

# Privacyreglement Stichting Werkwijs

## Inleiding

Van alle personen die Stichting Werkwijs begeleidt, worden gegevens opgenomen in een dossier. De *Wet bescherming persoonsgegevens* is ingesteld om de privacy van de burger te beschermen bij de verzameling en het gebruik van persoonsgegevens.

Deze bescherming 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 deze zijn opgenomen;
- regelen van het inzage- en correctierecht.

De *Wet bescherming persoonsgegevens* verstaat 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.”

## Omgang met vertrouwelijke gegevens

Hieronder beschrijven wij hoe Stichting Werkwijs omgaat met persoonlijke en andere vertrouwelijke gegevens.

### *Intake*

Samen met cliënten vullen wij een intakeformulier in. Hierin staan gegevens die wij nodig hebben om het traject van jobcoaching goed te kunnen doen. Na toestemming van de cliënt nemen wij het intakeformulier op in een dossier. Wij informeren de cliënt dat wij zijn gegevens gebruiken in het traject naar werk en vertellen hoe wij met de dossiers omgaan.

### *Dossiers*

De dossiers worden per klant alfabetisch geordend in een afgesloten dossierkast. Alleen de jobcoaches hebben toegang tot deze kast. Naarmate het traject vordert, vullen wij het dossier aan met andere relevante informatie, zoals gespreksverslagen, informatie over de werkgever, het begeleidingsplan en correspondentie.

### *Doelen*

De informatie in de dossiers gebruiken wij uitsluitend om de doelen te realiseren zoals die zijn vastgelegd in onze statuten:

- het bevorderen van de maatschappelijke integratie en arbeidsparticipatie van jongeren met een arbeidshandicap, en dan in het bijzonder jongeren met een (licht) verstandelijke handicap in combinatie met gedragsproblemen

- het bevorderen dat zoveel mogelijk jongeren met een arbeidshandicap in het vrije bedrijf in hun eigen levensonderhoud kunnen voorzien.

Stichting Werkwijs is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens. Cliënten die van mening zijn dat medewerkers van Stichting Werkwijs in strijd handelen met dit reglement, kunnen bezwaar maken bij het bestuur van Stichting Werkwijs.

#### *Controle op naleving*

Het bestuur stelt vast aan welke eisen het registratiesysteem moet voldoen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de controle op het juiste gebruik van de gegevens en op het naleven van de beveiligingsregels. Werknemers van Stichting Werkwijs zijn verplicht tot geheimhouding van gegevens en mogen deze niet anders gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie.

#### *Bewaartermijn*

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de individuele cliënt te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van het doel waarvoor zij zijn verzameld of vervolgens worden verwerkt.

Uiterlijk vijf jaar na beëindiging van de dienstverlening van Stichting Werkwijs worden de dossiers vernietigd. Een uitzondering geldt wanneer opdrachtgevers of instanties waaraan wij diensten hebben verleend, andere condities hebben gesteld.

#### *Dossier*

Inhoud van een dossier

- aanmeldingsformulier opdrachtgever
- toeleidingsverslag
- coachingsverslagen
- relevante correspondentie
- subsidieformulieren
- gespreksverslagen

Persoonlijke gegevens

Intake (personalia)

Gegevens kandidaat:

Naam, adres, woonplaats  
Geslacht  
Geboortedatum  
Nationaliteit en paspoortgegevens  
Burgerlijke staat  
Wettelijke maatregelen  
Bank-, sofi 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

Arbeidswens/mogelijkheden

Overig: Begeleidingsplan

Jobfinding (functieanalyse)

Algemene bedrijfsinformatie

Personeelsorganisatie van het bedrijf

Functie (naam, inhoud, werktijden)

Functie-eisen

Arbeidsomstandigheden (risico's, belasting, veiligheid, kleding)

Indiensttreding (checklist PO):

Doelgroep

Financieel (wettelijk) kader

Datum aanvang Persoonlijke Ondersteuning

Projectrelatie

Uitkeringsgegevens

Gegevens bedrijf

Subsidiegegevens

Jobcoaching:

Trainings- en begeleidingsplan

Loon- / uitkeringsstroken en beschikkingen

Mutaties

(evt.) Checklist vervolgaanvraag PO

Evaluatie / follow up

Begeleidingsgespreksverslagen

De cliënt heeft ten alle tijden recht op inzage in zijn dossier. De cliënt (of zijn vertegenwoordiger) kan ook vragen de gegevens in het dossier te verbeteren, aan te vullen, dan wel te verwijderen.