



PAIA MANUAL | PAIA HANLEIDING

1. INTRODUCTION

Residentia is a non-profit organisation dedicated to the interests and care of older persons. This manual is published in terms of Section 51 of the Promotion of Access to Information Act (PAIA). It outlines the records Residentia holds, how access requests may be made, and how personal information is processed and protected under the Protection of Personal Information Act (POPIA).

The purpose of PAIA is to give effect to the constitutional right of access to information (Section 32 of the Constitution of South Africa, 1996). This right enables people to access information held by public or private bodies where necessary to exercise or protect their rights. PAIA also fosters a culture of transparency and accountability.

This PAIA Manual further promotes compliance with POPIA, which regulates the processing and safeguarding of personal information.

2. AVAILABILITY OF THIS MANUAL

This PAIA Manual is available on Residentia's website, or may be requested directly from the Information Officer. It may also be inspected at Residentia's head office

1. INLEIDING

Residentia is 'n nie-winsgewende organisasie wat toegewy is aan die belange en versorging van ouer persone. Hierdie handleiding is opgestel ingevolge Artikel 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA). Dit beskryf die rekords wat Residentia hou, hoe versoeke om toegang gemaak kan word, en hoe persoonlike inligting verwerk en beskerm word ingevolge die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA).

Die doel van PAIA is om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot inligting (Artikel 32 van die Grondwet van Suid-Afrika, 1996). Hierdie reg stel mense in staat om toegang te kry tot inligting wat gehou word deur openbare of private liggame waar dit nodig is om hul regte uit te oefen of te beskerm. PAIA bevorder ook 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid.

Hierdie PAIA-handleiding bevorder ook nakoming van POPIA, wat die verwerking en beskerming van persoonlike inligting reguleer.

2. BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is beskikbaar op Residentia se webwerf, of kan direk van die Inligtingsbeampte aangevra word. Dit kan ook by Residentia se hoofkantoor in Pretoria-



in Pretoria-North. Copies may be provided upon request.

Noord besigtig word. Kopieë kan op versoek verskaf word.

3. CONTACT DETAILS (Section 51 of PAIA)

3. KONTAK BESONDERHEDE (Artikel 51 van PAIA)

Chief Executive Officer: J.L. Duvenage

Hoof Uitvoerende Beamppte: J.L. Duvenage

Information Officer: D Britz (Human Resources)

Inligtingsbeamppte: D Britz (Menslike Hulpbronne)

Registered Address: 469 General de Wet Street, Pretoria-North, 0182

Geregistreerde Adres: Generaal de Wetstraat 469, Pretoria-Noord, 0182

Telephone: 012 341 0416
Email: info@residentia.co.za / dianri@residentia.co.za

Telefoon: 012 341 0416
E-pos: info@residentia.co.za / dianri@residentia.co.za

Website: www.residentia.co.za

Webwerf: www.residentia.co.za

4. APPLICABLE LEGISLATION

4. TOEPASLIKE WETGEWING

Residentia complies with the following legislation, among others:

Residentia voldoen aan die volgende wette, onder andere:

- Basic Conditions of Employment Act (No. 75 of 1997)
- Labour Relations Act (No. 66 of 1995)
- Occupational Health and Safety Act (No. 85 of 1993)
- Promotion of Access to Information Act (No. 2 of 2000)
- Protection of Personal Information Act (No. 4 of 2013)
- Unemployment Insurance Act (No. 63 of 2001)
- Value Added Tax Act (No. 89 of 1991)
- Older Persons Act (No. 13 of 2006)
- Social Assistance Act 13 of 2004

- Wet op Basiese Diensvoorwaardes (No. 75 van 1997)
- Wet op Arbeidsverhoudinge (No. 66 van 1995)
- Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid (No. 85 van 1993)
- Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (No. 2 van 2000)
- Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (No. 4 van 2013)
- Werkloosheidsversekeringswet (No. 63 van 2001)
- Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (No. 89 van 1991)
- Wet op Bejaardes (No. 13 van 2006)



- Wet op Maatskaplike Bystand, 13 van 2004

5. RECORDS HELD BY RESIDENTIA

Employee Records:

- Contracts of employment
- Personnel files
- Training schedules
- Internal evaluations

Resident Records:

- Personal details and medical records
- Contracts and service agreements
- Needs assessments

Technical Records:

- Reports, plans, technical data
- Intellectual property

Third Party Records:

- Contractors, suppliers, service providers
- Contracts and correspondence

Other Records:

- Research conducted internally or externally
- General business and operational records

6. ACCESS TO HEALTH RECORDS

Requests for access to health records provided by a medical practitioner may be limited in terms of Section 61 of PAIA if the Information Officer believes that disclosure could prejudice the requester's physical or mental wellbeing. In such cases, consultation with a nominated medical

5. REKORD WAT DEUR RESIDENTIA GEHOU WORD

Werknemerrekords:

- Dienskontrakte
- Personeellêers
- Opleidingskedules
- Interne evaluasies

Inwonerrekords:

- Persoonlike besonderhede en mediese rekords
- Kontrakte en diens-ooreenkomste
- Behoeftebepalings

Tegniese rekords:

- Verslae, planne, tegniese data
- Intellektuele eiendom

Derdeparty-rekords:

- Kontrakteurs, verskaffers, diensverskaffers
- Kontrakte en korrespondensie

Ander rekords:

- Navorsing intern of ekstern uitgevoer
- Algemene besigheids- en operasionele rekords

6. TOEGANG TOT GESONDHEIDSREKORDS

Versoeke om toegang tot gesondheidsrekords wat deur 'n mediese praktisyn verskaf is, kan beperk word ingevolge Artikel 61 van PAIA indien die Inligtingsbeampte glo dat die openbaarmaking die versoeker se fisiese of geestelike welstand kan benadeel. In sulke gevalle kan dit



practitioner may be required before access can be granted.

nodig wees om eers met 'n genomineerde mediese praktisyn te konsulteer voordat toegang toegestaan word.

7. GROUNDS TO REFUSAL TO ACCESS

Access may be refused in terms of PAIA, including where disclosure would:

- Unreasonably disclose personal information of a third party (Section 63)
- Reveal trade secrets or confidential commercial information (Section 64)
- Breach a duty of confidentiality owed to a third party (Section 65)
- Endanger the life or safety of an individual (Section 66)
- Prejudice the security of buildings, systems, or property (Section 66)
- Reveal research information (Section 69)

8. PROCESSING OF PERSONAL INFORMATION

Residentia processes personal information responsibly in line with POPIA. Personal data is collected only for lawful and necessary purposes and is shared only with authorised parties.

9. INFORMATION SECURITY

Residentia has technical and organisational measures in place to protect personal information against:

- Loss or unauthorised destruction
- Unlawful access or processing
- Alteration or manipulation

7. GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG

Toegang kan ingevolge PAIA geweier word, insluitend waar openbaarmaking:

- Onredelik persoonlike inligting van 'n derde party openbaar (Artikel 63)
- Handelsgeheime of vertroulike kommersiële inligting openbaar (Artikel 64)
- 'n Plig van vertroulikheid aan 'n derde party skend (Artikel 65)
- Die lewe of veiligheid van 'n individu in gevaar stel (Artikel 66)
- Die sekuriteit van geboue, stelsels of eiendom benadeel (Artikel 66)
- Navorsingsinligting openbaar (Artikel 69)

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Residentia verwerk persoonlike inligting verantwoordelik volgens POPIA. Persoonlike data word slegs vir wettige en nodige doeleindes ingesamel en word slegs met gemagtigde partye gedeel.

9. INLIGTINGSEKURITEIT

Residentia het tegniese en organisatoriese maatreëls om persoonlike inligting te beskerm teen:

- Verlies of ongemagtigde vernietiging
- Onwettige toegang of verwerking
- Wysiging of manipulasie



10. PRESCRIBED FEES

- Request fee: R50
- Copy (A4 page): R1.10 per page
- Computer record: R70 per disk
- Transcription of record: R40 per A4 page
- Copy of audio/visual record: R60 per hour
- Search and preparation: R30 per hour (first hour free)
- Postage: Actual cost

11. REMEDIES

Residentia does not have an internal appeal procedure. If a request for access is denied, the requester may apply to a competent court within 30 days.

Annexure A – Form A (Request for Access)

[Standard PAIA Form A must be used – includes requester details, record requested, form of access, reason for request, and proof of authority if applicable].

10. VOORGESKREWE FOOIE

- Versoekfooie: R50
- Kopie (A4 bladsy): R1.10 per bladsy
- Rekord op rekenaarskyf: R70 per skyf
- Transkripsie van rekord: R40 per A4 bladsy
- Kopie van audio/visuele rekord: R60 per uur
- Soektog en voorbereiding: R30 per uur (eerste uur gratis)
- Poskoste: Werklike koste

11. REGSMIDDELE

Residentia het geen interne appèlprosedure nie. Indien 'n versoek om toegang geweier word, kan die versoeker binne 30 dae aansoek doen by 'n bevoegde hof.

Bylaag A – Vorm A (Versoek om Toegang)

[Standaard PAIA Vorm A moet gebruik word – sluit in versoeker se besonderhede, rekord wat versoek word, vorm van toegang, rede vir versoek, en bewys van mandaat indien van toepassing].