

PRIVACYREGLEMENT REINTEGRATIE

Paragraaf 1 Begripsomschrijvingen

Artikel 1

In dit reglement wordt onder de hierna aangegeven begrippen en termen het volgende verstaan:

- a. **persoonsgegevens:** een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- b. **persoonsregistratie:** een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde dan wel handmatige weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd; het betreft zowel feitelijke persoonlijke gegevens als de individuele dossieropbouw;
- c. **houder:** Together Abroad V.O.F. (Reintegratie), ten deze vertegenwoordigd door haar directeur;
- d. **bewerker:** degene die het geheel of een gedeelte van de apparatuur onder zich heeft, waarmee de persoonsregistratie, waarvan hij geen houder is, wordt gevoerd;
- e. **beheerder:** degene die namens de houder verantwoordelijk is voor de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan; (m.n. administratief personeel);
- f. **gebruiker:** degene die het geheel of een gedeelte van de gevoerde registratie onder zich heeft, dan wel toegang heeft tot betreffende registratie en het recht heeft hierin wijzigingen aan te brengen, dit met toestemming van of in opdracht van de houder of diens gemachtigde; (m.n. begeleidend personeel:coaches, maatschappelijk werkers);
- g. **geregistreerde:** een persoon welke in het kader van een opdracht door een wettelijk gemachtigde opdrachtgever is aangemeld bij Together Abroad V.O.F. (Reintegratie) en daartoe is ingeschreven (geweest) aan de instelling en van wie de gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen;
- h. **verstrekken van gegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens uit de registratie.
- i. **reïntegratieactiviteiten:** het geheel aan activiteiten in opdracht van derden, welke tot doel hebben een bijdrage te leveren aan de reïntegratie van door deze derden aangeleverde cliënten; het betreft zowel trajecten gericht op persoonlijke ontplooiing, sociale activering, arbeidstoeleiding en arbeidsinpassing, alsmede onderdelen hiervan

Paragraaf 2 Kenmerken van de persoonsregistratie

Artikel 2

1. Het doel van de persoonsregistratie is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het door houder in zijn hoedanigheid van uitvoerder van reïntegratieactiviteiten, juist, tijdig en volledig nakomen van met opdrachtgevers gesloten overeenkomsten;
2. In de persoonsregistratie worden niet meer gegevens opgenomen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk;
3. Dit reglement heeft als doel de persoonlijke levenssfeer van ieder van wie de gegevens zijn opgenomen in de persoonsregistratie te beschermen tegen misbruik.

Artikel 3

1. De houder is ermee bekend dat de door opdrachtgevers verstrekte informatie en gegevens over cliënten persoonsgegevens zijn in de zin van de Wet Persoonsregistratie en dat deze gegevens worden behandeld met inachtneming van hetgeen in deze in de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wpb) en de Wet SUWI is bepaald;
2. De houder behandelt alle informatie over individuele cliënten die hij ten behoeve van de uitvoering van met opdrachtgevers gesloten overeenkomsten verkrijgt vertrouwelijk en draagt er zorg voor dat deze niet aan derden bekend wordt zonder medeweten en toestemming van betrokken cliënt;
3. De houder draagt er zorg voor dat de in het vorige lid bedoelde geheimhoudingsverplichting door zijn personeel en door zijn bij de uitvoering van zijn werkzaamheden ingeschakelde derden wordt nageleefd.

Artikel 4

1. De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van dit privacyreglement;
2. De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de in de registratie opgenomen gegevens;
3. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan;
4. De houder draagt zorg voor een goede en doelmatige werking van de registratie conform de bepalingen van dit reglement.

Artikel 5

1. De houder stelt één beheerder aan, onder wiens verantwoordelijkheid de dagelijkse zorg (administratief) voor de persoonsregistratie plaatsvindt;
2. De houder stelt per individu een gebruiker aan welke gehouden is de gegevens conform de in de methodische verantwoording gestelde eisen te verzamelen, te bewerken en in dossier op te nemen, onder verantwoordelijkheid van diens de directeur Together Abroad V.O.F. (Reintegratie)

Artikel 6

1. In de aan dit reglement toegevoegde "Bijlage bij artikel 5" is aangegeven of en in hoeverre en voor welke onderdelen van de persoonsregistratie systeembeheer wordt ingeschakeld;
2. De houder draagt er zorg voor dat in de overeenkomsten met een systeembeheerder/bewerker bepalingen worden opgenomen op grond waarvan de bewerker waarborgt dat eenzelfde bescherming van de persoonlijke levenssfeer geldt als die welke met dit reglement wordt beoogd;

Artikel 7

1. In de bij dit reglement behorende bijlage "Opgenomen gegevens" is aangegeven welke gegevens in de persoonsregistratie kunnen zijn opgenomen;
2. In de persoonsregistratie zijn uitsluitend gegevens opgenomen welke ontvangen zijn van:
 - a. opdrachtgevers
 - b. individuele cliënten
 - c. derden, na schriftelijke machtiging van de cliënt

Paragraaf 3 **Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens**

Artikel 8

1. De geregistreeerde kan op zijn verzoek kennisnemen van de ten aanzien van hem/haar opgenomen persoonsgegevens;
2. Een verzoek tot kennisneming van gegevens wordt schriftelijk bij de beheerder ingediend;
3. Het verzoek wordt binnen vier weken afgehandeld;
4. De gevraagde kennisneming wordt aan de geregistreeerde in persoon verleend, door het tonen van de op de persoon betrekking hebbende gegevens. De geregistreeerde dient zich te legitimeren. De geregistreeerde kan iemand schriftelijk tot kennisgeving machtigen;
5. Van de stukken worden desgewenst afschriften verstrekt, hiervan kan de kostprijs in rekening worden gebracht.

Artikel 9

1. De registreerde heeft het recht te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens;
2. Een gemotiveerd verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering van gegevens wordt schriftelijk bij de houder ingediend;
3. Het verzoek wordt binnen acht weken na ontvangst afgehandeld;

4. De houder gaat over tot verbetering, aanvulling of verwijdering van de gegevens indien deze feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake doende zijn;
5. Een weigering om aan het verzoek te voldoen is met redenen omkleed;
6. De houder doet mededeling van de verbetering, aanvulling of verwijdering aan degenen aan wie naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het in lid 1 van dit artikel bedoelde verzoek en de in sinds dat verzoek verstreken periode de gegevens heeft verstrekt waarop de verbetering, aanvulling of verwijdering betrekking heeft. Tevens meldt de houder aan de geregistreerde aan wie een dergelijke mededeling is gedaan.

Artikel 10

1. Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen worden verstrekt aan:
 - a. binnen de organisatie van de houder werkzame personen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van de geregistreerde, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk;
 - b. opdrachtgever van de reïntegratieopdracht, voor zover relevant en omschreven in het deelnamecontract dat met geregistreerde bij aanvang van het traject is overeengekomen;
 - c. instituten ten behoeve van wetenschappelijke of statistische doelen, mits de uitkomsten waarvoor deze gegevens worden gebruikt niet meer herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen;
 - d. derden, indien een wettelijk voorschrift ertoe verplicht de gegevens te verstrekken of indien de geregistreerde schriftelijk toestemming heeft verleend tot gegevensverstrekking.
2. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.
3. De verstrekking van gegevens ten behoeve van rapportage aan de opdrachtgever omvat die informatie welke relevant is voor het benoemen van de voortgang van het traject. Voor het opnemen daarin van vertrouwelijk (verkregen) informatie dient toestemming van betrokkene te worden verkregen.

Artikel 11

1. De houder wijst binnen de organisatie werkzame personen aan die in het kader van de hen opgedragen werkzaamheden rechtstreeks toegang moeten hebben tot de registratie of onderdelen daarvan. De aanwijzing geschiedt op functieniveau.
2. De beheerder en de bewerker hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dit voor het beheer respectievelijk de bewerking van de registratie noodzakelijk is.
3. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit in verband met zijn verantwoordelijkheid als houder noodzakelijk is.

Artikel 12

1. Voor alle tot de persoon van geregistreerde cliënt te herleiden gegevens, data en/of resultaten bij beëindiging van het traject van betreffende cliënt worden onder verantwoordelijkheid van de houder de volgende bewaartermijnen in acht genomen:
 - a. De in de persoonsregistratie opgenomen administratieve gegevens blijven bewaard voor een periode van maximaal 5 jaar na effectieve uitschrijvingsdatum;
 - b. De inhoudelijke dossiers m.b.t. de in opdracht van opdrachtgever uitgevoerde trajecten c.q. begeleiding worden bewaard tot maximaal 1 jaar na effectieve uitschrijvingsdatum.

Daarna zullen alle betreffende gegevens worden vernietigd, dan wel zodanig geanonimiseerd dat herleiding tot enig persoon niet mogelijk is.

Artikel 13

1. Indien de houder een uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt, kan de geregistreerde zich met een klacht tot de houder wenden.
2. Een dergelijke klacht wordt behandeld overeenkomstig het door de houder vastgestelde klachtenreglement.

Paragraaf 4 Slotbepalingen

Artikel 14

1. De houder draagt zorg voor aanmelding van de registratie bij de Registratiekamer.
2. Dit reglement ligt voor eenieder ter inzage op de hoofdlocatie van ROC Wes-terschelde en alle regiolocaties van Together Abroad V.O.F. (Reintegratie) .
3. Op verzoek wordt aan eenieder kosteloos een afschrift van dit reglement verschaft.

Artikel 15

Dit reglement treedt met ingang van 20 maart 2009 in werking.

Voorburg, 20 maart 2009

Bijlage

Behorende bij artikel 5 van het privacyreglement Together Abroad V.O.F. (Reïntegratie)

De houder schakelt systeembeheer in voor het geautomatiseerde cliëntregistratiesysteem ten behoeve van onderhoudswerkzaamheden, implementatie en testen van deze onderhoudswerkzaamheden.

Bijlage

Behorende bij artikel 7 van het privacyreglement Together Abroad V.O.F. (Reïntegratie)

Opgenomen gegevens

Oprichtingsgevers:

- datum opdracht
- naam opdrachtgever
- adres en postcode
- aanleiding opdracht
- gegevens contactpersoon (naam, telefoon/faxnummer, e-mail etc.)
- naam arbodienst
- naam bedrijfsarts
- aansluitnummer
- teamnummer of ander identificerend nummer
- algemene visie op reïntegratiemogelijkheden van de cliënt (incl. haalbaarheid) en indien afwijkend wat de wens is van de cliënt (aard werk, niveau, arbeidspatroon, gewenste diagnostische en of aanbodversterkende instrumenten of wettelijke instrumenten)
- concrete mogelijkheden terugkeer eigen werkgever
- (voorstel)fase-indeling
- loondoorbetaling door UWV/werkgever (vangnet)
- eigen risico
- werkgever/verzekeringsmaatschappij
- verzekeringsmaatschappij en polisnummer
- factuurgegevens
- informatie omtrent gelopen/doorlopen trajecten

Geregistreeerde:

- sofinummer/burgerservicenummer
- inschrijfnummer CWI (met kopie inschrijving)
- deelname-/cursuscontract inzake uit te voeren traject
- voorletters en naam (bij gehuwden ook naam echtgenoot)
- nummer paspoort, dan wel Europese ID-kaart (met kopie)
- EEG-onderdaan (i.v.m. vrij verkeer van werknemers)
- Verblijfsvergunning en geldigheidsduur (met kopie)
- Rijbewijs (i.v.m. mobiliteit)
- adres, postcode woonplaats
- geslacht en geboortedatum
- telefoonnummer, e-mail
- opleidingsgegevens en bewijzen
- gegevens arbeidservaring, inclusief bewijzen en
- concrete omschrijving functies, taken etc.
- toetsgegevens aangeleverd door derden

Arbeidsongeschiktheidsgegevens:

- Data aanvang en einde wachttijd
- Arbeidsongeschiktheidsklasse (WAO, WAZ, Wajong) en datum
- Resterende verdien capaciteit
- Maatmaandinkomen
- Visie cliënt over vastgestelde belastbaarheid
- Indien heronderzoek gepland: datum en doel
- FIS-scoreformulier, verwoording belastbaarheid en toelichting

Financiële gegevens

Soort uitkering en ingangsdatum

Wanneer bekend einddatum uitkering

Onderzoeksgegevens

Ingevuld intakeformulier met gegevens over:

- Specifieke vaardigheden van de cliënt
- Beroepswensen
- Bereidheid tot omscholing
- Sterkte/zwakte-analyse
- Situatie t.a.v. werk en sociaal/maatschappelijk functioneren
- Middelengebruik
- Belemmeringen (fysiek, psychisch, sociaal etc.)
- Mobiliteit
- Presentatie
- Motivatie
- Specifieke beroepsgerichtheid
- Arbeidsmarktperspectief
- Toetsresultaten
- In te zetten reïntegratiediensten en –instrumenten

Resultaten ingezette diagnostische instrumenten

Gespreksverslagen binnen de kaders van reïntegratieopdracht

Afsprakenoverzichten

In overleg met betrokkene opgevraagde of verkregen dossierstukken

Rapportages t.b.v. opdrachtgever

- Voortgangsrapportages op basis van een beschrijving van het uitgevoerde traject binnen een bepaalde periode, met zowel objectieve gegevens ten aanzien de vordering als subjectieve gegevens opgemaakt door de directe begeleider van het traject
- Per kwartaal een totaalijst (per doelgroep) van de deelnemende personen per opdrachtgever
- Per kwartaal een totaalijst (per doelgroep) met inhoudelijke verantwoording van de individuele trajecten per opdrachtgever
- Per maand aanleveren van gegevens ten behoeve van wettelijk op te vragen gegevens per individueel traject (Monitor Scholing en Activering)
- Andere binnen wettelijke kaders op te vragen gegevens door opdrachtgevers