

Privacyreglement Stichting Sterk in Werk

1. Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.1. Privacy: het recht van geregistreerde op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens.
- 1.2. Stichting Sterk in Werk : de begeleidingsorganisatie.
- 1.3. Nevenvestiging: de plaatselijke of regionale vestiging behorend bij het onder 1.2. genoemde moederbedrijf
- 1.4. Cliënt: de werkzoekende die zich heeft gewend tot, of is verwezen naar Stichting Sterk in Werk met het verzoek hem of haar, naar en in betaalde arbeid te begeleiden.
- 1.5. Opdrachtgever: de bij wet aangewezen verstrekker van voorzieningen en reïntegratie-instrumenten, die bij beschikking toestemming geeft de cliënt te begeleiden en aan wie de declaraties worden gericht (uitvoeringsinstelling, gemeente of arbeidsvoorziening).
- 1.6. Dossier: een systematische gebundelde verzameling van (begeleidings)gegevens over een cliënt, relevant voor zijn aantreden en functioneren op de arbeidsmarkt.
- 1.7. 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 assessment
 - b. in het kader van een baananalyse
 - c. in het kader van persoonlijke ondersteuning
- 1.8. Anoniem gegeven: een gegeven betreffende de dienstverlening dat niet herleidbaar is tot een cliënt
- 1.9. Begeleidingsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een cliënt.
- 1.10. Begeleidingsorganisatie: een erkende rechtspersoon, die tot doel heeft diensten te verlenen die kunnen worden aangemerkt als persoonlijke ondersteuning als genoemd in artikel 11 van het Reïntegratie-instrumenten besluit wet Rea KB van 12 mei 1998, stb. 1998,293
- 1.11. Begeleider/job coach: de professionele medewerker in loondienst van een begeleidingsorganisatie die de cliënt daadwerkelijk begeleidt.
- 1.12. Derden: alle personen die niet zijnde cliënt, de begeleidingsorganisatie, de opdrachtgever of de job coach.
- 1.13. Houder: het bestuur / de directie van de organisatie die de zeggenschap heeft over de begeleidingsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement, hier : Stichting Sterk in Werk.

2. Doelstelling gegevensverzameling.

- 2.1. Begeleidingsgegevens worden uitsluitend verzameld met het oog op het geven van begeleiding in voortraject en op de werkplek.
- 2.2. Anonieme gegevens worden verzameld en bewerkt teneinde het begeleid werken als methode te verwezenlijken in overeenstemming met de doelstelling van Stichting Sterk in Werk, de begeleidingsorganisatie en teneinde ook overigens de doelstelling van de begeleidingsorganisatie te verwezenlijken.
- 2.3. Anonieme gegevens worden verzameld met het oog op:
 - a. de beleidsvoering van Stichting Sterk in Werk
 - b. organisatie- en beheerstaken van Stichting Sterk in Werk.
 - c. het (doen) verrichten van onderzoek ten behoeve van de realisering van de doelstellingen van de Stichting Sterk in Werk

3. Reikwijdte

- 3.1. Dit reglement is van toepassing op alle activiteiten van de Stichting Sterk in Werk en zijn vestigingen.

4. Houderschap

- 4.1. De houder heeft zeggenschap over de registratie.
- 4.2. De houder is verantwoordelijk voor de wijze en vorm van opname van gegevens voor de technische verwerking en voor het goed functioneren van de registratie overeenkomstig de bepalingen van dit reglement en treft daartoe de nodige voorzieningen.
- 4.3. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

5. Te verzamelen gegevens

- 5.1. Het bestuur van de Stichting Sterk in Werk draagt zorg voor de samenstelling van een bijlage bij dit reglement. In de bijlage staat vermeld welke soorten van gegevens worden verzameld ten behoeve van de begeleiding, ten behoeve van het vormen van dossiers en ten behoeve van anonieme registratie van begeleidingsvraagstukken. De bijlage vormt één geheel met dit reglement.
- 5.2. De houder zal niet meer gegevens in registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de registratie nodig is.

6. Opslag van gegevens

- 6.1. Dossiers en begeleidingsgegevens worden opgeslagen in daartoe bestemde afsluitbare bewaarplaatsen.
- 6.2. De job coach draagt als beheerder van het dossier van zijn cliënt zorg voor een geordende opslag van het dossier.

- 6.3. De houder kan één of meer medewerkers aanwijzen als beheerder(s) van de registratie. Deze draagt/dragen zorg voor een geordende opslag en verwerking van de begeleidingsgegevens.

7. Toegang tot de registratie

- 7.1. Toegang tot de registratie van begeleidingsgegevens hebben uitsluitend en slechts ter uitvoering van hun werkzaamheden de personen genoemd onder artikel 6.2. en 6.3.
- 7.2.1. Begeleidingsgegevens zijn in de registratie rechtsreeks uitsluitend toegankelijk op:
- de naam van de cliënt
 - een dossiernummer.

8. Overdracht en gebruik van gegevens

- 8.1. Anonieme gegevens kunnen ten behoeve van statistisch en/of wetenschappelijk onderzoek, mits dienstbaar aan de realisering van de doelstellingen van de Stichting Sterk in Werk, aan derden beschikbaar worden gesteld.
- 8.2. 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.
- 8.3. Gegevens worden uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor ze bestemd zijn en zijn overgedragen.

9. Kennisneming door de cliënt

- 9.1. De houder wijst de cliënt op het feit dat hij of zij wordt opgenomen in de registratie.
- 9.2. De cliënt heeft recht op kosteloze inzage van de op hem of haar betrekking hebbende begeleidingsgegevens.
- 9.3. De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:
- de aanvrager wendt zich tot de houder en geeft te kennen geïnformeerd te willen worden omtrent het over hem geregistreerde;
 - de houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de aanvrager;
 - 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.

10. Verwijdering en verbetering van gegevens

- 10.1. Begeleidingsgegevens die niet meer noodzakelijk zijn voor het doel van de registratie worden uiterlijk na vijf jaar uit de registratie verwijderd.
- 10.2. Een cliënt van wie begeleidingsgegevens in de registratie zijn opgenomen, kan de houder schriftelijk verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen.

- 10.3. Een verzoek als bedoeld in het voorgaande lid bevat de aan te brengen wijzigingen.
- 10.4. Op een verzoek als bedoeld in lid 2 wordt door de houder binnen een maand beslist. De beslissing wordt per omgaande schriftelijk aan de verzoeker meegedeeld. Een weigering is met redenen omkleed.
- 10.5. De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

11. Klachtenprocedure

- 11.1. Het klachtenreglement van de Stichting Sterk in Werk is op dit reglement van toepassing voor zover het betreft de registratie van begeleidingsgegevens.
- 11.2. Onverminderd het bepaalde in het voorgaande lid zijn van toepassing de mogelijkheden die worden geboden in de Wet Persoonsregistraties.

12. Slotbepalingen

- 12.1. Dit reglement treedt op 1 januari 2000 in werking.
- 12.2. Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. Wijziging of aanvulling van het reglement vindt plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.
- 12.3. Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage bij de houder.
- 12.4. De geldende regels binnen de wet Bescherming Persoonsgegevens zijn bepalend voor Sterk in Werk m.b.t. het privacyreglement.
- 12.5. Sterk in Werk voldoet aan de meldingsverplichting conform de wet Bescherming Persoonsgegevens ten aanzien van personeel en cliënten. Zie bijlagen.

In de registratie zijn onderstaande gegevens van cliënten vastgelegd :

- naam / adres / postcode / woonplaats / tel.nr. / geb.datum / nationaliteit / sofinummer
- aanmeldingsformulier / kopie identiteitsbewijs / machtiging
- plaatsingsplan
- aanvraag persoonlijke ondersteuning / aanvragen verlenging
- arbeidsovereenkomst
- financiering (opdrachtgever, facturen etc.)
- mutatieformulieren m.b.t. trajectverloop
- werkafspraken
- rapportages ingezette producten
- overige correspondentie
- anamnese
- rapportages, t.w. psychologisch / didactisch / medisch / pedagogisch / arbeidskundig onderzoek / assessment

INGEKOMEN 25 APR 2003

POSTADRES Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag BEZOEKADRES Prins Clauslaan 20
TEL 070 - 381 13 00 FAX 070 - 381 13 01 E-MAIL info@cbpweb.nl INTERNET www.cbpweb.nl

AAN Sterk in Werk
t.a.v. Dhr. W. Ketelaars
Postbus 40
5280 AA BOXTEL

DATUM 18 april 2003
ONS KENMERK m1086058
CONTACTPERSOON B. Schippers

UW BRIEF VAN 02-01-2003
UW KENMERK Stichting Sterk in Werk: cliënten

ONDERWERP Ontvangstbevestiging

Geachte heer Ketelaars,

Uw melding van de verwerking van persoonsgegevens met bovenvermeld kenmerk heeft het College bescherming persoonsgegevens (CBP) op 02-01-2003 j.l. ontvangen en onder het meldingsnummer m1086058 opgenomen in onze administratie. Gelieve het meldingsnummer ook in uw eigen administratie op te nemen. Deze brief is een bevestiging van het feit dat u voor deze verwerking aan uw meldingsverplichting conform de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) heeft voldaan.

U bent wettelijk verplicht om een wijziging in de naam of het adres van de verantwoordelijke binnen één week te melden. Wijzigingen in de overige gegevens moeten binnen één jaar gemeld worden voor zover zij van meer dan incidentele aard blijken te zijn.

Indien u vragen heeft naar aanleiding van deze brief, aarzel dan niet om contact met het CBP op te nemen. Het CBP verzoekt u om uw meldingsnummer dan bij de hand te hebben. Ook bij eventuele nadere correspondentie omtrent deze melding verzoekt het CBP u dit nummer te vermelden.

Voor meer informatie over de WBP kunt u kijken op de website van het CBP: www.cbpweb.nl.

Hoogachtend,



B. Schippers
Coördinator bestandsbeheer.

COLLEGE BESCHERMING PERSOONSgegevens

POSTADRES Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag BEZOEKADRES Prins Clauslaan 20
TEL 070 - 381 13 00 FAX 070 - 381 13 01 E-MAIL info@cbpweb.nl INTERNET www.cbpweb.nl

AAN Sterk in Werk
t.a.v. Dhr. W. Ketelaars
Postbus 40
5280 AA BOXTEL

DATUM 18 april 2003
ONS KENMERK **m1086061**
CONTACTPERSOON B. Schippers

UW BRIEF VAN 02-01-2003
UW KENMERK Stichting Sterk in Werk: personeel

ONDERWERP Ontvangstbevestiging

Geachte heer Ketelaars,

Uw melding van de verwerking van persoonsgegevens met bovenvermeld kenmerk heeft het College bescherming persoonsgegevens (CBP) op 02-01-2003 j.l. ontvangen en onder het meldingsnummer **m1086061** opgenomen in onze administratie. Gelieve het meldingsnummer ook in uw eigen administratie op te nemen. Deze brief is een bevestiging van het feit dat u voor deze verwerking aan uw meldingsverplichting conform de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) heeft voldaan.

U bent wettelijk verplicht om een wijziging in de naam of het adres van de verantwoordelijke binnen één week te melden. Wijzigingen in de overige gegevens moeten binnen één jaar gemeld worden voor zover zij van meer dan incidentele aard blijken te zijn.

Indien u vragen heeft naar aanleiding van deze brief, aarzel dan niet om contact met het CBP op te nemen. Het CBP verzoekt u om uw meldingsnummer dan bij de hand te hebben. Ook bij eventuele nadere correspondentie omtrent deze melding verzoekt het CBP u dit nummer te vermelden.

Voor meer informatie over de WBP kunt u kijken op de website van het CBP: www.cbpweb.nl.

Hoogachtend,



B. Schippers
Coördinator bestandsbeheer.