

Voorlopig werkprotocol voor vragen over rechten in het kader van Privacy

Dit werkprotocol beschrijft de voorlopige instelling en procedure van een centrale intake voor privacy van de HvA, ter ondersteuning van medewerkers binnen de faculteit die te maken krijgen met vragen en verzoeken rondom Privacy. Vanuit het centrale loket wordt de tijdige en correcte beoordeling, afhandeling en registratie van verzoeken van medewerkers en studenten, of andere bij de faculteit betrokkenen, met betrekking tot de verwerking van hun persoonsgegevens. Dit voorlopig loket wordt beheerd door Juridische Zaken.

Er wordt gewerkt aan een standaardformulier ten behoeve van de afhandeling via Topdesk/AC. Zodra dit gereed is, volgt hierover nadere informatie.

Doel en samenvatting werkprotocol	
Doel:	Een centrale plek bieden voor alle verzoeken die medewerkers en studenten en andere bij de faculteit betrokken personen hebben met betrekking tot de verwerking van hun persoonsgegevens. Het loket faciliteert de tijdige en correcte beoordeling, afhandeling en registratie van deze verzoeken.
Samenvatting:	<p>De faculteit verwerkt persoonsgegevens (bijvoorbeeld contactgegevens) van medewerkers en studenten, maar ook van alumni, simulatiepatiënten en surveillanten. De faculteit doet dit om processen voor het onderwijs te kunnen uitvoeren.</p> <p>De HvA wil zorgvuldig en behoorlijk omgaan met alle persoonsgegevens die zij verwerkt. Hierbij hoort correcte afhandeling van verzoeken betreffende persoonsgegevens.</p> <p>Een persoon kan zich melden met een verzoek tot inzage, wijziging of verwijdering betreffende zijn/haar persoonsgegevens bij een informatiebalie, een hoofd van een afdeling, een functioneel beheerder of het faculteitsbestuur.</p> <p>Het is belangrijk dat deze verzoeken zo adequaat mogelijk worden afgehandeld.</p>

Uitwerking protocol:	
1.	<p>Binnenkomst mogelijke melding:</p> <p>Een mogelijk verzoek komt binnen via mail, aan de balie, aan het bureau of tijdens een gesprek. Wat moet je dan doen?</p>
2.	<p>Informatieverstrekking:</p> <p>Verwijs de persoon bij informatie vragen (bv. Hoe gaat de HvA om met mijn gegevens?) naar het privacy statement en de A-Z lijst lemma Privacy. Op deze lemma staat alle informatie overzichtelijk bij elkaar. Zorg dat je zelf ook op de hoogte bent van wat er ongeveer in dit lemma staat.</p>
3.	<p>Doorverwijzing:</p> <p>Wanneer de persoon een verzoek doet om inzage in zijn/haar persoonsgegevens, dan kan de persoon dit verzoek sturen naar juridischezaken@hva.nl</p> <p>Geef de persoon hierbij wel het advies om voorafgaand aan het verzoek eerst de informatie in het privacy statement te lezen, en wijs hem of haar erop dat deze</p>

	<p>een kopie van een identiteitsbewijs moet meesturen of bij JZ moet laten controleren.</p> <p>Gaat het niet om een verzoek maar om een klacht, omdat de student of medewerker of ander betrokkene vindt dat er niet op een goede manier met zijn persoonsgegevens wordt omgegaan, dan kan de persoon een klacht indienen bij de functionaris gegevensbescherming (FG): functioarisgegevensbescherming@hva.nl</p>
4.	<p>Ontvangstbevestiging: Juridische zaken c.q. de FG neemt het verzoek of de klacht in behandeling en zal een ontvangstbevestiging sturen (reactietermijn nog onbekend, maar zal enkele dagen zijn)</p>
5.	<p>Analyse verzoek (JZ): Juridische zaken beoordeelt of het een uitoefening van het recht van de betrokkene onder de Privacy wetgeving betreft. Indien dat het geval is zal worden doorgegaan naar stap 6, indien dat niet het geval is wordt doorgegaan naar stap 7.</p>
6.	<p>Verzoek op grond van de Privacy wetgeving: Binnen de wettelijke termijn (in beginsel zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen een maand) wordt het verzoek afgehandeld via Juridische Zaken</p>
7.	<p>Overige meldingen: Betreft de melding iets anders dan een verzoek om uitoefening van rechten onder Privacywetgeving dan zal Juridische zaken deze op behoorlijke en zorgvuldige wijze behandelen (in beginsel zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen een maand) en de betrokkene informeren over de afhandeling van de melding.</p>
8.	<p>Analyse klacht (FG): De FG zal een klacht onderzoeken en op basis daarvan al dan niet adviseren tot maatregelen.</p>

Funcities en rollen	
Juridische zaken	Is belast met de intake van verzoeken. Beoordeelt of verzoek terecht is. Zorgt dat een verzoek wordt doorgezet naar het AC. Controleert gegevens die van /via AC worden teruggeleverd en reageert naar betrokkene.
Administratief Centrum (AC)	Zorgt dat informatie uit de centrale systemen (SAP, SIS) wordt aangeleverd, en verzamelt intern zo nodig nader informatie decentraal, is verantwoordelijk voor aanleveren informatie aan JZ>.
Functionaris Gegevensbescherming	Houdt binnen de HvA toezicht op de toepassing en naleving van privacy wetgeving. Ook heeft hij/zij een adviserende taak bij het beoordelen en afhandelen van klachten en meldingen
Faculteits medewerkers	Dit kan in principe elke medewerker in een leidinggevende of ondersteunende functie zijn. Ontvangen meldingen van personen, verwijzen naar privacy lemma en verwijzen door
Functioneel beheerders	Zorgen dat informatie uit centrale systemen kan worden aangevuld met informatie uit de faculteits specifieke systemen (OnStage, WePer4Mens, Moodle)

Informatiemanager Faculteit	Vraagbaak betreffende het onderwerp Privacy, en regievoerder op dit (voorlopige) werkprotocol.
-----------------------------	--

Beheer en wijzigingen:

Dit voorlopige werkprotocol is geschreven door de informatiemanager van de faculteit Gezondheid: Ellis Hensen, naar voorbeeld van een (uitgebreider) protocol van de Rijksuniversiteit Groningen. Het werkprotocol is afgestemd met het AVG project en Juridische zaken en zal worden bijgesteld, zodra meer of andere informatie beschikbaar komt.