



Welkom bij de GGD West-Brabant!

Bij de GGD West-Brabant ('GGD') doe je belangrijk werk. Je draagt bij aan de bevordering, bescherming en bewaking van de gezondheid van alle inwoners van West-Brabant.

Tijdens het werk bij de GGD kom je in aanraking met gevoelige persoonsgegevens over de gezondheid van mensen. We willen dat je hier zorgvuldig mee omgaat en bewust bent van het feit welke verantwoordelijkheden dit met zich meedraagt.

Daarom vragen we jou om deze 'integriteits- en geheimhoudingsverklaring' door te lezen en te ondertekenen. Door ondertekening ga je een overeenkomst met ons aan waarbij je je verplicht tot het naleven van de beschreven bepalingen.

Zo draag ook jij bij aan een goede bescherming en beveiliging van de gezondheidsgegevens van alle inwoners van West-Brabant!

Veel succes en hartelijke groet,

MT GGD West-Brabant

076 528 20 00
www.ggdwestbrabant.nl



PERSONEELSREGISTRATIEFORMULIER – INHUUR – GGD West-Brabant

PERSONALIA

Achternaam (zoals in paspoort/id):

Achternaam (zoals je wenst te gebruiken):

Roepnaam: Voorletters:

Adres: Postcode:

Woonplaats:

Geboortedatum: Geslacht: M / V

Telefoonnummer (mobiel):

E-mail:

Contactpersoon in noodgevallen:

Telefoonnummer contactpersoon:

BIG-registratienummer (mits van toepassing):

Vervaldatum BIG- registratienummer:

AANSTELLINGSGEGEVENS:

In dienst per:

Team:

Functie:

Aantal uren per week:

Je hebt de integriteits- en geheimhoudingsverklaring ontvangen en moet deze ondertekenen. In de verklaring staan de wetsartikelen waar je je aan te houden hebt. Dit hoort erbij omdat we verplicht zijn om je goed en juridisch correct te informeren.

Wat staat er eigenlijk?

De gegevensverwerking (dit is ook het raadplegen HP-Zone, Coron-IT, Kidos of de BRP, direct of via een andere applicatie) is noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak en in het belang van betrokkene. Heb je de gegevens niet nodig, dan mag je ze ook niet raadplegen. Dit betekent ook dat je van een klant niet meer opvraagt, dan je voor je werk nodig hebt. We noemen dit ook wel "Need-to-Know". In de meeste applicaties is het toegangsbeheer per groep geregeld. Je hebt dus dezelfde rechten als je collega's, maar je hebt geen recht om gegevens te bekijken van een patiënt van een collega.

Als je niet kunt uitleggen waarom je iets opvraagt, handel je waarschijnlijk in strijd met de bepalingen uit onder andere de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Je weet dat alle opvragingen vastgelegd worden (logging) en dat dit regelmatig wordt gecontroleerd. Ook deze controle is een wettelijke verplichting.

Geheimhouding betekent ook dat je deze informatie niet met anderen deelt, behalve als je daar wettelijk toe verplicht bent. Concreet komt dit neer op de z.g. Clean Desk Policy (geen vertrouwelijke informatie open en bloot laten liggen, ook niet op het scherm van je computer) en niet over klanten/burgers praten als dit niet nodig is. Moet dat wel, dan zorg je ervoor dat anderen niet kunnen meeluisteren. Is dat niet mogelijk, doe het dan zo dat niet herkenbaar is over wie (geen namen of adressen noemen) het gaat.

De wetgever neemt geheimhouding serieus. Zo staat, in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht, aangegeven dat overtreding van deze regels wordt gezien als een misdrijf van de 4e categorie. Hiervoor kan een gevangenisstraf van maximaal 1 jaar of een geldboete van de vierde categorie (per 01-12-2012 € 19.500 worden opgelegd. In minder ernstige gevallen neemt de werkgever disciplinaire maatregelen, die kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

Wat betekent dat voor jou?

Zie het als de bepalingen in een contract. We vertrouwen elkaar, zijn integer en houden ons aan de afspraken en de gedragscode. Na ondertekening kijk je niet meer naar het contract. Alleen voor de hoge uitzondering waarin het mis gaat, moet je alles wel goed geregeld hebben.

INTEGRITEITS-EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING GGD West-Brabant

Achternaam, voornaam en voorletters

Geboortedatum

Geboorteplaats

Functie

verklaart het volgende

1. Geheimhouding

- Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt, waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is.
- Medische gegevens, persoonsgegevens, financiële gegevens, (interne) bedrijfsgegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk.
- Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de GGD, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben.
- Bij twijfel neem ik contact op met de opdrachtgever van de GGD.

Ook niet-schriftelijke informatie kan een vertrouwelijk karakter hebben, zoals interne uitspraken van het management, discussies of verschillen van mening.

2. Toegang tot gebouwen

- Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de GGD uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld.
- Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de GGD.
- Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.
- Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen het organisatieonderdeel waar ik werkzaam ben onmiddellijk daarvan in kennis.
- Ik houd mij aan de regels die per locatie van de GGD zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

Toegangsmiddelen zijn bijvoorbeeld toegangspassen, sleutels, tags, toegangscode, passwords, apparatuur en software. Voorbeelden van extra kwetsbare ruimten zijn: computer- en netwerkrumten, ruimten met communicatieapparatuur zoals telefooncentrales, archiefnumten, ruimten met toegang tot bedrijfsvoeringsgegevens, ruimten waarin zich kluisen bevinden, werkplaatsen waar kostbare apparatuur aanwezig is.

3. Omgang informatie

- Ik laat geen stukken onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau, in de ruimte of (thuis) werkplek waar ik werk, waarvan ik weet of zou kunnen weten dat deze vertrouwelijk zijn.
- Ik houd mij op mijn (thuis)werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie.
- Als ik vermoed dat er een inbreuk wordt gemaakt op de informatieveiligheid dan doe ik daarvan een melding aan mijn leidinggevende en aan de informatiebeveiligingsadviseur.
- Documenten, e-mails, en overige zaken die niet voor mij bestemd zijn, zend ik onmiddellijk door aan het juiste adres of ik retourneer deze aan de afzender. Is het juiste adres noch de afzender bekend, dan vernietig ik ze.
- Ik beloof vertrouwelijke gegevens niet in mijn persoonlijk bezit te bewaren
- Ik beloof mijn persoonlijke inlogaccount niet aan derden te verstrekken
- Ik beperk de inzage en/of het gebruik van vertrouwelijke gegevens tot wat nodig is voor de vervulling van mijn werkzaamheden (Need-to-Know principe).

Zoals onder het kopje 'Geheimhouding' al is aangegeven worden in ieder geval als vertrouwelijk beschouwd persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, interne (bedrijfsgegevens), aanbestedingsgegevens en contractgegevens. Voorbeelden van mogelijke beveiligingsmaatregelen zijn: clean desk, afsluiten kasten, aanzetten schermbeveiliging tijdens afwezigheid, regelmatig wijzigen van wachtwoorden, niet uitlenen van apparatuur of gegevensdragers aan derden.

4. Omgang bedrijfsmiddelen

- Ik ga zorgvuldig om met alle mij ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen, zowel op mijn werkplek als elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik.
- Ik houd mij aan de geldende regels voor internet en e-mail gebruik en de huisregels van het organisatieonderdeel.
- Ik laat geen waardevolle bedrijfsmiddelen onbeheerd achter op mijn werkplek of elders waar ik bedrijfsmiddelen gebruik
- Bij verlies of diefstal van mobiele apparatuur of bij beschadiging maak ik direct melding bij mijn werkgever.

Voorbeelden van bedrijfsmiddelen zijn: computers, (mobiele) telefoons, kantoorbehoefte, laptops, beamers, vervoermiddelen zoals dienstauto of dienstfiets.
Voorbeelden van ongewenst gebruik van inter-/intranet en e-mail zijn het surfen naar dubieuze websites, het openen van e-mail van totaal onbekende afzenders dan wel e-mail met een vreemde bijlage, het downloaden van muziekbestanden of software zonder licentie, etc.

5. Integriteit

- Ik gedraag mij integer, wat in ieder geval inhoudt dat ik mij houd aan de interne regels over integriteit en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.
- Als ik een misstand constateer, meld ik deze in eerste bij mijn opdrachtgever of diens superieur.
- Als ik anoniem wil blijven, zal ik gebruik maken van de 'Klokkenluiderregeling' en meld ik een geconstateerde misstand bij de vertrouwenspersoon integriteit bij mijn organisatieonderdeel.
- Bij twijfel raadpleeg ik de coördinator integriteit of de centrale vertrouwenspersoon integriteit.

6. Omgangsvormen

- Ik houd mij aan correcte omgangsvormen en ik houd mij aan de interne regels over ongewenst gedrag, omgangsvormen en de huisregels van mijn organisatieonderdeel.
- Krijg ik te maken met ongewenste omgangsvormen dan kan ik mijn opdrachtgever raadplegen, dan wel de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen bij mijn organisatieonderdeel of de vertrouwenspersoon. Wordt het probleem niet opgelost dan kan ik een klacht indienen bij de klachtenfunctionaris.

Ik verklaar verder in kennis te zijn gesteld van de inhoud van dit formulieren:

- mij te zullen houden aan alle in dit formulier genoemde (spel)regels;
- bekend te zijn met de verplichting melding te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht.
- Dit onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 162 van het Wetboek van Strafvordering(geldig op 17 november 2015);
- kennis te hebben genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding (geldend op 20 april 2016), te weten de artikelen 2 tot en met 8, 23, 272 en 273(snelkoppelingen te vinden op internet);
- dat ik de betekenis en het belang van die bepalingen heb begrepen.

Ik geef toestemming aan de GGD West-Brabant om mij via het opgegeven e-mailadres werk gerelateerde informatie toe te sturen, ik ga vertrouwelijke met deze informatie om.

Ondertekening medewerker

Datum

Plaats

Handtekening

Gezien GGD

Datum

Plaats

Handtekening