

Bijlage bij artikel 7 Privacyregeling U Centraal.

161117-REG-PrivacyregelingUCe-BijlageDossier

1. Overzicht van persoonsgegevens die worden vastgelegd van cliënten in het bestand (Profit en andere systemen).

A. Teams VI, I&A, FIA, SMU, GA, Fiom, Wonen

Profit

De volgende gegevens worden vastgelegd:

- Voorletters en naam
- Geslacht
- Adres
- Geboortedatum
- Samenlevingsverband
- Bron van inkomsten
- Startdatum ondersteuning
- Einddatum ondersteuning
- Wijze van ondersteuning
- Wijze van aanmelding
- Soort problematiek
- Resultaat van afsluiting

Specifieke registratieverplichtingen bij **Woonoverlast**:

- Aanmeldende instantie
- Eigenaar woning
- Vorm van overlast
- Ernst van overlast
- Wat speelt op de achtergrond
- Resultaten interventie

Maaltijdservice registreert:

- Voorletters en naam
- Geslacht
- Adres
- Geboortedatum
- Samenlevingsverband
- Startdatum ondersteuning
- Einddatum ondersteuning
- Reden van afsluiting

Voor klanten van de Maaltijdservice wordt apart geregistreerd welke menu's zij bestellen, wordt facturatie bijgehouden en mogelijk specifieke afspraken over bezorging en waarschuwing aan geregistreerde contactpersonen.

Naast Profit ook registratie in:

- EDIZ: bij Mantelzorgproblematiek (ontwikkeling in ervaren druk)
- CCV: bij Buurtbemiddeling
- EOG registreert in COOS, systeem van OOV)

B. Jeugdteams U Centraal: Home-Start, SMW-MBO, PPI, OWR, Back UP, Pretty Woman

Overzicht van teams en onderwerpen die geregistreerd worden. Een “v” geeft aan dat dit veld verplicht moet worden ingevuld door betreffend team. Een “x” geeft aan dat invullen facultatief is (indien relevant). Een leeg veld geeft aan dat betreffend veld niet geregistreerd wordt in dat team.

	Home Start*	SMW MBO	PPI	OWR	Back UP	PW
Inschrijvingsdatum	v	v	v	x	v	v
Startdatum	v	v	v	x	v	v
Voornaam en achternaam	v	v	v	v	v	v
Adres	v	v	v	v	v	v
Telefoonnummer	v	x	v	x	x	v
E-mail adres	v	x	v	x	x	x
Geboortedatum	v	v	v	v	v	v
Geslacht	v	v	v	v	v	
Burgerlijke staat	v	x	v		v	v
Gegevens ouders	v	x	v	x		v
Gezinssamenstelling	v	x	v		x	v
Naam familieleden	v	x	x		x	v
Geboortedatum familieleden	v	x	x			v
Woonsituatie	v	x	v	v	v	v
BSN nummer					v	v
Dagbesteding	v	x	x		v	v
School	v	v	v	v		x
Klas	v	v	v	v		
Mentor/contactpersoon school		x	v	x		x
Functioneren van kind op school		x	v			
Zorgverzekeraar					v	
Medicijngebruik						v
Drugsgebruik					v	v
Bron van inkomen	v				v	
Aanmelder	v	v	v	x	v	v
Omschrijving hulpvraag	v	v	v		v	v
Omschrijving leefsituatie	v	x	v		v	v
Indeling problematiek leefgebieden	v	v	v		v	v
Draagkracht	v					v
Draaglast	v					v
Gewenste situatie (doelen)	v	x	v		v	v
Plan van aanpak		v	v		v	v
Soort hulpverlening		v	v		v	v
Hulpverlener	v	v	v	v	v	v
Eerdere hulpverlening	v	x	v		v	v
Vermoedens huiselijk geweld	v	v	v		v	v
Omschrijving Sociaal netwerk	v	x	x		v	v
Aanpak versterken sociaal netwerk		x	x		x	x
Datum afsluiting	v	v	v		v	v
Afsluitingsresultaat	v	v	v		v	v
Toestemmingsverklaring	v	v	v			v
Doorverwezen naar		v	v		v	v

*Alle teams registreren in profit, met uitzondering van Home-Start. Deze gebruikt Home-Start registratie.

Bewaartermijn cliëntgegevens

De bewaartermijn van de gegevens is 5 jaar na afsluiting. Uitzondering hierop zijn:

- Back UP. Hier is vanwege de specifieke doelgroep de bewaartermijn bij MT-besluit vastgesteld op 10 jaar na afsluiting.
- FIOM. Adoptiedossiers worden 100 jaar bewaard.
- Pretty Woman. Hier wordt vanwege de verplichting uit de Jeugdwet een bewaartermijn gehanteerd van 15 jaar vanaf de start van de dossiervoering.

2. Overzicht van persoonsgegevens die worden vastgelegd van vrijwilligers in het bestand

Met vrijwilligers wordt een vrijwilligersovereenkomst afgesloten die vergezeld gaat van een VOB of VOG. Deze overeenkomst wordt gearchiveerd door het project.

Daarnaast worden van vrijwilligers de volgende gegevens vastgelegd:

- Voorletters en naam
- Geslacht
- Adres
- Geboortedatum
- Emailadres
- Telefoonnummer
- Woonsituatie
- Werksituatie
- Opleiding/werkervaring
- Vrijwilligerservaring
- Competenties
- Motivatie
- Wijze van kennismaking met de organisatie
- Beschikbaarheid
- Voorkeur voor project
- Scholingsbehoefte

Vervolgens per project specifieke gegevens om een goede match te maken met cliënten.

Bewaartermijn gegevens vrijwilligers

De bewaartermijn van de gegevens van vrijwilligers is 1 jaar na beëindiging.

3. Overzicht van persoonsgegevens die worden vastgelegd van stagiairs in het bestand

Met stagiairs wordt een stageovereenkomst afgesloten. Deze overeenkomst wordt gearchiveerd in het personeelsdossier bij de Afdeling Administratie.

Daarnaast worden van stagiairs de volgende gegevens vastgelegd:

- Naam
- Voornaam
- Voorletters

- Geboortedatum
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- GSM
- Emailadres
- Geslacht
- Datum aanvang en einde contract
- Stagebegeleider
- Uren per week
- Team
- Opleiding
- Simkaart

Bewaartermijn gegevens stagiaires

De bewaartermijn van de gegevens van stagiaires is zeven jaar na beëindiging contract.

4. Overzicht van persoonsgegevens die worden vastgelegd van beroepskrachten in het bestand

Met beroepskrachten wordt een arbeidsovereenkomst afgesloten. Deze overeenkomst wordt gearhiveerd in het personeelsdossier bij de Afdeling Administratie.

Daarnaast worden van beroepskrachten de volgende gegevens vastgelegd:

- Naam
- Voornaam
- Voorletters
- Geboortedatum
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- GSM
- Emailadres
- Geslacht
- Aard dienstverband
- Datum aanvang en indien bepaald dienstverband datum einde contract
- Leidinggevende
- Uren per week
- Team
- Functienaam
- Salarisschaal
- Opleiding
- Simkaart

Bewaartermijn gegevens van beroepskrachten

De bewaartermijn van de gegevens van beroepskrachten is zeven jaar na beëindiging dienstverband.