

Privacyreglement WerkZorg

1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) daaraan toekent.
- 1.2 Privacy: het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens.
- 1.3 Cliënt: de persoon die zich heeft gewend tot, of is verwezen naar WerkZorg, met het verzoek hem of haar, te begeleiden.
- 1.4 Opdrachtgever: organisatie welke een opdracht heeft verstrekt aan WerkZorg voor de uitvoering van een traject.
- 1.5 Dossier: een systematische gebundelde verzameling van (begeleidings)gegevens over een cliënt, relevant voor het opzetten van een ketenregietraject.
- 1.6 Registratie: een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens voor zover deze, al dan niet langs geautomatiseerde weg zijn verzameld:
 - A. In het kader van een intake;
 - B. In het kader van een baananalyse;
 - C. In het kader van persoonlijke ondersteuning.
- 1.7 Anoniem gegeven: een gegeven betreffende de dienstverlening dat niet herleidbaar is tot een cliënt.
- 1.8 Begeleidingsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een cliënt.
- 1.9 Trajectregisseur: de professionele medewerker van WerkZorg die de cliënt daadwerkelijk begeleidt.
- 1.10 Derden: alle personen die niet zijn de cliënt, WerkZorg of de opdrachtgever
- 1.11 Houder: de directie van WerkZorg die de zeggenschap heeft over de begeleidingsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.

2. Doelstelling gegevensverzameling

- 2.1 Begeleidingsgegevens worden uitsluitend verzameld met het oog op het geven van begeleiding aan mensen die gebruik maken van de door WerkZorg aangeboden diensten.
- 2.2 Anonieme gegevens worden verzameld en bewerkt teneinde de trajectbegeleiding als methode te verwezenlijken in overeenstemming met de doelstelling van WerkZorg.

3. Reikwijdte

- 3.1 Dit reglement is van toepassing op het beheer en verwerking van persoonsgegevens van cliënten die voor trajecten in aanmerking komen.

4. Verwerking van persoonsgegevens

- 4.1 De houder is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

- 4.2 De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technisch en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- 4.3 Persoonsgegevens worden verwerkt indien en voor zover de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of in het kader van een overeenkomst tussen opdrachtgever en de verantwoordelijke in het kader van een al dan niet wettelijke verplichting tot re-integratie dan wel vanwege de nakoming van een wettelijke verplichting waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.
- 4.4 De verwerking van de persoonsgegevens waarop dit reglement van toepassing is, is omschreven in bijlage 1. In deze bijlage is onder meer aangegeven wie optreedt als beheerder en welke medewerkers de gegevens gebruiken. Deze bijlage vormt een onverbreekelijk geheel met dit reglement.

5. Toegang tot de registratie

- 5.1 Toegang tot de registratie van persoons en begeleidingsgegevens hebben trajectregisseurs en directie.
- 5.2 Een ieder die toegang heeft tot de registratie van persoons en begeleidingsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht terzake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
- 5.3 Begeleidingsgegevens zijn in de registratie rechtstreeks uitsluitend toegankelijk op:
 - A. De naam van de cliënt
 - B. Een dossiernummer
- 5.4 Wanneer een gebruiker van functie verandert of zijn/haar werkzaamheden binnen WerkZorg stopt zal de autorisatie op aangeven van de directie worden gewijzigd of beëindigd.

6. Kennisneming door de cliënt

- 6.1 De houder wijst de cliënt op het feit dat hij of zij wordt opgenomen in de registratie.
- 6.2 De cliënt heeft recht op kosteloze inzage van de op hem of haar betrekking hebbende begeleidingsgegevens.
- 6.3 De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:
 - A. De aanvrager wendt zich tot de houder en geeft te kennen geïnformeerd te willen worden omtrent het over hem geregistreerde;
 - B. De houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de aanvrager;
 - C. De houder doet, binnen een maand na indiening van het verzoek om kennisgeving, aan de aanvrager opgave van de eventueel geregistreerde gegevens, dan wel deelt de aanvrager mee op welke plaats en tijd de aanvrager de door hem verlangde inzage kan krijgen. Indien nodig wordt de registratie door of namens de houder voorzien van een toelichting.

7. Verwijdering en verbetering van gegevens

- 7.1 Overdracht en gebruik gegevens van gegevens van uitkeringsgerechtigden vindt plaats op basis van de mogelijkheden geboden in de Wet SUWI, de Wet

bescherming Persoonsgegevens en voor zover noodzakelijk voor het verrichten van de werkzaamheden.

- 7.2 Anonieme gegevens kunnen ten behoeve van statistische en/of wetenschappelijke onderzoek, mits dienstbaar aan de realisering van de doelstellingen van WerkZorg, aan derden beschikbaar worden gesteld.
- 7.3 Het op enigerlei wijze logisch in verband brengen van anonieme gegevens met gegevens die zijn opgenomen in enige andere verzameling van tot individuele natuurlijke personen herleidbare gegevens vindt niet plaats.

8. Bewaartermijnen

- 8.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- 8.2 De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven zeven jaar bewaard.

9. Klachtenprocedure

- 9.1 Het klachtenreglement van WerkZorg is op dit reglement van toepassing voor zover het de registratie betreft van persoons en begeleidingsgegevens.
- 9.2 Onverminderd het bepaalde in het voorgaande lid zijn van toepassing de mogelijkheden die worden geboden in de Wet bescherming persoonsgegevens.

10. Slotbepaling

- 10.1 Dit reglement is per 1 juli 2011 in werking.
- 10.2 Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. Wijzigingen of aanvullingen van het reglement vindt plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.
- 10.3 Iedere cliënt krijgt voor de start van het traject een kopie van dit reglement.

Bijlage 1

Verwerkingen van persoonsgegevens

WerkZorg BV kent elektronische en papieren gegevensverwerkingen. In beginsel wordt van iedere cliënt een elektronisch dossier aangelegd. Deze wordt vastgelegd in de computer. In sommige gevallen wordt tevens een papierendossier bijgehouden. Deze is met name voor het dagelijks gebruik.

Persoonsgegevens

WerkZorg BV maakt gebruik van uw persoonsgegevens om aan u en onze opdrachtgever de afgesproken dienstverlening te bieden. Deels ontvangen wij die persoonsgegevens van onze opdrachtgever waar wij een overeenkomst mee hebben afgesloten. Deels worden persoonsgegevens verwerkt als gevolg van onze eigen dienstverlening.

WerkZorg BV beschikt dus over persoonsgegevens op twee niveaus:

1. Gegevens die wij van een opdrachtgever ontvangen.
Afhankelijk van de dienstverlening die WerkZorg BV op contractuele basis aan een opdrachtgever levert, ontvangt WerkZorg BV gegevens van een opdrachtgever. Enerzijds gaat het hierbij om namen, adressen en woonplaatsen, met mogelijk een aanvullend gegeven. Anderzijds gaat het om voor de opdracht noodzakelijke aanvullende gegevens. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan uw ingediende aanvraag of het bij de opdrachtgever reeds vastgelegde re-integratiedossier. Er worden niet meer gegevens door een opdrachtgever aan WerkZorg BV verstrekt dan strikt noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht. Een opdrachtgever is daarbij verplicht om deze doorzending van uw persoonsgegevens aan u te melden.
2. Gegevens als gevolg van de dienstverlening van WerkZorg BV.
Met de gegevens die wij van een opdrachtgever als basis ontvangen, ontwikkelen wij, vaak samen met u, nieuwe persoonsgegevens. Zo adviseren wij bijvoorbeeld aan een opdrachtgever omtrent uw ingediende aanvraag. Hierbij wordt vaak een (medische, psychologische of andere) diagnose gesteld. Maar wij onderhouden ook allerlei contacten met u en derden. Hierbij dient u te denken aan een werkgever of een opleidingsinstituut wanneer het bijvoorbeeld gaat om re-integratie. Wanneer het gaat om zorg kunt u bijvoorbeeld denken aan contact met een leverancier van zorgvoorzieningen. Al deze cliënten- en andere contacten worden vaak opgeslagen in de computer. Dit betekent ook dat u ons zelf persoonsgegevens verschaft, bijvoorbeeld wanneer u ons belt of ons op een andere wijze van informatie voorziet.

Gebruikers

Als gebruiker van persoonsgegevens worden aangemerkt: Trajectregisseurs.

Beheerder

Als beheerder van persoonsgegevens wordt aangemerkt: Directie WerkZorg BV.

Elektronische gegevens

Alleen de Trajectregisseur heeft toegang tot de elektronische gegevens met uitzondering van de directie.

Papierengegevens

De papierengegevens worden opgeslagen in een dossier. De dossiers worden toegewezen aan een Trajectregisseur. Deze trajectregisseur is verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer van de dossiers die aan hem/haar zijn toegewezen. Andere medewerkers hebben slechts toegang tot deze dossiers voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.