

POLICY STATEMENT: SECURE STORAGE, HANDLING, USE, RETENTION, DISPOSAL OF DISCLOSURES AND DISCLOSURE INFORMATION

As an organisation using the and Barring Service (DBS) checking service to help assess the suitability of applicants for positions of trust, Wrexham County Borough Council complies fully with the Code of Practice regarding the correct handling, use, storage, retention and disposal of Disclosure and Disclosure information. It also complies fully with its obligations under the Data Protection Act 1998 and other relevant legislation pertaining to the safe handling, use, storage, retention and disposal of Disclosure information and has a written policy on these matters, which is available to those who wish to see it on request.

Storage and access

Disclosure information should be kept securely, in lockable, non-portable, storage containers with access strictly controlled and limited to those who are entitled to see it as part of their duties.

Handling

In accordance with section 124 of the Police Act 1997, Disclosure information is only passed to those who are authorised to receive it in the course of their duties. We maintain a record of all those to whom Disclosures or Disclosure information has been revealed and it is a criminal offence to pass this information to anyone who is not entitled to receive it.

To note: those registered care homes which are inspected by the Care Quality Commission (CQC), those organisations which are inspected by Ofsted and those establishments which are inspected by the Care and Social Services Inspectorate for Wales (CSSIW) may retain the Disclosure until the next inspection. Once the inspection has taken place the Disclosure should be destroyed in accordance with the Code of Practice.

Usage

Disclosure information is only used for the specific purpose for which it was requested and for which the applicant's full consent has been given.

Retention

Once a recruitment (or other relevant) decision has been made, we do not keep Disclosure information for any longer than is necessary. This is generally for a period of up to six months, to allow for the consideration and resolution of any disputes or complaints. If, in very exceptional circumstances, it is considered necessary to keep Disclosure information for longer than six months, we will consult the DBS about this and will give full consideration to the Data Protection and Human Rights of the individual before doing so. Throughout this time, the usual conditions regarding the safe storage and strictly controlled access will prevail.

Disposal

Once the retention period has elapsed, we will ensure that any Disclosure information is immediately destroyed by secure means, i.e. by shredding, pulping or burning. While awaiting destruction, Disclosure information will not be kept in any insecure receptacle (e.g. waste bin or confidential waste sack). We will not keep any photocopy or other image of the Disclosure or any copy or representation of the contents of a Disclosure. However, notwithstanding the above, we may keep a record of the date of issue of a Disclosure, the name of the subject, the type of Disclosure requested, and the position for which the Disclosure was requested, the unique reference number of the Disclosure and the details of the recruitment decision taken.

Acting as an Umbrella Body

Before acting as an Umbrella Body (an Umbrella Body being a Registered Body which countersigns applications and receives information on behalf of other employers or recruiting organisations), we will take all reasonable steps to satisfy ourselves that they will handle, use, store, retain and dispose of information in full compliance with the Code of Practice and in full accordance with this policy. We will also ensure that any body or individual, at whose request applications for DBS are countersigned, has such a written policy and, if necessary, will provide a model policy for that body or individual to use or adapt for this purpose.

Please email hrrservicecentre@wrexham.gov.uk if you have any questions that relate to this statement

DATGANIAD POLISI: STORIO, TRIN, DEFNYDDIO, DARGADW, GWAREDU DATGELIADAU A GWYBODAETH DATGELIADAU YN DDIOGEL

Fel sefydliad sy'n defnyddio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) i asesu addasrwydd ymgeiswyr ar gyfer swyddi gydag ymddiriedaeth, mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Wrecsam yn cydymffurfio'n llawn gyda'r Cod Ymarfer o ran trin, defnyddio, storio, dargadw a gwaredu Datgeliad a Gwybodaeth Datgeliad yn gywir. Mae hefyd yn cydymffurfio â'i oblygiadau o dan Ddeddf Diogelu Data 1998 a deddfwriaeth berthnasol arall ynglŷn â thrin, defnyddio, storio, dargadw a gwaredu gwybodaeth Datgeliad yn gywir ac mae polisi ysgrifenedig ynglŷn â'r materion hyn, sydd ar gael i'r rhai sy'n dymuno ei weld ar gais.

Storio a mynediad

Dylid cadw gwybodaeth datgeliad mewn cynhwysyddion storio y gellir eu cloi ac na ellir eu symud gyda mynediad rheoledig a chyfyngedig llym i'r rhai sydd â hawl i'w weld fel rhan o'u dyletswyddau.

Trin

Yn unol ag adran 124 Deddf yr Heddlu 1997, rhennir gwybodaeth datgeliad gyda'r rhai sydd ag awdurdod i'w dderbyn fel rhan o'u dyletswyddau yn unig. Rydym yn cynnal cofnod o'r holl rai y datgelwyd y Datgeliadau neu wybodaeth Datgeliadau iddynt ac mae'n drosedd rhannu'r wybodaeth gydag unrhyw un sydd heb hawl i'w dderbyn.

Sylwer: Efallai y bydd y cartrefi gofal cofrestredig a arolygir gan Gomisiwn Ansawdd Gofal (CQC), sefydliadau sy'n cael eu harolygu gan Ofsted a sefydliadau a arolygir gan Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (CSSIW) yn cadw'r Datgeliad nes yr arolwg nesaf. Ar ôl cwblhau'r arolwg dylid dinistrio'r Datgeliad yn unol â'r Cod Ymarfer.

Defnydd

Defnyddir gwybodaeth datgeliad ar gyfer y pwrpas penodol y gofynnwyd amdano ac ar gyfer y pwrpas y rhoddwyd caniatâd llawn yr ymgeisydd yn unig.

Dargadw

Ar ôl gwneud penderfyniad recriwtio (neu benderfyniad perthnasol arall), ni fyddwn yn cadw gwybodaeth Datgeliad am fwy o amser na'r hyn sydd ei angen. Fel arfer mae hyn am gyfnod o hyd at chwe mis, er mwyn gallu ystyried a datrys unrhyw ddadleuon neu gwynion. Os, o dan amgylchiadau hynod eithriadol, y tybir ei bod yn angenrheidiol cadw gwybodaeth Datgeliad am fwy na chwe mis, byddwn yn ymgynghori gyda'r GDG am hyn ac yn rhoi ystyriaeth lawn i Ddiogelu Data a Hawliau Dynol yr unigolyn cyn gwneud hynny. Gydol yr amser, bydd amodau arferol storio diogel a mynediad rheoledig llym yn parhau.

Gwaredu

Ar ôl i'r cyfnod dargadw ddod i ben, byddwn yn sicrhau bod unrhyw wybodaeth Datgeliad yn cael ei ddinistrio ar unwaith drwy ddull diogel h.y. drwy rwygo, mwydo neu losgi. Wrth aros i'w ddifrodi, ni fydd gwybodaeth Datgeliadau yn cael eu cadw mewn unrhyw gynhwysydd anniogel (e.e. bin gwastraff neu sach gwastraff cyfrinachol). Ni fyddwn yn cadw llungopi neu unrhyw ddelwedd o'r Datgeliad neu unrhyw gopi neu gynrychiolaeth o gynnwys Datgeliad. Fodd bynnag, er yr hyn a nodir uchod, efallai y byddwn yn cadw cofnod o ddyddiad cyflwyno'r Datgeliad, enw'r testun, y math o ddatgeliad y gofynnwyd amdano, a'r swydd y gofynnwyd am ddatgeliad ar ei chyfer, cyfeirnod unigryw'r Datgeliad a manylion y penderfyniad recriwtio.

Gweithredu fel Corff Ymbarél

Cyn gweithredu fel Corff Ymbarél (Corff Ymbarél yw Corff Cofrestredig sy'n adarwyddo ceisiadau ac yn derbyn gwybodaeth ar ran cyflogwyr eraill neu sefydliadau recriwtio), byddwn yn cymryd pob cam rhesymol i fodloni'n hunain y byddant yn trin, cadw, storio, dargadw a gwaredu gwybodaeth gan gydymffurfio'n llawn â'r Cod Ymarfer ac yn unol â'r polisi hwn. Byddwn hefyd yn sicrhau fod gan unrhyw gorff neu unigolyn, lle y gwneir cais am GDG wedi'i adarwyddo, bolisi ysgrifenedig, ac os oes angen, yn darparu model o'r polisi er mwyn i'r corff neu'r unigolyn ei addasu i'r diben hwn.

Anfonwch e-bost at hrservicecentre@wrexham.gov.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau sy'n ymwneud â'r datganiad hwn.