



## Privacyreglement Humanitas DMH JobRun

Titel	Privacyreglement Humanitas DMH JobRun
Status	Definitief
Versie en uitgiftedatum	1.5 / 13 januari 2017
Opgesteld door / Afdeling / Functie	Bert Hessel adviseur Kwaliteit en Processen
Proceseigenaar / Afdeling	RVB
Toepassingsgebied	Humanitas DMH JobRun
Datum vaststelling / Door	14 oktober 2013 / RVB (oorspronkelijk)
Evaluatie en bijsturing / Door	13-1-2017 afdeling Kwaliteit en Veiligheid

## **Privacyreglement Humanitas DMH JobRun**

Dit privacyreglement dient als basis voor het vastleggen door Humanitas DMH JobRun hoe het omgaat met de privacy en de gegevensverwerking van haar cliënten. Dit privacyreglement voldoet aan de wettelijke eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens hieraan stelt.

### **Artikel 1 Algemene- en begripsbepalingen**

1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) daaraan toekent.

#### 1.2 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

#### 1.3 Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of 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 en vernietigen van gegevens.

#### 1.4 Verantwoordelijke

De rechtspersoon die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

#### 1.5 Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

#### 1.6 Gebruiker van persoonsgegevens

Degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te verwerken.

#### 1.7 Betrokkene

Degene op wie de persoonsgegevens betrekking heeft.

#### 1.8 Opdrachtgever

Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Humanitas DMH JobRun een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.

#### 1.9 Toegang tot de persoonsgegevens

De medewerkers die direct betrokken zijn bij het uitvoeren van werkzaamheden voor JobRun zijn geautoriseerd de persoonsgegevens te verwerken. Deze medewerkers hebben ten aanzien van alle gegevens van de werkzaamheden een beroepsgeheim.

#### 1.10 Derden

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.

#### 1.11 Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

#### 1.12 Registratie

Humanitas DMH JobRun is geregistreerd onder nummer M1541883 bij het College Bescherming Persoonsgegevens, waardoor het (extern) toezicht op bescherming, beveiliging en privacy ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

### **Artikel 2 Reikwijdte**

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Humanitas DMH JobRun.

### **Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens**

3.1 Humanitas DMH JobRun verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:

- Jobcoaching.
- Toeleiden naar werk – vanuit situatie geen werk.
- Sociale activering.
- Sociale werkvoorziening.
- De administratieve afhandeling rond bovengenoemde punten, waaronder rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever;
- Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen (denk hierbij aan fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke wetgeving).

3.2 Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

3.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

### **Artikel 4 Verwerken van persoonsgegevens**

4.1 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.

4.2 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

4.3 Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.

## Artikel 5 Toegang tot de persoonsgegevens

5.1 Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.

5.2 Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen. Hiervoor zijn zij verplicht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

5.3 Derden die door Humanitas DMH JobRun zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerking van de persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een geheimhoudingsverklaring gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

## Artikel 6 Beveiliging van de persoonsgegevens

6.1 Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de gegevens beveiligd. Papieren, fysieke documenten worden opgeborgen in dossierkasten die afsluitbaar zijn en aan de brandveiligheidsvoorschriften voldoen. Digitale documenten worden beschermd door toegang, middels autorisaties en wachtwoorden, af te schermen voor medewerkers voor wie het voor hun taakuitoefening niet noodzakelijk is dat zij hier inzage in hebben.

Bericht	Klant/ Contact Pers	T M	J C	F A	C A	OP D	CC B	W G
Aanvraag	C		V					C
Beslissing / Opdracht	I	I	I		C	V		
Instemmingsverklaring	C		V					
Pre-check	I		V					
Dossier	I		V				C	
Melding Aanvang Zorg (MAZ)		I	V		C			
Declaratie/ Factuur			V	U		C		
Registratie uren jobcoach		V	U	C				
Logboek Portaal			V			I		
Verantwoordingsrapportage		I	V	I		C		
MUT / melding uit dienstverlening		I	V		C			
CTO			V		U			

TM = Teammanager  
JC = Jobcoach  
FA = Financiële Administratie  
CA= Clientenadministratie  
OPD = Opdrachtgever  
CCB = Cliëntservice Bureau  
WG = Werkgever

V = Verantwoordelijke  
U = Uitvoering; wie maakt het document / vult het in  
C = Check; controle door (indien nodig)  
I = Informeren; voor wie is de informatie bestemd

6.2 Er is een procedure voor de beveiliging van de persoonsgegevens opgesteld.

6.3 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en beheerd.

## **Artikel 7 Verstrekking van persoonsgegevens**

7.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van de betrokkene.

7.2 Humanitas DMH JobRun kan in het kader van een wettelijke verplichting, verplicht zijn gegevens van betrokkene aan derden te verstrekken. Zulks in het kader van de uitoefening van de jobcoaching- en andere activiteiten.  
Voor deze verstrekking is geen toestemming van de betrokkene nodig. Te denken is aan het terugmelden van gegevens aan gemeenten of UWV in het kader van de overeengekomen dienstverlening.

7.3 Humanitas DMH heeft bij het CBP gemeld dat persoonsgegevens van cliënten in het elektronisch cliënten dossier van Humanitas DMH worden bewaard. Humanitas DMH heeft hiervan een bevestiging van het CBP ontvangen, welke kosteloos is te raadplegen.

## **Artikel 8 Inzage van opgenomen gegevens**

8.1 De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.

8.2 Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.

8.3 De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing, en vervolging van strafbare feiten.

## **Artikel 9 Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens**

9.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

9.2 Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een verzoek in waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De verantwoordelijke beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.

9.3 Na ontvangst van het verzoek wordt de verzoeker bericht of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.

9.4 Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

9.5 Aanvulling, correctie, of verwijdering wordt zo spoedig mogelijk uitgevoerd.

9.6 In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkenen de gegevens zijn verwijderd.

## **Artikel 10 Bewaartermijnen**

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

10.2 De bewaartermijn van persoons-, klant-, werkgevergegevens, die te herleiden zijn, alsmede de data en/ of resultaten is maximaal 15 jaar na het laatste contact met de betrokkene. Uiterlijk 15 jaar na het laatste contact worden de gegevens verwijderd. Voor

gegevens die vallen onder de fiscale bewaarplicht geldt een bewaartermijn van zeven jaar.

10.3 Het is mogelijk dat gegevens die vallen onder de fiscale bewaarplicht niet in originele vorm worden bewaard, maar dat papieren documenten digitaal worden gescand. In dit geval zullen alle gegevens worden overgezet (niet slechts een gedeelte van een document). Deze digitale documenten zullen gedurende de gehele bewaartermijn beschikbaar blijven.

#### **Artikel 11 Klachten**

11.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot klachtencommissie.

11.2 De klachtencommissie zal de klacht conform het geldende klachtenreglement in behandeling nemen.

#### **Artikel 12 Ingangsdatum**

Dit privacyreglement treedt in werking vanaf 14 oktober 2013.