

## **Richtlijnen omgaan met persoonsgegevens tbv jobcoaching en andere re-integratieactiviteiten**

Om onze klanten van dienst te zijn heeft Heijnen Re-integratie BV de beschikking gekregen over gegevens van werkgevers/opdrachtgevers, verzekerden, zorgverleners en andere relaties. Dit betreft onder andere NAW-gegevens, verzuimgegevens en medische gegevens. Al deze gegevens vallen onder de AVG. Heijnen Re-integratie BV heeft een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) voor uw organisatie Heijnen re-integratie b.v. aangemeld. Het aan u toegekende FG-nummer is FG010872.

Omtrent het voeren van een dergelijke registratie zijn AVG regels gesteld. Doel van deze wet is een aantal normen voor het zorgvuldig en behoorlijk gebruik van persoonsgegevens te stellen. Op de achtergrond speelt natuurlijk steeds het grondrecht "eerbiediging persoonlijke levenssfeer"; mee.

### **1. Informatie verstrekking aan cliënten**

Cliënten dienen vooraf te worden geïnformeerd over welke gegevens Heijnen Re-integratie BV van hem/haar nodig heeft om de uit te voeren werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren.

#### **Richtlijnen**

- geef de cliënt bij de eerste gelegenheid enige uitleg omtrent de vast te leggen gegevens en doelstelling van de vastlegging.
- verstrek aan de cliënt het informatieblad "Privacy Folder".

### **2. Informatieverstrekking aan derden**

Zo nu en dan zult u worden geconfronteerd met een derde met een verzoek om informatie aangaande een cliënt.

#### **Richtlijnen**

- Informatie met betrekking tot cliënten mag zonder toestemming van de cliënten alleen worden verstrekt aan:
  - werkgevers/opdrachtgevers
  - UWV
  - verzekeringsmaatschappijen
  - bedrijfsartsen
  - zorgverleners
- Zorg bij informatieverstrekking dat de identiteit van de verzoeker wordt vastgesteld. Doe dit bijvoorbeeld door het vragen om additionele gegevens ter verificatie of door middel van het terugbellen van de verzoeker.
- Alle overige aanvragen met betrekking tot informatieverstrekking dienen te worden overlegd met c.q. voorgelegd aan de privacyfunctionaris.

### **3. Omgaan met persoonsgegevens op de werkplek**

Bij het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden zullen de meeste medewerkers in aanraking komen met persoonsgegevens van cliënten, het is zaak hier zorgvuldig mee om te gaan.

#### **Richtlijnen**

- Indien uw werktijd erop zit en u uw werkplek verlaat dan dient u de volgende richtlijnen in acht te nemen:
  - Sluit eventueel openstaande ramen;
  - Berg al uw papieren en diskettes op in uw ladeblok of kast;

- Sluit uw ladeblok en kast af;
- Sluit uw PC-telefoon af met een wachtwoord en zet hem uit;
- Indien u beschikt over een laptop dan dient u ook deze op te bergen in een afgesloten ladeblok of kast;
- Laat geen documenten achter in uw postbakje, bij de printer of bij de fax.
- Indien u beschikt over (zeer) gevoelige of medische gegevens berg deze dan op in een (inbraak-) veilige kast.
- Indien u uw werkplek verlaat dient u de openstaande sessies (denk b.v. aan Excel, Word, Outlook en Lan) op uw PC te beschermen tegen ongeautoriseerde gebruik. Dit kunt u doen door de PC af te zetten of door gebruik te maken van CTRL-ALT-DEL (gevolgd door de keuze "werkstation vergrendelen").
- Verouderde of niet meer benodigde versies van gevoelige of kritieke gegevens dienen op deugdelijke wijze te worden vernietigd. Tot het moment van vernietiging dienen de gegevens op dezelfde wijze te worden behandeld als actuele gevoelige of kritieke gegevens (derhalve opbergen achter slot en grendel).
- Verstuur nooit (vertrouwelijke) persoonsgegevens (gegevens waardoor mogelijk de persoonlijke levenssfeer van de cliënt wordt geschaad) middels email. Dit is alleen toegestaan indien gebruik kan worden gemaakt van een deugdelijke vorm van versleuteling van de gegevens.

#### **4. Omgaan met persoonsgegevens onderweg**

Om hun werkzaamheden juist te kunnen uitvoeren is het voor sommige medewerkers noodzakelijk om persoonsgegevens buiten het bedrijf te brengen (het zij in de vorm van stukken op een laptop c.q. in de vorm van dossierstukken).

##### **Richtlijnen**

- Laat een laptop nooit onbeheerd achter in publieke ruimten (denk b.v. aan treinstations, vliegvelden, hotels etc., maar ook aan ruimten die worden bezocht tijdens cursussen of seminars).
- Vervoer laptops, tijdens het reizen, altijd als handbagage.
- Laat een laptop nooit in het zicht liggen (b.v. achterbank van auto).
- Daar een laptop tijdens het reizen makkelijk kan worden gestolen of verloren en ze kwetsbaar zijn voor ongeautoriseerde toegang dienen laptops altijd tenminste te zijn voorzien van een wachtwoord.
- Neem (zowel elektronisch als aan fysieke stukken) alleen de meest noodzakelijke persoonsgegevens mee om de werkzaamheden buiten de deur naar behoren te kunnen uitvoeren.

#### **5. Privacyfunctionaris**

Binnen Heijnen Re-integratie BV is een privacyfunctionaris aangesteld. Bij hem/haar kunt u terecht voor alle overige vragen c.q. verzoeken in het kader van persoonsgegevens.

Denk hierbij aan:

- verzoeken van cliënten omtrent inzage en correctie van in de dossiers en systemen opgenomen gegevens;
- bewaartermijnen;
- vragen omtrent beveiliging van persoonsgegevens;
- melding van nieuwe c.q. wijzigingen van bestaande meldingen;
- contractafspraken met bewerkers omtrent beveiliging van persoonsgegevens.