

perMens

**Privacyreglement
Clënten**

INLEIDING

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming regelt de plichten van de persoon of de instantie die een persoonsregistratie opzet en gebruikt. Zo is het bijvoorbeeld verplicht om een Privacyreglement op te stellen.

Ook perMens heeft zo'n Privacyreglement opgesteld. Hierin staat beschreven hoe mensen binnen perMens omgaan met persoonsgegevens van cliënten. De regels bepalen hoe de gegevens worden opgeslagen, hoe ze worden beveiligd en wie er wel en niet gegevens mag inzien. Een belangrijk deel van het Privacyreglement beschrijft de rechten van cliënten als het gaat om hun opgeslagen persoonsgegevens.

Het Privacyreglement geldt voor alle registraties binnen perMens, waar meerdere zorgverleners van één persoonsregistratie gebruik maken. Een kopie van dit Privacyreglement is voor iedereen in te zien.

Privacy en cliëntgegevens

Voor een goede begeleiding is het nodig om cliëntgegevens vast te leggen. Het gaat om gegevens over de cliënt zelf, de achtergrond van de cliënt en de begeleiding. Dit gebeurt via het cliëntendossier. Daarin worden alle gegevens over de intake en begeleiding van een cliënt verzameld.

Alle cliëntendossiers samen vormen een 'persoonsregistratie'. Voor het opzetten van en werken met een persoonsregistratie bestaat in Nederland een aparte wet. Dat is de Wet bescherming persoonsgegevens.

Alle medewerkers van perMens hebben een beroepsgeheim en dus ook geheimhoudingsplicht. De algemene regel is: medewerkers gaan altijd vertrouwelijk om met alle informatie die ze krijgen.

Toestemming van de cliënt

Er worden geen persoonsgegevens aan anderen doorgegeven zonder toestemming van de cliënt. PerMens werkt nauw samen met een aantal partners in de zorgketen; toestemming van de cliënt is niet nodig voor intern en extern overleg met collega's van de zorgketen als het gaat over het individuele begeleidingsplan van een cliënt. Wel wordt de cliënt in dat geval op de hoogte gesteld.

Voor overleg met andere externe hulpverleners is wel toestemming van de cliënt nodig.

Privacyreglement en de rechten van de cliënt

Als iemand zich aanmeldt voor opvang in perMens, begint bijna direct het vastleggen van gegevens; dat moet aan de cliënt worden verteld. De cliënt moet te horen krijgen dat er gegevens worden opgeschreven en bewaard. Bovendien moet de cliënt ook weten wat zijn of haar rechten zijn op dit gebied.

PerMens houdt zich daarbij aan de algemeen aanvaarde cliëntenrechten. Het gaat in grote lijnen om de volgende rechten:

1. Recht op inzien van gegevens

De cliënt die zijn gegevens wil inzien, kan een verzoek indienen. Dat kan bij de leidinggevende met de eindverantwoordelijkheid op de afdeling die de cliënt begeleidt. De leidinggevende zorgt ervoor dat de cliënt op korte termijn de gegevens kan inzien.

2. Recht op correctie van feitelijke onjuistheden

Als de cliënt vindt dat er feitelijke onjuistheden in zijn dossier staan, heeft de cliënt het recht op correctie van die gegevens.

3. Toestemming begeleiding en vaststelling behandelplan

PerMens zorgt ervoor dat begeleiding van de cliënt alleen plaatsvindt in overleg met de cliënt. Dat geldt ook voor het vaststellen of het wijzigen van het begeleidingsplan.

4. Recht op toestemming voor het doorgeven van gegevens aan anderen

Gegevens uit het dossier van een cliënt kunnen alleen aan anderen worden doorgegeven na schriftelijke toestemming van de cliënt. Met 'anderen' worden bedoeld: personen of instanties buiten perMens en de personen en instanties die direct bij de uitvoering van het begeleidingsplan zijn betrokken. Deze regel geldt zowel tijdens als na de begeleiding wanneer de dossiers nog worden bewaard.

Het kan voor de begeleiding van belang zijn dat in het dossier gegevens staan over godsdienst, levensovertuiging of afkomst. Als de cliënt bezwaar heeft tegen registratie van deze gegevens, kan de cliënt dat bekend maken. Als na overleg de cliënt nog steeds bezwaar heeft, dan worden deze gegevens niet in het dossier vermeld.

Het cliëntendossier

Het cliëntendossier gaat over de hele begeleiding van een cliënt. Er zijn aantekeningen in te lezen over aanmelding, intake, begeleiding en ontslag. Verder staan er in het dossier gegevens over financiële en administratieve regelingen en eventuele correspondentie rond de begeleiding. Ook resultaten van medisch of ander onderzoek zijn in het dossier te vinden. Direct verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier is het begeleidingsteam of de begeleider van de cliënt.

Het begeleidingsteam/de medewerker schrijft ook de ontslagbrief en maakt met de cliënt afspraken over het wissen of bewaren van het dossier.

Wissen of bewaren van dossiers

De dossiers worden bewaard zolang als de wet het voorschrijft. Deze periode wordt verlengd of verkort afhankelijk van aanpassingen in de wetgeving. Na de wettelijke bewaarperiode worden de dossiers geheel vernietigd.

Cliënten hebben het recht om het dossier te laten vernietigen (voor zover dit binnen het wettelijk kader mogelijk is); het verzoek moet schriftelijk worden ingediend bij de directie van perMens.

Gebruik van cliëntgegevens voor onderzoek

Er vindt binnen perMens onderzoek (MEST onderzoek) plaats naar specifieke problemen van de cliëntengroep en naar de begeleiding van bijvoorbeeld zwerfjongeren. Voor dat onderzoek is het nodig gebruik te maken van de ervaringen met begeleiding. Voor gebruik van cliëntgegevens voor onderzoek zijn strenge regels opgesteld. Deze regels staan ook vermeld in het Privacyreglement. In grote lijnen komen de afspraken op het volgende neer:

1. Gebruik van gegevens voor onderzoek moet altijd anoniem gebeuren. Dat wil bijvoorbeeld zeggen dat er nooit namen van cliënten genoemd mogen worden in een onderzoeksrapport of verslag; ook mogen cliënten nooit herkenbaar worden beschreven in zo'n verslag.
2. Voor het gebruik van gegevens uit een cliëntendossier is toestemming nodig. Die moet worden gegeven door de cliënt naar wie de informatie op een herkenbare manier verwijst.
3. Het kan ook zo zijn dat een cliënt op een andere manier aan onderzoek meewerkt (door bijvoorbeeld een vragenlijst in te vullen). Dat doet hij of zij dan geheel op vrijwillige basis; er mag nooit enige verplichting zijn.

PRIVACYREGLEMENT

1. OMSCHRIJVING VAN DE BEGRIPPEN

1.1. Persoonsgegevens

Een gegeven dat in verband is te brengen met één individuele persoon.

1.2. Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling van gegevens die op verschillende personen betrekking hebben. Dat zijn onder andere medische of persoonlijke gegevens, voor zover die in het kader van de ondersteuning/zorgverlening/begeleiding zijn verzameld.

1.3. Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.4. Houder van de persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement. In dit geval is dat perMens.

1.5. Geregistreeerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Het is mogelijk dat de geregistreeerde een wettelijk vertegenwoordiger heeft. In dat geval kunnen de rechten van de geregistreeerde in dit reglement, door die wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.

1.6. Beheerder van de persoonsregistratie

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

1.7. Verwerker van de persoonsregistratie

Degene/ de organisatie die persoonsgegevens (die wij aanleveren) verwerkt. Verwerken is: alle handelingen die een organisatie kan uitvoeren met persoonsgegevens, van verzamelen tot en met vernietigen.

1.8. Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die gemachtigd is de gegevens in de persoonsregistratie

- te raadplegen
- in of uit te voeren
- dan wel te wijzigen

Het gaat niet alleen om medewerkers in dienst van perMens. Het kan ook gaan om zorgverleners/behandelaars met wie perMens een overeenkomst is aangegaan en die betrokken zijn bij de zorg voor de cliënt. Al deze personen zijn gebruiker van de persoonsregistratie. Maar dat geldt uitsluitend voor zover toegang tot de persoonsgegevens noodzakelijk is voor hun werkzaamheden. Bovendien moeten ze gemachtigd zijn volgens bijlage A.

2. BEREIK VAN HET REGLEMENT

Dit reglement is geldig voor de registratie van persoonsgegevens van mensen die perMens begeleiding biedt c.q. waarvan perMens persoonsgegevens registreert in dat verband.

3. DOEL VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

De persoonsregistratie wordt uitsluitend aangelegd als dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van perMens. De registratie is ook niet uitgebreider dan noodzakelijk is voor een goede taakuitvoering. Voor de persoonsregistratie in zijn geheel en ook voor onderdelen gelden de volgende doelstellingen:

- de registratie ondersteunt de dagelijkse begeleiding/zorg zodat de continuïteit kan worden gegarandeerd;
- de registratie helpt bij het stellen van een diagnose, het verhelderen van de hulpvraag en het evalueren van de zorg;
- de registratie biedt ondersteuning aan het management van de organisatie; hierdoor wordt een optimale en doelmatige inzet mogelijk van medewerkers, middelen en financiën ten behoeve van de ondersteuning/zorgverlening;
- de registratie levert een bijdrage aan de verantwoording van de ondersteuning/zorg richting cliënt en/of de wettelijk vertegenwoordiger;
- de registratie draagt bij aan een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- de registratie is nuttig voor de verantwoording naar buiten; die is bedoeld voor financiers, overheid en anderen, voor zover dit wettelijk verplicht is.

4. OPGENOMEN GEGEVENS

De persoonsregistratie mag niet meer dan de volgende gegevenscategorieën bevatten:

1. Algemene gegevens, persoonsgegevens en identificatiegegevens
2. Registratie door medewerkers woonvoorzieningen/dagbesteding
3. Middelen- en maatregelenregistratie
4. Medische/paramedische gegevens
5. Pedagogische/psychologische gegevens
6. Financiële/administratieve gegevens

Deze gegevens zijn preciezer omschreven in bijlage A van dit reglement.

5. BIJZONDERE PERSOONSgegevens

Gegevens over afkomst, godsdienst, levensovertuiging, seksualiteit of intiem levensgedrag kunnen gevoelig zijn en worden binnen de AVG beschouwd als bijzondere persoonsgegevens.

Deze persoonsgegevens worden alleen geregistreerd en verwerkt als ze van belang zijn voor de zorgverlening. Ook voor het registreren van bijzondere persoonsgegevens van anderen, zoals familieleden van de geregistreeerde cliënt, geldt deze beperking.

6. WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

1. Zie bijlage A van dit reglement voor de indeling van de verschillende onderdelen binnen de persoonsregistratie.
2. De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld.
3. De gegevens uit de persoonsregistratie worden bewaard op de manier die in bijlage A staat beschreven.
4. PerMens verplicht de verwerker dit reglement na te leven. De verwerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de faciliteiten die hij beheert. Hij treft de noodzakelijke maatregelen voor de beveiliging van onder andere apparatuur en gegevens van de persoonsregistratie.
5. PerMens treft de nodige voorzieningen om de juistheid en volledigheid van de gegevens te bevorderen. Ook zorgt perMens voor de nodige technische en organisatorische maatregelen.
Deze maatregelen zijn bedoeld ter beveiliging van de persoonsregistratie en tegen verlies of beschadiging van de gegevens. Ook moeten maatregelen worden getroffen tegen het onbevoegd raadplegen, wijzigen of doorgeven van informatie. Diezelfde plichten heeft ook de verwerker voor de faciliteiten die hij onder zich heeft.

7. INFORMEREN

1. PerMens zal cliënten informeren over het bestaan van de registraties en van dit reglement. Ook geeft perMens aan op welke manier het reglement is in te zien, hoe het verkrijgbaar is en hoe extra informatie kan worden ingewonnen.
2. Het is mogelijk dat registratie andere doelstellingen dient dan die in artikel 3 worden genoemd. In dat geval is perMens verplicht de cliënt vooraf op de hoogte te stellen. Er moet informatie worden gegeven over het soort persoonsgegevens dat wordt geregistreerd, ook de doelen van de registratie moeten worden verteld. Dat moet gebeuren volgens de regels in artikel 3.

8. BEWAARtermijn/VERNIETIGEN VAN GEGEVENS

1. De bewaartermijn is zo lang als de wet het voorschrijft. De termijn wordt berekend vanaf het tijdstip dat de gegevens zijn geregistreerd. De periode kan ook worden verlengd voor zover dat op een redelijke manier uit de zorg voortvloeit.

De cliënt heeft het recht te vragen om vernietiging van gegevens die tot zijn persoon herleidbaar zijn. Daarvoor dient hij bij perMens een schriftelijk verzoek in. PerMens beoordeelt het verzoek en handelt een dergelijk verzoek binnen een maand af.

Onder speciale voorwaarden kan de vernietiging niet doorgaan. Dat gebeurt als redelijkerwijs aannemelijk is dat het voor een ander dan de cliënt van belang is dat ze worden bewaard. Ook kan het zijn dat bewaring vereist is op grond van een wettelijk voorschrift.

2. Als de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd. Dat hoeft niet als de gegevens zo zijn bewerkt dat ze redelijkerwijs niet meer tot individuele personen zijn te herleiden. In dat geval kunnen zij in anoniem gemaakte vorm bewaard blijven.

9. VERSTREKKEN VAN GEGEVENS

Onder voorwaarden kunnen persoonsgegevens binnen de organisatie worden doorgegeven. Dat kan alleen aan degenen die betrokken zijn bij de actuele ondersteuning/zorg- of hulpverlening aan de cliënt. Dit is uitsluitend toegestaan voor zover dat nodig is voor het uitoefenen van hun taak.

Buiten de instelling kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover noodzakelijk voor de taakuitoefening:

- Aan degenen die betrokken zijn bij de actuele ondersteuning/zorg- en hulpverlening aan de cliënt. Er wordt geen informatie doorgegeven als de cliënt heeft laten weten daar bezwaar tegen te hebben;
- Aan personen en instanties die als taak hebben de zorg te controleren en te toetsen.

Onder voorwaarden kan perMens beslissen gegevens te verstrekken voor wetenschappelijk onderzoek en statistiek. Dat gebeurt alleen als persoonsgegevens zo anoniem zijn gemaakt dat zij normaal gesproken niet tot de individuele persoon zijn te herleiden.

In bijzondere gevallen kunnen ook tot de persoon herleidbare persoonsgegevens worden doorgegeven voor wetenschappelijk onderzoek. Daarvoor is toestemming nodig van de cliënt of de wettelijke vertegenwoordiger. Het kan alleen zonder toestemming als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- als het vragen van toestemming praktisch gezien niet mogelijk is;
- als het onderzoek een algemeen belang dient;
- als het onderzoek niet zonder die gegevens kan worden uitgevoerd;
- als de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet te veel schade oploopt; ook moet vaststaan dat het onderzoek niet openbaar wordt gemaakt met gegevens die herleidbaar zijn tot de cliënt;
- als het onderzoek wordt uitgevoerd volgens een gedragscode waaraan de onderzoeker zich moet houden; hierover moet eerst een onafhankelijke commissie een positief advies geven.

Als aan deze voorwaarden is voldaan, moeten er vervolgens tussen perMens en de onderzoeker schriftelijke afspraken worden gemaakt. Die gaan over maatregelen die nodig zijn ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de cliënt. PerMens moet zich op die manier voldoende beschermen zodat er geen aansprakelijkheid is tegenover de cliënt.

Voor het doorgeven van persoonsgegevens aan anderen is de schriftelijke toestemming van de cliënt vereist. Die toestemming is niet nodig als het geven van informatie noodzakelijk is om een wettelijk voorschrift uit te voeren. De cliënt hoeft ook geen toestemming te geven als het gaat om een geval zoals genoemd in artikelen 1, 2, 3 of 4.

Van het geven van informatie zoals bedoeld in artikel 1, 2 en 3 houdt perMens een register bij. De gegevens in dit register worden in principe twee kalenderjaren lang bewaard. De enige uitzondering is wanneer gegevens in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. Een cliënt kan vragen of zijn/haar persoonsgegevens in het voorafgaande jaar aan anderen zijn doorgegeven. perMens geeft daar schriftelijk binnen een maand uitsluitsel over.

10. TOEGANG TOT PERSOONSgegevens

Slechts een kleine groep medewerkers van perMens heeft toegang tot de persoonsgegevens, tenzij wettelijke bepalingen anders aangeven. Het gaat om de beroepsbeoefenaars (van het multidisciplinair team) die deze gegevens hebben verzameld of hun waarnemers. Verder heeft ook de beheerder toegang, voor zover dit in het kader van beheer noodzakelijk is.

PerMens heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsregistratie. Uitzondering is als toegang noodzakelijk is in verband met de algemene verantwoordelijkheid als houder van de persoonsregistratie.

11. INZAGE EN AFSCHRIFT VAN PERSOONSgegevens

Een cliënt heeft het recht om zijn gegevens in te zien. De cliënt moet daarvoor een schriftelijk verzoek indienen bij perMens. De cliënt moet de gegevens binnen een maand na de aanvraag kunnen inzien. De cliënt kan op verzoek een afschrift van de persoonsgegevens ontvangen.

Inzage en afschrift kunnen alleen worden geweigerd als er grote belangen zijn van anderen dan de cliënt. Het kan ook om belangen van perMens gaan.

12. CORRECTIE, AANVULLING OF VERNIETIGING VAN GEGEVENS

De geregistreerde kan vragen om correctie, aanvulling of verwijdering van gegevens die over hem gaan. Er zijn drie gevallen waarin zo'n verzoek kan worden ingediend. De gegevens kunnen onjuist zijn. Ook kunnen ze voor het doel van de registratie onvolledig zijn of niet ter zake doen. Verder kunnen ze in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie zijn opgenomen.

De cliënt moet een schriftelijk verzoek met argumenten bij perMens indienen. PerMens neemt pas een besluit na overleg met de persoon die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger. PerMens maakt de beslissing bekend aan de cliënt. Dat gebeurt binnen twee maanden nadat het schriftelijke verzoek is binnengekomen. Als het verzoek wordt geweigerd, dan moeten daarvoor argumenten worden gegeven.

PerMens zorgt ervoor dat een beslissing tot correctie, aanvulling of verwijdering zo snel mogelijk wordt uitgevoerd.

13. OVERDRAGEN VAN GEGEVENS

De cliënt heeft het recht om de persoonlijke gegevens te laten overdragen aan een andere instantie of persoon. De cliënt mag die instantie of persoon zelf aanwijzen. Daarvoor moet een schriftelijk verzoek bij perMens worden ingediend. Het verzoek van de cliënt kan slechts in uitzonderlijke gevallen worden geweigerd. Dat kan op grond van een wettelijk voorschrift. Het overdragen kan ook worden geweigerd als perMens wettelijk verplicht is om de gegevens te bewaren. Weigering is verder ook mogelijk als er een geschil over de zorg in behandeling is of in behandeling dreigt te komen.

14. KLACHTEN

Het is mogelijk dat de cliënt vindt dat de privacy bepalingen van dit reglement niet, of niet juist, worden nageleefd door perMens. In die gevallen moet de cliënt zich wenden tot perMens.

Cliënten kunnen ook altijd een beroep doen op de cliëntenvertrouwenspersoon. Deze functionaris is buiten de rol als cliëntenvertrouwenspersoon, niet verbonden aan perMens.

Indien dit niet het gewenste resultaat oplevert, dan kan de cliënt zich richten tot de klachtencommissie. De cliënt kan ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat is het zelfstandig bestuursorgaan dat toezicht houdt op het verwerken van persoonsgegevens.

15. DATALEK PROCEDURE

Zie hiervoor het reglement datalek van perMens

16. LOOPTIJD, OVERDRACHT EN OVERGANG VAN DE REGISTRATIE

1. Dit reglement is van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, tenzij wettelijke bepalingen anders aangeven.

2. De geregistreerde wordt op tijd op de hoogte gebracht van het plan om de registratie over te dragen naar een andere houder. Op die manier heeft de cliënt nog de gelegenheid eventueel bezwaar te maken tegen het overdragen van de registratie.

17. WIJZIGINGEN VAN HET REGLEMENT

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door perMens. De wijzigingen gaan in, een maand nadat zij bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

18. INWERKINGTREDEN VAN REGLEMENT

Dit reglement is per november 2004 in werking getreden en in 2013 en in 2018 aangepast. Het reglement is bij perMens in te zien. Op verzoek kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

BIJLAGE A - GEGEVENSVERWERKINGEN

OPGENOMEN GEGEVENS EN WAAR DIE GEGEVENS ZICH BEVINDEN

Hieronder staat aangegeven in hoeverre functionarissen toegang hebben tot de persoonsregistratie. Die toegang geldt alleen voor gegevens van cliënten voor wie men verantwoordelijkheid draagt. Ook geldt het alleen voor zover men voor die cliënten een machtiging heeft gekregen van perMens.

Deze bijlage vormt één geheel met het Privacyreglement van perMens en heeft betrekking op de gegevensverwerkingen voor de persoonsregistratie van cliënten.

1. ALGEMENE GEGEVENS

Cliëntenadministratie

- Naam, geslacht, geboortedatum en -plaats, Burger Service Nummer (BSN), administratienummer, verzekeringsnummer, juridische status opname, -datum, adres woning, status (bij asielzoekers)
- Naam en adres ouders en contactpersonen persoonlijk plan
- Financiële administratie
 - Uitkerende instantie
 - Inkomsten en uitgaven
 - Verzekeringen
 - Correspondentie

2. PERSOONLIJK BEGELEIDINGSPLAN CLIËNT

SPW/groepswerker, MW, SPV, doorstroomcoördinator, mentor, verpleegkundige, arts

- Algemene gegevens aanmelding
- Algemene en specifieke gegevens zorgvraag, indicatie
- Intake
- Begeleidingsplan
- Verslagen evaluaties
- Rapportage m.b.t. verloop begeleidingsplan
- Rapportage wonen/werken/leren
- Correspondentie betreffende de cliënt
- Eindverslag

3. MEDISCHE GEGEVENS

Huisartsplan

- Anamnese en diagnoses
- Onderzoeken, consulten, uitslagen
- Medicatie
- Para-/medische gegevens

4. WERKDOSSIERS

Op een aantal plaatsen bevinden zich werkdoSSIERS. Het gaat hier om het vastleggen van verslagen door:

- Op de locatie waar cliënt de zorg ontvangt.
- Financiële registratie. Op het Centraal Bureau.

TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE

- geen (-)
- raadplegen (R)
- raadplegen én invoeren/muteren/corrigeren/aanvullen (M)
- raadplegen, invoeren/muteren/corrigeren/aanvullen én vernietigen (V)

Gegevens	Uitvoerende medewerkers / Veldwerkers	Administratief	Ambulant begeleider	Vakinhoudelijke ondersteuning en staffuncties	Ondersteunend begeleider
Algemene gegevens	R	M	R	R	R
Persoonlijk Plan	R	-	R	V	R
Medische gegevens	-	-	V	-	R
Pedagogische gegevens	R	-	R	V	R
Financiële gegevens	-	V (volgens reglement)	-	-	-