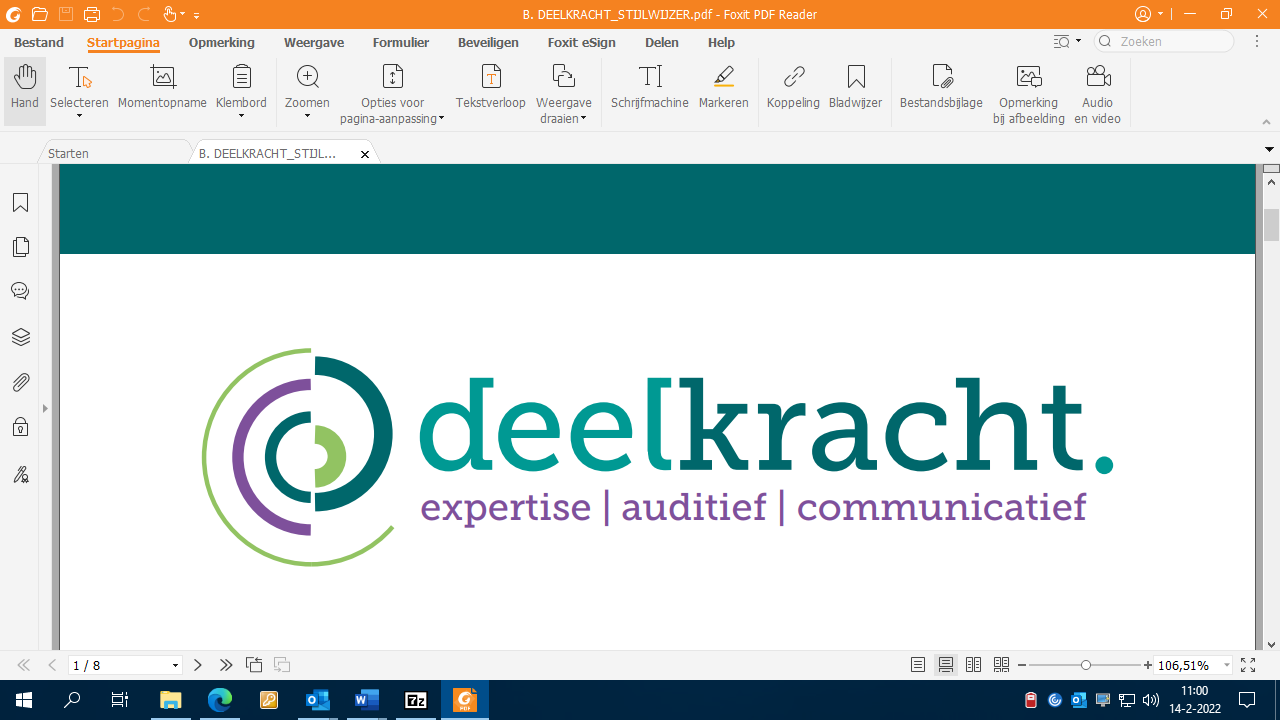
**ERKEND ZONMW TEMPLATE**



**DATA MANAGEMENT PLAN DEELKRACHT**

Data Management Plan formulier (DMP-formulier)

**GELDENDE WET- EN REGELGEVING**

In het wetenschappelijk onderzoek waar gegevens van mensen worden verzameld en verwerkt, werken we conform wet- en regelgeving. Dit betreft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet op de Geneeskundige BehandelOvereenkomst (WGBO), de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit (2018), de Gedragscode Gezondheidsonderzoek (2022) en de geldende regels en procedures omtrent informatiebeveiliging van de organisatie waar je werkt.

Invul- en ondertekeningsprocedure DMP-formulier Deelkracht / ZonMw

* De projectleider vult dit formulier in voor elk onderzoek dat door ZonMw bekostigd wordt (binnen en buiten Deelkracht),
* De projectleider raadpleegt voor het invullen:
  + De handreiking die hiertoe is opgesteld,
  + Indien voorhanden: een datasteward of een andere dataexpert die zich regelmatig met datamanagement bezighoudt,
  + Indien nodig: de FG van de eigen organisatie,
* De projectleider informeert en raadpleegt zonodig zijn deelprogrammaleider (Deelkracht) / eigen leidinggevende (niet-Deelkracht projecten) via dit plan,
* De deelprogrammaleider / eigen leidinggevende checkt of het datamanagement voldoet aan de richtlijnen,
* De deelprogrammaleider / leidinggevende legt (zonodig samen met de projectleider) bij twijfel het DMP ter toetsing voor aan de Functionaris Gegevensbescherming van de organisatie waar de betreffende deelprogrammaleider / leidinggevende werkzaam is,
* Het ingevulde formulier wordt door twee mensen ondertekend: de projectleider én de deelprogrammaleider / eigen leidinggevende (NB: voor Deelkracht geldt dat als de projectleider tevens de deelprogrammaleider is, dat dan de deelprogammaleider en zijn/haar leidinggevende tekenen),
* Er mag gestart worden met het onderzoek (dus met de werving van potentiële deelnemers en met de dataverzameling), nadat
  + dit formulier is ondertekend,
  + er voor het onderzoek goedkeuring is van de (M)ETC (de ETC-SACB hoeft dit DMP niet te beoordelen),
  + er gecheckt is of een DPIA nodig is en indien ja, deze DPIA ook is uitgevoerd.
* Dit document moet elk jaar geüpdatet worden, en bij significante wijzigingen (zoals wisseling van de projectleider, wisselingen in het projectteam, nieuwe wet- en regelgeving of aanwijzingen vanuit ZonMw, aanpassingen in de opzet en/of uitvoering van het onderzoek).

|  |
| --- |
| **DATA MANAGEMENT PLAN VOOR WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK**  *Dit formulier moet, voor elk wetenschappelijk onderzoek dat gesubsidieerd wordt door ZonMw, ingevuld worden door de projectleider. In dit formulier wordt vastgelegd uit welke personen het onderzoeksteam bestaat, wat de rolverdeling is, welke gegevens verzameld worden en met welk doel, waar de data worden opgeslagen en wat de bijbehorende bewaartermijnen zijn, en met wie de data gedeeld worden.*  ***Vul alle witte velden in*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJECT DETAILS** | |
| Naam onderzoek |  |
| Interne projectcode |  |
| ZonMw projectnummer |  |
| Start- en einddatum |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJECTLEIDER EN LEDEN PROJECTTEAM** | |
| Naam projectleider |  |
| E-mailadres projectleider |  |
| Naam deelprogrammaleider/ leidinggevende |  |
| E-mailadres deelprogrammaleider/ leidinggevende |  |
| Leden projectteam |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **AANVULLENDE ONDERSTEUNING VAN PROJECTLEIDER EN PROJECTTEAM**  Naast de handreiking en de deelprogrammaleider/leidinggevende kan de projectleider de volgende personen consulteren:   * **Functionaris Gegevensbescherming (FG):** Dit is bij Deelkracht de FG van de organisatie waar de deelprogrammaleider van het betreffende project werkzaam is. Voor de niet-Deelkracht projecten is dit de FG van de organisatie waar de projectleider werkzaam is. * **Dataexpert / datasteward**: indien voorhanden, wordt binnen de eigen organisatie een datasteward (of andere dataexpert) geconsulteerd die zich regelmatig bezighoudt met datamanagement. Het is de expertise van een dataexpert/-steward om onderzoekers te ondersteunen om op een zorgvuldige manier om te gaan met data. | |
| Naam FG |  |
| E-mailadres FG |  |
| Telefoon FG |  |
| Naam dataexpert/-steward |  |
| E-mailadres dataexpert/-steward |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETHISCHE TOETSING DOOR ETC(-SACB) OF METC**  De onderzoeksplannen en datamanagementplannen worden getoetst door de Ethische ToetsingsCommissie voor de Sector Auditief/Communicatief Beperkten (ETC-SACB). Deze ETC besluit omtrent eventuele toetsing bij een Medisch Ethische Toetsingscommissie (METC). De beslissing van de (M)ETC moet hieronder worden aangegeven.  Indien het onderzoek plaatsvindt buiten de SACB of in samenwerking met een universiteit, kan dit betekenen dat de ethische toetsing wordt gedaan door een andere ETC (in plaats van de ETC-SACB).  *Er moet goedkeuring zijn gegeven door de ETC(-SACB) of METC, voordat het onderzoek mag starten (dus vóór de start van werving en dataverzameling).* | |
| Goedkeuring door ETC-SCAB | Ja/nee/niet van toepassing |
| Goedkeuring door METC | Ja/nee/niet van toepassing |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT (DPIA)**  Een [DPIA](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/data-protection-impact-assessment-dpia) is een instrument om vooraf de privacyrisico’s van een gegevensverwerking in kaart te brengen. En om daarna maatregelen te kunnen nemen om de risico’s te verkleinen.  *De projectleider moet vóór de start van het onderzoek bepalen óf een DPIA nodig is, en zo ja, dan moet de DPIA vóór de start van het onderzoek zijn uitgevoerd. Overleg bij twijfel met de Functionaris Gegevensbescherming.* | |
| DPIA nodig | Ja/nee |
| DPIA uitgevoerd | Ja/nee/niet van toepassing |

|  |  |
| --- | --- |
| **SAMENWERKING MET ANDERE PARTIJEN**  Het gaat hier om andere partijen waarmee je in je onderzoek samenwerkt, waarbij één of meer van de onderstaande situaties van toepassing zijn:   * De andere partij(en) krijgen toegang tot bestaande en/of nieuwe data, * De andere partij(en) geven toegang tot bestaande data, * De andere partij(en) verzamelen nieuwe data. | |
| Binnen Deelkracht | Is juridisch geregeld binnen het Consortium Deelkracht |
| Buiten Deelkracht: Is er een samenwerkings-overeenkomst? | Ja/nee |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOESTEMMINGSFORMULIEREN**  Het uitgangspunt is dat alle deelnemers aan het onderzoek vooraf expliciet geïnformeerde toestemming hebben gegeven voor alle data die worden verwerkt. Hergebruik van bestaande data uit zorg- en onderwijsmonitoren is separaat juridisch onderbouwd.  **De wettelijke grondslag van de verwerking**  Dit onderzoek is een wetenschappelijk onderzoek en valt daarmee onder de toegestane uitzonderingen voor het verwerken van persoonsgegevens. We vragen *altijd toestemming* voor verwerking van persoonsgegevens t.b.v. wetenschappelijk onderzoek. De grondslag voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens wordt namelijk ontleend aan de toestemmingsverklaring (informed consent). Dit kan op twee manieren:  (bij verzamelen van nieuwe data) door rechtstreeks elke deelnemer aan dit onderzoek te vragen een toestemmingsverklaring (informed consent) te ondertekenen en/of  (bij gebruik van bestaande data vanuit zorg (monitor behandelresultaten) en/of onderwijs (bijvoorbeeld CITO schoolvorderingen)) door bij de start van de behandeling iedere cliënt een meer algemene toestemmingsverklaring te laten ondertekenen om de gegevens die wij tijdens de behandeling (zorg en onderwijs) verzamelen ook voor wetenschappelijk onderzoek te mogen gebruiken.  (bij gebruik van bestaande data uit voorgaand onderzoek) door toestemming te vragen voor hergebruik. (Indien deze toestemming in de oorspronkelijke toestemmingsprocedure is geborgd, hoeft er niet opnieuw toestemming te worden gevraagd aan de betrokkene). | |
| Ondertekende toestemmingsformulieren aanwezig | Ja/nee |
| Ondertekende toestemmingsformulieren  apart opgeslagen | Ja/nee |

|  |
| --- |
| **ONDERZOEKSDOEL**  Beschrijf hieronder kort het doel van het onderzoek. |
|  |

|  |
| --- |
| **BEOOGDE RESULTATEN**  Beschrijf hier de beoogde resultaten, zoals onderzoeksverslagen en eindproducten, die extern beschikbaar kunnen worden gemaakt. Vermeld hierbij ook of het de bedoeling is de resultaten wetenschappelijk te publiceren. |
|  |

|  |
| --- |
| **ONDERDELEN VAN HET ONDERZOEK**  Beschrijf hieronder kort de onderzoeksmethoden die gedurende het onderzoeksproject gebruikt worden, waar mogelijk in chronologische volgorde. Het gaat dan bijvoorbeeld om:   * literatuuronderzoek * kwalitatief onderzoek * kwantitatief onderzoek * productontwikkeling binnen het projectteam   In de handreiking staat voor iedere hierboven genoemde onderzoeksmethode een lijst met vragen op basis waarvan je ieder onderdeel van je onderzoek uitwerkt. Nummer ook alle onderdelen van je onderzoek, zodat er eventueel later in dit formulier steeds naar kan worden terugverwezen. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROLVERDELING PROJECTTEAM**  Geef hieronder voor ieder lid van het projectteam én voor ieder onderdeel van het onderzoek, aan wat hun rollen zijn. Gebruik hiervoor de nummers die je aan ieder onderdeel van je onderzoek hebt toegekend.  Eén persoon kan meerdere rollen vervullen en één rol kan door meerdere personen worden uitgevoerd. Ieder project heeft echter maar één projectleider. Benoem geen andere rollen dan hieronder zijn genoemd.  Alle leden van het projectteam (met uitzondering van eventuele testleiders) hebben toegang tot alle anonieme, geanonimiseerde en gepseudonimiseerde onderzoeksbestanden. De data in deze onderzoeksbestanden zijn immers voor hen niet (meer) herleidbaar tot een individu. Er zijn echter ook veel bestanden die wél binnen het projectteam verder afgeschermd moeten worden. Geef daarom per rol aan tot welke van de onderstaande bestanden deze toegang heeft:   1. Sleutelbestand (= een identiteitsbestand). Een sleutelbestand en onderzoeksbestand ontstaan wanneer je je data pseudonimiseert. Het sleutelbestand bevat dan de herleidbare (bijzondere) persoonsgegevens die geen onderdeel uitmaken van de factoren die je voor het kunnen beantwoorden van je vraagstelling onderzoekt. Het sleutelbestand bevat daarnaast ook de sleutelcode en de eventuele tussencode die nodig zijn om het sleutelbestand te koppelen aan het onderzoeksbestand. 2. Overige identiteitsbestanden met tot het individu herleidbare (bijzondere) persoonsgegevens. Voorbeelden zijn: toestemmingsformulieren, deelnemerslijsten, ingevulde formulieren voor uitgifte cadeaubonnen en ingevulde declaratieformulieren. 3. Gevoelige onderzoeksbestanden: dit betreft onderzoeksbestanden waar de (bijzondere) persoonsgegevens die herleidbaar zijn tot een individu, onvoldoende gescheiden kunnen worden van de onderzoeksgegevens. Voorbeelden: opnames en transcripten van interviews. | | | |
| **Projectleider**  Eindverantwoordelijk voor het onderzoek; max 1 persoon | | | |
| *Naam* | *E-mailadres* | *Organisatie* | *Mag in deze rol toegang tot A, B en/of C* |
|  |  |  | A, B en C |
| **Onderzoekers/Onderzoekscoördinatoren**  De onderzoekers die contact hebben met de deelnemers, bijvoorbeeld door uitsluitend benadering voor deelname (toegang tot B) of door het afnemen van een interview (toegang tot C), e.d. | | | |
| *Naam* | *E-mailadres* | *Organisatie* | *Mag in deze rol toegang tot A, B en/of C* |
|  |  |  | A, B en/of C? |
|  |  |  | A, B en/of C? |
|  |  |  | A, B en/of C? |
|  |  |  | A, B en/of C? |
| **Pseudonimiserings-verantwoordelijke**  Verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het sleutelbestand (inclusief het genereren van benodigde sleutelcodes en tussencodes en het beveiligd opslaan en delen van dit bestand); zo min mogelijk personen, maar minimaal 2 | | | |
| *Naam* | *E-mailadres* | *Organisatie* | *Mag in deze rol toegang tot A, B en/of C* |
|  |  |  | A (dus B en C niet) |
|  |  |  | A (dus B en C niet) |
| **Andere onderzoekers**  De onderzoekers die geen contact hebben met de deelnemers en dus alleen de onderzoeksgegevens gebruiken voor analyse | | | |
| *Naam* | *E-mailadres* | *Organisatie* | *Mag in deze rol toegang tot A, B en/of C* |
|  |  |  | C? (dus A en B niet) |
|  |  |  | C? (dus A en B niet) |
|  |  |  | C? (dus A en B niet) |
|  |  |  | C? (dus A en B niet) |
| **Testleiders**  De persoon die de tests bij de deelnemers afneemt (met gebruik tussencode) | | | |
| *Naam* | *E-mailadres* | *Organisatie* | *Mag in deze rol toegang tot A, B en/of C* |
|  |  |  | NEE.  Mag alleen toegang hebben tot tussencode **(GEEN SLEUTELCODE)** |
| **Ondersteuners**  Medewerkers van het secretariaat of financiële administratie die gedurende het proces incidenteel/ kort toegang hebben tot persoonsgegevens. Voorbeelden zijn: zorgen voor uitgifte cadeaubonnen of voor het uitbetalen van declaraties. | | | |
| *Naam* | *E-mailadres* | *Organisatie* | *Mag in deze rol toegang tot A, B en/of C* |
|  |  |  | NEE |
|  |  |  | NEE |

|  |
| --- |
| **CATEGORIEEN VAN PERSOONS- EN ONDERZOEKSGEGEVENS DIE WORDEN VERWERKT**  Voor dit onderzoek worden zowel normale persoonsgegevens als bijzondere persoonsgegevens over/van de deelnemers verzameld. Toelichting soort persoonsgegevens:  **Persoonsgegevens**: gegevens van cliënten die een organisatie mag verzamelen en verwerken. Denk aan voornaam, achternaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, straatnaam, postcode, woonplaats, telefoonnummer (mobiel en vast), e-mailadres en Burgerservicenummer (BSN).  **Bijzondere persoonsgegevens**: gegevens van cliënten die een organisatie niet mag gebruiken, tenzij daarvoor in de wet een uitzondering is. Zo mogen alleen instellingen in de gezondheidszorg gegevens over iemands gezondheid verwerken. Voorbeelden van bijzondere persoonsgegevens zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, politieke voorkeur, seksuele voorkeur, lidmaatschap vakbond, gezondheid.  **De wettelijke grondslag van de verwerking**  Dit onderzoek is een wetenschappelijk onderzoek en valt daarmee onder de toegestane uitzonderingen voor het verwerken van persoonsgegevens, zoals gesteld in de AVG. De grondslag voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens wordt ontleend aan de toestemmingsverklaring die elke deelnemer aan dit onderzoek wordt gevraagd te ondertekenen.  **Gegevens die worden verzameld voor het onderzoek**  Zoveel als mogelijk moet vooraf worden bepaald welke gegevens worden verzameld. Soms is het niet mogelijk om aan het begin van het onderzoek ook alle te verzamelen gegevens te benoemen. In dat geval is het goed aan te geven op welke terreinen het wetenschappelijk onderzoek zich zal afspelen. Geef hieronder aan welke persoons- en onderzoeksgegevens verzameld worden.  Geef aan op welk abstractieniveau je de persoonsgegevens verzamelt in de identiteitsbestanden (bijvoorbeeld: geboortedatum, geboortejaar, leeftijd of leeftijdscategorie). Geef ook aan op welk abstractieniveau je de (onderzoeks)gegevens gebruikt in de onderzoeksbestanden. Je kunt bijvoorbeeld voor de interpretatie van testscores geboortedata verzamelen, maar vervolgens rapporteren op het niveau van leeftijdscategorie.  Vul dit in voor ieder onderdeel van het onderzoek en gebruik daarbij de nummering die je aan ieder onderdeel hebt toegekend. |
| **(Bijzondere) persoonsgegevens**  Voor dit onderzoek worden de volgende (bijzondere) persoonsgegevens verzameld, gebruikt en bewaard (bijv. naam, adres, email, telefoon, leeftijd, geslacht, behandellocatie): |
| *Gegevens* |
|  |
|  |
|  |
| **Onderzoeksgegevens (hergebruik van bestaande onderzoeks- en/of monitorgegevens, zoals uit een voorgaand project of uit BergOp)**  Voor dit onderzoek worden de volgende onderzoeksgegevens verwerkt: |
| Gegevens |
|  |
|  |
|  |
| **Onderzoeksgegevens (nieuw)**  Voor dit onderzoek worden de volgende onderzoeksgegevens verwerkt: |
| *Gegevens* |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **CATEGORIEEN VAN BETROKKENEN VAN WIE PERSOONSGEGEVENS WORDEN VERWERKT**  Bijv. cliënten, leerlingen, ouders van cliënten/leerlingen, controlegroep deelnemers, etc.  Vul dit in voor ieder onderdeel van je onderzoek, conform de nummering die je aan ieder onderdeel van het onderzoek hebt toegekend. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VEILIGE OPSLAG VAN BESTANDEN & HET DELEN VAN DATA**  (Hierbij is zoveel mogelijk rekening gehouden met de FAIR-principes van ZonMw (Findable – Accessible – Interoperable – Reusable).  AANDACHTSPUNTEN VOOR VEILIGE OPSLAG:  De opslag van de bestanden vindt plaats in de Teams-omgeving van Deelkracht (Deelkracht projecten) respectievelijk in een vergelijkbare interne omgeving van de betreffende organisatie (niet-Deelkracht projecten).  Er is voldoende opslagcapaciteit en back-up.  Deze bestanden zijn niet (online) toegankelijk voor derden. Dit geldt voor de hele bewaartermijn, dus ook na het voltooien van het betreffende project. In principe mogen de data de afgeschermde opslag in de Teams-omgeving van Deelkracht (Deelkracht projecten) respectievelijk een vergelijkbare interne omgeving van de betreffende organisatie (niet-Deelkracht projecten) dus niet verlaten. Hiervoor is gekozen, omdat een voldoende beveiligde externe opslag van gevoelige onderzoeksbestanden in combinatie met een persistent identifier (zoals DOI-code) nog niet geborgd is.  In vervolg op het vorige punt geldt het volgende: indien je voor je onderzoek gebruik maakt van *software of diensten van derden* (zoals een online vragenlijst programma, software voor data-analyse of een transcribeerbedrijf) mag je alleen van deze applicaties/diensten gebruik maken als er met deze partijen een verwerkersovereenkomst is gesloten. Meer uitleg hierover vind je bij de toelichting bij ‘Ontvangers buiten het onderzoeksteam, aan wie persoonsgegevens worden verstrekt’.  Een (aanzet tot) metadataschema kan wel gedeeld worden  De kosten voor datamanagement en voor veilige opslag gedurende het project mogen worden opgenomen in de projectbegroting. De kosten voor langdurige opslag zijn voor rekening van Deelkracht of van de organisatie(s) die het onderzoek hebben uitgevoerd.  AANDACHTSPUNTEN VOOR DELEN VAN DATA:  Voor alle verzoeken omtrent verificatie en delen/hergebruik van deze data is eerst rechtstreeks contact nodig met de betreffende projectleider/deelprogrammaleider/ leidinggevende (inhoudelijk helder krijgen van de vraag), die dan samen met de dataexpert of Functionaris Gegevensbescherming een advies formuleert dat ook aandacht besteedt aan hoe deze data dan verantwoord gedeeld zouden kunnen worden. Dit advies wordt ter besluitvorming voorgelegd aan het programmateam (Deelkracht-projecten) of afgehandeld conform geldende besluitvormingsprocedures van de betreffende organisatie (niet-Deelkracht projecten). De besluitvorming moet worden vastgelegd (uitkomst, incl. argumentatie).  Delen en hergebruik van bestanden binnen het Deelkracht consortium (dat landelijke dekking heeft voor de doelgroepen in de ZG-sector) is apart geregeld in een overeenkomst. | |
| Gegevens voor metadata-schema | Hiervoor wordt verwezen naar de volgende ingevulde onderdelen:  - ‘Onderzoeksdoel’ in dit formulier  - ‘Onderdelen onderzoek’ in dit formulier  - Welke data zijn verzameld: zie onderdeel ‘Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt’ in dit formulier  - Welke bestanden er zijn: zie onderdeel ‘Bestandsnamen en bewaartermijn documenten’ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESTANDSNAMEN EN BEWAARTERMIJN DOCUMENTEN**  Geef hieronder weer voor ieder onderdeel van je onderzoek aan wat de bestandsnaam (vindbaarheid, gevoeligheid) en de bewaartermijn is per document/groep gegevens en wanneer ze verwijderd moeten worden.  Alle identiteitsbestanden beschouwen we als gevoelig, omdat zij tot het individu herleidbare (bijzondere) persoonsgegevens bevatten. Gebruikelijke bewaartermijnen zijn:  Sleutelbestanden: Maximale bewaartermijn 10 jaar vanaf einde onderzoek  Toestemmingsformulieren: Maximale bewaartermijn 10 jaar vanaf einde onderzoek  Deelnemerslijsten: Maximale bewaartermijn 10 jaar vanaf einde onderzoek  Ingevulde formulieren voor cadeaubonnen en declaraties: Bewaartermijn 7 jaar vanaf start onderzoek  Bij de termijnen van 10 jaar geldt dat als gegevens eerder verwijderd kunnen worden, dit ook wordt gedaan. Zie toelichting bewaartermijnen. Uitgangspunt is dat gegevens niet langer dan nodig worden bewaard.  We maken onderscheid tussen 2 soorten onderzoeksbestanden: niet-gevoelig versus gevoelig:  Anonieme, geanonimiseerde en gepseudonimiseerde onderzoeksbestanden zijn niet gevoelig (bewaartermijn: 15 jaar, startdatum termijn: einde onderzoek)  Bij gevoelige onderzoeksbestanden gaat het om onderzoeksbestanden waar de (bijzondere) persoonsgegevens herleidbaar zijn tot een individu én onvoldoende gescheiden kunnen worden van de onderzoeksgegevens (bewaartermijn 10 jaar, startdatum termijn: einde onderzoek)  Voor identiteitsbestanden en gevoelige onderzoeksbestanden geldt dat deze data extra worden afgeschermd binnen het projectteam middels opslag in privé kanalen van jouw onderzoeksproject in de Teams omgeving (Deelkracht) respectievelijk in een vergelijkbare interne omgeving van je eigen organisatie (niet-Deelkracht projecten). | | |
| *Soort/groep gegevens* | *Bewaartermijn* | *Verwijderen op datum [dd-mm-jjjj]* |
| Identiteitsbestanden, genaamd  *[projectnaam\_onderdeelonderzoek\_soortidentiteitsbestand\_deelnemers\_bestandstype]* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Onderzoeksbestanden, genaamd  *[projectnaam\_onderdeelonderzoek\_onderzoeksmethode\_deelnemers\_onderzoeksdocument\_bestandstype]* | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ONTVANGERS BUITEN HET ONDERZOEKSTEAM, AAN WIE PERSOONSGEGEVENS WORDEN VERSTREKT**  Als er onderzoeksgegevens of identiteitsgegevens gedeeld worden buiten het projectteam, dan moet je dat hieronder voor ieder onderdeel van het onderzoek aangeven, wederom met vermelding van de nummering die je eerder al aan ieder onderdeel hebt toegekend.  In de onderzoekspraktijk gaat het hier meestal om het gebruik van applicaties of diensten van derden die voor ons persoonsgegevens verwerken (bijvoorbeeld voor online onderzoek of voor transcriptie). Maar het kan ook gaan om de inzet van doventolken of ZZP’ers.    Geef per partij ook aan:  Of er een verwerkersovereenkomst aanwezig is 🡪 NB: als een verwerkersovereenkomst vereist is, maar niet aanwezig, dan mag je de betreffende applicatie of dienst niet gebruiken.  Of er een beroepscode geldt  Als er gegevens worden doorgegeven aan een ander land of een internationale organisatie, dan moet worden vermeld welk land het betreft en moet er een verwijzing komen naar documenten waarin de passende waarborgen inzake gegevensbescherming zijn beschreven.  Neem bij twijfel altijd contact op met de Functionaris Gegevensbescherming. | | | | | |
| *Ontvangers* | *Organisatie* | *Vereiste*  *verwerkers-overeen-komst aanwezig?* | *Beroeps-code van toepas-sing?* | *Ander land of internationale organisatie?* | *Toegang tot welke gegevens* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dit formulier moet ondertekend worden door de projectleider én deelprogrammaleider (Deelkracht-projecten)/leidinggevende (niet-Deelkracht projecten).**  Voor Deelkracht geldt nog het volgende: voor Kentalis, Auris en NSDSK tekenen de projectleider en deelprogrammaleider, tenzij de projectleider tevens de deelprogrammaleider is. In dat geval geldt dat dit formulier wordt ondertekend door de deelprogrammaleider en zijn/haar leidinggevende. | | | |
| Datum |  | Datum |  |
| Plaats |  | Plaats |  |
| Handtekening  Projectleider |  | Handtekening deelprogrammaleider/ leidinggevende |  |