

# PRIVACYREGLEMENT

## Inleiding

Van alle personen die in het kader van arbeidsgerelateerde problematiek door Optima Forma intensief worden begeleid, worden gegevens in een geautomatiseerd systeem en 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.

Een belangrijk doel van de WBP is burgers beter in staat te stellen te weten welke gegevens over hen voor welk doel worden verwerkt en hen de mogelijkheid te geven daartegen bezwaar aan te tekenen.

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.

Van opname van gegevens die voorkomen uit het doel van en aangaande de begeleiding, wordt de cliënt in kennis gesteld, tenzij de cliënt hiervan reeds op de hoogte is.

## Artikelen

### 1. Dossiers

Een opdrachtgever meldt een cliënt aan voor bemiddeling naar betaalde arbeid bij Optima Forma middels een opdrachtformulier, vergezeld van de nodige gegevens. De cliënt, verstrekt gegevens middels een Intakegesprek, dat noodzakelijk is voor het opstellen van een Plaatsingsplan voor de uitvoering van de bemiddeling door Optima Forma.

De gegevens worden bewaard in een dossier. De dossiers worden alfabetisch geordend in een dossierkast op het regiokantoor. In de loop van de tijd dat de cliënt door Optima Forma bemiddeld wordt, wordt dit dossier aangevuld met o.a. gespreksverslagen en correspondentie betreffende de cliënt.

#### 1.1 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 vermeld op straffe van € 1000.- en ontslag op staande voet.

#### 1.2 Het geautomatiseerde registratiesysteem

De persoonsgegevens worden opgeslagen in een gegevenssysteem. Dit pakket is op meerdere wijze systematisch toegankelijk voor het opvragen van gegevens over personen, maar 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.

### 2. Privacyreglement

In het kader van de Wet Persoonsregistratie 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 ter beschikkingstelling, 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.

## **2.1. Hoofdpijnen van het beheer van de gegevensverwerking**

Optima Forma is verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. De Algemeen Directeur treedt op namens Optima Forma. De Manager Operatie is eindverantwoordelijke voor het geautomatiseerde registratiesysteem. Het registratiesysteem wordt onder directe verantwoording van de Regio / Locatie Manager op het regio kantoor gebruikt.

Indien een cliënt van mening is dat niet in overeenstemming met dit reglement is gehandeld kan bezwaar worden gemaakt bij de verantwoordelijke.

De beheerder dient de volgende punten te regelen:

Het vaststellen van:

- A. de eisen waaraan de programma's en procedures van het registratiesysteem moeten voldoen en het voor productie vrijgeven van deze programma's en procedures;
  - a1. de wijze van opslag van de in het registratiesysteem opgenomen gegevens;
  - a2. welke gegevens, overzichten en analyses, worden opgesteld als managementinformatie;
  - a3. de definities en codering van de in het voorgaande punt genoemde gegevens
- B. Controle op het juiste gebruik van gegevens. Werknemers van Optima Forma zijn verplicht tot geheimhouding van gegevens en deze niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie
- C. Controle op de naleven van beveiligingsregels
- D. Overige handelingen leidende tot het goed functioneren van het Registratiesysteem

## **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 de bemiddeling bij het zoeken, verkrijgen en het behouden van een betaalde baan en (assisteren bij) het verkrijgen van eventuele subsidies.

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

In het dossier en het geautomatiseerde registratiesysteem zijn opgenomen gegevens over personen die, vanwege in de persoon gelegen factoren als gevolg van sociaal maatschappelijke factoren, door een werkadviseur en / of arbeidstrainer van Optima Forma begeleid wordt bij het zoeken, verkrijgen en behouden van een betaalde baan.

### **2.4 Soorten gegevens die in het dossier en het registratiesysteem zijn opgenomen en de wijze waarop ze zijn verkregen (zie artikel3).**

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

## **2.5 Bewaar termijn van opgenomen gegevens**

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de cliënt te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van het doel waarvoor zijn verzamelde of vervolgens worden verwerkt. Dit betekent dat de elektronische gegevens na uiterlijk twee jaar na beëindiging van de dienstverlening van Optima Forma worden verwijderd en de dossiers na beëindiging van de dienstverlening van Optima Forma ter beschikking worden gesteld van de opdrachtgever.

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

### **2.6.1.**

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover:

- cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger zijn toestemming heeft verleend
- noodzakelijk in het kader van de begeleiding van cliënt;
- noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen;
- noodzakelijk ter bestrijding van gevaar voor de gezondheid van de cliënten
- ze geschiedt op gerechtelijk bevel;
- ze wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift
- ze verenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen.

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

- opdrachtgevers: Uitvoeringsinstellingen, Gemeenten, Arbo-diensten, Verzekeraars en individuele ondernemingen;
- samenwerkingspartners: onderwijs- en zorginstellingen, belangenverenigingen en arbeidsmarktintermediairs;
- opleidingen: het opleidingsinstituut, uitvoeringsinstellingen; de werkgever

### **2.6.2**

Aan uitsluitend bevoegde personen en instanties kunnen, met instemming van cliënt, recente en relevante gegevens door Optima Forma (eventueel namens de werkgever) beschikbaar worden gesteld ter verkrijging van subsidiegelden.

Een afschrift van de algemene voorwaarden is op aanvraag verkrijgbaar

### **2.6.3**

Indien noodzakelijk voor de reïntegratie of begeleiding van de cliënt in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid zullen de 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 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 cliënt blijft zodanige verstrekking ten aanzien van diens persoonsgegevens achterwege.

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

Behalve regio gebonden medewerkers van de vestiging is het niemand toegestaan zelf dossiers uit de kast te halen, uitsluitend met instemming van de beheerder kunnen leidinggevende op de werkplek, dan wel de contactpersoon van de begeleider, te plekke inzage krijgen 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.

## **2.8 Koppeling van systemen**

Er vindt geen koppeling plaats met andere persoonsregistraties

### **2.9 Wijze waarop de betrokkene of hun wettelijke vertegenwoordigers kennisneming en verbetering van de over heb 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 categorie:en van verwerkte gegevens, de naam van de ontvanger en de beschikbare informatie over d 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.

**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.

**3. Inhoud van een dossier**

De inhoud van het dossier is als volgt opgebouwd

1. aanmeldingsformulier opdrachtgever
2. formulieren: o.a. intakeformulier, profielschets
3. evaluatieformulier van de dienstverlening door klanten
4. relevante correspondentie, offertes, opdrachten
5. subsidieformulieren
6. gespreksverslagen
7. verificaties
8. Kopie ID – bewijs

**1. Management Informatie Systeem – indeling**

De indeling van gegevens in het management informatiesysteem is als volgt opgebouwd

1. NAW-gegevens
2. gegevens m.b.t. opleiding en arbeidsverleden
3. bijzonderheden m.b.t. gezondheid en begeleidingswens
4. werkgever gegevens
5. loon en uitkeringsgegevens