

	Privacy Reglement		
	opgesteld door: WB	evaluatie: tweejaarlijks door WB	Datum: 06-04-2021

1. Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens:

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, bijvoorbeeld: naam, geboortedatum, adres of foto.

1.2 Bijzondere persoonsgegevens:

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

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 ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

1.4 Verstrekken van persoonsgegevens:

Het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.

1.5 Verzamelen van persoonsgegevens:

Het verkrijgen van persoonsgegevens

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Bewerker:

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

1.9 Betrokkene:

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

1.10 Derde:

Ieder, niet zijnde betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

1.11 Ontvanger:

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt

1.12 Toestemming van de betrokkene:

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

1.13 De Autoriteit Persoonsgegevens:

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft tot taak toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

1.14 Klachtencommissie / klachtenopvang functionaris:

De commissie ingesteld overeenkomstig de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz).

1.15 AVG

Algemene Verordening Gegevensbescherming, een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.

1.16 Datalek

Bij een datalek gaat het om ongeoorloofde of onbedoelde toegang tot persoonsgegevens. Maar ook om het ongewenst vernietigen, verliezen, wijzigen en verstrekken van persoonsgegevens. Ook hierdoor kunnen de betrokken personen namelijk schade leiden.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van (bijzondere) persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen binnen Stichting Pinnenburg Beheer. Per persoonsregistratie is een bijlage opgenomen, waarin aspecten van dit reglement nader zijn uitgewerkt. Deze bijlagen vormen een geheel met dit reglement.

3. Doel

- 3.1 Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, verder te noemen AVG en – voor zover van toepassing – de bepalingen van de Wet Geneeskundige behandelingsovereenkomst, verder te noemen WGBO.
- 3.2 Dit reglement is van toepassing binnen Stichting Pinnenburg Beheer en heeft betrekking op het door de instelling op te stellen overzicht van genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Dit overzicht vormt één geheel met dit reglement;
- 3.3 Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan onder artikel 2 omschreven.

4. Vertegenwoordiging

- 4.1 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 op als wettelijke vertegenwoordigers.
- 4.2 Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, dan treedt, in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiging voor hem op:
 - De curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;

- De persoonlijk gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;
 - De echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt;
 - een ouder, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.
- 4.3 Echter ook indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen om in diens plaats als vertegenwoordiger op te treden.
- 4.4 De toestemming kan door de betrokkene of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.
- 4.5 De persoon, die optreedt in plaats van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
- 4.6 Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 5.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 5.2 Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 5.3 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.
- 5.4 De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Zijn handelwijze met betrekking tot de werking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

6. Verwerking van bijzondere persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan één van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht;
- Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- Dit noodzakelijk is voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak;
- Dit noodzakelijk is met het oog op het belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens verwerkt worden, niet prevaleert.

7. Informatieverstrekking aan de betrokkene

Gegevens verkregen bij de betrokkene

- 7.1 Indien bij de betrokkene zelf 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. Hierbij vindt overleg plaats tussen de verantwoordelijke en betrokkene.
- 7.2 De verantwoordelijke verstrekt nader 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.

Gegevens elders verkregen

- 7.3 Indien de persoonsgegevens niet rechtstreeks bij de betrokkene worden verkregen deelt de verantwoordelijke de betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens, of wanneer de gegevens bestemd zijn voor een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verwerking, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is, de volgende informatie mede:
- zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
- 7.4 De verantwoordelijke verstrekt nader 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.
- 7.5 Het bepaalde onder 7.3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van gegevens vast.
- 7.6 Het bepaalde onder 7.3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke, de betrokkene of diens verantwoordelijke, op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.
- 7.7 Indien de verantwoordelijke de betrokkene of diens verantwoordelijke niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

8. Specifieke regels voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens uit registratiesystemen

- 8.1. Voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens is uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene vereist, tenzij het een geval betreft als genoemd in de leden 8.2 en 8.6 of indien verstrekking noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.
- 8.2 Zonder toestemming van betrokkene kunnen -met inachtneming van het derde lid- door de verantwoordelijke persoonsgegevens betreffende de gezondheid worden verstrekt aan:

- hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat noodzakelijk is met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene; dan wel met het oog op het beheer van de organisatie van de verantwoordelijke;
 - verzekeraars voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico met uitsluiting van lid 4 en de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de verzekeringsovereenkomst.
- 8.3 De persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
- 8.4 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften terzake hebben slechts toegang tot de gegevensverwerking de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de gegevensverwerking de verantwoordelijke en de bewerker persoonsgegevens voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging dan wel het beheer noodzakelijk is.
- 8.5 Persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen alleen worden verstrekt voor zover deze gegevens uitsluitend betrekking hebben op de betrokkene die deze gegevens heeft verstrekt.
- 8.6 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke besluiten deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking.
- 8.7 Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
- 8.8 Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek verstrekt worden indien:
- het onderzoek een algemeen belang dient;
 - de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is;
 - het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost en
 - bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 9.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- 9.2 De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
- 9.3 Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.
- 9.4 Nabestaanden en voormalig vertegenwoordigers hebben recht op inzage van bijzondere persoonsgegevens van een overleden client.

10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 10.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 10.2 De betrokkene of diens verantwoordelijke 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 is, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
- 10.3 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.4 De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 10.5 De verantwoordelijke bericht de verzoeker, binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering, schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering dient met reden omkleed te zijn.
- 10.6 De verantwoordelijke verwijdert de gegevens binnen drie maanden na en 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.

11. Bewaren van gegevens.

- 11.1 De verantwoordelijke stelt vast hoe lang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is:
 - voor bijzondere persoonsgegevens twintig jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd;
 - gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard. Bij Stichting Pinnenburg Beheer zijn deze gegevens geïntegreerd in het cliëntendossier en worden daarom ook 20 jaar bewaard.

Zodra de zorgverlening is beëindigd zijn bovenstaande gegevens niet meer beschikbaar voor de zorgmedewerkers.

- 11.2 Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende bijzondere persoonsgegevens verwijderd.
- 11.3 Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

12. Werkwijze bij Datalek

Krijgen we ondanks optimale inzet toch te maken met een datalek, dan volgen wij de volgende stappen vanuit het stappenplan van de Autoriteit Persoonsgegevens.

- Stap 1: Zorg voor een overzicht door de situatie te analyseren
- Stap 2: Beperk de schade door maatregelen te nemen en maak een inschatting van het risico
- Stap 3: Bepaal of het datalek verplicht gemeld moet worden bij de AP, zo ja: doe dit binnen 72 uur

- Stap 4: Bepaal of het datalek gemeld moet worden aan betrokken personen. Zo ja, doe dit zo snel mogelijk
- Stap 5: Registreer het datalek in het verplichte datalekregister, ook als het niet gemeld wordt bij het AP

13. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien er andere redenen zijn tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- verantwoordelijke;
- de binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
- de Autoriteit Persoonsgegevens verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de AVG;

14. Overig

Over zaken waarin dit reglement geen uitsluitend verschaft, beslist de verantwoordelijke. Deze beslissingen mogen niet in strijd zijn met de AVG.

14. Wijzigingen en inzage van dit reglement

- 14.1 Wijziging van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
- 14.2 De wijzigingen op het reglement zijn van kracht zodra deze gepubliceerd zijn op de website van de organisatie.
- 14.3 Desgewenst kan op verzoek een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Bijlage 1.

Regeling persoonsregistratie cliënten

Deze regeling voor persoonsregistratie van cliënten vormt een geheel met het privacyreglement ten behoeve van de verwerking van persoonsgegevens binnen Stichting Pinnenburg Beheer.

1. Doel van de persoonsregistratie

- 1.1 De bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 3 van het privacyreglement.
- 1.2 Deze persoonsregistratie heeft de volgende doelstelling: het verlenen van optimale zorg van de cliënten, zoals omschreven in het zorgplan.

2. Werking van de persoonsregistratie

- 2.1 De bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 1 van het privacyreglement.
- 2.2 Register Verwerkersverantwoordelijke is de bestuurder. Namens de verantwoordelijke (V) treedt op de Directeur.
- 2.3 Functionaris Gegevensbeheer (FG) van de persoonsregistratie is de Directeur of de aangewezen functionaris.
- 2.4 Er is geen externe bewerker; de bewerking van gegevens vindt in de organisatie zelf plaats.
- 2.5 Gebruikers van de persoonsregistratie zijn de in artikel 4 van deze regeling genoemde functionarissen in dienst van de instelling. Deze functionarissen hebben toegang en zijn gerechtigd tot gebruik van de persoonsgegevens met inachtneming van de toegangs- en gebruiksregels in artikel 4.
- 2.6 In de registratie zijn over de volgende categorieën gegevens opgenomen:
 - cliënten welke zorg ontvangen binnen/of geregeld tot gebruik van de persoonsgegevens
- 2.7 De werkwijze van de persoonsregistratie is als volgt:

Bij opname vindt registratie plaats van de meeste onder punt 3.2 vermelde gegevens. Deze gegevens worden opgenomen in het dossier. Bovendien vindt registratie plaats van persoonsgebonden informatie t.b.v. de zorgregistratie. De zorgregistratie wordt automatisch uitgevoerd.

 - a. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de juiste werkwijze van de persoonsregistratie. De verantwoordelijke heeft geen toegang tot de persoonsregistratie, tenzij dit noodzakelijk is in het kader van zijn eindverantwoordelijkheid als verantwoordelijke.
 - b. De beheerder is verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de gegevens door de gebruikers. De beheerder zorgt derhalve voor de juiste vastlegging.
- 2.8 De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de registratie:

Iedere gebruiker (wonen) / gebruikersgroep (dagbesteding) heeft een eigen wachtwoord welke toegang geeft tot dat gedeelte van het systeem wat voor de uitoefening van de functie van toepassing is. Het uitwisselen van wachtwoorden is niet toegestaan. Na gebruik wordt het systeem afgesloten. Op de computer is een virusscanner aanwezig. Ook worden er gegevens per bewoner / deelnemer in dossiermappen opgeslagen. Deze worden in een afsluitbare dossierkast bewaard.

2.9 Categorieën van personen of instanties, waaraan gegevens uit de persoonsregistratie worden verstrekt zijn:

Binnen de organisatie:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de begeleiding en of verzorging van de betrokkene;
- personen en instanties, wiens taak het is de verleende zorg te controleren of te toetsen.

Buiten de organisatie:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de begeleiding en of verzorging van de betrokkene
- personen en instanties, wiens taak het is de verleende zorg te controleren of te toetsen.

De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld.

3. Opgenomen gegevens

3.1 De bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 5 van het privacyreglement.

3.2 Wat betreft de personalia/identificatiegegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie:

- naam, adres, postcode, woonplaats
- BSN-nummer (Burger-service-nummer)
- geboortedatum
- geboorteplaats
- nationaliteit
- geslacht
- telefoonnummer
- burgerlijke staat
- gezinssamenstelling
- geloofsovertuiging
- huisarts
- contactpersonen

Deze gegevens zijn verkregen van de cliënt en/of zijn/haar directe vertegenwoordiger.

3.3 Wat betreft de financieel/administratieve gegevens worden opgenomen in de persoonsregistratie:

- verzekeringsgegevens
- verwijzende instantie
- startdatum dagbesteding
- BSN-nummer

Deze gegevens zijn verkregen van de cliënt en/of zijn/haar directe vertegenwoordigers.

3.4 Wat betreft medische, psychologische en paramedische gegevens die worden opgenomen in de persoonsregistratie:

- onderzoek- en diagnosegegevens
- therapie-/behandel-/medicatiegegevens
- huisartsgegevens
- contactadres

Deze gegevens zijn verkregen van de cliënt/indicatiecommissie/huisarts.

4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens

- 4.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van het privacyreglement
- onderstaand is aangegeven welke functionarissen toegang hebben tot welke gegevens
 - en tot welk gebruik zij zijn gerechtigd

De codering van de gegevens verwijst naar de codering naar de artikelnummers zoals opgenomen in artikel 3 van deze regeling. Voor het gebruik is de volgende codering gehanteerd:

R: raadplegen

M: raadplegen en invoeren/muteren/aanvullen

V: raadplegen, invoeren/muteren/aanvullen en vernietigen

<u>Functionaris</u>	<u>Welke gegevens en welk gebruik</u>		
Directeur (V)	3.2 v	3.3 v	3.4 v
Begeleider	3.2 m	3.3 m	3.4 m

5. Bewaartermijnen

- 5.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 11 van het privacyreglement
- 5.2 De persoonsgegevens genoemd in deze regeling persoonsregistratie worden volgens de geldende bewaartermijn in de WGBO bewaard.

Regeling persoonsregistratie personeel

Deze regeling voor de persoonsregistratie van personeelsleden vormt een geheel met het privacyreglement ten behoeve van de registratie van persoonsgegevens binnen Stichting Pinnenburg Beheer.

1. Doel van de persoonsregistratie

- 1.1 De bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 3 van het privacyreglement.
- 1.2 Deze persoonsregistratie heeft de volgende doelstellingen:
 - het voeren van een effectief personeelsbeleid en -administratie

2. Werking van de persoonsregistratie

- 2.1 De bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 1 van het privacyreglement
- 2.2 Register Verantwoordelijke van de persoonsregistratie is de bestuurder. Namens de verantwoordelijke (V) treedt op de Directeur.
- 2.3 Functionaris Gegevensbeheer (FG) van de persoonsregistratie is de personeelsconsulent.
FG heeft tot taak:
 - toezicht houden op naleving van de AVG en instructies geven over het omgaan met privacy gevoelige informatie
 - toezicht op de beveiliging van de registratie
- 2.4 De bewerking van gegevens vindt plaats op organisatieniveau. De bewerking van de salarisadministratie wordt uitbesteed.
- 2.5 Gebruikers van de persoonsregistratie zijn de in artikel 4 van deze regeling genoemde functionarissen in dienst van de instelling. Deze functionarissen hebben toegang en zijn gerechtigd tot gebruik van de persoonsgegevens met inachtneming van de toegangs- en gebruiksregels.
- 2.6 In de registratie zijn over de volgende categorieën gegevens opgenomen:
 - personeel in loondienst van Stichting Pinnenburg Beheer.
- 2.7 De werkwijze van de persoonsregistratie is als volgt:

Sollicitanten

Elke sollicitant schrijft een brief en cv waarop relevante gegevens vermeld worden. Bij indiensttreding wordt een dossier aangelegd waarin deze gegevens opgeslagen worden. Bij zogenaamde open sollicitaties worden de gegevens van de sollicitant bewaard in de map uitgaande brieven en na 1 jaar vernietigd.

Personeelsdossiers

De personeelsdossiers worden bewaard bij de Personeelsconsulent en mogen niet worden meegenomen buiten het gebouw. Voor de salarisadministratie wordt een externe partij ingeschakeld. Met deze partij is een verwerkersovereenkomst afgesloten.

Geautomatiseerde gegevens

Ten behoeve van de medewerkers administratie wordt bij indiensttreding een indiensttredingvel aangemaakt met daarop de noodzakelijke gegevens. Ook de salarisgegevens worden vermeld op het mutatieformulier nieuwe medewerker ten behoeve van een correcte salarisbetaling.

Ziekteregistratie

De ziekte registratie wordt bijgehouden door de Personeelsconsulent d.m.v. een ziekmelding bij Perspectief. Met Perspectief is een contract aangegaan ten behoeve van de complete arbodienstverlening en is een verwerkersovereenkomst afgesloten. Zie ook de richtlijn AVG van stichting de Pinnenburg Beheer.

Personeel uit dienst

Personeelsdossiers van personeelsleden uit dienst worden bewaard in het archief. Gebruik van deze gegevens mag alleen voor de afwikkeling van de arbeidsverhouding, voor het opnieuw in dienst treden van de medewerker en voor controlerende instanties.

- de verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de juiste werkwijze van de persoonsregistratie
- de beheerder is verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de gegevens door de gebruikers. De beheerder zorgt derhalve voor de juiste vastlegging.

2.8 De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de registratie: Iedere gebruikersgroep heeft een eigen wachtwoord welk toegang geeft tot dat gedeelte van het systeem wat voor de uitoefening van hun functie van toepassing is. Na gebruik wordt het systeem afgesloten. Op de computer is een virusscanner aanwezig. Ook worden er gegevens van medewerkers in dossiermappen opgeslagen. Deze worden in een afsluitbare dossierkast bewaard.

2.9 Categorieën van personen en instanties, waaraan gegevens uit de persoonsregistratie worden verstrekt zijn:

Binnen de organisatie:

Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de afhandeling van de gegevens.

Buiten de organisatie:

Personen en instanties, wiens taak het is de gegevens te controleren en te toetsen.

2.10 De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld.

3. Opgenomen gegevens

3.1 De bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 5 van het privacyreglement

3.2 Wat betreft de personalia/identificatiegegevens worden opgenomen in de persoonsdossiers:

- sollicitatiebrief
- kopieën diploma's, paspoort/identiteitsbewijs
- arbeidsovereenkomst (incl. functietoets)
- gespreksverslagen, waaronder functioneringsgesprekken
- eventuele wijzigingen arbeidsovereenkomst
- mutaties

3.3 Wat betreft de financieel/administratieve gegevens worden opgenomen in de geautomatiseerde persoonsregistratie:

- verzekeringsgegevens
- bank/gironummer
- BSN-nummer
- spaarloonregeling
- loonbelastingverklaring
- geboortedatum en geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer
- burgerlijke staat

- nationaliteit

Deze gegevens zijn verkregen van de medewerker.

4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens

4.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 9 van het privacyreglement.

4.2 Onderstaand is aangegeven

- welke functionarissen toegang hebben tot welke gegevens en
- tot welk gebruik zij zijn gerechtigd.

De codering van de gegevens verwijst naar de onderdelen van artikel 3 van deze regeling.

Voor het gebruik is de volgende codering gehanteerd:

- r: raadplegen
- m: raadplegen en invoeren/muteren/aanvullen
- v: raadplegen, invoeren/muteren/aanvullen en vernietigen

<u>Functionaris</u>	<u>Welke gegevens en welk gebruik</u>	
Directeur (V)	3.2 v	3.3 v
Personeelsconsulent	3.2 v	3.3 v
Accountant	3.2 m	3.3 m

5. Bewaartermijnen

5.1 Deze bepaling vormt een nadere uitwerking van artikel 11 van het privacyreglement.

5.2 De persoonsgegevens genoemd in deze regeling persoonsregistratie worden volgens de geldende bewaartermijnen in de WGBO bewaard.