

**Stichting Zuidwester voor Werk**  
**Postbus 16**  
**3240 AA MIDDELHARNIS**  
**T: 0187 – 89 87 95**  
**E: [zuidwestervoorwerk@zuidwester.org](mailto:zuidwestervoorwerk@zuidwester.org)**  
**W: [www.zuidwestervoorwerk.nl](http://www.zuidwestervoorwerk.nl)**

---

## **Privacyreglement Stichting Zuidwester voor Werk**

---

**Reglement ter bescherming van gegevens van personen, bedrijven en instellingen, die door de stichting Zuidwester voor Werk verzameld en bijgehouden worden ter uitvoering van haar doelstellingen.**

---

### **1. Algemene bepalingen**

**In dit reglement wordt verstaan onder:**

- 1.1. **Privacy:** Het recht van geregistreerden op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens.
- 1.2. **Stichting Zuidwester voor Werk:** de begeleidingsorganisatie.
- 1.3. **Nevenvestiging:** de plaatselijke of regionale vestiging behorend bij het onder 1.2. genoemde moederbedrijf
- 1.4. **Clïënt:** De werkzoekende die zich heeft gewend tot, of is verwezen naar Stichting Zuidwester voor Werk met het verzoek hem of haar, naar en in betaalde arbeid te begeleiden.
- 1.5. **Opdrachtgever:** De bij wet aangewezen verstrekker van voorzieningen en reïntegratie-instrumenten, die bij beschikking toestemming geeft de cliënt te begeleiden en aan wie de declaraties worden gericht (uitvoeringsinstelling, gemeente of arbeidsvoorziening).
- 1.6. **Dossier:** Een systematische gebundelde verzameling van (begeleidings)gegevens over een cliënt, relevant voor zijn aantreden en functioneren op de arbeidsmarkt.
- 1.7. **Registratie:** Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens voor zover deze, al dan niet langs geautomatiseerde weg zijn verzameld:
  - a. in het kader van een intake en / of assessment.
  - b. in het kader van een baananalyse.
  - c. in het kader van persoonlijke ondersteuning.
  - d. in het kader van andere activiteiten van Stichting Zuidwester voor Werk.

- 1.8. **Anoniem gegeven:** een gegeven betreffende de dienstverlening dat niet herleidbaar is tot een individueel persoon, bedrijf of instelling.
- 1.9. **Begeleidingsgegevens:** gegevens die herleidbaar zijn tot een cliënt.
- 1.10. **Begeleidingsorganisatie:** een erkende rechtspersoon, die tot doel heeft diensten te verlenen die kunnen worden aangemerkt als persoonlijke ondersteuning als genoemd in artikel 11 van het Reïntegratie-instrumenten besluit wet Rea KB van 12 mei 1998, stb. 1998,293
- 1.11. **Begeleider / jobcoach:** de professionele medewerker in loondienst van een begeleidingsorganisatie die de cliënt daadwerkelijk begeleidt.
- 1.12. **Derden:** alle personen die niet zijn de cliënt, Stichting Zuidwester voor Werk, de opdrachtgever of de jobcoach.
- 1.13. **Houder:** Het bestuur / de directie van de organisatie die de zeggenschap heeft over de begeleidingsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement, Stichting Zuidwester voor Werk.

## **2. Doelstelling gegevensverzameling**

- 2.1. Begeleidingsgegevens worden uitsluitend verzameld met het oog op het geven van begeleiding in voortraject en op de werkplek.
- 2.2. Anonieme gegevens worden verzameld en bewerkt teneinde het Begeleid Werken als methode te verwezenlijken in overeenstemming met de doelstelling van Stichting Zuidwester voor Werk, en teneinde ook overigens de doelstelling van de begeleidingsorganisatie te verwezenlijken.
- 2.3. Anonieme gegevens worden verzameld met het oog op:
  - a. De beleidsvoering van Stichting Zuidwester voor Werk.
  - b. Organisatie- en beheerstaken van Stichting Zuidwester voor Werk.
  - c. Het (doen) verrichten van onderzoek ten behoeve van de realisering van de doelstellingen van de begeleidingsorganisatie zelf of bijvoorbeeld de Brancheorganisatie Begeleid Werken.

## **3. Reikwijdte**

- 3.1. Dit reglement is van toepassing op alle activiteiten van Stichting Zuidwester voor Werk en zijn vestigingen.

## **4. Houderschap**

- 4.1. De houder heeft zeggenschap over de registratie.
- 4.2. De houder is verantwoordelijk voor de wijze en vorm van opname van gegevens voor de technische verwerking en voor het goed functioneren van de registratie overeenkomstig de bepalingen van dit reglement en treft daartoe de nodige voorzieningen.
- 4.3. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

## **5. Verwerking gegevens: Te verzamelen gegevens**

- 5.1. Het bestuur van Stichting Zuidwester voor Werk draagt zorg voor de samenstelling van een bijlage bij dit reglement. In de bijlage staat vermeld welke soorten van gegevens worden verzameld ten behoeve van de begeleiding, ten behoeve van het vormen van dossiers en ten behoeve van anonieme registratie van begeleidingsvraagstukken.  
Zie bijlage dossiervormingssysteem / cliëntvolgsysteem.  
De bijlage vormt één geheel met dit reglement.
- 5.2. De houder zal niet meer gegevens in registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de registratie nodig is.

## **6. Opslag van gegevens**

- 6.1. Dossiers en begeleidingsgegevens worden opgeslagen in daartoe bestemde afsluitbare bewaarplaatsen.
- 6.2. De jobcoach draagt als beheerder van het dossier van zijn cliënt zorg voor een geordende opslag van het dossier.
- 6.3. De houder kan één of meer medewerkers aanwijzen als beheerder(s) van de registratie. Deze draagt / dragen zorg voor een geordende opslag en verwerking van de begeleidingsgegevens.

## **7. Toegang tot de registratie**

- 7.1. Toegang tot de registratie van begeleidingsgegevens hebben uitsluitend en slechts ter uitvoering van hun werkzaamheden de personen genoemd onder artikel 6.2. en 6.3.
- 7.2. Begeleidingsgegevens zijn in de registratie rechtsreeks uitsluitend toegankelijk op:
  - a. De naam van de cliënt
  - b. Een dossiernummer.

## **8. Overdracht en gebruik van gegevens**

- 8.1. Anonieme gegevens kunnen ten behoeve van statistisch en/of wetenschappelijk onderzoek, mits dienstbaar aan de realisering van de doelstellingen van Stichting Zuidwester voor Werk aan derden beschikbaar worden gesteld.
- 8.2. Het op enigerlei wijze logisch in verband brengen van anonieme gegevens met gegevens die zijn opgenomen in enige andere verzameling van tot individuele natuurlijke personen herleidbare gegevens vindt niet plaats.

## **9. Kennisneming door de cliënt**

- 9.1. De houder wijst de cliënt op het feit dat hij of zij wordt opgenomen in de registratie.

- 9.2. De cliënt heeft recht op kosteloze inzage van de op hem of haar betrekking hebbende begeleidingsgegevens.
- 9.3. De procedure voor de uitoefening van het recht op kennisneming is als volgt:
- a. De aanvrager wendt zich tot de houder en geeft te kennen geïnformeerd te willen worden omtrent het over hem geregistreerde.
  - b. De houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de aanvrager.
  - c. De houder doet, binnen een maand na indiening van het verzoek om kennisgeving, aan de aanvrager opgave van de eventueel geregistreerde gegevens, dan wel deelt de aanvrager mee op welke plaats en tijd de aanvrager de door hem verlangde inzage kan krijgen. Indien nodig wordt de registratie door of namens de houder voorzien van een toelichting.

## **10. Verwijdering en verbetering van gegevens**

- 10.1. Begeleidingsgegevens die niet meer noodzakelijk zijn voor het doel van de registratie worden uiterlijk na vijf jaar uit de registratie verwijderd.
- 10.2. Een cliënt van wie begeleidingsgegevens in de registratie zijn opgenomen, kan de houder schriftelijk verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, 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.
- 10.3. Een verzoek als bedoeld in het voorgaande lid bevat de aan te brengen wijzigingen.
- 10.4. Op een verzoek als bedoeld in lid 2 wordt door de houder binnen een maand beslist. De beslissing wordt per omgaande schriftelijk aan de verzoeker meegedeeld. Een weigering is met redenen omkleed.
- 10.5. De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## **11. Klachtenprocedure**

- 11.1. Het klachtenreglement van Stichting Zuidwester voor Werk is op dit reglement van toepassing voor zover het betreft de registratie van begeleidingsgegevens.
- 11.2. Onverminderd het bepaalde in het voorgaande lid zijn van toepassing de mogelijkheden die worden geboden in de Wet Persoonsregistraties.

## **12. Slotbepalingen**

- 12.1. Dit reglement treedt op 1 januari 2010 in werking.
- 12.2. Dit reglement geldt voor onbepaalde tijd. Wijziging of aanvulling van het reglement vindt plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.
- 12.3. Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage bij de houder.