

## **1.6: Privacyreglement stichting WINOT**

*1 Algemeen;* De stichting WINOT/ de Werkwijzer biedt dagbesteding, arbeidstraining, arbeidstoeleiding en job coaching en begeleiding aan huis aan mensen met een begeleiding behoefte.

Ten behoeve van deze dienstverlening registreert de stichting WINOT-gegevens van haar cliënten, personeel, vrijwilligers en stagiaires. Het doel van dit privacyreglement is betrokkenen op de hoogte te stellen van de aard van de gegevens die worden verwerkt, waarom ze worden verwerkt, wat er mee gebeurt en welke rechten een cliënt heeft ten aanzien van de gegevensverwerking.

### *2 Welke gegevens?*

De stichting WINOT voert trajecten uit in opdracht van diverse gemeenten, WMO, WLZ UWV, scholen, werkgevers en particulieren. Deze opdrachtgevers leveren informatie aan die van belang zijn voor het uitvoeren van het traject. Je kunt hierbij denken aan naam, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, BSN, uitkeringsgegevens etc. In enkele situaties worden er ook gegevens uitgewisseld over diploma's, werkervaring en over hoe we iemand het beste kunnen begeleiden.

Ook worden gegevens verwerkt die bij het intakegesprek naar voren zijn gekomen en die van belang zijn in het kader van het ondersteunen naar herstel en van (arbeid) participatie. Dit kunnen gegevens zijn over gezondheid en arbeidsmarkt wensen en mogelijkheden.

Gedurende het traject worden de gegevens aangevuld met rapportages die van belang zijn voor een goede uitvoering van de dienstverlening. Je kunt hierbij denken aan zorgplannen, voortgangsrapportages, re-integratie plannen en de behaalde resultaten daarvan.

M.b.t. personeel, vrijwilligers en stagiaires verwerken wij gegevens t.b.v. contracten salarisverwerking, ziekte, ARBO en wettelijke verplichtingen zoals de wet poortwachter. Verder worden gegevens verwerkt t.b.v. onkosten(reis)vergoedingen. Waar dit voortkomt uit contractuele verplichtingen leveren wij informatie over personeel t.b.v. SROI-metingen.

### *3 Doel;*

Gegevensverwerking is noodzakelijk om een goede dienstverlening te kunnen bieden aan onze cliënten, opdrachtgevers, personeel, vrijwilligers en stagiaires.

De verwerking van persoonsgegevens wordt gebruikt voor de administratieve verwerking van de in te zetten re-integratie en zorg trajecten en de personeelsadministratie. Je kunt hierbij denken aan correspondentie met cliënten en opdrachtgevers en het identificeren van de cliënt. Daarnaast heeft de stichting WINOT als werkgever wettelijke verplichtingen waaraan zij moet voldoen. Je kunt hierbij denken aan fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke verplichtingen.

#### *4 Wat gebeurt er met de verwerkte gegevens?*

De stichting WINOT houdt in een digitaal cliëntvolgsysteem alle gegevens bij die nodig zijn om haar werkzaamheden goed uit te kunnen oefenen.

Daarnaast worden documenten bewaard in een "papieren dossier". Deze dossiers worden bewaard in een afgesloten dossierkast op de hoofdlocatie. Alleen bevoegd personeel heeft toegang tot deze dossiers.

Cliënten tekenen bij aanvang van het traject een machtiging waarin zijn aangeven welke informatie de stichting WINOT op kan vragen/uitwisselen met andere organisaties.

Verslagen en rapportages die verzonden worden naar opdrachtgevers worden besproken met cliënten en door de cliënt getekend voor gezien. Daar waar dit door omstandigheden niet mogelijk is wordt dit nadrukkelijk in de betreffende rapportage vermeld.

De stichting WINOT voert een gedragscode. In deze code is beschreven hoe we omgaan met privacy van cliënten. Alle teamleden van de stichting tekenen deze code.

Voor personeel, vrijwilligers en stagiaires houdt de stichting WINOT-personeelsdossiers bij. Zowel digitaal als in een "papieren dossier". Alleen bevoegd personeel heeft toegang tot dit systeem.

T.b.v. de salaris verwerking, HRM taken en cliënt administratie werkt de stichting samen met een externe partner. Met deze relatie is een verwerkingsovereenkomst afgesloten.

#### *5 Hoe lang worden de gegevens bewaard?*

Bij het afsluiten van een traject wordt het dossier gearchiveerd. Volgens afspraken met de opdrachtgever wordt het papieren dossier vernietigd en het digitale dossier verwijderd uit het cliëntvolgsysteem.

Bij dossiers waar de stichting WINOT de wettelijke verplichting heeft om het dossier langer te bewaren houdt zij zich aan de daar voor geldende richtlijnen.

#### *6 Wat zijn de rechten van de betrokkene m.b.t. de gegevens?*

De betrokkene heeft het recht zijn dossier in te zien of op te vragen. Hiervoor kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de trajectbegeleider of de leidinggevende. Deze maakt vervolgens een afspraak met de betrokkene om het dossier in te zien. Als er om dringende redenen waarom niet aan het verzoek kan worden voldaan ontvangt de aanvrager daarvan binnen 10 werkdagen schriftelijk bericht.

Artikel 17 AVG (Algemene Verordening Persoonsgegevens) introduceert het 'recht op vergetelheid'. Dit recht houdt kort gezegd in dat de betrokkene die daarom verzoekt, zonder onredelijke vertraging recht heeft op het wissen van de over hem bewaarde persoonsgegevens. Een verzoek tot vernietiging door dit artikel dient door een hulpverlener altijd te worden gehonoreerd, tenzij de wet zich tegen vernietiging verzet.

#### *7. Functionaris gegevens bescherming (FG)*

De stichting WINOT heeft een functionaris gegevens bescherming aangesteld.

Dit is Paulien Weustink. Ze is bereikbaar via algemene telefoonnummer 0541-520334, per mail [p.weustink@werkwijzer-oldenzaal.nl](mailto:p.weustink@werkwijzer-oldenzaal.nl).

#### *8 U heeft een klacht.*

Als u van mening bent dat het bovenstaande reglement niet goed wordt nageleefd kunt u een klacht indienen. De stichting WINOT heeft een klachtenprocedure. Voor vragen over de klachtenprocedure kunt terecht bij het personeel van de stichting en wijzen wij u op onze site [www.werkwijzer-oldenzaal.nl](http://www.werkwijzer-oldenzaal.nl)

## *9 Data lek*

De Wet Meldplicht is van toepassing op De Werkwijzer. Dit geldt voor alle persoonsgegevens; niet alleen voor persoonsgegevens van cliënten maar ook persoonsgegevens van medewerkers, stagiaires en vrijwilligers.

### *Overig;*

1.5 Document klachtenprotocol

1.10 Document beleid verwerking persoonsgegevens stichting WINOT

4.4 Document meldplicht data lek

8.4 Document archivering algemeen

8.5 Document archivering cliëntdossiers