



Huishoudelijk Reglement

Inhoudsopgave

1.	Introductie	pagina 3
2.	Good Governance	pagina 3
	a. Profiel leden Bestuur	
	b. Profiel leden Raad van Advies	
	c. Profiel leden Accreditatie commissies	
	d. Profiel Eindbeslissers	
3.	Bestuursmodel	pagina 4
4.	Organogram	pagina 5
5.	Rooster van aftreden	pagina 5
	a. Leden van het Bestuur	
	b. Leden Raad van Advies / Werkgroepen/ Accreditatie commissies	
6.	Vergaderstructuur	pagina 6
	a. Bestuur	
	b. Raad van Advies	
	c. Bezwarencommissie	
	d. Accreditatie commissies	
7.	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de Stichting	pagina 7
	a. Overzicht verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
8.	Verstrekken van Erkenningen	pagina 11
9.	Accrediteren van scholingsactiviteiten	pagina 11
10.	Toetsingscommissie	pagina 11
11.	Bezwarencommissie	pagina 12
12.	Vacatiegeld en onkostenregeling	pagina 12
	a. Leden van het Bestuur	
	b. Leden Raad van Advies / Werkgroepen	
	c. Leden Accreditatie commissies	
	d. Eindbeslissers	
13.	Secretariaat	pagina 13
14.	AVG	pagina 13
15.	Kwaliteitsmanagement systeem	Pagina 13

1. Introductie

Het Huishoudelijk Reglement, hierna HHR genoemd, is de nadere uitwerking van de statuten van de Stichting. Zonder uitzondering zijn de statuten van de stichting leidend en bepalend. In alle gevallen waarin door de statuten, de wet of het huishoudelijk reglement niet is voorzien beslist het bestuur.

2. Good Governance

Governance betreft het besturen en de continuïteit van de stichting en speelt voor de stichting een belangrijke rol in het vertrouwen en de legitimiteit die de stichting geniet van de stakeholders in de zorg en daarbuiten.

De stichting heeft in haar statuten, artikel 2 lid 1, expliciet opgenomen dat zij opereert conform de principes van Good Governance en deze zijn:

- De stichting heeft als doel het bewaken, behouden en verbeteren van de kwaliteit van hulpmiddelen-zorg voor zorgbehoevenden, preventie, innovatie en betaalbaarheid van zorg
- De stichting realiseert haar doel op een duurzame en bedrijfsmatig verantwoorde manier en kent een integere en open cultuur
- De stichting heeft een bestuur dat zich professioneel, onafhankelijk en integer bezighoudt met het realiseren van het doel van de stichting
- De stichting heeft een structuur waarin verantwoordelijkheden en bevoegdheden op ieder niveau duidelijk zijn beschreven. Het bestuur houdt toezicht op het naleven van de principes van Good Governance en evalueert dit jaarlijks
- De stichting legt verantwoording af in het jaarverslag dat ook op de website van de stichting wordt geplaatst. Deze verantwoording/dit jaarverslag betreft in ieder geval de wijze waarop de principes van Good Governance zijn toegepast, het functioneren van het bestuur, raden van advies en werkgroepen, de toepassing van beleid en risicobeheersing
- Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid om zich te vergewissen van de onafhankelijkheid van haar leden en ziet erop toe dat er geen sprake is van belangenverstrengeling ten gevolge van zakelijke belangen die leden van het bestuur hebben anders dan als lid van het bestuur van de stichting
- Het bestuur van de stichting ziet er eveneens op toe dat er op geen enkel niveau binnen de stichting sprake is van belangenverstrengeling, zijnde situaties waarbij de onafhankelijkheid en integriteit van de stichting in het geding komt en het vertrouwen en/of legitimiteit kan worden beschadigd
- Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving, het meerjarenbeleid en het beheersen van risico's die verbonden zijn aan de activiteiten van de stichting en haar medewerkers

a. Profiel van Bestuursleden

Vanuit de principes van Good Governance ziet het profiel van de bestuursleden van de stichting er als volgt uit:

- Onafhankelijke, integere, communicatief vaardige, representatieve professionele persoon die de principes van Good Governance onderschrijft en kan uitdragen
- Ervaring in de gezondheidszorg en affiniteit met medische hulpmiddelen, kennis van en inzicht in de diverse belangen van partijen en key stakeholders daarbij, dan wel een vergelijkbare bedrijfseconomische achtergrond
- Een achtergrond in een of meerdere van de volgende disciplines; (para)medisch, economisch, juridisch, management, wetenschappelijk, bestuurlijk of commercieel
- Niet bestuurlijk gebonden aan een branche waar de stichting een Erkenningregeling voor heeft
- Niet gebonden aan een door de stichting erkend bedrijf

b. Profiel leden Raad van Advies / Werkgroepen

- Integere, professionele, communicatief vaardige persoon die werkzaam is bij een door de stichting erkende leverancier of op persoonlijke titel door het bestuur van de stichting is benoemd
- Bewezen inhoudelijke kennis op het vakgebied en specialisatie van de branche en in staat te denken en adviserend op te treden vanuit collectieve belangen
- Bewezen bestuurlijke en/of beleidsmatige ervaring is gewenst

c. Profiel leden Accreditatie commissie

- Integere, professionele, communicatief vaardige persoon die op persoonlijke titel door het bestuur van de stichting is benoemd
- Bewezen inhoudelijke kennis op het vakgebied en van de sector en in staat te denken en adviserend op te treden vanuit collectieve belangen

d. Profiel Eindbeslissers

- Integere, onafhankelijke representatieve professionele analytische persoon met kennis van de medische hulpmiddelen zorg en ervaring met certificering
- De Eindbeslissers moet vrij zijn van belangenverstrengeling, onbevooroordeeld zijn, niet-vooringenomen zijn en neutraal zijn, eerlijk zijn, een open instelling hebben, objectief zijn en kan afstand bewaren en is evenwichtig
- Niet gebonden aan een branche of bedrijf waar de stichting een Erkenningsregeling voor heeft
- In staat om zonder last of ruggespraak besluiten te nemen
- In staat om met een helicopterview problemen te benaderen, goed te kunnen luisteren en daadkrachtig op te treden

3. Bestuursmodel

De stichting heeft conform artikel 4 lid 2 van de statuten een One-Tier bestuursmodel (een-laags bestuursmodel of ook wel monistisch bestuursmodel genoemd).

Dat betekent dat de toezichthouders deel uitmaken van het bestuur. Het bestuur is gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd en de bestuurders (niet uitvoerend en uitvoerend) zijn individueel bevoegd de stichting te vertegenwoordigen.

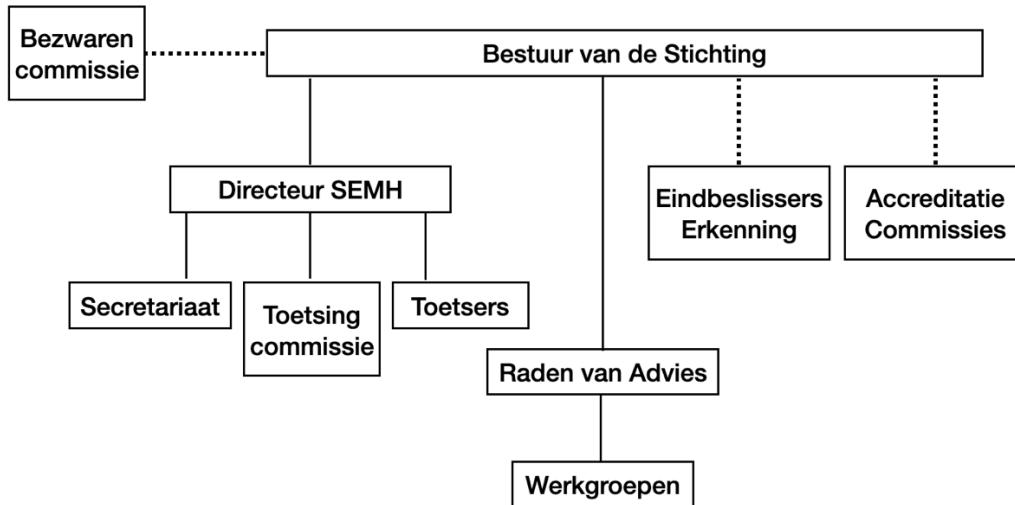
Er is een verschil tussen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de uitvoerende bestuursleden en niet-uitvoerende toezichthoudende bestuurder die in punt 7 van dit HHR worden beschreven.

De voorzitter van het bestuur van de stichting is een niet-uitvoerende bestuurder. Er zijn in de stichting vier niet-uitvoerende toezichthoudende leden van het bestuur die toezicht houden op de uitvoering van beleid en een uitvoerend lid dat belast is met de uitvoering van beleid in samenspraak met de directeur van de stichting.

Het bestuur heeft voor dit monistisch model gekozen uit praktische overwegingen die te maken hebben met de huidige omvang van de stichting alsmede uit strategische overwegingen omdat de betrokkenheid van alle bestuurders bij de uitvoering van het meerjarenbeleidsplan groter is dan bij een dualistisch bestuursmodel.

4. Organogram

De organisatie van de stichting ziet er als volgt uit:



De directeur en secretariaat zijn in dienst van de stichting. De toetsers hebben individueel een contractuele relatie met de stichting.

5. Rooster van aftreden

a. Leden van het Bestuur

De zittingstermijn in het bestuur is 4 jaar. Bestuursleden kunnen eenmaal worden herkozen voor een periode van 4 jaar. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op. Aan de hand van dit rooster wordt de wisseling van bestuursleden bepaald, zodat wordt voorkomen dat in een bepaalde periode te veel bestuursleden aftreden. De samenstelling van het bestuur van de stichting wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

b. Leden Raden van Advies / Werkgroepen/Accreditatie commissies

De zittingstermijn in de Raden van Advies is 3 jaar. Deze termijn kan maximaal éénmaal worden verlengd. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur van de stichting besluiten om hiervan gemotiveerd af te wijken. Op basis van deze termijnen wordt door het secretariaat een rooster van aftreden opgesteld. De samenstelling van de Raden van Advies wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

De zittingstermijn in de Werkgroepen is afhankelijk van de opdracht die aan de werkgroep is gegeven. Bij afronding van de opdracht wordt de werkgroep opgeheven.

De zittingstermijn in de Accreditatie commissies is 3 jaar. Deze termijn kan maximaal éénmaal worden verlengd. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur van de stichting besluiten om hiervan gemotiveerd af te wijken. Op basis van deze termijnen wordt door het secretariaat een rooster van aftreden opgesteld. De samenstelling van de Accreditatie commissies wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

6. Vergaderstructuur

a. Bestuur

Conform artikel 8 lid 1 van de statuten vergadert het bestuur minimaal eenmaal per kwartaal. De vergaderingen vinden zoveel mogelijk plaats aan het begin van ieder kwartaal. De agenda van de vergaderingen van het bestuur wordt een week voor de vergadering vastgesteld en aan het begin van iedere vergadering bevestigd.

Er zijn een aantal vaste agendapunten die in deze bestuursvergaderingen aan de orde moeten komen en deze zijn als volgt:

Januari

- Meerjarenbeleidsplan I prioriteiten bepaling / risico analyse komend jaar
- Vaststelling Begroting komend jaar
- Evaluatie Good Governance afgelopen jaar
- Voorlopige Baten & Lasten afgelopen jaar
- Vergaderdata Bestuursvergaderingen komend jaar

April

- Vaststelling Jaarverslag I Management review
- Goedkeuring Jaarrekening afgelopen jaar
- Review prioriteiten / risico's
- Resultaat baten & lasten kwartaal 1

Juli

- Review prioriteiten / risico's
- Resultaat baten & lasten eerste 6 maanden
- Resultaat Audit

Oktober

- Review Meerjarenbeleidsplan I Prioriteiten / risico's komend jaar
- Review prioriteiten / risico's
- Concept begroting komend jaar
- KTO resultaat

Naast deze bestuursvergaderingen zijn er tussentijdse maandelijkse operationele vergaderingen in februari, maart, mei, juni, augustus, september, november en december. De agenda voor deze vergaderingen wordt opgesteld door de directeur van de stichting in samenspraak met het uitvoerend bestuurslid van de stichting.

b. Raden van Advies

Iedere Raad van Advies bestaat uit inhoudelijk deskundigen op de desbetreffende discipline en bestaat uit minimaal 5 personen: 1 leverancier, 1 vertegenwoordiger gebruikers- / patiëntenvereniging, 1 vertegenwoordiger zorgverzekeraars, 1 voorzitter en 1 vertegenwoordiger SEMH en maximaal uit 8 personen.

De Raden van Advies komen minimaal 2 maal per jaar bijeen. De Raden van Advies adviseren het bestuur van de stichting over alle onderwerpen die direct van toepassing zijn op de desbetreffende Erkenningsschema's. De Raden van Advies kunnen door het bestuur van de stichting gevraagd worden om leden voor een werkgroep voor te dragen op het moment dat een nieuw Erkenningsschema moet worden ingesteld of een bestaand schema moet worden herzien.

De Raden van Advies worden ambtelijk ondersteund door het secretariaat van de stichting. De voorzitter van Raden van Advies wordt door de stichting aangewezen en heeft geen stemrecht.

Besluitvorming in de Raden van Advies is op basis van consensus. Mocht er geen consensus worden bereikt dan zal de casus worden voorgelegd aan het bestuur van de stichting.

c. Bezwarencommissie

De Bezwarencommissie vergadert op het moment dat er een casus is.

d. Accreditatie commissies

De Accreditatie commissies vergadert op verzoek van de voorzitter, een van de leden of de SEMH.

7. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Naast de taken en verantwoordelijkheden die in de statuten zijn bepaald in artikel 5 lid 1 van het Bestuur, artikel 10 m.b.t. de Directeur, artikel 12 lid 1 voor Eindbeslissers en artikel 13 lid 1 voor de raden van Advies, worden in dit HHR alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden nader beschreven (zie onder).

Beleid en organisatie	Niet uitvoerend		Uitvoerend		Penningmeester		Directeur SEMH	
	V	B	V	B	V	B	V	B
Meerjarenbeleidsplan								
Opstellen	G		G				G	
Goedkeuren		X						
Uitvoeren			G					G
Begroting								
Opstellen			G		G		G	
Goedkeuren		X						
Jaarrekening ¹⁾								
Goedkeuren		X	G					
Management Review								
Opstellen			G				G	
Goedkeuren		X						
Evaluatie G Governance	G							
Directeur SEMH								
Benoeming		G		G				
Ontslag		G		G				
Vaststelling salaris		X						

Personeel	V	B	V	B	V	B	V	B
Benoeming				G*				G
Ontslag				G*				G
Vaststelling salaris				G*				G
Erkenningsreglement								
Opstellen			G				G	
Goedkeuren		X		X				
Naleven							G	
Corrigerend optreden		G		G				G
Erkenningsschema's								
Goedkeuren		X		X				
Toetsingsreglement								
Opstellen			G				G	
Goedkeuren		X		X				
Naleven							X	
Corrigerend optreden								X
Huishoudelijk reglement								
Opstellen en wijzigen			G				G	
Goedkeuren of intrekken		X						

	V	B	V	B	V	B	V	B
Raden van Advies								
Voordracht							X	
Besluit samenstelling		G		G				
Toetsingen								
Kwaliteit toetsers			G				G	
Uitvoering							X	
Continuïteit							X	
Financiën ²⁾								
Bevoegdheid tot € 2.500				X				X
Banktransactie < €10.000								X
Banktransactie > €10.000		X				X		

1) De Jaarrekening wordt opgesteld door de Accountant

2) Er dient naast de penningmeester een niet-uitvoerend bestuurslid mede te tekenen

Uitvoering beleid	Directeur SEMH		Raad van Advies		Eindbeslissers		Toetsers		Accr. Cie	
	V	B	V	B	V	B	V	B	V	B
Erkenningsschema's										
Opstellen			X	X						
Adviseren en valideren		X								
Aanpassen				X						
Uitvoering secretariaat										
Taken	X	X								
Personeelsbeleid	X	X								

Uitvoering beleid	Directeur SEMH	Raad van Advies	Eindbeslissers	Toetsers	Accr. Cie
ISO 9001 certificering	X				
Bestuursvergaderingen					
Bijwonen	X				
Notuleren	X				
Borgen, bewaken, uitbreiden					
Raden van Advies	X				
Werkgroepen	X				
Toetsingscommissie	X				
Erkenningen					
Advies				X	
Besluit			X		
Toetsingen					
Uitvoering				X	
Signaalfunctie				X	
Accreditatie					
Beoordeling scholing					X X
Verstrekken certificaat	X	X			
Procedures, standaarden en instructies, Geldigverklaring					
		G*			

V= verantwoordelijk

G= gezamenlijk

G*= in samenspraak

X= bevoegd dan wel verantwoordelijk

G* = gezamenlijk bevoegd met uitvoerend bestuurslid

8. Verstrekken van Erkenningen

De criteria tot erkenning zijn te vinden in het Erkenningsreglement.

- Twee door het bestuur van de stichting daartoe benoemde en/of aangewezen bevoegde personen, Eindbeslissers, zijn belast met de taak en de bevoegdheid om namens het bestuur, op basis van een toetsingsrapport, een bedrijf wel of geen erkenning te verlenen.
- Onderdeel van het besluitvormingsproces is het sturen van het toetsingsrapport naar één van de twee Eindbeslissers.
- De Eindbeslisser rapporteert zijn besluit binnen 5 dagen na ontvangst van het toetsingsrapport aan het secretariaat als deze overeenkomt met het advies van de toetser.
- Indien er geen overeenstemming is tussen het besluit van de Eindbeslisser en het advies van de toetser, dan neemt de Eindbeslisser contact op met de toetser en de uitkomst van de bespreking wordt gerapporteerd aan het secretariaat.
- Indien er geen consensus wordt bereikt of indien de termijn waarbinnen een besluit moet worden genomen is verstreken, dan zal de directeur van de stichting in samenspraak met het uitvoerend bestuurslid een oordeel geven.
- Bij bezwaren tegen de besluiten van de Eindbeslisser en/of directeur van de stichting kan men in beroep bij de Bezwarencommissie.

9. Accreditieren van scholingsactiviteiten

De accreditatiecommissies beoordelen nascholingsactiviteiten op het gebied van compressiehulpmiddelenzorg; haarwerkzorg; mammacarezorg en orthopedietechniek.

De beoordeling van de accreditatiepunten vindt plaats op basis van de Accreditatievoorwaarden.

10. Toetsingscommissie

De Toetsingscommissie is het platform van alle toetsers.

Het doel van de commissie is:

- Het bevorderen van objectieve toetsingen,
- Uniformeren van toetsings- en rapportage methodiek
- Evaluatie van de uitvoerbaarheid van regelingen
- Signaleren van ontwikkelingen in de respectievelijke branches

De Toetsingscommissie bestaat uit alle toetsers, de directeur van de stichting, de ambtelijk secretaris van het secretariaat van de stichting, Eindbeslissers en uitvoerend bestuurslid.

De Toetsingscommissie valt, zoals te zien in het organogram, onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur van de stichting.

De directeur van de stichting zorgt ervoor dat indien noodzakelijk de toetsingscommissie bijeenkomt en rapporteert relevante zaken die uit de bijeenkomst naar voren komen aan het bestuur.

De vergaderingen van de toetsingscommissie worden beschouwd als een werkoverleg. Er worden geen vergoedingen beschikbaar gesteld.

Bij het niet naar behoren functioneren van een toetser wordt het bestuur op de hoogte gebracht door de directeur en worden er afspraken gemaakt om tot een oplossing te komen.

Omdat toetsers de frontlinie vormen van de stichting is het van belang dat zij de mogelijkheid hebben om, indien de directeur dit noodzakelijk acht, rechtstreeks feedback te kunnen geven aan het bestuur.

11. Bezwarencommissie

De Bezwarencommissie is een onafhankelijke commissie die bezwaren tegen besluiten van de Eindbeslissers en/of directeur van de stichting in behandeling neemt en een uitspraak over doet. Zie reglement bezwarencommissie.

De commissie telt drie leden met stemrecht.

De voorzitter heeft een juridische achtergrond op academisch niveau en een algemeen lid met kennis van certificering.

De commissie laat zich bijstaan door een derde lid met stemrecht die kennis heeft van de betreffende branche waar de casus over gaat.

Besluitvorming vindt plaats met meerderheid van stemmen.

De samenstelling van de bezwarencommissie wordt gepubliceerd op de website van de stichting

12. Vacatiegeldregeling en onkostenregeling

a. Bestuursleden

Voor bijgewoonde bestuursvergaderingen inclusief voorbereiding kunnen alle bestuursleden een vacatiegeld bedrag van € 496,= exclusief btw declareren.

Voor bijgewoonde digitale bestuursvergaderingen kan een vacatiegeld bedrag van € 78,= exclusief btw per half vergaderuur worden gedeclareerd.

Voor het bijwonen van andere vergaderingen, bijeenkomsten, digitaal of fysiek kan een vacatiegeld bedrag van € 70,= exclusief btw per vergaderuur worden gedeclareerd.

Voor reistijden van en naar vergaderingen kan een kilometervergoeding van € 0,29 per gereden km exclusief btw of een openbaar vervoer kaartje worden gedeclareerd.

Voor reistijd van en naar vergaderingen kan een reistijdvergoeding van € 31,= per reisuur exclusief btw worden gedeclareerd.

Declaraties dienen na afloop van iedere maand bij het secretariaat te worden ingediend.

Over genoemde bedragen wordt jaarlijks een indexering toegepast die gebaseerd is op de consumenten-prijsindex van het CBS.

b. Leden Raad van Advies / Werkgroepen

Voor bijgewoonde Raad van Advies vergaderingen kunnen alle leden een vacatiegeld bedrag van € 174,= exclusief btw declareren.

Voor bijgewoonde digitale Raad van Advies vergaderingen kunnen leden een vacatiegeld bedrag van € 43,= exclusief btw per half vergaderuur declareren.

Voor het bijwonen van andere vergaderingen, bijeenkomsten, digitaal of fysiek kan een vacatiegeld bedrag van € 70,= exclusief btw per vergaderuur worden gedeclareerd.

Voor reistijden van en naar vergaderingen kan een kilometervergoeding van € 0,29 per gereden km exclusief btw of een openbaarvervoerkaartje worden gedeclareerd.

Voor reistijd van en naar vergaderingen kan een reistijdvergoeding van € 31,= per reisuur exclusief btw worden gedeclareerd.

Declaraties dienen binnen 2 weken na een vergadering bij het secretariaat te worden ingediend.

Over genoemde bedragen wordt jaarlijks een indexering toegepast die gebaseerd is op de consumenten-prijsindex van het CBS.

c. Eindbeslissers

Voor het nakijken van de toetsingsrapporten kan een bedrag van € 70,= exclusief btw per uur worden gedeclareerd bij de stichting.

Declaraties voorzien van een urenspecificatie dienen na afloop van iedere kwartaal bij het secretariaat te worden ingediend.

Over het genoemde bedrag wordt jaarlijks een indexering toegepast die gebaseerd is op de consumenten-prijsindex van het CBS.

d. Bezwarencommissie

Voor bijgewoonde vergaderingen kunnen alle leden van de bezwarencommissie een vacatiegeld bedrag van € 174,= exclusief btw declareren.

Voor bijgewoonde digitale vergaderingen kunnen leden een vacatiegeld bedrag van € 43,= exclusief btw per half vergaderuur declareren.

Voor het bijwonen van andere vergaderingen, bijeenkomsten, digitaal of fysiek kan een vacatiegeld bedrag van € 70,= exclusief btw per vergaderuur worden gedeclareerd.

Voor reistijden van en naar vergaderingen kan een kilometervergoeding van € 0,29 per gereden km exclusief btw of een openbaar vervoer kaartje worden gedeclareerd.

Voor reistijd van en naar vergaderingen kan een reistijdvergoeding van € 31,= per reisuur exclusief btw worden gedeclareerd.

Declaraties dienen na afloop van iedere vergadering bij het secretariaat te worden ingediend.

Over genoemde bedragen wordt jaarlijks een indexering toegepast die gebaseerd is op de consumenten-prijsindex van het CBS.

e. Leden Accreditatie commissies

Voor het beoordelen van scholingsactiviteiten ontvangen de leden een vacatiegeld bedrag van € 60,- exclusief btw per beoordeelde scholingsactiviteit.

Leden van de Accreditatie commissie kunnen gratis scholingsactiviteiten bijwonen waarvoor accreditatie is aangevraagd. Het secretariaat verzorgt de declaraties.

13. Secretariaat

Het secretariaat van de stichting heeft de volgende taken:

- het uitnodigen, voorbereiden en verslaan van de vergaderingen van de Raden van Advies,
- het uitnodigen, voorbereiden en verslaan van de vergaderingen van de door de Raden van Advies in te stellen, werkgroepen
- Het aanpassen van de erkenningsschema's en verzorgen van updates naar de deelnemers
- het uitnodigen, voorbereiden, voorzitten en verslaan van de toetsingscommissie
- Het (op aanvraag) geven van voorlichting over de SEMH Erkenningsregelingen
- het inplannen, (laten) uitvoeren van toetsingen, en de afhandeling daarvan
- Het onderhouden van de daartoe noodzakelijke contacten met toetsers, eindbeslissers en bedrijven
- de behandeling van correspondentie met de leden
- het beheren van het register van erkende bedrijven
- het voeren van de ledenadministratie inclusief historisch overzicht toetsingen
- het voeren van de financiële administratie, versturen nota's en opstellen begroting
- het verzorgen van de PR incl. organisatie periodieke ledendagen en verzorgen van minimaal twee nieuwsbrieven per jaar, beheer website
- alle overige taken die door het bestuur aan het secretariaat verzocht worden

14. AVG

SEMH werkt conform de AVG. Hierbij is o.a. geanalyseerd welke gegevens door de SEMH worden verwerkt; hoe wordt omgegaan met een eventueel datalek en er zijn verwerkingsovereenkomsten afgesloten met leveranciers. Daarnaast zijn technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen genomen.

15. Kwaliteitsmanagement systeem

SEMH werkt conform ISO 9001. Alle documentatie t.b.v. de certificering zijn digitaal opgeslagen op de bestanden server en de Filemaker server.