

Draaiboek samenwerking diensten Gezinszorg

Voorwoord

De Vlaamse demografische ontwikkeling leidt tot zorgnoden. Teneinde aan deze noden te voldoen vraagt de arbeidsmarkt zorgverleners, in het bijzonder zorgkundigen.

De opleidingscentra hebben de kennis, ervaring en capaciteit om opleidingstrajecten voor werkzoekenden aan te bieden. Daarenboven hebben de opleidingscentra de mogelijkheid de cursisten die de opleiding gevolgd hebben rechtstreeks tewerk te stellen in de eigen sector.

Omwille van bovenstaande win-winsituatie voor VDAB en de opleidingscentra kan de globale en maatschappelijke kostprijs ingeperkt worden. Een subsidiëring van de opleiding tot polyvalent verzorgende en zorgkundige, samen met de kansen op rechtstreekse tewerkstelling in de sector, draagt bij tot de vervulling van volgende doelstellingen:

- Alle werkzoekenden en andere niet-actieve burgers op de arbeidsmarkt maximaal op maat activeren, met het oog op een duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt,
- Niet-verzorgend personeel uit de sector de kans geven zich om te scholen tot verzorgende en zorgkundige. Dit versterkt de kans om een duurzame loopbaan uit te bouwen.
- Verzorgend personeel uit de thuiszorg bij te scholen tot zorgkundige. Deze leerladder geeft werknemers de kans om door te groeien in hun loopbaan.
- Een toekomstgericht aanbod voor het versterken van competenties mee verder ontwikkelen en implementeren (zoals bijvoorbeeld werkgroep modularisering, maatwerk, methodenmix, ...).
- Partnerschappen uitbreiden.

Inhoud

Voorwoord	2
DEEL I UITVOERING VAN DE OPDRACHT	5
1. Uitvoering van de opdracht en registraties	5
1.1. Periode	5
1.2. Gesubsidieerde activiteiten	5
1.3. Organisatie	5
1.4. Rekrutering	6
1.5. Screening	6
1.6. Toeleiding	7
1.7. Opstart	8
Medische onderzoek	8
1.8. Stage	8
1.9. Ondersteuning en begeleiding van de cursist	9
1.9.1. Retentiebeleid	9
1.9.2. Taalondersteuning	9
1.10. Evaluatie	10
1.11. Einde van de opleiding	10
1.11.1. Bekwaamheidsattest	10
1.11.2. Competenties	11
1.11.3. Focus op werk	11
2. Gebruik van MLP	12
2.1. Onderliggende bewijsstukken van de MLP registraties	12
2.2. Verbintenissen i.v.m. registratie in MLP	13
2.3. Inzagerechten	14
2.4. Prestaties registreren	14
3. Ongeval en wegongeval	14
4. Privacy	14
4.1. Inleiding	14
4.2. Wat verstaan we onder privacy?	15
4.3. Verzamelen en noteren van persoonsgegevens	16
5. Klachten	19
DEEL II Opvolging van de opdracht	21
1. Opvolging	21
1.1. Afspraken	21
1.2. Kwalitatieve monitoring	21
1.2.1. Werkwijze	21
1.2.2. Inhoud	21
	3

1.2.3. Rapportering	22
2. Betalingen	22
3. Financiële controle	23
3.1. Financiële verantwoording	23
3.2. Controle	23
4. Bijlagen	24
BIJLAGE 1.1: PRIVACY-DOCUMENT (indien gegevens worden geregistreerd in eigen systeem)	24
BIJLAGE 1.2: PRIVACY-DOCUMENT (indien gegevens worden meegedeeld aan derden)	25

DEEL I UITVOERING VAN DE OPDRACHT

1. Uitvoering van de opdracht en registraties

1.1. Periode

De subsidie heeft betrekking op twee subsidiejaren, namelijk 2019 en 2020.

Een subsidiejaar komt overeen met een kalenderjaar en betreft alle in dat jaar gestarte opleidingen. De startdata worden opgenomen in de jaarplanning.

1.2. Gesubsidieerde activiteiten

De subsidie, is de financiële ondersteuning voor de realisatie in de periode, van de volgende activiteiten:

1. De opleiding van werkzoekenden, tot polyvalent verzorgende-zorgkundige, inclusief het voeren van een retentiebeleid,
2. De opleiding van deeltijds werkende zorg- en bijstandsverleners tot zorgkundige (verkort traject zorgkundige van 275u),
3. De opleiding van deelnemers aan het project 3030 waarbij niet-verzorgend personeel zich kan omscholen tot verzorgende en zorgkundige.

1.3. Organisatie

De opleidingen worden door de opleidingscentra georganiseerd conform de bepalingen van het opleidingsbesluit en de VDAB onderrichting.

De opleidingscentra hebben de mogelijkheid de opleiding te organiseren volgens het schema van het [Besluit van de Vlaamse Regering van 10-10-2008](#) of volgens een modulair opleidingsplan.

In 2016 is VDAB samen met de diensten gezinszorg een vernieuwingstraject gestart om een toekomstgericht aanbod voor het versterken van competenties te ontwikkelen en te implementeren: opmaak van een modulair opleidingsplan, maatwerk, nieuwe leermethodieken en methodenmix in de opleidingen. De ontwikkelingsfase is in 2018 afgerond.

Vanaf 2019 starten er opleidingen volgens een modulair opleidingsplan. Dit traject heeft twee deeltrajecten, nl. huishoudhulp-logistiek assistent en verzorgende-zorgkundige.

In 2019 wordt er ook een samenwerking met onderwijs uitgewerkt in het project 3-1 met als doel de opleidingen op elkaar af te stemmen, wederzijds te erkennen en gezamenlijk te organiseren.

De opleidingscentra waken erover dat:

- De opleidingen op een kwalitatieve manier worden gegeven, aangepast aan het niveau van de cursisten en met respect voor de gelijke behandeling, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de deontologische integriteit zoals onder meer bepaald in de gedragscodes van de vereiste mandaten.
- De timing van de opdrachten van de lessen op elkaar worden afgestemd zodat een haalbare spreiding voorzien is.
- Er een goede pedagogische en didactische afstemming op de doelgroep is.
- Er aandacht voor verschillende leermethodieken is.

Voor elke opleiding wordt de volledige planning (datum, uur en inhoud) duidelijk omschreven. De planning moet één maand vóór de start van de opleiding aan de teamleider van de cluster zorg en onderwijs van VDAB worden meegedeeld. Voor elke opleiding is het lessenschema in het opleidingscentrum voorhanden.

Een VDAB-bemiddelaar is bij voorkeur aanwezig bij de opstart van de opleiding. Eénmaal de opleiding gestart is, wordt aan de cursist de garantie geboden dat de opleiding tot het einde toe verder wordt georganiseerd. Elke opleiding heeft een continu verloop, van start tot einde: de opleiding wordt niet onderbroken.

1.4. Rekrutering

De rekrutering van werkzoekende kandidaat-cursisten is een gedeelde verantwoordelijkheid van het opleidingscentrum en VDAB:

- Door middel van rekruteringsacties streven VDAB en de opleidingscentra naar een maximale toeleiding.
- Naast de collectieve VDAB-infosessie, kan het opleidingscentrum ook een infomoment organiseren voor hun kandidaten. De inhoud van de infosessies van de opleidingscentra wordt afgestemd met VDAB. De diensten gezinszorg geven die data aan VDAB door en een VDAB-bemiddelaar kan hierop aanwezig zijn. De frequentie wordt regionaal afgestemd.

De rekruteringsacties gebeuren in overleg met VDAB en volgen de VDAB-huisstijl. De samenwerking met VDAB is telkens duidelijk vermeld.

De opleidingscentra geven een overzicht van de geplande en uitgevoerde rekruteringsacties en de kandidaten doorverwezen naar VDAB. De centra bezorgen die acties aan de verantwoordelijke van het regionaal partnerschapsoverleg. De acties en resultaten zijn een onderdeel van de agenda van dit overleg en worden er ook besproken.

1.5. Screening

VDAB staat in voor de screening en de definitieve toeleiding van de kandidaten volgens de geldende VDAB-afspraken.

De toelatingsvoorwaarden voor:

- werkzoekenden kunnen geraadpleegd worden via de opleidingengids: <https://www.vdab.be/opleidingen/aanbod?trefwoord=900100&p=1>;
- verkort traject zorgkundige 275u: https://www.zorg-en-gezondheid.be/zorgberoepen/registratie_D
- project 3030: <https://www.vivosocialprofit.org/content.aspx?pageid=5653&lang=nl&online=true#3030Home>.

Screeningprocedure:

- De dienst gezinszorg beslist zelf welke door hen gerekruteerde kandidaten ze doorsturen naar VDAB voor verdere screening.
- Een VDAB-bemiddelaar of partnerorganisatie screent de kandidaat-cursist.
- Voor eventueel verder onderzoek naar aanleg, motivatie en persoonlijkheid kan de VDAB-bemiddelaar een psychologisch onderzoek aanvragen bij de dienst gespecialiseerde screening van VDAB.
- De screening kan vervangen worden door het volgen van een alternatief VDAB-screeningstraject (o.a. Ingroei social profit, VOSPA) of assessment.
- Na screening van een kandidaat kan het opleidingscentrum een kennismakingsgesprek organiseren i.f.v. de groepssamenstelling. Een VDAB-bemiddelaar is aanwezig, Indien de aanwezigheid van de bemiddelaar niet mogelijk is, dan wordt de verkregen informatie gedeeld met de VDAB-bemiddelaar. Er zijn geen eliminerende (jury)gesprekken of praktijktesten in het opleidingscentrum.

Als er tijdens dit gesprek bijkomende informatie of een onverwachte situatie aan bod komen die niet overeenstemmen met de resultaten van de screening en die het slagen van de cursist verhinderen, dan geeft de coördinator van het opleidingscentrum dit op een objectieve manier door aan de VDAB-teamleider. De VDAB-teamleider gaat opnieuw in gesprek met de kandidaat-cursist of vraagt bijkomend onderzoek aan. Als alle feiten zijn uitgeklaard, dan beslist de VDAB-teamleider of de kandidaat-cursist de opleiding in dat of een ander opleidingscentrum of bij een andere opleidingspartner kan starten of wordt de kandidaat-cursist geheroriënteerd naar een andere job of opleiding.

De screeningsprocedure kan herzien worden op basis van actuele evoluties (intern VDAB, de arbeidsmarkt, het werkveld e.a.).

1.6. Toeleiding

Definitieve toeleiding:

- VDAB zorgt voor de definitieve lijst met starters per opleidingscentra.
- De door het opleidingscentrum gerekruteerde kandidaten worden na VDAB-screening terug doorgestuurd naar het betrokken opleidingscentrum, tenzij de kandidaat beslist om elders de opleiding te volgen.

- Het aantal startende cursisten bedraagt per opleiding minimaal 14 voor 2019 en 12 voor 2020 en dit telkens met een maximum van 24.

1.7. Opstart

Ten laatste de dag van de start worden de opleidingscontracten opgemaakt en ondertekend. De contracten worden opgeladen op de daartoe voorziene locatie op de G-schijf.

De contracten worden opgeladen ten laatste de laatste dag van de maand onder de naam **FNnr-ikl-startdatum-OC**

Medische onderzoek

Het medisch onderzoek en het vaccinatieschema van de cursisten gebeuren volgens de afspraken gemaakt tussen VDAB en Arista.

Bij uitzondering en op vraag van een dienst voor gezinszorg, kan een opleidingscentrum gebruik maken van de eigen EDPB voor het gezondheidstoezicht en vaccinatieschema. Het opleidingscentrum laat minimum 4 maanden voor de start van de opleiding aan VDAB weten dat ze op een eigen EDPB beroep doet en staat organisatorisch en financieel zelf voor alles in. Dit gebeurt schriftelijk (per brief of mail) aan de VDAB-teamleider die dit verzoek goedkeurt.

1.8. Stage

Ten laatste de dag van de start worden de stagecontracten opgemaakt en ondertekend. De contracten worden opgeladen op de daartoe voorziene locatie op de G-schijf.

De contracten worden opgeladen ten laatste de laatste dag van de maand onder de naam **FNnr-ikl-startdatum-SC**

Voor elke stageplaats wordt een stagementor aangeduid en een stagedocument opgesteld. Het stagedocument omvat minimaal: de leerdoelen, de rechten en plichten van de cursist en de stageplaats samen met een toelichting van de arbeidsongevallenverzekering door VDAB.

De stagementor van de stageplaats staat in voor de dagelijkse opvolging van de cursist. De stagebegeleider van het opleidingscentrum staat vanuit het opleidingscentrum in voor de praktische organisatie, de opvolging en de ondersteuning van de cursist.

Gedurende de praktijkstage verwerft en integreert de kandidaat de vaardigheden die aan bod zijn gekomen tijdens de theoretische vakken, op volgende wijze:

- Het individueel inoefenen en integreren van de aangeleerde vaardigheden onder begeleiding van een stagementor en stagebegeleider.
- De stagementor van de stagevoorziening en de stagebegeleider van het opleidingscentrum volgen de individuele leerweg van de cursist op.
- Een stageopdracht waarin de cursist wordt gestimuleerd om te reflecteren over zijn vaardigheden. Een stageopdracht waarin de cursist wordt gestimuleerd om te reflecteren over zijn vaardigheden.

Medisch onderzoek

Het opleidingscentrum en VDAB bepalen tijdens de opstartvergadering op welke manier gezondheidstoezicht voorafgaand aan een stage wordt georganiseerd.

Indien er twijfel bestaat of er een bijkomend gezondheidstoezicht voorafgaand aan een stage al dan niet nodig is en bijkomende gezondheidsbeoordeling, kan de het opleidingscentrum advies vragen bij de provinciale preventieadviseur van VDAB.

1.9. Ondersteuning en begeleiding van de cursist

1.9.1. Retentiebeleid

Het opleidingscentrum voert een retentiebeleid om uitval te vermijden. Het retentiebeleid bestaat minstens uit het aanbieden van een begeleiding tijdens de opleiding en de stage waarbij bijzondere aandacht gaat naar:

- Remediërende vakken: Voorbeelden van remediërende vakken zijn vakken over leermethodes, extra theorie of praktijkles.
- Persoonlijke coaching en ondersteuning: Het opleidingscentrum voorziet persoonlijke coaching, ondersteuning, gepersonaliseerde studiebegeleiding van de deelnemer om de uitval tijdens de opleiding te verminderen, maar ook in functie van het behalen van de kwalificatie en tewerkstellingskansen. Een coach die ingezet wordt voor extra begeleiding naast de docenten is een meerwaarde.
- Remediëring van belemmerende randvoorwaarden: Het opleidingscentrum voorziet begeleidingsacties en ondersteuning in de aanpak van persoonlijke- en /of randproblematiek van de deelnemer.
- Begeleidingsacties: Het opleidingscentrum voorziet begeleidingsacties in functie van het aanleren van sociale en arbeidsattitudes.
- Sollicitatietraining: het aanbieden van sollicitatietraining (individueel of collectief), ondersteuning bij het optimaliseren van het MLP-dossier (Mijn Loopbaan voor Partners) van de cursist met aandacht voor het elektronische CV, mail op maat en het aanvullen van de competenties door de cursist, ondersteuning bij het zoeken naar geschikte vacatures en het vinden van werk.

Bij moeilijkheden, onregelmatigheden, veelvuldige (onwettige) afwezigheden dient de VDAB-bemiddelaar op de hoogte te worden gebracht zodat deze de nodige stappen kan nemen om uitval te voorkomen.

1.9.2. Taalondersteuning

Een goede kennis van het Nederlands is nodig om de hoeveelheid leerstof op een bepaalde termijn in de opleiding te verwerken. Voor de communicatie in het opleidingscentrum en tijdens de stage zal dit ook noodzakelijk zijn en dit zowel op mondeling als schriftelijk vlak. Dit geldt niet alleen voor de anderstalige cursist, maar ook voor de Nederlandstalige cursist. Een taalevolutie van de anderstalige cursist tijdens de opleiding zal nodig zijn om het abstract taalgebruik te integreren.

Bij de taalondersteuning gaat bijzondere aandacht naar:

- De opleidingscentra nemen taalcoaching in eigen handen, o.a. door het aanbieden van een taalondersteunende leer- en werkomgeving door coaching van de cursisten, begeleiders, instructeurs en lesgevers, stagebegeleiders, werkgevers en collega's. Onder bepaalde voorwaarden kan gebruikt gemaakt worden van Nodo+ als taalcoachinginstrument van VDAB.
- Naast een inschatting van het taalniveau bij het begin van de opleiding, is het belangrijk om taaldoelen op te stellen en het bijhorend taaltraject zichtbaar maken.
- Het is belangrijk om de aandacht voor taal uit te breiden naar de theorie-, praktijkles en stage.
- De aanbevelingen van het opgestelde taalprofiel verzorgende in de thuiszorg worden opgevolgd, nl. het zorgen voor een geïntegreerde leeromgeving en het versterken van aangeleerde strategieën.
- Er is aandacht voor klare taal tijdens de les en in het cursusaanbod.
- Taaldrempels om kennis te evalueren worden aangepakt (mondelijke examens, duidelijk geformuleerde vragen, meerkeuzevragen en antwoordformules).

1.10. Evaluatie

Het opleidingscentrum evalueert de cursisten tijdens hun opleiding zowel m.b.t. het theoretisch gedeelte als de praktijkstage.

Er zijn minimum twee tussentijdse evaluaties en een eindevaluatie. Het opleidingscentrum nodigt de VDAB-bemiddelaar uit op de evaluatievergaderingen. Als de VDAB-bemiddelaar niet kan aanwezig zijn, dan krijgt hij/zij hiervan een evaluatieverslag met de resultaten. Volgens noodzaak kan een persoonlijk gesprek tussen de cursist en VDAB op elk moment gepland worden.

De evaluaties worden met iedere individuele cursist besproken en door de cursist en de begeleider voor kennisgeving ondertekend en gedateerd.

Bij de einddeliberatie is de aanwezigheid van de VDAB-bemiddelaar vereist. Alle cursisten worden besproken en zij die geen werk hebben, worden verder opgevolgd door de VDAB-bemiddelaar.

Bij het beëindigen van de opleiding beslissen het opleidingscentrum en VDAB in een einddeliberatie welke kandidaten definitief geslaagd zijn voor de opleiding tot polyvalent verzorgende-zorgkundige.

Het opleidingscentrum houdt de cursisten na het beëindigen van de opleiding verder op de hoogte van relevante vacatures.

1.11. Einde van de opleiding

1.11.1. Bekwaamheidsattest

Het opleidingscentrum levert aan de geslaagde kandidaten een bekwaamheidsattest af, dat beantwoordt aan het door VDAB voorgeschreven model.

Bij het bepalen of de cursist geslaagd is, wordt de 50%-regel gehanteerd: per component (theoretische vakken) moet de cursist 50% van de punten behaald hebben én de cursist moet

geslaagd zijn voor de stage. Ongeacht de manier van beoordelen wordt voor de evaluatie altijd een score op 100 per component/vak toegekend. Dit geeft duidelijk aan of een cursist voor een vak al dan niet geslaagd is en voorkomt discussies en klachten achteraf. Op de eindbeoordeling wordt vermeld of de kandidaat na deliberatie geslaagd of niet-geslaagd is. Het opleidingscentrum geeft, zodra de scores gekend zijn, aan VDAB een lijst door met de kandidaten en hun scores en het eindresultaat.

Voor de gestopte of niet-geslaagde kandidaten kan geen bekwaamheidsattest worden afgeleverd, maar een verklaring van bereikte doelen en competenties.

Het bekwaamheidsattest wordt opgemaakt door de opleidingsverantwoordelijke van het opleidingscentrum en ter ondertekening voorgelegd aan de VDAB-teamleider. Deze bezorgt het ten laatste de dag van de proclamatie aan het opleidingscentrum. Op de dag van de proclamatie overhandigt de opleidingsverantwoordelijke het attest aan de cursisten die slaagden in de bekwaamheidsproef.

Het opleidingscentrum bezorgt een kopie van het door alle partijen ondertekende bekwaamheidsattest aan VDAB.

1.11.2. Competenties

Aan het einde van een geslaagde, niet-geslaagde of gestopte opleiding, past de partner of de cursist onder begeleiding van de partner, de verworven competenties van het beroep verzorgende en/of zorgkundige aan in ML. Hierdoor is er een betere matching met vacatures. Als basis kan er hiervoor een competentierapport gebruikt worden dat niet moet opgeladen worden, maar in het klantendossier bewaard wordt. Als het beroep niet behaald is, dan kan dit verwijderd worden in ML, maar blijven de competenties wel bestaan.

1.11.3. Focus op werk

Aan het einde van de opleiding is het wenselijk sollicitatietraining (individueel of collectief) aan te bieden: ondersteuning bij het optimaliseren van het MLP-dossier (Mijn Loopbaan voor Partners) van de cursist met aandacht voor het elektronische CV, mail op maat en het aanvullen van de competenties door de cursist, ondersteuning bij het zoeken naar geschikte vacatures en het vinden van werk.

2. Gebruik van MLP

Voor een goede opvolging van de deelnemer en het traject is het opleidingscentrum gedurende het volledige bemiddelingsproces verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het MLP-dossier van de deelnemer en het registreren van de voor de werkzoekende noodzakelijke acties in diens zoektocht naar werk.

2.1. Onderliggende bewijsstukken van de MLP registraties

De in MLP ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende registraties.

Dit betekent dat voor de acties moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de begeleiders effectief aan de in MLP geregistreerde deelnemers begeleiding/opleiding hebben verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van het opleidingscentrum om een afdoend registratiesysteem uit te werken en te implementeren om de geleverde prestaties, de begeleidings- en opleidingsacties en/of het begeleidings- en bemiddelingsproces op een adequate wijze te registreren en te kunnen verantwoorden.

De bewijslast hieromtrent ligt bij het opleidingscentrum en kan door VDAB of andere bevoegde organen worden opgevraagd in functie van inspecties, audits of individuele probleemdossiers.

De bewijsstukken worden verzameld in een klantendossier. Het klantendossier is een individueel dossier per deelnemer dat bewijst dat de begeleiding en acties effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst. Het staat het opleidingscentrum vrij om, naast de verplichte registraties in MLP, het klantendossier op papier of deels digitaal samen te stellen, maar het opleidingscentrum zorgt ervoor dat de deelnemer zijn integrale dossier steeds kan raadplegen en dat ook de VDAB op eenvoudig verzoek toegang wordt verleend tot alle gegevens in het klantendossier.

Het opleidingscentrum stelt voor iedere cursist een **Technisch Pedagogisch Dossier** samen, waarin alle documenten verzameld zijn met betrekking tot het opleidingstraject van de cursist. Het TPD geeft een gepersonaliseerd overzicht van de voornaamste reeds verworven en nog te verwerven competenties en attitudes (zowel beroepseigen als persoonlijk) en de (nog) te remediëren belemmerende randvoorwaarden.

Een TPD bevat minimaal volgende stukken:

Document	Timing
Ondertekend opleidingscontract	Ten laatste de dag van de start
Ondertekend stagecontract	Ten laatste de dag van de start
De beoordelingsdocumenten betreffende de verschillende stages	Bij beëindiging ¹ van de stage
De tussentijdse evaluatiedocumenten	Zelf te bepalen
De eindevaluatiedocumenten	Bij beëindiging ² van de opleiding.

¹ Bij elke vorm van beëindiging = Uitgevoerd geslaagd, uitgevoerd niet-geslaagd, stopgezet, ...

Aanpassen van de competenties in MLP	Bij beëindiging van de opleiding.
Een kopie van het behaalde bekwaamheidsattest	Na eindevaluatie.
De bewijsstukken in verband met de opvolging van de deelnemers die hun opleidingsovereenkomst niet of niet voldoende uitvoeren.	Zelf te bepalen

Op het einde van de opleiding, bij slagen, niet slagen of bij stopzetting wordt het geactualiseerde TPD opgemaakt en worden de competenties gescoord in MLP. Dit betreft een kort overzicht van de actie(s), meer bepaald de meting van de startcompetenties en de bereikte eindcompetenties.

Het opleidingscentrum staat in voor de bewaring van het TPD van iedere cursist. Het is niet nodig om kopieën van deze documenten aan VDAB te bezorgen, behalve uitgezonderd een kopie van het behaalde bekwaamheidsattest.

Andere administratieve stukken

Document	Timing
Gehandtekende aanwezigheidslijsten	Wekelijks opgemaakt en aangevuld in MLP aan het einde van de maand ³
Alle stukken, documenten en gegevens van de cursist die het opleidingscentrum bewaart, opslaat of deelt met derden	Zelf te bepalen

Het opleidingscentrum ziet erop toe dat deze informatie steeds wordt verwerkt of bewaard.

Alle documenten moeten minimaal 10 jaar bewaard worden.

2.2. Verbintenissen i.v.m. registratie in MLP

Het opleidingscentrum voegt de gegevens in verband met de begeleiding toe aan het klantendossier met behulp van Mijn Loopbaan voor Partners (MLP). De dienstverlener is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens.

Gerechtigde gegevens mogen niet verwerkt worden. Voor de verwerking van medische gegevens moet de klant toestemming verlenen. Zie hierover meer in paragraaf 4.3.

Voor het gebruik van MLP verbinden het opleidingscentrum zich ertoe het MLP-contract met de VDAB te ondertekenen en strikt na te leven.

De procedure en de nodige documenten zijn terug te vinden op https://partners.vdab.be/cvs/cvs_systoegang.shtml

² Bij elke vorm van beëindiging = Uitgevoerd geslaagd, uitgevoerd niet-geslaagd, stopgezet, ...

³ Indien opvallende afwezigheden worden vastgesteld moet dit aan VDAB worden teruggekoppeld

2.3. Inzagerechten

De klant moet steeds zijn akkoord geven vooraleer VDAB aan een derde inzage in zijn dossier zal verlenen. De klant dient hiertoe een volledig ingevuld en ondertekend [inlichtingenblad](#) te bezorgen aan de VDAB-bemiddelaar.

2.4. Prestaties registreren

De in MLP ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende registraties.

De aanwezigheden van de cursisten moeten geregistreerd worden door een handtekening van de cursist in de voormiddag én in de namiddag. Een paraaf of een kruisje is onvoldoende; één keer tekenen voor een volledige dag is niet correct. De lesgever ondertekent de aanwezigheidslijst éénmaal per week.

Meer details over de registratie van de aanwezigheden kan je terugvinden in de VDAB onderrichting voor de opleidingscentra van de Diensten Gezinszorg.

In de [handleiding Prestaties en Vergoedingen](#) vind u terug hoe de registratie in het dossier verloopt.

3. Ongeval en wegongeval

VDAB verzekert de cursisten tegen ongevallen tijdens de opleiding (hier arbeidsongevallen genoemd en naar analogie toegepast) en ongevallen op weg naar en van de opleidingsplaatsen (hier arbeidswegongevallen genoemd en naar analogie toegepast). VDAB is hiervoor verzekerd bij Ethias (polisnummer 45.063.078). Kosten die het gevolg zijn van arbeidsongevallen en arbeidswegongevallen, die niet gemeld zijn aan VDAB, zullen door Ethias worden teruggevorderd bij het opleidingscentrum.

Bij een arbeidsongeval of arbeidswegongeval met letsel waarbij een cursist slachtoffer is, doet het opleidingscentrum hiervan aangifte bij Ethias volgens de procedure zoals beschreven in de handleiding "[Wat te doen bij arbeidsongeval cursisten](#)" op de partnerwebsite.

Meer informatie kan je terugvinden in de VDAB onderrichting voor de opleidingscentra van de Diensten Gezinszorg.

4. Privacy

4.1. Inleiding

Als je persoonsgegevens verwerkt, moet je voldoen aan de voorwaarden in de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 1992 (of de Privacywet) en de regelgeving van het GDPR van mei 2018. Concreet geldt dit voor de verwerking van persoonsgegevens in elektronische systemen zoals Mijn Loopbaan, maar ook voor verwerking van persoonsgegevens in de vorm van elektronische bestanden (bijvoorbeeld Word of Excel) en voor papieren dossiers. Heb je vragen of opmerkingen over privacy? Contacteer privacy@vdab.be

4.2. Wat verstaan we onder privacy?

Als we het hebben over privacy spreken we over twee dingen:

- de bescherming van de privacy;
- de verwerking van persoonsgegevens

Bescherming van de privacy

Bescherming van de privacy gaat over het recht op eerbiediging en bescherming van het privéleven. Alle mensenrechtenverdragen waarborgen dit recht.

Om het privéleven van klanten te beschermen, begint alles met respect voor de klant en eerbied voor zijn persoonlijke levenssfeer.

Verwerking van persoonsgegevens

Verwerking van persoonsgegevens omvat:

- het verzamelen van de gegevens;
- het noteren van die gegevens, zowel in een elektronisch dossier van de klant (bv. MLP) als in het papieren klantendossier
- het doorgeven van die gegevens aan anderen.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een persoon kan herkend worden. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het individueel klantnummer, e-mailadres, naam, adresgegevens, ... Er is ook een speciale categorie van persoonsgegevens, die noemen we gevoelige gegevens.

Wat zijn gevoelige persoonsgegevens?

We onderscheiden drie vormen van gevoelige gegevens:

- afkomst, opvattingen, godsdienst of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap, seksuele beleving;
- gezondheidsgegevens;
- gerechtelijke gegevens.

De Privacywet regelt de registratie en het gebruik van die gevoelige persoonsgegevens heel strikt. Zo is het in beginsel verboden deze gegevens te bevragen, te verzamelen of te registreren. Gevoelige gegevens mogen, met uitzondering van gerechtelijke gegevens, wel verwerkt worden wanneer de klant hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Bij zijn inschrijving als werkzoekende geeft de klant aan VDAB zijn toestemming om zijn gegevens te verwerken. Wanneer een klant akkoord is met doorverwijzing naar één van onze partners geldt de toestemming ook voor de partner.

Vuistregels: bescherming van de klant

Om de klant te beschermen bepaalt de wetgever dat persoonsgegevens slechts mogen verwerkt worden wanneer aan de drie volgende voorwaarden is voldaan:

1. je hebt die gegevens nodig om een kwaliteitsvolle arbeidsbemiddeling, begeleiding of opleiding aan te bieden

EN

2. de klant heeft zijn toestemming gegeven dat je gegevens noteert

EN

3. de klant weet wat je noteert (maar hoeft niet noodzakelijk akkoord te zijn met wat je noteert)

4.3. Verzamelen en noteren van persoonsgegevens

Noodzakelijk voor bemiddeling, begeleiding en / of opleiding

Het is evident dat je de klant enkel bevraagt over de onderwerpen die je nodig hebt voor het uitvoeren van je opdracht.

We kunnen geen lijst geven van wat je wel en niet mag vragen, omdat zo'n lijst nooit volledig kan zijn. Wat je nodig hebt is afhankelijk van de klant zelf en van de beroepen waarin hij wil werken of opleiding wil krijgen.

We kunnen je wel volgende tips geven:

- Stel jezelf steeds de volgende drie vragen:
 - Waarom zou ik dit noteren?
 - Wat is het doel van de informatie?
 - Heeft deze informatie een meerwaarde voor de dienstverlening?
- Leg de klant duidelijk uit waarom je bepaalde informatie nodig hebt. Gebruik geen vage termen ("om je beter te helpen") maar wees concreet.

Toestemming van de klant

De klant geeft aan de dienstverlener i.f.v. de begeleiding en bemiddeling zijn akkoord voor de verwerking van zijn persoonsgegevens in Mijn Loopbaan voor Partners d.m.v. het afsprakenblad dat hij ondertekent op het moment van de toeleiding. Wanneer een klant een opleiding volgt bij een door VDAB erkende dienstverlener wordt het inzagerecht verleend op basis van het ingevuld en ondertekend inlichtingenblad. Indien naast MLP een ander registratiesysteem of klassement wordt gebruikt, moet de klant hiervoor zijn toestemming geven.

Klant weet wat je noteert

Een belangrijke voorwaarde om persoonsgegevens te mogen noteren is dat de klant weet wat je noteert. Dit betekent niet noodzakelijk dat hij moet akkoord zijn met wat je noteert. Probeer gezamenlijk tot een gepaste formulering te komen. Lukt dat niet of gaat de klant niet akkoord, schrijf dan je eigen visie op en noteer ook dat de klant hiermee niet akkoord gaat.

De enige uitzondering hierop is agressief gedrag van een klant.

Het gaat hier om een uitzonderlijke situatie die dan ook een uitzonderlijke regel verantwoordt. Het is toegelaten dit te noteren in het dossier op voorwaarde dat er expliciet bij wordt vermeld dat de werkzoekende niet op de hoogte is van het feit dat dit genoteerd wordt.

Noteer steeds in neutrale bewoordingen, geef geen waardeoordeel.

Je mag enkel observaties noteren die je in je werk zelf hebt waargenomen of gegevens die uit het gesprek met de klant naar voor komen. Je noteert dus niet wat je weet "van horen zeggen".

Gezondheidsgegevens

Gezondheidsgegevens mogen, met toestemming van de klant en mits het volgen van de vuistregels, verwerkt worden volgens de Privacywet. Het Handvest van de Werkzoekende beperkt deze mogelijkheid door te bepalen dat deze informatie enkel mag ingewonnen worden in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of een klant in staat is een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid. Dit heeft als gevolg dat er geen ziektebeelden of diagnoses, of informatie die direct of indirect terug te brengen is tot een diagnose, mogen verwerkt worden. Concreet betekent dit dat je i.f.v. het doel, nl. arbeidsbemiddeling, de vertaalslag maakt naar de impact op het de jobaspiratie. Dit kan voor iedere klant verschillend zijn.

Voorbeelden:

- Rugproblemen: “betrokkene kan belastend werk aan maar een volledige dag constant gewichten heffen is een probleem”.
- ASS (autisme spectrumstoornis): “betrokkene heeft nood aan een werkomgeving met weinig prikkels, dus geen openlandschapsbureau, en afgebakende communicatiekanalen. Hij heeft oog voor detail, is loyaal en werkt zeer nauwkeurig”.

Gerechtigde gegevens

Gerechtigde gegevens mag je nooit noteren, dus ook niet als de klant zelf aangeeft dat deze informatie in zijn dossier mag komen. Dit houdt onder andere in: geschillen voor de rechtbank, misdrijven waarvan de persoon wordt verdacht, misdrijven waarvoor de persoon is veroordeeld, straffen die tegen hem zijn uitgesproken, voorlopige hechtenis, het al dan niet beschikken over een blanco uittreksel uit het centraal strafregister (=bewijs van goed gedrag en zeden), internering,...

Je mag ook nooit gegevens noteren die indirect verwijzen naar gerechtigde informatie.

Voorbeelden:

- Naast het adres van de burger tussen haakjes (gevangenis) schrijven.
- “Klant heeft tijdelijk geen rijbewijs”

Uitzondering

De aanstelling van een voorlopig bewindvoerder en een faillissement worden in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd. Deze gegevens zijn op die manier al openbaar en daarom mogen we ze wel noteren.

Bewijs van goed gedrag en zeden

De correcte benaming voor wat we het bewijs van goed gedrag en zeden noemen is uittreksel uit het centraal strafregister.

Je mag aan de klant geen uittreksel uit het centraal strafregister vragen en je mag hierover geen informatie verwerken. Indien een jobaspiratie een uittreksel uit het centraal strafregister vereist dan kan je de klant hierover informeren. Het nodig hebben van het bewijs kan besproken worden met de werkzoekende om de toelatingskansen tot de job in te schatten. Het opvragen van het bewijs zelf dient te gebeuren door de werkgever.

Inzagerecht

De klant heeft steeds het recht zijn dossier in te kijken. Hij heeft ook recht op een afschrift als hij er om vraagt. Het belangrijkste is dat je de klant goed informeert over wat je noteert. Zorg ervoor dat je de burger gerust stelt en maak hem duidelijk dat hij altijd mag meekijken in zijn dossier.

Let er wel dan op dat je persoonsgegevens van anderen, die eventueel in het dossier genoteerd staan, moet verbergen.

Uitzondering

De persoonlijke nota's van de psychologen en de dokters zijn wettelijk beschermd en vallen onder het beroepsgeheim. De klant heeft niet het recht die in te kijken.

4.4. Meedelen van gegevens aan derden

Garantie op vertrouwelijkheid

Alle informatie die de klant meedeelt moet op vertrouwelijke wijze behandeld worden.

Meedelen van gegevens aan derden

Principe: je mag persoonsgegevens nooit meedelen aan anderen.

Uitzondering: je mag wel persoonsgegevens meedelen aan anderen als

1. dit is opgelegd door een wettelijke bepaling;

OF

2. als de burger hiervoor zijn (schriftelijke) toestemming heeft gegeven.

Aan wie mag je informatie meedelen?

Je mag persoonsgegevens meedelen aan:

- je collega's, maar enkel in functie van de dienstverlening;
- de instellingen en partners waarmee de VDAB een overeenkomst heeft. Deze partners mogen de gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht met betrekking tot de arbeidsbemiddeling, begeleiding en/of opleiding;
- tenzij de burger hiertegen bezwaar heeft aangetekend;
- personen of instellingen die over een wettelijke basis beschikken, voorbeelden:
 - de RVA;
 - arbeidsauditeurs;
 - voorlopige bewindvoerders;
 - het kinderbijslagfonds;
 - de officiële inspectiediensten, bijvoorbeeld de sociale inspectie werk en sociale economie;
 - de dienst voor alimentatievorderingen (DAVO);
- personen die over een bevel van de rechtbank beschikken, voorbeelden:
 - een officier van gerechtelijke politie met een gemotiveerd bevelschrift van een onderzoeksrechter;
 - een schuldbemiddelaar;
 - opmerking: enkel op vertoon van het bevelschrift (mag ook per mail of fax) en enkel gegevens van de burger die vernoemd wordt.

- personen met een schriftelijk mandaat van de klant, met de vermelding om welke gegevens het exact gaat.

! OCMW's hebben toegang tot de MLP dossiers van de werkzoekenden binnen hun zorggebied, die bij hen in begeleiding zijn. Op die manier hebben zij toegang tot alle informatie die zij nodig hebben om deze begeleiding uit te voeren. Indien er bijkomende informatie nodig zou zijn, moet de klant hiervoor zijn toestemming geven.

Hoe mag je informatie meedelen?

In principe delen we via de telefoon geen informatie mee.

We doen dit ofwel schriftelijk of mondeling ter plaatse.

Zorg ervoor dat je zeker bent over de identiteit van de vrager.

Personen die over een wettelijke machtiging beschikken moeten die voorleggen. Dat hoeft niet noodzakelijk ter plaatse maar mag ook per mail, brief of fax.

Indien tijdens de begeleiding gegevens van een deelnemer aan bv. werkgevers worden meegedeeld kan dit enkel in functie van de doelstelling van de uitbesteding, namelijk in functie van de tewerkstelling van betrokkene. De deelnemer dient hiervoor uitdrukkelijk zijn toestemming te geven en dient op de hoogte te zijn welke gegevens precies zullen worden meegedeeld. Een voorbeeld van een document dat hiervoor kan gehanteerd worden is te vinden in bijlage 1 van het draaiboek.

De deelnemer moet ook de mogelijkheid hebben om het doorgeven van zijn gegevens te beperken en aan te geven welke werkgever/organisatie deze gegevens niet mogen ontvangen. Met de deelnemer dient maandelijks besproken te worden welke werkgevers of organisaties zijn gegevens in functie van de bemiddeling hebben ontvangen.

5. Klachten

Bij de start van de opleiding licht het opleidingscentrum de cursist in over de bestaande klachtenprocedures. Daarbij maakt hij melding van:

- de interne klachtenprocedure van het opleidingscentrum;
- de klachtenprocedure bij VDAB;
- de procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De cursist is vrij om te kiezen of hij van de interne klachtenprocedure gebruik maakt dan wel of hij een externe procedure verkiest.

Het betrokken opleidingscentrum moet kunnen aantonen dat de klachtenprocedures aan de cursist werden toegelicht.

Om een zicht te houden op het verloop van de opleiding wordt aan de opleidingscentra gevraagd om een aantal gegevens rond interne klachten bij te houden. VDAB kan deze gegevens ten alle tijde opvragen.

Volgende gegevens worden bijgehouden

1. Datum ontvangst klacht
2. Individueel klantnummer uit MLP (IKL)
3. Naam opleider/begeleider
4. Gegrondheid
5. Korte omschrijving
6. Oplossingsstatus

In het kader van het klachtenbeheer kan de VDAB de wijze en frequentie van rapportering aanpassen.



Meer info op vdab.be
of bel gratis 0800 30 700



DEEL II Opvolging van de opdracht

1. Opvolging

1.1. Afspraken

Voor een structurele opvolging van de afspraken naar rekrutering, toeleiding en opleidingsorganisatie stellen VDAB (kandidatenlijst VDAB) en de opleidingspartner (alle andere documenten) documenten ter beschikking die de uitvoering van de opdracht aantonen en de acties binnen de opdracht ondersteunen. Hierin wordt minimaal gebruik gemaakt van volgende documenten die de opdracht van de VDAB-bemiddelaar en teamleider Zorg&Onderwijs ondersteunen :

- omschrijving van de opleiding;
- uur- en lesrooster;
- kandidatenlijst VDAB;
- kandidatenlijst opleidingspartner;
- VDAB cursistenlijst start opleiding;
- resultaten tussentijdse evaluatie cursisten;
- resultaten eindevaluatie cursisten.

1.2. Kwalitatieve monitoring

1.2.1. Werkwijze

De projectopvolger kan op de dienstverleners bezoeken om samen met hen een aantal items te bespreken die van belang zijn bij de uitvoering van de opdracht. De kwalitatieve monitoring is complementair aan de gegevens verkregen op basis van de MLP registratie. Ze heeft tot doel de dienstverlener te coachen mbt de uitvoering van het project obv het BvR.

Deze bezoeken worden steeds op voorhand en tijdig aangekondigd met een opgave van de items die zullen besproken worden.

1.2.2. Inhoud

De controle on desk kan door VDAB steekproefsgewijze gebeuren op opgeladen opleidings- en stagecontracten (tijdigheid en handtekeningen) en op de correctheid van de input van de aanwezigheden in MLP (deze moeten 100% overeenstemmen met de aanwezigheidslijsten). Steekproefsgewijs kan er een controle 'ter plaatse' plaatsvinden zowel op administratief als inhoudelijk vlak. De coaching van de dienstverleners zal opgenomen worden via de kwalitatieve monitoring.

Er is een monitoring en kwalitatieve opvolging van de afspraken uit de samenwerkingsovereenkomst en de onderrichting oa. op het vlak van:

1. rekruteringsacties;
programma-inhouden en didactisch materiaal;
2. organisatie van de opleiding, opleidingslocatie, infrastructuur en veiligheid;
3. coaching, begeleiding en taalbeleid;

4. opvolging afspraken medisch onderzoek, administratie, registratie, kwantitatieve gegevens
5. evaluatie cursisten, klachtenprocedure, focus op werk.

1.2.3. Rapportering

De bevindingen van de monitoring worden teruggekoppeld naar de dienstverlener en verder besproken.

2. Betalingen

Per uitgevoerde gesubsidieerde activiteit wordt er een maximaal subsidiebedrag per cursist als volgt voorzien:

Gesubsidieerde activiteit	Maximaal subsidiebedrag per cursist
Opleiding polyvalent verzorgende	€ 6000
Opleiding zorgkundige	€ 600
Verkort traject zorgkundige	€ 2100
Opleiding polyvalent verzorgende (in het kader van het project 3030)	€ 4000
Opleiding zorgkundige (in het kader van het project 3030)	€ 400

Volgende uitbetalingsregels zijn hierbij van toepassing:

- De subsidie voor polyvalent verzorgende werkzoekende en polyvalent verzorgende kandidaat project 3030 wordt betaald wanneer minstens 120 uren opleiding geleverd en in MLP geregistreerd zijn. Indien een cursist eenzelfde opleiding opnieuw start bij hetzelfde opleidingscentrum binnen de twee jaar na een eerdere stopzetting met uitbetaling (na 120 uren prestatie), zal er geen nieuwe uitbetaling volgen.
- De subsidie voor de opleiding zorgkundige en het verkort traject zorgkundige wordt betaald wanneer er opleidingsuren in MLP geregistreerd zijn,
- VDAB zal per afgesloten kwartaal een berekening en rapportage maken van de verschuldigde subsidies op basis van het aantal gestarte cursisten. Wanneer de opleidingscentra de rapportage en de daaraan gekoppelde vergoeding niet aanvaardt, dienen de bemerkingen binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst overgemaakt te worden aan VDAB. Zo nodig wordt een aangepaste rapportage opgemaakt.
- De helft van de verschuldigde subsidie voor polyvalent verzorgende werkzoekende en polyvalent verzorgende cursist project 3030 wordt aan het betrokken opleidingscentrum betaald in het kwartaal volgend op de start van de opleiding. In de twee daaropvolgende kwartalen wordt telkens nog een vierde van de opleidingssubsidie betaald.

3. Financiële controle

3.1. Financiële verantwoording

De financiële verantwoording van de subsidie bestaat uit een excel-sjabloon dat VDAB bij ondertekening van de subsidieovereenkomst zal bezorgen aan de opleidingscentra. In het sjabloon worden alle grootboekrekeningen met de specifieke kosten en opbrengsten verbonden aan de gesubsidieerde prestaties en die noodzakelijk zijn om de prestaties te realiseren. Eventuele lastenverminderingen en overige subsidies die betrekking hebben op deze kosten en op eenzelfde activiteit, moeten eveneens in het sjabloon worden weergegeven.

Ingediende kosten zijn slechts subsidiabel wanneer ze werden gemaakt voor prestaties die leiden tot de realisatie van de gesubsidieerde activiteiten zoals neergeschreven in de overeenkomst.

De financiële verantwoording moet per kalenderjaar van het volgende jaar uiterlijk 30 juni via e-mail aan fin.controle@vdab.be worden bezorgd. Elk opleidingscentrum maakt het volgende over aan VDAB:

- Het ingevulde sjabloon
- De resultatenrekening en de balans van de rechtspersoon waartoe het opleidingscentrum behoort
- Een toelichting bij de financiële verantwoording, in het bijzonder met betrekking tot de wijze van versleutelen van de algemene kosten, de afschrijfkosten en de wijze van afschrijven, de samenstelling van alle ontvangen subsidies en de samenstelling van de overlopende rekeningen

De opleidingscentra zorgen voor hetzij een afzonderlijk boekhoudsysteem, hetzij een passende boekhoudkundige codering per project. De medecontractant hanteert het principe van een open boekhouding. Op aanvraag wordt inzage verschaft in alle documenten en stukken met betrekking tot de projectkosten en tot de financieringsbronnen.

3.2. Controle

De financiële controle gebeurt jaarlijks door VDAB. Deze controles verlopen voornamelijk 'on desk'. Steekproefsgewijs kan er een controle 'ter plaatse' plaatsvinden. Op basis van deze controles kan er teruggevorderd worden.

VDAB kan voor de financiële controle steeds de boekhoudkundige verantwoordingsstukken opvragen en inkijken.

4. Bijlagen

BIJLAGE 1.1: PRIVACY-DOCUMENT (indien gegevens worden geregistreerd in eigen systeem)

<Naam>

geeft <naam organisatie> de uitdrukkelijke toestemming om zijn/haar dossier in hun bestand op te nemen.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018* reglementeert het verwerken van persoonlijke gegevens. Alle door de kandidaten verstrekte informatie en alle andere persoonlijke gegevens die in de loop van de subsidie diensten gezinszorg worden verzameld, kunnen worden geregistreerd in één of meerdere bestanden.

De houder van deze bestanden is <naam organisatie>.

De gegevens zullen uitsluitend gebruikt worden in het kader van de begeleiding van de werkzoekende. De deelnemers hebben een recht van toegang, verbetering en verwijdering m.b.t. de door hen verstrekte gegevens, onder de voorwaarden zoals voorzien door de Privacywet. U kunt elk verzoek hieromtrent richten per e-mail aan <Mailadres organisatie> of per brief naar <adres organisatie>.

U kunt meer vernemen over uw recht van toegang, verbetering en verwijdering op de website van de Gegevens-beschermingsautoriteit. www.privacy.fgov.be

Handtekening laten voorafgaan door "Gelezen en goedgekeurd"

Handtekening

.....

*De Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG en de bepalingen van de federale en Vlaamse regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

BIJLAGE 1.2: PRIVACY-DOCUMENT (indien gegevens worden meegedeeld aan derden)

<Naam>

geeft <naam organisatie> de uitdrukkelijke toestemming om zijn/haar persoonsgegevens door te geven aan werkgevers.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018* reglementeert het verwerken van persoonlijke gegevens.

Om de kans op tewerkstelling te vergroten kan <naam organisatie> de persoonsgegevens doorgeven aan werkgevers. Met de ondertekening van dit document wordt hiertoe toestemming gegeven. Tijdens de begeleiding heeft u het recht om deze goedkeuring in te trekken. Dit kan per e-mail aan <mailadres> of per brief naar <adres>. U kan eveneens laten weten aan welke werkgevers uw persoonsgegevens niet mogen worden doorgegeven.

Maandelijks wordt door uw begeleider overlopen aan welke werkgevers uw persoonsgegevens werden doorgegeven.

U kunt meer vernemen over uw recht van toegang, verbetering en verwijdering op de website van de Gegevens-beschermingsautoriteit. www.privacy.fgov.be

Mijn gegevens mogen niet doorgegeven worden aan volgende werkgevers:

.....
.....

Handtekening laten voorafgaan door "Gelezen en goedgekeurd"

Handtekening

.....

*De Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG en de bepalingen van de federale en Vlaamse regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.