



## **WerkAdvies PRIVACYREGLEMENT**

Versie 09.01

### **Inleiding**

Van alle personen die in het kader van advisering naar arbeid worden begeleid, worden gegevens in een dossier opgenomen. De Wet bescherming persoonsgegevens is ingesteld om de privacy van de burger m.n. voor wat betreft de al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens te beschermen.

Deze bescherming van privacy houdt in:

- Beschermen van de persoonlijke levenssfeer van eenieder wiens persoonsgegevens worden verwerkt, tegen misbruik; voorkomen dat de verzamelde en geregistreerde persoonsgegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor ze zijn opgenomen;
- regelen van het inzage- en correctierecht.

Opname van gegevens die voortkomen uit het doel en aangaande van de begeleiding, m.a.w. waarvan die cliënt logischerwijze kan aannemen dat deze gegevens geregistreerd staan, wordt niet gemeld aan de cliënt. Van opname van gegevens buiten deze categorie wordt de cliënt in kennis gesteld.

Naar aanleiding van de Wet bescherming persoonsgegevens wordt hier een beschrijving opgenomen van de wijze waarop binnen WerkAdvies wordt omgegaan met persoonlijke en andere vertrouwelijke gegevens. Deels omdat de wet hierom vraagt, deels omdat het wenselijk is dat cliënten via WerkAdvies op de hoogte zijn van de informatie die er over hen aanwezig is.

### **Artikel 1.1 Dossiers**

Een opdrachtgever meldt een cliënt bij WerkAdvies aan d.m.v. een aanmeldformulier, vergezeld van de nodige gegevens. De cliënt verstrekt de gegevens d.m.v. een intakegesprek en eventueel multidisciplinair onderzoek, dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van de werkzaamheden binnen WerkAdvies.

Alle gegevens worden bewaard in een dossier. De dossiers worden alfabetisch geordend in een dossierkast op het kantoor. In de loop van de tijd dat de cliënt door WerkAdvies begeleid wordt, wordt dit dossier aangevuld met o.a. verslagen en correspondentie.

### **Artikel 1.2 Geheimhouding**

Alle verkregen informatie over individuele cliënten, ten behoeve van de uitvoering van een met de opdrachtgever gesloten contract, worden als geheim behandeld. Deze informatie mag niet aan derden worden verstrekt.

### **Artikel 2. Privacyreglement**

In het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens valt onder de verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, vertrekken door middel van verzending, verspreiding of enige vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Persoonsgegevens worden in de wet omschreven als: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Artikel 2.1. Hoofdpijnen van het beheer van persoonsgegevens

1. WerkAdvies is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.
2. Indien een cliënt van mening is dat niet in overeenstemming met dit reglement is gehandeld, kan bezwaar worden gemaakt bij de verantwoordelijke.



3. De beheerder dient de volgende punten te beheren:
  - a. Het vaststellen van:
    - De gegevens, overzichten en analyses die worden opgesteld als managementinformatie;
    - De definities en codering van de in de het voorgaande punt genoemde gegevens.
  - b. De controle op het juiste gebruik van de gegevens. Werknemers van WerkAdvies zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en mogen deze niet anders gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie.
  - c. De controle op het naleven van de beveiligingsregels.

### **Artikel 2.2 Doel van het verzamelen en registreren van de persoonsgegevens**

Het verzamelen van de persoonsgegevens heeft tot doel: Het verzamelen van de persoonsgegevens heeft tot doel: het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van de bemiddeling bij het zoeken, verkrijgen en het behouden van een betaalde baan en/ of zelfstandige arbeid.

### **Artikel 2.3 Personen over wie gegevens worden verzameld en geregistreerd**

In het dossier zijn opgenomen gegevens over personen die door een medewerker van WerkAdvies begeleid worden binnen interventies of bij het zoeken, verkrijgen en behouden van een betaalde baan en/of zelfstandige arbeid.

### **Artikel 2.4 Soorten gegevens die in het dossier en het registratiesysteem zijn opgenomen en de wijze waarop ze zijn verkregen (zie artikel 3)**

De gegevens zijn afkomstig van de cliënt zelf of worden met instemming van cliënt namens hem verstrekt.

### **Artikel 2.5 Bewaartermijn van opgenomen gegevens**

Persoonsgegevens worden tien jaar bewaard. Na deze tien jaar worden de dossiers geheel vernietigd.

### **Artikel 2.6 Categorieën van personen of instanties waaraan gegevens worden verstrekt**

**2.6.1** Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover:

1. cliënt of diens wettelijke vertegenwoordiger zijn toestemming heeft verleend;
2. noodzakelijk in het kader van de begeleiding van cliënt;
3. noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen;
4. noodzakelijk voor bestrijding van gevaar voor de gezondheid van de cliënt;
5. dit geschiedt op gerechtelijk bevel;
6. dit verenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen.

De Wet bescherming persoonsgegevens formuleert het begrip bewerker als degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt zonder dat deze onder diens rechtstreekse gezag staat.

**2.6.2** Aan uitsluitend bevoegde personen en instanties kunnen, met instemming van cliënt, recente en relevante gegevens door WerkAdvies beschikbaar worden gesteld ter verkrijging van subsidiegelden.

**2.6.3** Indien noodzakelijk voor de begeleiding van de cliënt in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid zullen door de opdrachtgever aangeleverde gegevens betreffende de gezondheid van de cliënt worden verwerkt.

**2.6.4** Verwerking van gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden dan wel op grond van een dringende en gewichtige reden, kan plaatsvinden voor zover de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad. De beslissing tot verstrekking van persoonsgegevens als bedoeld in dit lid wordt opgenomen door de verantwoordelijke, tenzij de verstrekking voortvloeit uit wettelijk voorschrift.

**2.6.5** Aan derden mogen in beginsel uit de persoonsregistratie, en in overeenstemming met haar doelstelling, bestanden van persoonsgegevens, mits alleen bestaande uit naam, adres,



woonplaats, postcode en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, worden verstrekt. Op schriftelijk verzoek van de cliënt blijft zodanige verstrekking ten aanzien van diens persoonsgegevens achterwege.

### **Artikel 2.7 Toegang tot de dossiers en het registratiesysteem**

Behalve de medewerkers van WerkAdvies is het niemand toegestaan zelf dossiers uit de kast te halen. Uitsluitend met instemming van de client kunnen leidinggevenden op de werkplek, dan wel de contactpersoon van de begeleider, ter plekke inzage krijgen in het lopende dossier. Aan derden, anders dan genoemd in 2.6.1, punt 7, wordt geen telefonische informatie verstrekt over cliënt. De dossiers worden nooit onbeheerd achter gelaten.

### **Artikel 2.8 Koppeling van systemen**

Er vindt geen koppeling plaats met andere persoonsregistraties.

### **Artikel 2.9 Wijze waarop de betrokkenen of hun wettelijke vertegenwoordigers kennisneming en verbetering van de over hen opgenomen gegevens kunnen krijgen**

De betrokkene heeft recht op:

- De verantwoordelijke te verzoeken hem mee te delen of zijn persoonsgegevens worden verwerkt;
- Bij de mededelingen een overzicht te ontvangen van de verwerkte persoonsgegevens alsmede een omschrijving van het doel, de categorieën van verwerkte gegevens, de naam van de ontvanger en de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens;
- De verantwoordelijke te verzoeken de persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

WerkAdvies bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Een weigering is met redenen omkleed.

### **Artikel 2.10 Wijze waarop de betrokkene of hun wettelijke vertegenwoordigers bezwaar kunnen maken tegen een besluit van de verantwoordelijke inzake een verzoek tot correctie**

Indien de verantwoordelijke niet aan een verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming wenst te voldoen, zal hij binnen de genoemde termijn de betrokkene hierover met redenen omkleed informeren. Als een betrokkene tegen het genomen besluit bezwaar maakt, kan hij zich binnen zes weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke wenden tot de rechtbank met het schriftelijk verzoek de verantwoordelijke te bevelen alsnog aan dat verzoek te voldoen, dan wel in schriftelijke vorm eraan te voldoen.

## **Artikel 3 Bijlagen**

In de bijlagen treft u de persoonsgegevens aan die verzameld worden ten behoeve van een optimale begeleiding en bemiddeling. Tevens is informatie bijgevoegd over de indeling van de opslag van deze gegevens in het gegevenssysteem.

Artikel 3.1 Inhoud van een dossier

- 1 aanmeldingsformulier opdrachtgever
- 2 formulieren: o.a. intakeformulier, aantekeningen onderzoek
- 3 evaluatieformulier van de dienstverlening door klanten
- 4 relevante correspondentie, offertes, opdrachten
- 5 gespreksverslagen