

# Privacy Data Protection Impact Assessment (DPIA)

## Pastoraat

<b>Naam van het segment</b>	Pastoraat
Datum	12 november 2019
Data eigenaar geleding	Jenneke Rang (coördinerend ouderling)
E-mail	<a href="mailto:jennekerang@gmail.com">jennekerang@gmail.com</a>
Telefoon	0488 421 379
Betrokken P&S deskundige	Rien van Westen



# Vragenlijst

## Wat zijn de activiteiten van het segment?

- Onderhouden van pastorale contacten met gemeenteleden
- Afleggen van pastorale bezoeken
- Informeren en geïnformeerd worden omtrent lief en leed van gemeenteleden
- Bemoedigen van gemeenteleden bij ziekte en andere bijzondere c.q. ingrijpende persoonlijke gebeurtenissen d.m.v. bezoek, kaartjes, bloemen, e.d.
- Verzorgen van de nieuwjaarsreceptie
- Verzorgen van het Groothuisbezoek

## Wat zijn de rollen van de partijen?

- Primaire ledenadm.: doorgeven mutaties m.b.v. mutatieformulieren aan coördinerend ouderling
- Coördinerend ouderling Pastoraat: verwerken van mutaties in eigen ledenadministratie (geen pastorale gegevens) + doorgeven alle mutaties aan predikant + doorgeven van dat deel van mutaties die gerelateerd zijn aan gemeenteleden die zijn toegekend aan de betrokken ouderling / contactpersoon.
- Ouderlingen Pastoraat / Jeugdouderlingen / contactpersonen / predikant: onderhouden van pastorale contacten met gemeenteleden via bezoeken bij lief en leed, groothuisbezoeken, nieuwjaarsreceptie, gespreksgroepen + maken persoonlijke aantekeningen van het contact.

## Wat is de doelstelling?

Het omzien naar elkaar: het respectvol geven van aandacht, elkaar bijstaan en bemoedigen in het dagelijkse leven en op de weg van geloofs- en levensvragen. Het is een verantwoordelijkheid van alle gemeenteleden naar elkaar toe. Het Pastoraat heeft hierin een bijzondere rol, namelijk het geven van extra pastorale aandacht aan mensen, die aangeven daar behoefte aan te hebben of bij bijzondere omstandigheden, als mede het stimuleren van gemeenteleden tot onderling pastoraat. Het regelmatig bezoeken of onderhouden van contacten met gemeenteleden kan behoren tot deze extra pastorale aandacht.

## Welke partijen doen mee?

- Primaire ledenadministratie
- Coördinerend ouderling pastoraat
- Ouderlingen Pastoraat / Jeugdouderlingen
- Contactpersonen
- Predikant

### Welke data behoefte heeft het segment?

Contactgegevens van gemeenteleden

Kerkelijke gegevens van gemeenteleden

Gegevens betreffende lief en leed van gemeenteleden



### Welke bron heeft de data?

1. Primaire ledenadministratie

2. Gemeenteleden zelf



### Van wie wordt er data verwerkt?

Alle gemeenteleden



### Welke specifieke data wordt er verwerkt?

Naam, voornamen c.q voorletters, straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats, geslacht, burgerlijke staat met ingangsdatum, emailadres, telefoonnr, geb.datum, ambt of functie, doop- of belijdend lid met datum en bij welk kerkgemeenschap, namen en voornamen van kinderen met vermelding van geboortedatum, geslacht, doopdatum en (als niet thuiswonend): straatnaam, huisnummer, postcode en woonplaats.

Van de meelevende partner: naam, voornamen c.q voorletters.



### Welke verwerking wordt er met de data gedaan?

Data wordt opgeslagen in de respectievelijke (deel)administraties

Data wordt gedeeld met predikant en relevante gegevens met betrokken ouderling / contactpersoon

Data wordt bijgewerkt obv mutatiebestanden

Data wordt verwijderd na bewaartermijn of gearhiveerd



### Wat is het doel van deze verwerking?

Het voeren van adequate actuele administraties.



### Wie krijgt toegang tot de gegevens?

- Primaire ledenadministratie
- Coördinerend ouderling pastoraat
- Ouderlingen Pastoraat / Jeugdouderlingen (enkel voor aan hen toegekende gemeenteleden)
- Contactpersonen (enkel voor aan hen toegekende gemeenteleden)
- Predikant

# Vragenlijst

**Wordt de verwerking uitbesteed aan een verwerker?**

Nee



**Is er gegevensverkeer met landen buiten de EU?**

Nee



**Overige informatie**

# Impact Assessment verwerking

<b>Risico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Wat is de risicokwalificatie van de verwerking?</li></ul>	Privacy risico klasse 2B (extra gevoelige persoonsgegevens)
<b>Doelbinding</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zijn de doeleinden concreet vastgelegd en noodzakelijk?</li><li>✓ Worden er gegevens verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden?</li></ul>	Ja
		Nee
<b>Grondslag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Op welke grond worden er persoonsgegevens verwerkt?<ul style="list-style-type: none"><li>- Toestemming.</li><li>- Wettelijke verplichting.</li><li>- Gerechtvaardigd belang.</li><li>- Publiekrechtelijke taak.</li><li>- Overeenkomst met betrokkene.</li><li>- Vitiaal belang van betrokkene.</li></ul></li><li>✓ Worden er bijzondere gegevens verwerkt?</li></ul>	Gerechtvaardigd belang
		Ja, m.n. godsdienstige gegevens
<b>Kwaliteit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Is de verwerking proportioneel, substantieel en ter zake doend?</li></ul>	Ja
<b>Security</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Is er speciale aandacht nodig voor security in relatie tot de beveiliging, het systeem of de verwerking?</li></ul>	Ja

# Analyse en maatregelen

## Privacy Analyse

Er worden extra gevoelige gegevens verwerkt (m.n. godsdienstige gegevens).  
Gegevens worden enkel gedeeld (deels) met predikant en betrokken ouderlingen contactpersonen; deze gegevens zijn noodzakelijk om hun ambt/functie te kunnen uitoefenen.  
Gegevens worden ontvangen via papieren mutatie-formulieren en/of lijsten via het postvakje in de afgesloten consistorie in de kerk. Gegevens worden gedeeld via papieren mutaties aan predikant en ouderlingen / contactpersonen.

## Maatregelen

Ontvang en deel mutaties op een veilige manier. Verifieer goed of bij verzending het juiste emailadres wordt gebruikt. Indien mogelijk: beveilig bestanden met een wachtwoord.

Deel geen gegevens met papieren lijsten of ontvang c.q. geef deze (indien toch noodzakelijk) persoonlijk

Deel geen gegevens anders dan met gemeenteleden waarvoor de gegevens noodzakelijk zijn om hun ambt of functie te kunnen uitvoeren

Streef naar het voorkomen van het moeten delen van data via mail, USB of lijsten bijv. door toepassen van één geautomatiseerde administratie met autorisatie per geleding.

Bewaar de extra gevoelige gegevens van Gemeenteleden (godsdienstige gegevens) zorgvuldig.

Leg geheimhouding af en verifieer dat ontvangers van persoonsgegevens dit ook doen.

Verwijder persoonsgegevens of laat deze archiveren nadat de afgesproken bewaartermijnen zijn verstreken.