

## Privacy Reglement Hospice de Schelp

### Inleiding

Om het werk van de organisatie te kunnen doen, is het noodzakelijk dat persoonlijke gegevens geregistreerd worden. Met het registreren van gegevens verbindt de organisatie zich hier uiterst zorgvuldig mee om te gaan en de richtlijnen te volgen van de Wet op Bescherming Persoonsgegevens.

### Begripsbepalingen

Binnen de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) wordt een aantal begrippen gehanteerd. Ter verduidelijking staat in onderstaande lijst een uitleg van de begrippen:

- **Persoonsgegevens:** Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde natuurlijke persoon.
- **Zorggegevens:** Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsoefenaar en/of vrijwilliger in het kader van zijn werkkuitvoering.
- **Verwerking van persoonsgegevens:** Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, als mede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- **Verstrekken van persoonsgegevens:** Het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
- **Verzamelen van persoonsgegevens:** Het verkrijgen van persoonsgegevens.

### A. Doel van de registratie:

1. Het doel van de persoonsregistratie is, te kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doeleinden zoals genoemd in de statuten van de organisatie en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.
2. Het gebruik van de gegevens vindt alleen plaats volgens de bepalingen van dit reglement.
3. Er worden geen gegevens in de registratie opgenomen voor andere doeleinden dan bedoeld in lid 1. Ook worden geen gegevens geregistreerd anders dan die voor dit doel noodzakelijk zijn.

### B. Verantwoordelijkheden en beheer

1. Het bestuur van de organisatie is verantwoordelijk voor de inhoud en het goed functioneren van de persoonsregistratie.
2. De leidinggevende(n) van de organisatie is/zijn verantwoordelijk voor het (dagelijkse) beheer van de gegevens.
3. Bestuur en leidinggevende(n) dragen zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

### C. Geregistreeerden

1. De persoonsregistratie van de organisatie bevat gegevens met betrekking tot personen, die vrijwilligerswerk - in welke vorm dan ook - (a) willen gaan doen, (b) doen of (c) gedaan hebben en die zich daartoe hebben opgegeven bij de organisatie.
2. Indien van toepassing: Daarnaast bevat de persoonsregistratie gegevens met betrekking tot personen die een hulpvraag hebben ingediend.
3. Indien van toepassing: Er is ook een persoonsregistratie met betrekking tot beroepskrachten bij de organisatie.

### D. Opgenomen gegevens

1. Van de in artikel C 1 genoemde categorieën van personen worden ten hoogste de volgende gegevens opgenomen:
  - a. personalia/identificatiegegevens
  - b. administratieve gegevens m.b.t. de bemiddeling van vrijwilligers
  - c. gegevens die betrekking hebben op de dienstverlening van de organisatie.
2. Van de in artikel C2 genoemde categorie worden die gegevens opgenomen die van belang zijn om zo optimaal mogelijk te kunnen bemiddelen.

3. Van de in artikel C3 genoemde categorie worden gegevens opgenomen ten behoeve van het personeelsdossier.
4. De opgenomen gegevens zijn uitsluitend afkomstig van de geregistreerde zelf en/of van de organisatie waarbij zij als vrijwilliger werkzaam zijn of zijn geweest. Bij hulpvragers kan de informatie ook komen van verwijzers.

#### **E. Kennisgevingen verstrekking van gegevens**

1. Bij inschrijving worden personen in kennis gesteld van dit reglement.
2. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan:
  - a. degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening
  - b. de leidinggevende(n).
3. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden:
  - a. t.b.v. de dienstverlening uitsluitend met medeweten en toestemming van de geregistreerde.
  - b. t.b.v. statistiek en beleid. In dit geval worden gegevens geanonimiseerd.
  - c. op grond van een wettelijke verplichting.

#### **F. Toegang tot de persoonsgegevens**

1. Toegang tot de persoonsgegevens hebben alleen die vrijwilligers en beroepskrachten van de organisatie die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan of ten behoeve van de vrijwilligers en/of hulpvragers en die tengevolge hun taakuitoefening persoonsgegevens mogen inzien.
2. Het bestuur heeft alleen toegang tot de persoonsgegevens als dit noodzakelijk is in verband met haar algemene verantwoordelijkheid.

#### **G. Recht op inzage**

1. Een geregistreerde kan op verzoek inzage vragen in de geregistreerde gegevens. In dit geval wordt de identiteit van de geregistreerde die om deze gegevens vraagt gecontroleerd.
2. Op schriftelijk verzoek van de geregistreerde is/zijn de leidinggevende(n) verplicht om gegevens te verwijderen, te verbeteren, aan te vullen en/of te corrigeren indien deze onjuist, onvolledig of niet ter zake doende zijn.
3. De leidinggevende(n) kan/kunnen weigeren om te voldoen aan het bepaalde onder G1 en G2 voor zover dit noodzakelijk is op grond van:
  - a. inspectie, controle en toezicht vanwege overheidsorganen of andere organen met een publiekrechtelijke taak
  - b. gewichtige belangen van anderen dan de geregistreerde, het bestuur van de organisatie zelf daaronder inbegrepen
4. De registratie heeft geen verbanden met enige andere verzameling van persoonsgegevens.

#### **H. Bewaartermijn**

1. Na afronding van het kalenderjaar worden gegevens die niet meer gebruikt worden gearhiveerd.
2. Persoonsgegevens worden niet langer dan 3 jaar bewaard, tenzij de geregistreerde verzoekt om eerdere of latere verwijdering.
3. Daarna worden ze op zorgvuldige wijze vernietigd.
4. Deze bewaartermijn geldt niet voor geanonimiseerde gegevens.

#### **I. Klachten**

1. Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij een andere reden tot klagen heeft, dient hij zich schriftelijk te wenden tot het bestuur van de organisatie.
2. De klager krijgt binnen 6 weken na ontvangst van de klacht antwoord van het bestuur.

#### **J. Looptijd en inwerkingtreding**

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
2. Dit reglement is in werking getreden per 1 maart 2008 en is ter plaatse in te zien.

Krommenie, ..... (datum)

Handtekening namens de Schelp

handtekening vrijwilliger

Naam coordinator:.....

naam vrijwilliger .....