

## **Unie Van Vrijwilligers, afd. Amsterdam**

Versie 11 september 2007

### **ALGEMENE REGISTRATIE KLANTEN EN MEDEWERKERS**

De UVV streeft er naar om door middel van een adequate administratie goede zorg en aandacht te kunnen besteden aan de klant, instelling en medewerker/vrijwilliger. Hiertoe legt zij diverse gegevens vast van zowel de medewerker/vrijwilliger, de klant als instelling. Deze gegevens worden alleen gebruikt voor eigen uitoefening van de zorg en aandacht aan de klant of instelling. Nimmer zullen deze gegevens aan derden buiten de UVV worden versterkt.

#### **Doel van de persoonsregistratie**

Het registreren van gegevens van de klanten, medewerkers/vrijwilligers en instellingen ten behoeve van:

- a. Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de UVV wordt verstrekt;
- b. Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de UVV;
- c. Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- d. Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de klant of instelling met de klant dan wel instelling;
- e. Het verantwoorden van de gedeclareerde dagdelen via de UVV aan de instellingen;
- f. Het evalueren en onderzoeken van de dienstverlening van de UVV.

Opgesteld en goedgekeurd door het Bestuur te Amsterdam, 11 september 2007

## **REGLEMENT Persoonsregistratie en Privacy**

Versie 11 september 2007

### **Inleiding**

Het reglement op de persoonsregistratie en privacy is van toepassing op alle schriftelijke vastleggingen van de Stichting Unie van Vrijwilligers, afdeling Amsterdam.

### **Artikel 1: Definities**

UVV:	Stichting Unie van Vrijwilligers, afdeling Amsterdam
Bestuur:	Bestuur van de Stichting Unie van Vrijwilligers, afdeling Amsterdam
Verantwoordelijke:	Verantwoordelijke van de persoonsregistratie is het Bestuur
Beheerder:	De persoonsregistratie wordt beheerd door de secretaris van het Bestuur
Bewerker:	Er is geen externe bewerker: de bewerking van de gegevens vindt in de UVV zelf plaats.
Gebruikers:	Medewerkers in dienst van de UVV of daarin werkzame met wie de UVV als zodanig een overeenkomst heeft gesloten, die betrokken zijn bij de zorg voor de klant en instelling. Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels. Gebruikers bij algemene registratie zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• financiële- en klantenadministratie, medewerkers van de UVV</li><li>• degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de zorg- en serviceverlening aan de klant</li><li>• het Bestuur</li></ul>
Klant:	De persoon waaraan door de UVV zorg of aandacht wordt besteed.
Instelling:	De organisatie waar de medewerker de zorg of aandacht besteed en alwaar de klant is gehuisvest of diensten worden verleend.
Medewerker:	De medewerker en vrijwilliger van de UVV die de zorg en serviceverlening verzorgd of de medewerker en vrijwilliger van de UVV onder wiens verantwoordelijkheid de zorg en serviceverlening plaatsvindt.
Reglement:	Het reglement van de Registratie op persoonsgegevens en privacy van de UVV.

### **Artikel 2: Werkwijze van de persoonsregistratie**

De persoonsregistratie betreft gegevens van alle medewerkers van de UVV en alle klanten en instellingen waaraan zorg en service wordt verleend.

De persoonsregistratie is geautomatiseerd en deels handmatig (telefoonaantekeningen). Van de registratie wordt gebruik gemaakt door de hiervoor vermelde gebruikers, die ieder voor zich verantwoordelijk zijn voor een juiste vastlegging en raadpleging, alsmede voor het bewaren van de dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen. De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de registratie, tenzij dit noodzakelijk is in het kader van zijn eindverantwoordelijkheid als verantwoordelijke. Dit uitgangspunt geldt ook voor de beheerder, zij het dat deze bij zijn taakuitoefening veel dichterbij de registratie staat. Zo is de beheerder verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg voor de registratie, hetgeen onder meer betekent dat hij toeziet op de handhaving van beveiligingsprocedures, als contactpersoon optreedt voor de gebruikers, verzoeken van betrokkenen om inzage of afschrift coördineert en eventueel voor de eerste klachtenopvang zorgdraagt.

### **Artikel 3: Beveiliging van de registratie**

De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de registratie:

- a. alle betrokken medewerkers hebben geheimhoudingsplicht
- b. er is een "firewall" geïnstalleerd voor inbraak op computers door een deskundig bedrijf
- c. alle computers zijn beveiligd met wachtwoorden en nogmaals een inlog voor klant- en medewerkergegevens
- d. alle papieren versies met cliëntgegevens worden achter slot en grendel bewaard
- e. papieren met persoonlijke gegevens worden met een papierversnipperaar machinaal vernietigd.

### **Artikel 4: Looptijd van de registratie**

De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld.

### **Artikel 5: Categorieën van personen of instanties, waaraan gegevens uit de persoonsregistratie worden verstrekt.**

Aan de volgende categorieën van personen of instanties worden de volgende soorten gegevens verstrekt:

<u>Categorie</u>	<u>Soort gegevens</u>
• Instellingen	persoongegevens indien de situatie daarom vraagt aantal uren zorg / melding aanvang zorg
• Medewerkers	persoonsgegevens voor uitoefening zorg en service

### **Artikel 6: Opgenomen gegevens**

Van de instellingen en klanten die zorg en service van de UVV ontvangen of hebben aangevraagd kunnen gegevens worden opgenomen.

Het betreft onderstaande gegevens voor klanten:

Personalia/identificatiegegevens

- naam, adres, postcode, woonplaats
- identificatienummer/sofi-nummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer

- burgerlijke staat
- klantnummer

Het betreft onderstaande gegevens voor medewerkers/vrijwilligers:

Personalialia/identificatiegegevens

- naam, adres, postcode, woonplaats
- identificatienummer/sofi-nummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- telefoonnummer en emailadres
- burgerlijke staat
- bank- en/of girorekeningnummer
- beroep en rijbewijsgegevens
- medewerkernummer

#### **Artikel 7: Financieel/administratieve gegevens**

- administratieve gegevens betreffende de betaling van de eigen bijdrage in activiteiten of onkostenvergoedingen
- bank- en/of girorekeningnummer
- uren verleende zorg per klant
- uren verleende zorg per medewerker

#### **Artikel 8: Verkrijging van gegevens**

De gegevens kunnen worden verkregen :

- bij de betrokkene klant, instelling of medewerker zelf

#### **Artikel 9: Toegang tot persoonsgegevens**

Per gegevenscategorie wordt aangegeven vanuit welke functie welk type van activiteiten mogen worden ondernomen.

Deze activiteiten kunnen zijn:

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

Gegevens	Bestuur	Secretariaat	Coördinator	Financiële administratie
Klantgegevens	-	V	R	R
Instellinggegevens	R	V	R	R
Medewerkergegevens	R	V	R	R
Financiële gegevens	R	-	-	V

#### **Artikel 10: Bewaartermijnen**

De bewaartermijnen zijn de volgende:

*Personalialia/identificatiegegevens klanten, instellingen en medewerkers*

Deze gegevens worden gedurende een periode van 10 jaren na beëindiging verlening zorg of

service bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goede hulpverlener voortvloeit.

*Financieel/administratieve gegevens*

Deze gegevens worden na een periode van 10 jaar na vastlegging uit de registratie verwijderd.

**Artikel 11: Slotbepalingen**

- a. Het Bestuur ziet toe op naleving van het reglement.
- b. Het Bestuur beslist in gevallen waarin het reglement niet voorziet.

**Artikel 12: Reglement**

- a. Het reglement wordt vastgesteld door het Bestuur.
- b. Het reglement vermeldt de datum waarop het is vastgesteld en waarop het wordt gereviseerd.

Opgesteld en goedgekeurd door het Bestuur te Amsterdam, 11 september 2007

-0-0-0-0-0-