

PRIVACY REGLEMENT PERCURIS COLLEGE

Inleiding. Van alle personen die door Percuris, of namens Percuris College optredende derden, worden begeleid -dat wil zeggen geïntervenieerd, getest, gere-integreerd, 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 fysiek dossier opgenomen. De betrokkene wordt als cliënt door een coach van Percuris College begeleid. De Wet bescherming persoonsgegevens is ingesteld om de privacy van de burger -met name voor wat betreft de al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens- te beschermen. Deze bescherming van de privacy houdt in:

- beschermen van de persoonlijke levenssfeer, van een ieder wiens persoonsgegevens worden gebruikt en 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 / re-integratie, -met andere woorden 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 in dit reglement een beschrijving opgenomen van de wijze waarop binnen Percuris College wordt omgegaan met persoonlijke en andere vertrouwelijke gegevens. Deels omdat de wet hierom vraagt, deels omdat het wenselijk is dat de cliënten via Percuris College op de hoogte zijn van de informatie die er over hen aanwezig is.

Artikel 1.1 Dossiers

Een opdrachtgever meldt een cliënt, inclusief alle nodige gegevens, aan voor begeleid werken bij Percuris Collegemiddels een opdrachtformulier. De cliënt, verstrekt middels het invullen van een intakeformulier, zijn/haar gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de diensten door Percuris. Deze formulieren worden bewaard in een dossier. Deze dossiers worden per cliënt alfabetisch geordend in een dossierkast op de vestiging. Gedurende de begeleiding van de cliënt door Percuris College wordt dit dossier aangevuld met o.a. het formulier profielschets, de functieanalysekaart, de testresultaten, intake formulieren, de checklist PO van de cliënt, gespreksverslagen, het training- en begeleidingsplan en alle correspondentie betreffende de cliënt.

Artikel 1.2 Het geautomatiseerde registratiesysteem Alle persoonsgegevens worden tevens opgeslagen in een digitaal systeem. Dit CRMprogramma is op meerdere wijze voor alle daartoe geautoriseerde personen toegankelijk voor het opvragen van gegevens over personen en traject. Maar het bevat alleen die gegevens die de cliënt zelf over zichzelf (laat) verstrekken, daarnaast is het mogelijk op basis van één of meerdere selectiecriteria overzichten ten behoeve van het management te produceren 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 elke bundeling 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. Hoofdpijnen van het beheer van de gegevensverwerking

1. Percuris College is verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens. De Directeur treedt op namens de Percuris.

2. Indien een cliënt van mening is dat niet overeenkomstig dit reglement is gehandeld kan hij/zij bezwaar aantekenen bij de verantwoordelijke directeur.

3. De directeur dient de volgende zaken te regelen:

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.

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

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, re-integratie, 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 cliënt gerelateerde factoren of als gevolg van sociaal maatschappelijke factoren, door een medewerker van Percuris College intensief wordt begeleid. Voor zover nodig zijn ook gegevens opgenomen betreffende gezinsleden en/of voormalig gezinsleden van de cliënt.

Artikel 2.4. Welke gegevens in het dossier en het registratiesysteem zijn opgenomen en de wijze waarop ze zijn verkregen (zie artikel 3).

De gegevens zijn afkomstig van de cliënt zelf of worden met instemming van de cliënt namens hem verstrekt. De persoonsgegevens en de gegevens betreffende het re-integratietraject, outplacement worden opgenomen in een digitaal dossier

Artikel 2.5. Bewaartermijn van opgenomen gegevens

Persoonsgegevens (alleen persoonsgegevens) in een vorm die het mogelijk maakt de cliënt te identificeren, worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van het doel waarvoor zij zijn verzameld of vervolgens worden verwerkt. Dit betekent dat zowel de fysieke dossiers als de elektronische gegevens uiterlijk tot vijf jaar na beëindiging van de dienstverlening van Percuris College worden bewaard. Daarna wordt de data van beide bronnen beide verwijderd.

Artikel 2.6. Categorieën van personen of instanties waaraan gegevens worden verstrekt

2.6.1. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover:

- de cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger zijn toestemming heeft verleend;
- noodzakelijk in het kader van de intensieve begeleiding van de cliënt;
- noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen;
- noodzakelijk ter bestrijding ernstig gevaar voor de gezondheid van de cliënt;
- wordt opgeëist op gerechtelijk bevel;
- ze wordt vereist ten gevolge van 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 van de informatie aan te merken:

- opdrachtgevers: uitvoeringsinstellingen, gemeenten, verzekeraars en individuele ondernemingen;
- samenwerkingspartners van Percuris College zoals onderaannemers waarmee een samenwerkingscontract is afgesloten
- subsidiegelden: UWV, gemeenten, dan wel hun uitvoeringsinstellingen;
- de betreffende werkgever.

2.6.2 Alleen aan uitsluitend bevoegde personen en instanties kunnen recente en relevante gegevens door Percuris College(eventueel namens de werkgever) beschikbaar worden gesteld ter verkrijging van subsidiegelden.

2.6.3. Indien noodzakelijk voor de re-integratie 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 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.

Artikel 2.7. Toegang tot de dossiers en het digitale registratiesysteem

Behalve de direct verantwoordelijke behandelaar en de betreffende administratieve medewerker(s) is het niemand toegestaan zelf dossiers uit de kast te halen. Uitsluitend met instemming van de directeur kan aan anderen ter plekke inzage gegeven worden in het lopende dossier. Aan derden, anders dan genoemd in 2.6.1, punt 7, wordt geen telefonische informatie verstrekt over de cliënt. De dossiers worden nooit onbeheerd of onbewaakt achtergelaten. Het geautomatiseerde persoonsgegevens registratiesysteem is alleen toegankelijk, via door de beheerder vastgestelde 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.

Wel wordt er gebruik gemaakt van het registratiesysteem van het UWV in het kader van de trajectvoortgang en de Jobcoaching

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

De direct betrokkene heeft het recht om:

- de verantwoordelijk behandelaar (casemanager) te verzoeken hem mede te delen of zijn persoonsgegevens worden verwerkt;
- op verzoek 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 behandelaar (casemanager) te verzoeken de persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.
- de verantwoordelijk behandelaar (casemanager) bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Een weigering is te allen tijde 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 van de dossiergegevens.

Indien de verantwoordelijk behandelaar (casemanager) niet aan een verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de betreffende dossiergegevens wenst te voldoen dan zal hij/zij binnen de genoemde termijn de betrokkene hierover met redenen omkleed informeren. Als een betrokkene tegen het genomen besluit bezwaar maakt, kan hij/zij 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.