

Privacyreglement

Edith Idoe - Stap
Stap.nu Reïntegratie & Counseling

Versie: Oktober 2014

Privacyreglement Stap.nu

Inleiding

Van alle personen die door Stap.nu of namens Stap.nu optredende derden worden begeleid, dat wil zeggen geïntervenieerd, getest, gereïntegreerd, geadviseerd en ondersteund bij het zoeken, en behouden van een functie in- of extern de organisatie, worden gegevens in een geautomatiseerd systeem en in een dossier opgenomen. De betrokkene wordt door een coach van Stap.nu begeleid. 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 een ieder 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 aangaan en het doel van de interventie / reïntegratie, m.a.w. waarvan de 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 deze wet wordt hier een beschrijving opgenomen van de wijze waarop binnen Stap.nu. wordt omgegaan met persoonlijke en andere vertrouwelijke gegevens. Deels omdat de wet hierom vraagt, deels omdat het wenselijk is dat cliënten via Stap.nu op de hoogte zijn van de informatie die er over hen aanwezig is.

Artikel 1.1 Dossiers

Een opdrachtgever meldt een cliënt voor begeleid werken bij Stap.nu aan middels een opdrachtformulier, vergezeld van de nodige gegevens. De cliënt, verstrekt middels het invullen van een intakeformulier gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de diensten door Stap.nu. Deze formulieren worden bewaard in een dossier. Deze dossiers worden per klant alfabetisch geordend in een dossier kast op de vestiging. In de loop van de tijd dat cliënt door Stap.nu intensief wordt begeleid wordt dit dossier aangevuld met o.a. het formulier profielschets, de functieanalysekaart, de testresultaten, intake formulieren, de checklist PO van de cliënt, gespreksverslagen, het trainings- en begeleidingsplan en correspondentie betreffende de cliënt.

Artikel 1.2 Het geautomatiseerde registratiesysteem

De persoonsgegevens worden opgeslagen in een gegevens systeem. Dit pakket is op meerdere wijzen systematisch toegankelijk voor het opvragen van gegevens over personen, doch bevat alleen die gegevens die cliënt zelf over hen zelf (laten) verstrekken, daarnaast is het mogelijk op basis van een of meerdere selectiecriteria overzichten ten behoeve van het management te maken over bepaalde onderwerpen, zodat ten aanzien daarvan een gericht beleid kan worden gevoerd.

Artikel 2 Privacyreglement

In het kader van de Wet bescherming persoonsgegevens valt onder de verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere 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 Hoofdlijnen van het beheer van de gegevensverwerking

2.1.1 Stap.nu is verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. De directeur treedt op namens Stap.nu.

2.1.2 Indien een cliënt van mening is dat niet overeenkomstig dit reglement is gehandeld kan bezwaar worden gemaakt bij de verantwoordelijke directeur.

2.1.3 De directeur dient de volgende punten te regelen:

2.1.3.a. Het vaststellen van:

- de eisen waaraan de programma's en procedures van het registratiesysteem moeten voldoen en het voor productie vrijgeven van deze programma's en procedures;
- de wijze van opslag van de in het registratiesysteem opgenomen gegevens;
- welke gegevens, overzichten en analyses, worden opgesteld
- de definities en coderingen van de in het voorgaande punt genoemde gegevens.

2.1.3.b. Controle op het juiste gebruik van de gegevens. Werknemers van Stap.nu zijn verplicht tot geheimhouding van gegevens en deze niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie.

2.1.3.c. Controle op het naleven van beveiligingsregels.

Artikel 2.2 Doel van het verzamelen en registreren van de persoonsgegevens

Het verzamelen van de persoonsgegevens heeft tot doel: het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van interventie/reïntegratie, verkrijgen en het behouden van een functie en (assisteren bij) het verkrijgen van eventuele subsidies.

Artikel 2.3 Personen over wie gegevens worden verzameld en geregistreerd

In het dossier zijn opgenomen gegevens over personen die, vanwege in de persoon gelegen factoren of als gevolg van sociaal maatschappelijke factoren, door een medewerker van Stap.nu intensief wordt begeleid. Voor zover nodig zijn ook gegevens opgenomen betreffende gezinsleden en/of voormalig gezinsleden van de cliënt.

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 cliënt zelf of worden met instemming van cliënt namens hem verstrekt.

Artikel 2.5 Bewaartermijn van opgenomen gegevens

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de cliënt te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van het doel waarvoor zij zijn verzameld of vervolgens worden verwerkt. Dit betekent dat alle gegevens uiterlijk twee jaar na beëindiging van de dienstverlening van Stap.nu worden verwijderd en/of vernietigd. Tenzij opdrachtgevers of instanties waaraan Stap.nu diensten verleend of verantwoording aflegt andere condities hebben bepaald. Doch alleen als deze binnen de bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens valt. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht worden tien jaar bewaard.

Artikel 2.6 Categorieën van personen of instanties waaraan gegevens worden verstrekt

2.6.1. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover:

2.6.1.a. Cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;

2.6.1.b. noodzakelijk in het kader van de intensieve begeleiding van cliënt noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen;

2.6.1.c. noodzakelijk ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van de cliënten.

2.6.1.d. ze wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift;

2.6.1.e. ze verenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen.

Voortvloeiend uit het doel van de registratie zijn o.a. als bewerkers van de informatie aan te merken:

- opdrachtgevers: Uitvoeringsinstellingen, Gemeenten, Arbeidsvoorzieningsorganisatie, verzekeraars en individuele ondernemingen;
- samenwerkingspartners van Stap.nu en anderen voor wie dit reglement van kracht wordt verklaard
- subsidiegelden: uvi's, gemeenten, arbeidsvoorzieningsorganisatie, danwel hun uitvoeringsinstellingen;
- de werkgever.

2.6.2 Aan uitsluitend bevoegde personen en instanties kunnen recente en relevante gegevens door Stap.nu (eventueel namens de werkgever) beschikbaar worden gesteld ter verkrijging van subsidiegelden.

2.6.3 Indien noodzakelijk voor de reïntegratie of begeleiding van de cliënt in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid, zullen 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 cliënten daardoor niet onevenredig wordt geschaad. De beslissing tot verstrekking van persoonsgegevens als bedoeld in dit lid wordt genomen 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 cliënten blijft zodanige verstrekking ten aanzien van diens persoonsgegevens achterwege.

Artikel 2.7 Toegang tot de dossiers en het registratiesysteem

Behalve de direct verantwoordelijke behandelaar en de administratieve medewerker is het niemand toegestaan zelf dossiers uit de kast te halen. Uitsluitend met instemming van de directeur kan aan anderen, ter plekke inzage gekregen worden in het lopende dossier. Aan derden, anders dan genoemd in 2.6.1, punt 7, wordt geen telefonische informatie verstrekt over cliënten. De dossiers worden nooit onbeheerd achtergelaten.

Het geautomatiseerde persoonsgegevens registratiesysteem is alleen toegankelijk, middels door de beheerder vast te stellen autorisaties. Daarnaast hebben de leveranciers van soft- en hardware ten behoeve van onderhoud toegang tot de gegevens. Zij zijn contractueel verplicht tot geheimhouding.

Artikel 2.8 Koppeling van systemen

Er vindt geen koppeling plaats met andere persoonsregistraties.

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

De betrokkene heeft recht om:

- de verantwoordelijke te verzoeken hem mee te delen of zijn persoonsgegevens worden verwerkt;
- bij de mededeling 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.

De verantwoordelijke 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 dan 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 Arrondissementsrechtbank met het schriftelijk verzoek de verantwoordelijke te bevelen alsnog aan dat verzoek te voldoen, dan wel in schriftelijke vorm eraan te voldoen.

Artikel 3 Bijlage

In de bijlage treft u aan de persoonsgegevens die verzameld worden ten behoeve van een optimale intensieve begeleiding. Tevens is bijgevoegd informatie over de indeling van de opslag van deze gegevens in het gegevens systeem van Stap.nu.

Artikel 3.1 Inhoud van een dossier

- 3.1.a. Aanmeldingsformulier opdrachtgever
- 3.1.b. Formulieren: intakeformulier, profielschets, functieanalysekaart, ed
- 3.1.c. Evaluatieformulier van de dienstverlening door klanten
- 3.1.d. Relevante correspondentie
- 3.1.e. Subsidieformulieren
- 3.1.f. Gespreksverslagen
- 3.1.g. Verificaties

INHOUD DOSSIER:

<p>Intake (personalia) Gegevens kandidaat: Naam, adres, woonplaats Geslacht Geboortedatum Nationaliteit en paspoortgegevens Burgerlijke staat Wettelijke maatregelen Bank-, BSN en ziekenfondsnummers Arbvo-, Wajongnummers Relaties hulpverleningsinstanties Gegevens aanmelder Huidige woonsituatie (thuis en leefomgeving) NAW gegevens van op de hoogte te stellen personen Inkomensgegevens (Para) Medische gegevens (aard van de handicap/beperking en begeleidingsbehoefte) Opleidingsgegevens Stage/arbeidsverleden Huidige dagbesteding Arbeidswens/mogelijkheden Overig: Reïntegratieplan Beroepskeuzeonderzoek CV</p>	<p>Assessment (profielschets) Beschikbaarheid voor een baan Analyse van schoolse vaardigheden Analyse van sociale vaardigheden Analyse van lichamelijke vaardigheden Analyse van psychische vermogens Analyse van de persoonlijkheid Vervoersmogelijkheden Arbeidswensen</p>
<p>Jobfinding (functieanalyse) Algemene bedrijfsinformatie Personeelsorganisatie van het bedrijf Functie (naam, inhoud, werktijden) Functie-eisen Arbeidsomstandigheden (risico's, belasting, veiligheid, kleding)</p>	<p>Indiensttreding (checklist PO) Doelgroep Financieel (wettelijk) kader Datum aanvang Persoonlijke Ondersteuning Projectrelatie Uitkeringsgegevens Gegevens bedrijf Subsidiegegevens</p>
<p>Jobcoaching Trainings- en begeleidingsplan Loon- / uitkeringsstroken en beschikkingen Mutaties (evt.) Checklist vervolgaanvraag PO</p>	<p>Evaluatie/follow up Begeleidingsgespreksverslagen</p>