

# Privacyreglement

## Stichting NVA centrum voor integratie en participatie

NVA volgt de Wet Bescherming Persoonsgegevens. In deze wet staat hoe medewerkers met gegevens van de klant om moeten gaan. De gegevens moeten juist en volledig zijn en mogen alleen worden gebruikt voor het doel waar de klant ze voor gegeven heeft. Het zijn namelijk persoonlijke gegevens. Meer informatie over de wetgeving WBP is te vinden op [www.cbpweb.nl](http://www.cbpweb.nl).

Om te zorgen dat NVA zorgvuldig met de Wet Bescherming Persoonsgegevens omgaat, is dit privacyreglement opgesteld.

### Definities

- persoonsgegeven: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- persoonsregistratie: een samenhangende verzameling van persoonsgegevens die op verschillende personen betrekking hebben;
- klant: een natuurlijk persoon die door de stichting als klant wordt beschouwd.

### Doel van het verzamelen en verwerken van klantgegevens

NVA verwerkt alle klantgegevens op zorgvuldige wijze en gebruikt ze alleen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Opgenomen gegevens zijn: persoonsgegevens, dienstverleningsplannen, juridische gegevens voor het verblijfsrecht, algemene gegevens dienstverlening.

De persoonsregistraties ondersteunen:

- a. de dienstverlening aan klanten;
- b. het opstellen van dienstverleningsplannen;
- c. juridische procedures rond verblijfsrecht;
- d. de beleidsontwikkeling van de stichting.

Toegang tot de gegevens hebben:

1. de directeur, de projectleiders en de bewerkers van de persoonsregistraties;
2. medewerkers van de stichting, als dit nodig is voor hun werk;
3. anderen, als dit voortvloeit uit een wettelijk voorschrift.

### Verstrekking van gegevens aan derden

1. NVA verstrekt geen persoonsgegevens aan derden zonder medeweten van de klant, behalve als het gaat om wettelijke uitzonderingen.
2. Er is schriftelijke toestemming van de klant nodig om gegevens uit te wisselen met derden. De medewerker stelt de klant hiervan op de hoogte.
3. Aan onder meer de volgende instanties kunnen wij anonieme gegevens verstrekken:
  - a. (potentiële) subsidieverstrekkers;
  - b. wetenschappelijke onderzoekers of wetenschappelijke instituten;
  - c. Centraal Bureau voor de Statistiek;
  - d. externe publieksgroepen.

### Beveiliging

NVA behandelt klantgegevens zorgvuldig met behulp van onderstaande maatregelen en werkafspraken.

1. De directeur is verantwoordelijk voor de beveiliging van de persoonsregistraties.

2. Alle medewerkers die klantgegevens verwerken of inzien, hebben een geheimhoudingsverklaring getekend.
3. De directeur is verantwoordelijk voor een back-up van geautomatiseerde persoonsregistraties. Deze wordt extern bewaard in een afgesloten ruimte en beveiligd door middel van een login- en password-procedure.
4. Handmatige persoonsregistraties worden bewaard in een afgesloten ruimte.
5. Medewerkers mogen alleen afschriften van gegevens meenemen, die voor de uitoefening van een taak buiten de werkruimte van de stichting strikt noodzakelijk zijn. Hiervoor is toestemming van de projectleider nodig.

### **Rechten van de klant**

Inzagerecht: de klant heeft het recht zijn gegevens in te zien. Naar wens geeft een medewerker tekst en uitleg.

Kopierecht: de klant heeft het recht om binnen vijftien werkdagen een afschrift te ontvangen van de gegevens die zijn ingezien. De stichting vraagt voor het verstrekken van dergelijke afschriften een vergoeding.

Correctierecht: de klant heeft het recht om onjuiste gegevens in een persoonsregistratie te laten verbeteren. De projectleider beslist binnen vijftien werkdagen over zo'n verzoek en vervolgens wordt de correctie per omgaande uitgevoerd. De klant krijgt inzage in de gecorrigeerde gegevens.

Aanvullingsrecht: de klant heeft het recht om onvolledige gegevens in een persoonsregistratie aan te vullen. Dit gebeurt per omgaande.

Verwijderings- en vernietigingsrecht: de klant heeft het recht om gegevens, die niet (langer) nodig zijn of in strijd zijn met dit privacyreglement te laten verwijderen en vernietigen. De projectleider beslist binnen vijftien werkdagen over zo'n verzoek en vervolgens wordt de vernietiging per omgaande uitgevoerd.

De medewerker of projectleider kan bovenstaande verzoeken, met goede argumenten, weigeren.

### **Bewaartermijnen**

NVA vernietigt de papieren dossiers binnen twee jaar na vertrek van de klant, tenzij het NVA wettelijk verplicht is om ze langer te bewaren. Geautomatiseerde bestanden bewaart het NVA tot vijf jaar na de uitstroomdatum.

### **Slotbepalingen**

Dit privacyreglement geldt sinds 30 september 1998. Het reglement wordt zo nodig aangepast, bijvoorbeeld met het oog op de registratie of als dit wettelijk verplicht is. In gevallen waarbij dit reglement niet geldt, beslist de directeur. Als de klant zichzelf niet kan vertegenwoordigen, wordt hij of zij vervangen door de wettelijke vertegenwoordiger.