Afsluitbare ruimte waarin de kast bewaard wordt</li> <li>• Geautomatiseerde onderdelen zijn alleen toegankelijk door middel van een wachtwoord</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opnemingen in het kader van de BOPZ	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derden, met toestemming van de cliënt	

## Personeelsdossier

<b>Doel van de verwerking</b>	Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de medewerkers ten behoeve voor het voeren van een verantwoord personeelsbeleid	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Manager PO&O	
<b>Bewerker(s)</b>	Geen	
<b>Gebruiker(s) en gebruik (soort gegevens)</b>	Raad van Bestuur	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Leidinggevende	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker personeelszaken	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Personeelsadviseur	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager PO&O	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Geen	
<b>Betrokkenen</b>	Medewerkers van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Gegevens van de medewerker kunnen verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overheidsinstanties (belastingdienst, UWV)</li> </ul>	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Handmatig <input type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare dossierkast</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalía <input checked="" type="checkbox"/> Diploma's en opleidingsgegevens <input checked="" type="checkbox"/> Afspraken betreffende de arbeidsovereenkomst <input checked="" type="checkbox"/> Gegevens inzake verzuim <input checked="" type="checkbox"/> Gegevens inzake functioneren	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via medewerker zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via manager PO&O of leidinggevenden na overeenstemming met medewerker	

Medewerkerspakket (inclusief salaris en verzuim)

<b>Doel van de verwerking</b>	Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de medewerkers ten behoeve van een verantwoorde personeel- en salarisadministratie	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Manager PO&O en Controller	
<b>Bewerker(s)</b>	Unit4	
<b>Gebruiker(s) en gebruik (soort gegevens)</b>	Medewerker EAD en hoofd administratie	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager PO&O	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Personeelsadviseur	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker personeelszaken	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Leidinggevenden	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Controller	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Geen	
<b>Betrokkenen</b>	Medewerkers van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Gegevens van de medewerker kunnen verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overheidsinstanties</li> <li>• Pensioenfondsen</li> </ul>	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare dossierkast</li> <li>• Beveiligd programma</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Verzuimgegevens <input checked="" type="checkbox"/> Salarisgegevens	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via medewerker zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via manager PO&O <input checked="" type="checkbox"/> Via leidinggevenden	

## Arbeidsdeelnamesysteem (verzuim)

<b>Doel van de verwerking</b>	Het op systematische wijze vastleggen van informatie betreffende de medewerkers ten behoeve van een verantwoorde personeel- en salarisadministratie	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Manager PO&O	
<b>Bewerker(s)</b>	Provar en bedrijfsarts	
<b>Gebruiker(s) en gebruik (soort gegevens)</b>	Leidinggevenden	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager PO&O	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Personeelsadviseur	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker Personeelszaken	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Geen	
<b>Betrokkenen</b>	Medewerkers van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Gegevens van de medewerker kunnen verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UWV</li> <li>• Verzekeraar</li> </ul>	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare dossierkast</li> <li>• Beveiligd programma</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Verzuimgegevens	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via medewerker zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via leidinggevenden <input checked="" type="checkbox"/> Via manager PO&O	

## Registratie Melding Incidenten Cliënten

<b>Doel van de verwerking</b>	Het op systematische wijze vastleggen van de meldingen incidenten cliënten conform werkwijze.	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Beleidsmedewerker	
<b>Bewerker(s)</b>	Geen	
<b>Gebruiker(s) en gebruik (soort gegevens)</b>	Beleidsmedewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Teamleider	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Manager Zorg	<input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Geen	
<b>Betrokkenen</b>	Cliënten van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Meldingsgegevens van de cliënt kunnen, na toestemming van de cliënt, verstrekt worden aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huisartsen</li> <li>• Specialist ouderengeneeskunde</li> <li>• Medische specialisten</li> <li>• Inspectie voor de gezondheidszorg</li> </ul> Geanonimiseerde kwartaaloverzichten worden ter informatie aangeboden aan het managementteam.	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig (MIC-meldingen) <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd (overzichten van de meldingen) <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare kast</li> <li>• Geautomatiseerde onderdelen zijn opgeslagen die alleen toegankelijk zijn voor de beleidsmedewerker</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opnemingen in het kader van de BOPZ	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via cliënt zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derden, met toestemming van de cliënt <input checked="" type="checkbox"/> Via observatie door medewerkers	



## Registratie Meldingen Incidenten Medewerkers

<b>Doel van de verwerking</b>	Het op systematische wijze vastleggen van meldingen incidenten medewerkers, conform het Protocol Melding Incidenten Medewerkers.	
<b>Verantwoordelijke</b>	De Pieter Raat Stichting	
<b>Beheerder</b>	Manager PO&O	
<b>Bewerker(s)</b>	Geen	
<b>Gebruiker(s) en gebruik</b>	Manager PO&O en Personeelsadviseur	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <sup>3</sup> <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
	Medewerker Personeelszaken	<input type="checkbox"/> Raadplegen <input checked="" type="checkbox"/> Raadplegen en bewerken <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Raadplegen, bewerken en vernietigen
<b>Derden</b>	Geen	
<b>Betrokkenen</b>	Medewerkers van De Pieter Raat Stichting	
<b>Ontvanger</b>	Geanonimiseerde gegevens worden verstrekt aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leden managementteam</li> <li>• Leidinggevenden</li> <li>• Werkgroep AVR en preventiemedewerkers</li> </ul>	
<b>Wijze van verwerking</b>	<input type="checkbox"/> Handmatig <input checked="" type="checkbox"/> Gedeeltelijk geautomatiseerd <input type="checkbox"/> Geheel geautomatiseerd	
<b>Beveiliging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsluitbare dossierkast</li> <li>• Afsluitbare ruimte waarin de kast staat</li> <li>• Toegang tot geautomatiseerde bestanden alleen door beheerder en medewerker PO&amp;O</li> </ul>	
<b>Soort gegevens</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalialia <input checked="" type="checkbox"/> Incidentinhoudelijk <input type="checkbox"/> Zorginhoudelijke gegevens <input type="checkbox"/> Medische, psychologische en paramedische gegevens <input type="checkbox"/> Financieel/administratieve gegevens <input type="checkbox"/> Gegevens betreffende semi- en niet-vrijwillige opname in het kader van de BOPZ	
<b>Wijze waarop gegevens zijn verkregen</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Via medewerker zelf <input checked="" type="checkbox"/> Via derden (teamleiders) <input type="checkbox"/> Via observatie	