

DATABEHEER STRALINGSHYGIËNISCHE OPLEIDINGEN

DOEL

Deze procedure beschrijft de wijze van databeheer voor erkende stralingshygiënische opleidingen, georganiseerd door de Stralingsbeschermingseenheid Randwyck van de Universiteit Maastricht (UM) onder erkenningsnummer ANVS-PP-0091279-48.

PERSOONLIJKE GEGEVENS, DATA, OPSLAGLOCATIES EN BEWAARTERMIJNEN

Persoonlijke gegevens en data bijgehouden in het kader van erkende opleidingen, georganiseerd door de Stralingsbeschermingseenheid Randwyck, meer bepaald de opleidingen 'Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming – Verspreidbare Radioactieve Stoffen – niveau D' (TMS-VRS D) en 'Stralingshygiëne voor Medisch Specialisten die gebruik maken van Röntgenapparatuur' (SMSR), staan vermeld in *Tabel 1*.

Tabel 1: Persoonlijke gegevens en data bijgehouden in het kader van erkende opleidingen

Gegevens	Bewaartermijn	Opslaglocatie
Persoonsgegevens (naam, voorletters, geboortedatum, geboorteplaats)	50 jaar	Digitaal
Contactgegevens (e-mailadres)	1 jaar	Digitaal
Geaccordeerde scoringslijsten	1 jaar	Digitaal
Examens	1 jaar	Hard-copy
Ondertekende diploma's en cijferlijsten	50 jaar	Digitaal
Ontvangstbevestiging diploma	50 jaar	Digitaal
Akkoordverklaring gebruik van persoonlijke data voor cursusdoeleinden	50 jaar	Digitaal
Dosimetrische gegevens	Ten minste 30 jaar ¹	Digitaal
Practicumverklaringen	50 jaar	Digitaal
Examenverslagen	5 jaar	Digitaal
Cursusmateriaal	5 jaar	Digitaal

Alle bovengenoemde data en gegevens, zowel in hard-copy als digitaal, worden beveiligd opgeslagen en zijn enkel te benaderen door medewerkers van de Stralingsbeschermingseenheid Randwyck. Er wordt geen data gedeeld met derden. De afdeling ICTS-UM borgt de beveiligde toegang tot de netwerkklocaties waar digitale data wordt opgeslagen.

De Stralingsbeschermingseenheid Randwyck houdt een actueel administratiesysteem bij waarin alle cursusdata gekoppeld worden aan hun examenresultaat en diploma. Na het verstrijken van de bewaartermijn worden de gegevens vernietigd (hard-copy) en/of gewist (digitaal) onder verantwoordelijkheid van de opleidingsverantwoordelijke.

Conform het examenreglement kan het schriftelijke examen binnen een termijn van 6 weken na bekendmaking van het resultaat worden ingezien onder supervisie van de cursuscoördinator.

¹ Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming (Bbs), Artikel 7.16.2

WETTELIJKE CONTEXT

De 'Regeling basisveiligheidsnormen stralingsbescherming' (Rbs) beschrijft de volgende vereisten met betrekking tot databeheer:

Artikel 5.25: Een opleiding aan een erkende instelling beschikt over adequate procedures ten behoeve van de kwaliteitsborging van de examens indien:

- a. een examenreglement is vastgesteld waarbij ten minste is geregeld:
 - 1°. de samenstelling van de examencommissie, voor wat betreft de vereiste deskundigheid op het gebied van stralingsbescherming en didactiek;
 - 2°. de betrokkenheid van een ambtenaar van de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS), of van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) indien het een medische opleiding betreft;
 - 3°. de duur en wijze van examineren;
 - 4°. de geheimhouding van de examenopgaven;
 - 5°. de beoordelingsnormen en de normen voor slagen, herexamens en afwijzen;
 - 6°. bepalingen omtrent een practicum;
 - 7°. een beroepsprocedure en een klachtenprocedure over het examen;
 - 8°. een regeling voor de examinering van kandidaten met dyslexie of een arbeidshandicap;
- b. de opleidingsverantwoordelijke na afloop van elk examen een examenverslag vaststelt;
- c. de instelling aan iedere kandidaat het examenreglement kenbaar maakt;
- d. het schriftelijk examenwerk gedurende tenminste een jaar na afloop van het examen wordt bewaard en op verzoek van de cursist voor hem ter inzage wordt gelegd.

Artikel 5.26: Een opleiding aan een erkende instelling beschikt over adequate procedures ten behoeve van de kwaliteitsborging van de diploma's, hetgeen in ieder geval omvat dat:

- a. de instelling een model heeft vastgesteld voor het diploma van de opleiding;
- b. verstrekte diploma's worden ondertekend door de voorzitter van de examencommissie en door de erkende instelling;
- c. de instelling over een actueel administratiesysteem beschikt waarin cursisten, geaccordeerde scoringslijsten en uitgegeven diploma's van de opleiding worden geregistreerd.

PERSOONSGEGEVENS EN COMMUNICATIE

Persoonsgegevens worden op 1 locatie (digitaal) opgeslagen, waarbij de cursusgegevens gekoppeld worden aan de persoonsgegevens. Er vindt geen dubbele administratie plaats.

In het kader van de wet 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG) worden er geen adres- of andere persoonlijke gegevens van cursisten opgeslagen. Alle communicatie verloopt via e-mail. Diploma's kunnen fysiek worden opgehaald bij de Stralingsbeschermingseenheid Randwyck, waarbij er voor ontvangst getekend wordt. Indien diploma's per post verstuurd worden, worden adresgegevens na verzending gewist. Via e-mail wordt vervolgens een ontvangstbevestiging opgevraagd bij de cursist.

RECHT OP INZAGE

Conform *Artikel 15* van de AVG heeft elke persoon het recht om op te vragen welke persoonsgegevens zijn opgeslagen, hoe deze verwerkt worden en met welke reden deze gegevens verwerkt worden. Neem voor het recht op inzage contact op met de opleidingsverantwoordelijke.

AFKORTINGENLIJST

ANVS	Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Bbs	Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming
Rbs	Regeling basisveiligheidsnormen stralingsbescherming
SMSR	Stralingshygiëne voor Medisch Specialisten die gebruik maken van Röntgenapparatuur
TMS-VRS D	Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming-Verspreidbare Radioactieve Stoffen niveau D
UM	Universiteit Maastricht
VWS	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

REFERENTIES

- Besluit basisveiligheidsnormen stralingsbescherming
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040179/2018-07-01>
- Regeling basisveiligheidsnormen stralingsbescherming:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040509/2019-02-15>
- Algemene Verordening Gegevensbescherming:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040940/2020-01-01>
- Procedure Organisatie rondom de afname van examens

Wijzigingentabel	
Versie 1 – Oktober 2018	Initiële versie
Versie 2 – September 2020	Nieuwe lay-out. Toevoeging bewaartermijnen.
Versie 3 – Februari 2023	E-mailadres gewijzigd. Erkenningsnummer toegevoegd. Diploma's kunnen ook per post worden verzonden.