

Privacyreglement

KWADRANT2WORK BV

Het Privacyreglement cliëntregistratie wordt op basis van de AVG gehanteerd betreffende het inzagerecht en derdenverstrekking.

Algemene bepalingen:

1. Begripsbepalingen

In dit reglement en de toelichting wordt verstaan onder:

- 1.1) **Persoonsgegevens:** een gegeven, dat te herleiden is tot een natuurlijke individuele persoon.
- 1.2) **Medische gegevens:** Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid en geneesmiddelgebruik van geregistreerde medicijnen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.
- 1.3) **Persoonsregistratie:** de persoonsregistratie(cliëntregistratie) van KWADRANT2WORK BV bestaat uit een dossier waarin, op één persoon betrekking hebbende gegevens, o.a. medische en persoonlijke gegevens, voor zover deze in het kader van de coaching/begeleiding zijn verzameld. Ook gegevens zoals bijvoorbeeld leerkrachten, thuisbegeleiders of anderszins worden geregistreerd.
- 1.4) **Dossier:** alle op papier of andere niet geautomatiseerde informatiedragers vastgelegde informatie omtrent de cliënt, op zodanige wijze bewaard dat systematische toegankelijkheid is gewaarborgd en dat als zodanig deel uitmaakt van de persoons-/cliëntenregistratie. En alleen die gegevens worden geregistreerd die van belang zijn voor de uitvoering van de taken van de houder en die voor het doel (zie 2) van belang zijn .
- 1.5) **Geregistreerde:** degene over wie persoonsgegevens in de persoons-/cliëntenregistratie zijn opgenomen. De registratie vindt plaats op naam van de cliënt zoals in het bevolkingsregister voorkomend.
- 1.6) **Rapportage:** het vastleggen van (persoons)gegevens op zodanige wijze, bedoeld om aan derden verstrekt te worden.
- 1.7) **Houder:** degene die de zeggenschap heeft over de persoons-/cliëntenregistratie en verantwoording draagt over de naleving van de bepalingen van het reglement.
De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt voor dit reglement. De houder is aansprakelijke voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement. De houder bepaalt wie de bewerker is. De houder verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en plichten van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regelingen zijn bij de bewerker in te zien.
De houder treft voorzieningen die nodig zijn voor bevordering van de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijzigingen of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerkers voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.
- 1.8) **Beheerder van de persoons-/cliëntenregistratie:** Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder werkzaamheden uitvoert en behoefte van de persoons-/cliëntenregistratie of een gedeelte daarvan.
- 1.9) **Bewerker:** degene die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten uitvoert ten behoeve van de persoons-/cliëntenregistratie waarvan hijzelf geen houder is.

2. Reikwijdte:

Dit reglement is van toepassing op de in dit reglement benoemde persoonsregistratie(s), als bedoeld onder 1.3 van dit reglement, gehouden door:

KWADRANT2WORK BV
Postbus 323
3770AH Barneveld
0342-846690

3. Doel en gebruik van de registratie:

Het doel van de registratie is:

- 3.1) Het uitvoeren van de taken van de houder en zorg dragen voor de kwaliteit van deze taken.
- 3.2) Het kunnen voldoen aan de wettelijke verplichtingen betreffende de taken of die samenhangen met de contractvoorwaarden.
- 3.3) Vastleggen van gegevens die nodig zijn voor een verantwoorde bedrijfsvoering.

Rechten van geregistreeerde en gebruik van persoonsgegevens:

4. Kennisgeving:

In het eerste contact zal de houder d.m.v. een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en dit reglement benoemen, als ook daarin aangeven hoe het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie te zake kan worden ingewonnen.

Indien een ander doel dan genoemd onder 2 een doelstelling zijn, dan is de houder verplicht hierover vooraf informatie te verstrekken over de aard van de gegevens alsmede over het doel waarvoor.

5. Vernietiging van opgenomen gegevens:

De geregistreeerde heeft het recht een verzoek om vernietiging te doen van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Dit verzoek dient hij schriftelijk in te dienen bij de houder. De houder vernietigt binnen een jaar na een verzoek daartoe, de gegevens van de geregistreeerde, behalve als bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreeerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

6. Verwijdering en bewaartermijn van opgenomen gegevens:

6.1) Na beëindiging van afgesproken taken of bemoeienis worden de persoonsgegevens uit de persoonsregistratie verwijderd en ondergebracht in het archief. Slechts de houder heeft toegang tot dit archief. Gegevens die onder de wettelijke bewaarplicht van tien jaar vallen, worden bewaard in zowel dossier als ook in een database gedurende 10 jaar. Tien jaar na plaatsing in het archief, of zolang als redelijkerwijs nodig, wordt het dossier vernietigd binnen één jaar. Vernietiging vindt niet plaats wanneer bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreeerde en wanneer bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen geregistreeerde en houder overstemming bestaat.

6.2) Na beëindiging van een traject/taak worden binnen de organisatie van de houder alleen persoonsgegevens verstrekt indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een vervolgtraject.

7. Verstrekking van gegevens aan derden:

7.1) De houder is bevoegd persoonsgegevens voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek te verstrekken, indien de gegevens geanonimiseerd zijn, de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet onevenredig geschaad wordt en het vast staat dat het onderzoek niet in de vorm van tot cliënt herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd.

7.2) Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan: degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele begeleiding aan de geregistreeerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.

7.3) Tenzij het noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijk voorschrift of het betreft een verstrekking van persoonsgegevens aan derden, is de schriftelijke toestemming van de geregistreeerde of zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.

7.4) De houder houdt de gegevensverstrekking aan derden bij op bijvoorbeeld een lijst. De houder deelt de geregistreeerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mee of zijn persoonsgegevens uit de persoonsregistratie in het jaar voorafgaande aan het verzoek, aan derden zijn verstrekt. Als deze gegevens niet zijn vastgelegd en KWADRANT2WORK BV redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van geregistreeerden daardoor niet onevenredig zou worden geschaad, kan worden volstaan met een in algemene termen vervatte mededeling betreffende de aard van de verstrekte gegevens en degenen aan wie deze gegevens zijn verstrekt.

7.5) Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die nog in bewerking zijn worden niet aan derden verstrekt.

8. Toegang tot persoonsgegevens:

Toegang tot de persoonsgegevens hebben, slechts de houder of degene die voor hem waarneemt, of na overleg met de houder, de bewerker. Indien een wettelijk voorschrift dit de houder verplicht, hebben derden toegang tot de persoonsgegevens.

9. Inzage van opgenomen gegevens:

De geregistreeerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreeerde gegevens. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden. Desgevraagd verstrekt de houder aan de geregistreeerde, een afschrift van diens gegevens.

Een weigeringsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die in bewerking zijn, zijn niet ter inzage.

10. Correctie c.q aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens:

10.1) De geregistreeerde kan verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens, 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. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in.

10.2) De houder deelt zijn beslissing binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de geregistreeerde mee. Een weigering dient gemotiveerd te zijn.

11. Klachten:

Klachten over de uitvoering van dit reglement, kunnen ingediend worden door geregistreerde bij KWADRANT2WORK BV , Postbus 323, 3770 AH Barneveld,

de houder van de registratie. Houder en geregistreerde kunnen besluiten de klacht voor te leggen aan een driemanschap, bestaande uit een door de geregistreerde, een door de houder en een gezamenlijk aan te wijzen persoon, dat een zwaarwegend advies ter zake van het conflict uitbrengt. De geregistreerde kan ook een verzoek tot bemiddelen of adviseren in het geschil met de houder, indienen bij de Registratiekamer. Dit dient te gebeuren binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen twee maanden na afloop van die termijn. Gebruikmaken van de klachtregeling laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van de Registratiekamer.

Aanvulling en slotbepaling:

12. Bepalingen ten aanzien van het UWV:

12.1) Door UWV verstrekte gegevens zijn uitsluitend voor het doel bestemd waarvoor ze zijn overgedragen.

12.2) KWADRANT2WORK BV draagt er zorg voor dat alle informatie over cliënten die het UWV overdraagt ten behoeve van de uitvoering van het afgesloten contract geheim wordt gehouden en dat deze informatie niet aan derden bekend wordt.

12.3) KWADRANT2WORK BV is verantwoordelijk voor deze geheimhoudingsplicht voor het personeel en voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden ingeschakelde derden en dat deze plicht wordt nageleefd. Elk personeelslid of personen die bij de uitvoering van de werkzaamheden betrokken zijn, hebben daartoe een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

12.4) KWADRANT2WORK BV zal bij beëindiging van de met UWV gesloten overeenkomst en bij beëindiging van de begeleiding van de cliënt, alle tot de persoon van de cliënt te herleiden gegevens, data en/of resultaten ter beschikking stellen van het UWV.

12.5) KWADRANT2WORK BV houdt zich aan de bepalingen welke in het privacyreglement zijn opgenomen zolang dit, met inachtneming van wat is bepaald in de Wet bescherming persoonsgegevens, blijft gelden.

13. Slotbepaling:

13.1) Dit reglement treedt in werking op 01 maart 2011.

13.2) Wijziging of aanvulling van het reglement vindt slecht plaats door de houder, met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.

13.3) De bij dit reglement behorende set van formulieren, zoals die binnen KWADRANT2WORK BV gebruikt worden als hulpmiddel bij de invoer van gegevens in het geautomatiseerde bestand, worden op verzoek separaat toegezonden.