**Grondslagen**

Zorgwacht geeft op uniforme wijze vorm

* Aan het verzamelen, verwerken en verstrekken van persoonsgegevens van cliënten in het kader van
* Het verlenen van goede zorg en dienstverlening aan de cliënt.
* Klachtbehandeling.
* Schadebehandeling.
* Incidentenregistratie.
* Cliënttevredenheidsonderzoek.
* Beleid, management en kwaliteitsbewaking van de zorg.
* Aan het verzamelen, verwerken en verstrekken van persoonsgegevens van medewerkers in het kader van
* Het voeren van een goede personeels- en salarisadministratie.
* Werving en selectie nieuwe medewerkers.
* Het voeren van goed personeelsbeleid (waaronder functioneringsgesprekken en opleidingsbeleid).
* Aan de grondslagen op basis waarvan persoonsgegevens van cliënten en medewerkers verzameld, verwerkt en verstrekt mogen worden
* De betrokkene heeft vrijwillige en gerichte toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens.
* De verwerking dient een vitaal belang van de betrokkene.
* Het is noodzakelijk voor het uitvoering geven aan de zorg- of arbeidsovereenkomst met Zorgwacht.
* Het vloeit voort uit een wettelijke verplichting van Zorgwacht.
* De verwerking is noodzakelijk ter behartiging van een gerechtvaardigd doel.
* Aan de autorisatie tot persoonsgegevens van cliënten en medewerkers. Overzichtelijke dossiers maken het mogelijk dat gegevens op elk gewenst moment kunnen worden teruggevonden. Tevens is het een belangrijke voorwaarde voor de overdracht, de (juridische) verantwoording, de kwaliteitsbewaking en de stuurbaarheid van de ondersteuning.
* Bepaalde categorieën persoonsgegevens dienen met extra veiligheidsmaatregelen omgeven te worden, namelijk gegevens betreffende:
* Gezondheid
* Godsdienst of levensbeschouwing
* Ras
* Seksuele geaardheid
* Lidmaatschap van een vakvereniging
* Strafrechtelijke persoonsgegevens.

**Toepassingsgebied**

Dit reglement wil een praktische uitwerking geven aan de bepalingen van de Wet Bescherming

Persoonsgegevens(WBP) en is van toepassing op

* Op alle persoonsgegevens van cliënten/medewerkers van Zorgwacht (cliënt- en personeelsdossier).
* Het uitvoering geven aan de zorgovereenkomst Zorg en Huishoudelijke Zorg met Zorgwacht.

**Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

|  |  |
| --- | --- |
| Persoonsgegevens | Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of een identificeerbare natuurlijk persoon. |
| Betrokkene | Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben of diens wettelijk vertegenwoordiger. Dit kan zijn een cliënt of medewerker van Zorgwacht. |
| Persoonsregistratie | Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat toegankelijk is en betrekking heeft op één persoon. |
| Bestand | Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. |
| Verzamelen van persoonsgegevens | Het verkrijgen van persoonsgegevens. |
| Verstrekken van persoonsgegevens | Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens. |
| Persoonlijk dossier | Elke onder verantwoordelijkheid van Zorgwacht aangelegde samenhangende verzameling van op de cliënt betrekking hebbende persoonsgegevens. |
| Personeelsdossier | Elke onder verantwoordelijkheid van Zorgwacht aangelegde samenhangende verzameling van op de medewerker betrekking hebbende persoonsgegevens. |
| Verantwoordelijke | De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt. |
| Beheerder | De functionaris die onder verantwoordelijkheid van Zorgwacht is belast met de dagelijkse zorg voor persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. |
| Verwerken van persoonsgegevens | Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijziging, 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. |
| Bewerker | Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag onderworpen te zijn. |
| Derde | Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om  persoonsgegevens te verwerken. |
| Toestemming van de  betrokkene | Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting  waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. |
| Cliënt | Individuele natuurlijke persoon die een zorgovereenkomst heeft met Zorgwacht. |
| Cliëntgegevens | Persoonsgegevens van een natuurlijke persoon, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van de beroepsuitoefening. |
| Medewerker | De functionaris die onder verantwoordelijkheid van Zorgwacht rechtstreeks contact heeft of kan hebben met de cliënt en diens persoonsgegevens kan registreren. |
| Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) | In deze wet staan de zorgvuldigheidseisen beschreven waaraande bescherming van persoonsgegevens die in een persoonsregistratie zijn neergelegd, moet voldoen. Dit proces beslaat verkrijgen, vastleggen, bewerken en verstrekken van persoonsgegevens. |
|  | De Autoriteit Persoonsgegevens is een door de regering ingesteld met als taak toe te zien op de bescherming van persoonsgegevens. De WBP wijst de Autoriteit Persoonsgegevens aan als de instantie die instellingen mag aanspreken op het niet naleven van de wet. Zij kan eventueel sancties opleggen. |
| De wettelijk  vertegenwoordiger | De natuurlijke persoon die namens de cliënt optreedt, die ofwel de leeftijd van 16 jaar nog niet bereikt heeft, ofwel niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake zoals bedoeld in art. 465 WGBO. |

**Artikel 2.**

**Algemene schriftelijke informatie aan cliënten over opname van persoonsgegevens**

2.1.

De wijkverpleegkundige/planner informeert de cliënt mondeling over de inhoud van de Algemene Leveringsvoorwaarden voor zorg zonder verblijf van Actiz en BTN , januari 2014 (maakt onderdeel uit van Zorgovereenkomst Zorg en Huishoudelijke Zorg) en in het bijzonder over het bestaan en doel van persoonsregistratie, de werking daarvan en de positie van de cliënt daarbij binnen Zorgwacht.

2.2.

De algemene schriftelijke informatie (Privacyreglement, Klachtenreglement en Algemene Leveringsvoorwaarden, inzage is mogelijk via de website van Zorgwacht wwwzorgwacht.nl) kan door de cliënt worden opgevraagd bij Zorgwacht.

**Artikel 3.**

**Recht van bezwaar tegen opname van persoonsgegevens**

3.1

De cliënt heeft het recht bezwaar te maken tegen opname en vastlegging van op hem/ haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De wijkverpleegkundige/planner van Zorgwacht aan wie dit bezwaar kenbaar wordt gemaakt, gaat slechts over tot het opnemen van de bedoelde gegevens indien en voor zover dit voor het verlenen van de zorg en dienstverlening én voor de bedrijfsvoering van Zorgwacht strikt noodzakelijk is en op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

3.2

Indien Zorgwacht aan het verzoek van de cliënt niet of slechts ten dele gehoor kan geven, wordt dit binnen 30 dagen, schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de cliënt.

**Artikel 4.**

**Toegankelijkheid, inrichting en volledigheid van het cliëntdossier**

4.1

Aan iedere cliënt van wie door de directie een digitaal cliëntdossier aangelegd, wordt hiervan een mededeling gedaan. De cliënt wordt meegedeeld dat op het kantoor van Zorgwacht in het cliënt dossier persoonlijke gegevens worden aangelegd. Tevens wordt de cliënt ingelicht over alle voor hem/haar belangrijke zaken met betrekking tot het cliëntdossier zoals in dit Privacyreglement is vastgelegd.

4.2

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot de persoonsgegevens van de cliënt

* De directie van Zorgwacht voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van diens taak
* De beheerder binnen Zorgwacht, voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van beheer van

persoonsregistratie

* De medewerker van Zorgwacht, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van

diens functie.

**Artikel 5. Toegang. Inrichting en volledigheid van het persoonlijk dossier**

5.1

Van iedere cliënt wordt een persoonlijk dossier aangelegd dat bij de cliënt thuis wordt gelegd en door de cliënt gedurende de zorg- en dienstverlening bewaart. Het persoonlijk dossier wordt voorzien van een inhoudsopgave en naar vorm en inhoud op overzichtelijke wijze ingericht zodat het voor de cliënt toegankelijk en begrijpelijk is. De directie draagt er zorg voor dat het persoonlijk dossier zodanig is bijgehouden dat bij ontstentenis van hem een van tevoren aangewezen vervangende wijkverpleegkundige de cliënt verder kan begeleiden.

**Artikel 6. Recht op inzage van persoonsgegevens**

6.1

De cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht zijn persoonsgegevens in te zien. De cliënt zal zich hierbij dienen te legitimeren.

6.2

* Een verzoek tot inzage wordt door de cliënt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de directie van Zorgwacht. De directie van Zorgwacht informeert de beheerder van de persoonsregistratie.
* De beheerder verleent inzage binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek
* De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken zorg- en dienstverlener over het verzoek
* Inzage vindt altijd plaats in aanwezigheid van de wijkverpleegkundige/beheerder van Zorgwacht om waar nodig zaken mondeling toe te lichten.

6.3

De directie van Zorgwacht kan inzage weigeren. Deze weigering dient binnen 4 weken met motivatie schriftelijk door de directie van Zorgwacht aan de cliënt te worden meegedeeld.

6.4

De cliënt heeft recht op een afschrift van de geregistreerde persoonsgegevens. De directie van Zorgwacht kan voor het afschrift een vergoeding vragen.

Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij de directie van Zorgwacht. De houder verstrekt het afschrift binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek. Bij afgifte dient de cliënt zich te legitimeren.

**Artikel 7. Recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens**

7.1

De cliënt kan de directie van Zorgwacht schriftelijk verzoeken de hem betreffende persoonsgegeven te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.

Dit kan alleen als de gegevens onjuist of onvolledig zijn of gezien de doelstelling van het aanleggen van het dossier niet ter zake doende zijn. Een verzoek tot correctie kan alleen ingewilligd worden indien het de eigen gegevens van de verzoeker betreft.

7.2

Een verzoek ter correctie dient vergezeld te gaan van de gewijzigde tekst of aanvulling. Deze tekst blijft in het persoonlijk dossier bewaard ook als niet tot correctie wordt overgegaan.

7.3

De directie van Zorgwacht bericht de cliënt binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of en in hoeverre Zorgwacht daaraan kan voldoen.

7.4

Een afwijzing van een verzoek wordt schriftelijk met opgaaf van redenen aan de cliënt of diens wettelijke vertegenwoordiger meegedeeld. Deze correspondentie wordt in het persoonlijk dossier bewaard.

7.5

De directie van Zorgwacht is gehouden de beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk, echter binnen 30 dagen te laten uitvoeren.

7.6

De directie van Zorgwacht zal aan degenen buiten de organisatie aan wie zij in het jaar voorafgaand aan het verzoek en de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens heeft verstrekt mededeling doen.

**Artikel 8. Beveiliging van de persoonsgegevens**

8.1

De directie van Zorgwacht draagt zorg voor de voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de aan haar verantwoordelijkheid toevertrouwde persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

8.2

Zorggegevens die tot de cliënt herleidbaar zijn mogen de kantoorruimte niet verlaten. Digitale gegevens die tot de cliënt herleidbaar zijn worden opgeslagen op de managementsite /medewerkerssite. Het digitale zorgdossier in de Thuiszorgplanner is beveiligd door Comodo secure via een SLL certificaat. Dit houdt in dat documenten en informatie van cliënten versleuteld verstuurd worden tussen de server en browser. Daarnaast beheert de directie de inloggegevens van de Thuiszorgplanner (aanmaken, aanpassen of verwijderen, wanneer iemand in- of uit dienst gaat. De documenten en informatie van cliënten zijn alleen via het systeem opvraagbaar en niet via een link. Dagelijks worden er back-ups gemaakt van het systeem en bewaard op een aparte server. De facturatiegegevens en correspondentie zijn alleen toegankelijk voor medewerkers die hiertoe geautoriseerd zijn. Alle bestanden en instellingen worden automatisch geback-upt via Microsoft online (Microsoft office 365).

8.3

Medewerkers van Zorgwacht die krachtens hun functie kennis hebben van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding ten opzichte van ieder ander, voor zover deze ingevolge hun functie geen kennis behoeven te dragen van de betreffende gegevens.

**Artikel 9. Verstrekken van persoonsgegevens**

9.1

Aan de cliënt wordt meegedeeld aan wie zijn/ haar persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.

9.2

In geval van overdracht of overgang dient de cliënt van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat hiertegen door de cliënt bezwaar kan worden gemaakt.

9.3

Binnen Zorgwacht en onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan medewerkers die direct betrokken zijn bij de zorg- en dienstverlening aan de cliënt voor zo ver noodzakelijk voor de uitoefening van hun taak.

9.4

Buiten Zorgwacht kunnen onder verantwoordelijkheid van de houder persoonsgegevens worden verstrekt aan

* Personen die direct betrokken zijn bij de zorg- en dienstverlening aan de cliënt voor zo ver noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak. Dit uitsluitend met toestemming van de cliënt door middel van de ondertekening van de Zorgovereenkomst Zorg en Huishoudelijke Zorg
* Aan de WMO ten behoeve van de financiering van de zorg- en dienstverlening.
* Aan de Zorgverzekeraar ten behoeve van de financiering van de wijkverpleging
* CAK, ten behoeve van het heffen van de eigen bijdrage op grond van de WMO

9.5

Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke persoonsregistratie is steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de cliënt vereist.

9.6

Het verstrekken van gegevens aan derden kan alleen schriftelijk geschieden. De cliënt heeft het recht desbetreffende gegevens, voordat deze verstrekt worden in te zien. De toestemming tot verstrekken dient schriftelijk vastgelegd te worden. Bevat de verstrekking zorggegevens dan dienen deze in gesloten enveloppe met daarop de vermelding “Vertrouwelijk” verzonden te worden.

9.7

In acute situaties kan het noodzakelijk zijn om mondeling informatie te verstrekken. In dergelijke gevallen dient achteraf de gegeven informatie op schrift gesteld te worden en in het (papieren en digitale?)persoonlijk dossier bewaard te worden. De cliënt wordt hiervan op de hoogte te gesteld.

9.8

Verlies van persoonsgegevens of inzage door onbevoegden wordt geregistreerd op het formulier MIC.

**Artikel 10. Bewaartermijnen en de daaropvolgende vernietiging van persoonsgegevens**

10.1

Wanneer geen sprake is van een volgende zorgaanbieder of in geval van overlijden van de cliënt, wordt het persoonlijk dossier /cliëntdossier 15 jaar bewaard. Het persoonlijk dossier wordt nooit het eigendom van de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger of erfgenamen.

10.2

Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van één jaar na afloop van de bewaartermijn van 15 jaar tenzij

* Er een klacht is ingediend waarbij de persoonsgegevens betrokken zijn of een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of tenzij specifieke wetten anders vermelden
* De gegevens kunnen daarna wel in geanonimiseerde vorm worden bewaard en worden gebruikt voor wetenschappelijk onderzoek, maar mogen in geen geval herleidbaar zijn tot de persoon van de cliënt.

10.3

De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de zorg- en dienstverlening.

10.4

Na beëindiging van de zorg wordt het volledige dossier van de cliënt in een afgesloten archiefkast bewaard, digitaal in de Thuiszorgplanner gearchiveerd.

10.5

De cliënt kan schriftelijk verzoeken na de wettelijke bewaartermijn het dossier aan hem/haar te overhandigen.

**Artikel 11. Bewaartermijn en de daaropvolgende vernietiging van persoonsgegevens van een medewerker of sollicitant**

11.1

Wanneer een medewerker uit dienst gaat, wordt het personeelsdossier bewaard

* Voor gegevens uit de salarisadministratie, die fiscaal van belang zijn, bestaat een bewaarplicht van 7 jaar na het einde van de dienstbetrekking
* Loonbelastingverklaringen en een kopie van een identiteitsbewijs worden tot 5 jaar na het einde van de dienstbetrekking bewaart
* Voor een aantal gegevens uit een personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van twee jaar nadat het dienstverband met Zorgwacht is beëindigd
* De (ex-)werknemer kan zelf ook vragen de gegevens langer te bewaren.

11.2

* Deze gegevens worden uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, vernietigd, met uitzondering van de gegevens van degene die Zorgwacht in dienst neemt
* Aan een sollicitant kan gevraagd worden toestemming te verlenen om zijn persoonsgegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip een mogelijk passende functie beschikbaar komt. De gegevens worden dan een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure vernietigd.

11.3

Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van één jaar na afloop van de bewaartermijn tenzij er een arbeidsconflict is of een gerechtelijke procedure loopt.

11.4

Na beëindiging van het dienstverband wordt het personeelsdossier bewaard in een afgesloten archiefkast.

**Artikel 12. Klachten inzake naleving van dit reglement**

12.1

Een cliënt die meent dat jegens hem/haar is of zal worden gehandeld in strijd met dit reglement, kan hierover een klacht indienen. In afwijking van het ter zake in dat reglement vastgestelde, valt het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen samen met het einde van de bewaartermijn zoals genoemd in dit reglement.

**Artikel 13. Inwerkingtreding**

13.1

Dit Privacyreglement is afgestemd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens die per 1 september 2008 in werking is getreden.

**Artikel 14. Slotbepaling**

14.1

In gevallen waarin dit Privacyreglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke

**Bijlage 1 Autorisatie tot persoonsgegevens**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cliëntgegevens** | **Persoonsgegevens van**  **medewerkers en vrijwilligers** |
| **De betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger** | Altijd | Altijd |
| **Beroepsbeoefenaren**  **betrokken bij de**  **directe dienstverlening van Zorgwacht** | Hebben alleen toegang tot de cliëntgegevens die zij nodig hebben voor een correcte en deskundige dienstverlening | Niet van toepassing. |
| **Medewerkers van Zorgwacht**  **belast met de**  **administratieve**  **verwerking van persoonsgegevens** | Hebben toegang tot slechts die persoonsgegevens die voor het uitvoeren van hun administratieve taak nodig is. Dit houdt in dat  persoonsgegevens worden doorgegeven aan de Gemeente/CAK/Zorgverzekeraar | Hebben toegang tot die  persoonsgegevens die voor het uitvoeren van hun administratieve taak nodig zijn. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden  doorgegeven aan een kantoor belast met de salarisbetalingen. |
| **Medewerkers van Zorgwacht of instanties belast**  **met het vervullen van één van de**  **onder 1. en 2.**  **genoemde doelen** | De verwerking van persoonsgegevens moet voor één van die doelen noodzakelijk zijn. In een aantal gevallen (bijvoorbeeld klachtbehandeling) zal de betrokkene hier alsnog toestemming voor moeten geven. | Zie bij cliëntgegevens |
| **Medewerkers van Zorgwacht of**  **instanties belast**  **met de uitvoering van een wettelijke**  **verplichting** | De verstrekking van persoonsgegevens moet voor de uitvoering van de wettelijke  verplichting noodzakelijk zijn | De verstrekking van persoonsgegevens moet voor de uitvoering van de wettelijke verplichting noodzakelijk zijn. Een  werkgever moet meewerken aan  loonbeslag. De betrokkene wordt hiervan in kennis gesteld. |

**Bijlage 2 Bijdrage overige documenten in Kwaliteitssysteem Zorgwacht**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **Opslag** | **Bewaartermijn** | **Verantwoordelijke** | **Inzagerecht** |
| Tevredenheids-onderzoeken | Handmatig/  Digitaal | 5 jaar | Directie | Directie |
| Klachtenformulier | Handmatig | 3 jaar | Directie | Directie  Klachten-functionaris |
| Toedienlijsten medicatie | Handmatig | 2 jaar vanaf de einddatum van de betreffende toedienlijst | Directie | Directie |
| Schadeformulier | Handmatig/  Digitaal | 5 jaar | Directie | Directie |
| Overeenkomst leveranciers | Handmatig/  Digitaal | Tot 2 jaar na beëindigen overeenkomst. | Directie | Directie |
| Administratie cliënten | Softwareprogramma, Boekhoud-programma | Onbeperkt tijdens zorg /15 jaar na einde zorg | Directie | Directie |
| Uitgaande facturen | Handmatig/  Digitaal | 7 jaar | Directie | Directie |
| Binnenkomende facturen | Handmatig | 7 jaar | Directie | Directie |
| Inkomende correspondentie | Handmatig/ Digitaal | 3 jaar | Directie | Directie |
| Uitgaande correspondentie | Handmatig/ digitaal | 3 jaar | Directie | Directie |
| Sollicitatiebrief en bescheiden van geselecteerde kandidaat | Handmatig/  Digitaal | Maximaal tot 1 jaar na sollicitatieprocedure | Directie | Directie |
| Sollicitatiebrief en bescheiden van afgewezen kandidaat | Handmatig/  Digitaal | Maximaal 4 weken | Directie | Directie |
| Beoordelingen sollicitanten | Handmatig/  Digitaal | Maximaal 6 maanden | Directie | Directie |
| Checklist nieuwe medewerkers/zzp-ers | Personeelsdossier | Tot zeven jaar na beëindiging dienstverband | Directie | Directie |
| Bekwaamheids- verklaring | Personeelsdossier | Tot 5 jaar na beëindiging dienstverband | Directie | Directie |
| Functionerings- gesprekken medewerkers | Personeelsdossier | Tot twee jaar na beëindiging dienstverband | Directie | Directie |
| Personeelsdossiers | Handmatig | Tot zeven jaar na beëindiging dienstverband | Directie | Directie |
| Verklaring goed gedrag | Handmatig | Tot zeven jaar na beëindiging dienstverband | Directie | Directie |
| Loonbelasting verklaring | Handmatig | Tot 5 jaar na beëindiging dienstverband | Directie | Directie |
| Identiteitsbewijs | Handmatig | Tot 5 jaar na beëindiging dienstverband | Directie | Directie |
| Salarisadministratie | Digitaal | 7 jaar | Salaris  administratie | Directie |
| Totaaloverzicht productie medewerkers | Digitaal | 7 jaar | Directie | Directie |
| Planning / urenregistratie | Digitaal | Onbeperkt tijdens zorg /15 jaar na einde zorg | Directie | Directie |
| Overeenkomst hoofdaannemer – onderaannemer | Handmatig | Tot 7 jaar na beëindiging overeenkomst | Directie | Directie |
| Arbeidsovereenkomst | Handmatig | Tot twee jaar na beëindiging dienstverband | Directie | Directie |
| Overeenkomst stagiaires | Handmatig | Tot 7 jaar na beëindiging overeenkomst | Directie | Directie |
| [MICHYPERLINK "file:///M:/Mappen%20Zorgstart/Map%20Klachten,%20afwijkingen,%20meldingen%20en%20incidenten" formulier](file:///M:/Mappen%20Zorgstart/Map%20Klachten,%20afwijkingen,%20meldingen%20en%20incidenten) | Handmatig | 5 jaar | Directie | Directie |
| Overeenkomst stagiaires | Handmatig | Tot 7 jaar na beëindiging overeenkomst | Directie | Directie |