

PRIVACYPROTOCOL ZORGTEAM KOGGENLAND

GEMEENTE KOGGENLAND



Middenhof 2 | postbus 21 | 1633 ZG Avenhorn
T (0229) 54 84 00| E info@koggenland.nl | www.koggenland.nl

INHOUD

- 1 Inleiding**
- 2 Taakstelling gemeente**
- 3 Wat is privacy**
- 4 Type problematiek**
- 5 Taken uit de Jeugdwet en de WMO**
- 6 Zorgvuldig handelen Zorgteam**
- 7 Wie is de eigenaar van het dossier**
- 8 Registratiesystemen**

Bijlage A Definities

Bijlage B Handelingsbewustzijn versterken

Bijlage C Werkinstructie Zorgteam

Bijlage D Privacyreglement

Bijlage E Checklist informatie delen zonder toestemming

Bronnen

1 INLEIDING

De overdracht van taken uit het sociaal domein naar de gemeenten heeft als doel te komen tot een betere, meer integrale aanpak van problemen in het sociaal domein, wat tot betere hulpverlening moet leiden en tot terugdringen van de kosten.

Met het verleggen van taken naar de gemeenten krijgen de gemeenten privacygevoelige informatie onder hun hoede, die verwerkt en beheerd moet worden. Dit kan leiden tot risico's voor een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van cliënten die gebruik maken van de diverse voorzieningen van het sociaal domein:

- Er bestaat het risico dat gevoelige persoonsgegevens door het koppelen van informatiebestanden bovenmatig en meer dan strikt noodzakelijk, worden gedeeld (de noodzakelijkheidseis).
- Een ander risico is dat door het samenkomen van gegevensstromen bij de gemeente, in combinatie met ontschotting, gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor zij oorspronkelijk zijn verkregen (het principe van doelbinding).
- De mate waarin in de toekomst grote hoeveelheden persoonsgegevens met betrekking tot verschillende onderwerpen worden verwerkt, brengt ook een risico voor de beveiliging van deze gegevens met zich (eis van vertrouwelijkheid).

Bovenstaande brengt de gemeente Koggenland ertoe om een privacyreglement op te stellen, waarmee de genoemde risico's zoveel mogelijk worden voorkomen.

Reikwijdte

Dit Privacy Protocol ziet toe op de taakuitvoering van de gemeente als verantwoordelijke voor de gegevensverwerking binnen de samenwerking in het Zorgteam. Doel van dit protocol is het beschrijven van een uniforme procedure voor het verantwoord omgaan met de persoonsgegevens en het waarborgen van de rechten van de cliënten. In bijlage D is een privacyreglement opgenomen. Dit reglement is zo opgesteld dat het openbaar gemaakt kan worden en aan cliënten ter beschikking gesteld kan worden.

2 Taakstelling gemeente

Met betrekking tot het sociaal domein is het beleid inzake ondersteuning van burgers in Koggenland gericht op:

- voorkomen en vroegtijdig signaleren van de behoefte van inwoners aan ondersteuning;
- inschakelen, herstellen en versterken van eigen mogelijkheden en van het probleemoplossend vermogen van burgers en hun sociale omgeving;
- bieden van effectieve ondersteuning en, in geval van meervoudige en/of complexe hulpvragen of problematiek, bieden van integrale ondersteuning aan inwoners;

In het Beleidskader Jeugdzorg West-Friesland is opgenomen dat er een evenwicht gevonden moet worden tussen enerzijds een zorgvuldige gegevensuitwisseling in het kader van samenhang, integraliteit, een warme overdracht, en anderzijds de bestaande strikte privacywetgeving. Dit geldt eveneens voor de uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO).

3 Wat is privacy ?

Privacy is een ruim begrip: het heeft betrekking op de individuele, persoonlijke rechten van elk individu op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Hieronder vallen de integriteit van het menselijk lichaam, van de eigen woning, de bescherming van het familie- en gezinsleven, de bescherming van persoonsgegevens en het recht vertrouwelijk te communiceren via brief, telefoon en e-mail. Privacy bij het verwerken van persoonsgegevens is een grondrecht en als zodanig beschreven in art. 10 van de Grondwet. Inbreuk daarop is alleen toegestaan als een wet daarin voorziet. Het inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer is in diverse wetten geregeld, waaronder ook de wetgeving in het sociaal domein zoals de Jeugdwet en de WMO.

Als een burger een beroep doet op een publieke voorziening, moet hij een deel van zijn privacy afstaan want er moeten persoonsgegevens worden verwerkt.

Privacybescherming binnen de hulp- en dienstverlening onder verantwoordelijkheid van de gemeente vraagt om regels over:

- Verzamelen van gegevens van cliënten
- Opslag van gegevens over hulpverlening aan cliënt: persoonsgegevens (NAW), welke hulp, van welke organisatie, per wanneer, tot wanneer, op basis van welke diagnose en welke beschikking, welke gegevens wel en welke niet, etc.
- Uitwisseling van gegevens over cliënt/huishouden tussen samenwerkende instellingen van bijvoorbeeld Zorgteam, bij overdracht van hulpverlening van de ene organisatie naar de andere, tussen verschillende hulpverleners binnen een cliëntensysteem/huishouden
- Controle op privacygevoelige informatie in het kader van verzilvering en beëindiging van indicaties/beschikkingen, controle op doelmatigheid en rechtmatigheid.
- Omgang met privacygevoelige informatie ten behoeve van analyse, beleid en strategische besluitvorming.
- Beveiliging van opgeslagen informatie.

Deze taken vallen allemaal onder het begrip 'het verwerken van persoonsgegevens'.

4 Typen problematiek in het sociaal domein

Als er sprake is van dienstverlening in het sociaal domein, is het van belang om voor ogen te houden dat bij slechts een klein deel van de burgers, naar schatting zo'n 3%, sprake is van meervoudige complexe problematiek. Het gaat hier om zogeheten multiprobleem-huishoudens, die gebruik maken van zwaardere vormen van ondersteuning in meerdere domeinen. Het gebied waarover de problematiek zich kan uitstrekken is zeer breed. Van psychische problematiek tot wonen, en van leerproblemen tot ouders met schulden. Deze huishoudens hebben ook vaak hulp nodig bij het herwinnen van de regie over het eigen leven. In een beperkt aantal gevallen is bij deze categorie sprake van dwang en drang.

5 Taken voortvloeiend uit de Jeugdwet en de WMO

Voor de gemeente zijn de volgende taken opgenomen die leiden tot het verwerken van persoonsgegevens:

M.b.t. de Jeugdwet:

1. De toeleidings-/toegangstaak;
2. De Jeugdhulpplicht;
3. Het doen van een verzoek tot onderzoek aan de Raad voor de Kinderbescherming;
4. De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de jeugdbeschermingsmaatregelen en de jeugdreclassering;
5. De financiering van de jeugdhulp, jeugdbeschermingsmaatregelen en de jeugdreclassering;
6. De Verwijsindex Risicjongeren;
7. Jeugdpreventie.

M.b.t. de WMO:

1. Huishoudelijke hulp;
2. Aanpassingen in de woning, bijvoorbeeld een traplift of een verhoogd toilet;
3. Aangepast vervoer in de regio bij een (mobiliteits)handicap die reizen per OV onmogelijk maakt /invalidenparkeerkaarten;
4. Rolstoel, echter alleen als deze voor langere tijd nodig is;
5. Maaltijdverzorging;
6. Maatschappelijke opvang, bijvoorbeeld blijf-van-mijn-lijfhuizen en daklozenopvang;
7. Advies en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling AMHK/Veilig Thuis;
8. Dagbesteding in het kader van WMO: - Individueel;
- Groep;
9. Kortdurend verblijf in het kader van WMO;
10. Beschermd wonen in het kader van WMO;
11. Verhuiskostenvergoeding bij verhuizing naar een aangepaste woning wegens ouderdom, ziekte of handicap;
12. Hulp aan buurthuizen en verenigingen.

In de gemeente Koggenland gaat het Zorgteam integraal werken en een efficiëntere en betere (toeleiding naar) hulpverlening realiseren. In dit Zorgteam werken professionals uit diverse disciplines binnen de hulpverlening samen op basis van 1 gezin - 1 plan - 1 regisseur.

6 Zorgvuldig handelen door het Zorgteam

Hieronder worden eerst de belangrijkste kernwaarden van de hulpverlening geschetst. Daarna volgen enkele steeds terugkerende thema's die als dilemma's worden ervaren zoals het delen van informatie, conflicterende belangen en dossiervorming.

Kernwaarde: eigen regie cliënt

De eerste kernwaarde is cliëntparticipatie: de cliënt blijft zo veel mogelijk zelf in regie bij het hulpverleningsproces. Voorwaarde hiervoor is dat de cliënt waar mogelijk eigen verantwoordelijkheid draagt en pas als dat niet mogelijk is wordt dit, tijdelijk,

overgenomen door de dienstverlener. Eigen regie kan alleen bereikt worden als de cliënt gedurende het hele proces volledig geïnformeerd is over de gang van zaken (transparantie en informatieplicht). Om dit te bereiken vindt alles steeds zoveel mogelijk in samenspraak en overleg plaats.

Kernwaarde: integriteit dienstverlener

De tweede kernwaarde is de integriteit van de dienst- of hulpverlener. De dienstverlener gaat zorgvuldig om met zijn cliënt en de informatie van de cliënt. Hiermee wordt gewaarborgd dat de cliënt het vertrouwen in de dienstverlener bewaart en dat de vertrouwensrelatie niet wordt geschonden. Het bewaken van deze kernwaarde is niet alleen het belang van de individuele cliënt of dienstverlener maar het dient ook een groot maatschappelijk belang; elke persoon moet vrij toegang hebben tot de hulpverlening en de gezondheidszorg. Voorwaarde voor het bewaren van de integriteit, is dat het gesprek met de cliënt open wordt aangaan, dat de belangen, conflicten en dilemma's open besproken worden met de cliënt. Ook een voorwaarde is dat het proces van delen van informatie zorgvuldig plaats vindt. Hoe dat kan wordt in het Privacyreglement geschetst.

Overige uitgangspunten m.b.t. het verwerken van persoonsgegevens:

- Aan de cliënt wordt voldoende, maar niet meer persoonlijke informatie gevraagd dan noodzakelijk om taak uit te kunnen oefenen;
- aan de cliënt wordt om toestemming gevraagd voor het delen van informatie als daarvoor een rechtmatige grondslag ontbreekt;
- de domeinen waarop de diverse medewerkers toegang hebben tot informatie, worden afgebakend aan de hand van de verschillende bevoegdheden waaronder regievoering, hulpverlening, opstellen van een beschikking;
- gegevens over cliënten worden op één centrale plek vastgelegd en opgeslagen waardoor ze eenvoudig opgevraagd kunnen worden door geautoriseerde professionals;
- dossiergegevens over cliënten zijn raadpleegbaar dan wel opvraagbaar door de cliënten zelf, met in achtneming van de wettelijke regels hieromtrent.

Conflicterende belangen

De leden van het Zorgteam kunnen vanwege hun taakuitvoering conflicterende belangen hebben. Het kan daarbij gaan om de vraag in hoeverre een meldingsplicht van toepassing is: Bijvoorbeeld een aan het zorgteam verbonden zorgverlener, die tijdens huisbezoek geconfronteerd wordt met een overtreding zoals zwart bijklussen, maar die tegelijkertijd te maken heeft met het totale gezinsbelang (de kinderen) en met het belang van het niet schaden van de vertrouwensrelatie. Een ander risico is het met elkaar of met derden uitwisselen van informatie over burgers, zonder dat daar expliciet toestemming voor is gegeven. Het is niet de bedoeling om informatie met elkaar of met anderen te delen voor een ander doel dan waarvoor deze informatie vergaard is.

Principe van doelbinding

Bij het delen van informatie binnen een Zorgteam moet rekening gehouden worden met het principe van doelbinding: 'persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor een vooraf welbepaald doel'. Het behoud van de diversiteit van de leden van het Zorgteam sluit aan bij dit principe van doelbinding (art. 7 Wet bescherming persoonsgegevens). Wat is

gemeenschappelijk, wat geldt voor allen en welke delen moeten instelling specifiek-blijven. Ook de toezichthouder, het College bescherming persoonsgegevens heeft gewaarschuwd voor het loslaten van dit principe (zie persbericht 30 okt. 2013 en 1 juli 2014):

Het College bescherming persoonsgegevens (CBP) heeft in een brief aan de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties zijn zorgen geuit over de privacygevolgen van de decentralisatie van taken naar gemeenten. Het gaat om de door het kabinet ingezette overheveling van taken naar gemeenten op het gebied van jeugdzorg, werk en inkomen en zorg aan langdurig zieken en ouderen. Het kabinet wil dat gemeenten deze taken integraal gaan uitvoeren. Het ontbreken van een adequate uitwerking van privacywaarborgen voor deze aanpak levert ernstige risico's op voor de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen, aldus het CBP in zijn brief.

7 Wie is eigenaar van het dossier, wie heeft de regie

Bij het verwerken van persoonsgegevens kan niet gesproken worden van 'eigendom' van informatie, maar spreekt men van rechten en plichten. De cliënt heeft het recht om te weten welke info over hem wordt verzameld en heeft recht op inzage en correctie en in principe ook recht op geheimhouding van vertrouwelijke informatie. De instelling, de dienstverlener, heeft de plicht de cliënt te informeren, een dossier bij te houden en draagt zorg voor de juistheid van de gegevens, de beveiliging en de vertrouwelijkheid (geheimhouding).

Leden van het Zorgteam hebben een plicht om een dossier bij te houden. Enerzijds wordt daarmee het recht op inzage van de cliënt mogelijk gemaakt, anderzijds dient het dossier om het proces van hulpverlening te bewaken en om verantwoording af te leggen over het eigen handelen. Leden van het Zorgteam kunnen immers ter verantwoording worden geroepen op grond van hun eigen tuchtrechtspraak, wetgeving of klachtenregeling.

Tot slot zijn in een dossier soms ook 'werkaantekeningen' van de dienstverlener opgenomen. Deze aantekeningen zijn voor persoonlijk gebruik en afgeschermd van het inzage-recht van de cliënt. Deze informatie is bedoeld om het eigen functioneren van de dienstverlener intern te bespreken (interview).

Overig

Sommige instellingen hebben hun eigen privacyreglement en/of werkproces met betrekking tot het delen van informatie. Met name als sprake is van een geneeskundige behandelingsovereenkomst dient deze beroepsgroep een eigen afweging te maken bij het verstrekken van informatie over cliënten. Deze afweging is gebaseerd op de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst. De werkwijze zoals beschreven in dit Privacy Protocol en Privacyreglement staat het maken van een eigen afweging van de dienstverlener niet in de weg.

Om te voorkomen dat in een soort automatisme bij iedere aanvraag om ondersteuning, alle gegevens met alle leden van het Zorgteam worden gedeeld, wordt 'triage' toegepast. Hierbij wordt eerst gekeken of het om een enkelvoudige of om een meervoudige,

complexe hulpvraag gaat. Is dat laatste het geval, dan is gegevensuitwisseling tussen sectoren aan de orde. Zo niet, dan wordt de hulpvraag door een enkele instantie, eenvoudig, afgehandeld.

Met inachtneming van het bovenstaande is het verwerken van persoonsgegevens, waaronder ook bijzondere gevoelige persoonsgegevens, in het Zorgteam toegestaan:

- a. Binnen eigen organisatie. Directe collega's en een waarnemer mogen kennis nemen van de informatie voor zover dat noodzakelijk is o.g.v. hun taak;
- b. Als een wet hierin voorziet bijvoorbeeld de bevoegdheid om een situatie te melden bij het AMHK, of op grond van de klikplicht van de ambtenaar, art. 162 Sv;
- c. Als het delen van informatie expliciet in het hulpverlenings- of zorgcontract is opgenomen;
- d. Op grond van toestemming van de cliënt als een van de bovenstaande grondslagen niet van toepassing is. Voorwaarde is wel dat de cliënt heel goed wordt geïnformeerd.

Als toestemming als rechtmatige grondslag niet mogelijk is, kan sprake zijn van een conflict van plichten. Voor deze situatie is een checklist ontworpen die houvast biedt bij het maken van de juiste afweging, *Checklist delen van informatie zonder toestemming cliënt*.

8 Registratiesystemen

In het kader van de Jeugdwet en de WMO worden binnen de gemeente Koggenland een aantal registratiesystemen gebruikt voor het opslaan en verwerken van privacygevoelige cliëntgegevens of zullen binnenkort in gebruik genomen worden. Dit protocol is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens in deze systemen.

Bijlage A Definities

1. Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
2. Bewerker: bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
3. Cliënt: Persoon die gebruik maakt van een algemene voorziening of aan wie een maatwerkvoorziening of persoonsgebonden budget is verstrekt of door of namens wie de behoefte is gemeld voor (maatschappelijke) ondersteuning.
4. Huishouden: Een wooneenheid/cliëntsysteem van een of meerdere personen die op één adres staan ingeschreven.
6. College van B&W : College van Burgemeester & Wethouders van de gemeente Koggenland,
7. Persoonsgegeven: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
8. Bijzondere persoonsgegevens: persoonsgegevens betreffende iemands
9. godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven en het lidmaatschap van een vakvereniging alsmede strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in
10. verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.
11. Burger servicenummer (BSN): een uniek door de wet aan een persoon toegekend nummer.
12. Convenant: Overeenkomst waarin partners afspraken vastleggen over beleid, intenties en samenwerking ter realisatie van gezamenlijk vastgestelde doelen.
13. Convenantpartner: Een betrokken partner bij dit convenant.
14. Zorgteam: Het multidisciplinaire samenwerkingsverband dat de toegang vormt tot de hulp- en dienstverlening in Koggenland en waarin de partners hun hulpverlening op elkaar hebben afgestemd om meer integraal, efficiënter en beter hulp te kunnen bieden.
15. Manager Zorgteam: De ambtenaar van de gemeente Koggenland die is belast met de organisatie en leiding van het Zorgteam en krachtens een besluit van het College van B&W, verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken.
16. Dossier: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft/ kan hebben op verschillende personenafstemmen, in het belang van de cliënt.
17. Verantwoordelijke: Het bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in dit geval het College van B&W.
18. Derde: iedere persoon, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
19. CBP: de toezichthouder, College Bescherming Persoonsgegevens.
20. CBP-melding: De melding bij het CBP van de verwerking van persoonsgegevens.
21. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
22. Beheerder: degene die, krachtens een besluit van het College van B&W, gaat over het (technische) beheer over de applicatie alsmede het onderhoud van de applicatie.
23. Informatiebeveiligingscoördinator: degene die krachtens een besluit van het College van B&W is belast met de verantwoordelijkheid voor de informatiebeveiliging. Tot de taken behoren onder meer het opstellen van het informatiebeveiligingsplan, het bewaken van het plan, het adviseren van het management over beveiliging, risico's en te nemen maatregelen en het inventariseren en rapporteren van beveiligings-incidenten.
24. Klachtcoördinator: degene die krachtens een besluit van het College van B&W is belast met het afhandelen van klachten.

25. Privacy-coördinator: degene die krachtens een besluit van het College van B&W belast is met de borging van de privacy en optreedt als contactpersoon richting het CBP.
26. Programmadirecteur : degene die krachtens een besluit van het College van B&W leiding geeft aan de hulp en dienstverlening aan jeugdigen en volwassenen die zorg of hulp nodig hebben.
27. Registratieprogramma : software waarin ten behoeve van bijvoorbeeld WMO en Jeugdwet persoonsgegevens worden verwerkt.
28. Afschalingsoverleg: overleg waarin wordt besproken of een maatregel van kinderbescherming kan worden opgeheven. De casus gaat daarna over naar het Zorgteam.
29. AMHK : Advies- en Meldpunt Huiselijk geweld en Kindermishandeling, inmiddels genaamd Veilig Thuis, maar in de WMO nog aangeduid als AMHK
30. Autorisatiebesluit: een besluit, door het College van B&W genomen, over wie de beheerder van het registratieprogramma is en wie als gebruiker met welke toegangsrechten wordt toegelaten tot de persoonsgegevens en het programma.
31. Bemoeizorg : hulp die wordt opgedrongen aan zorgwekkende zorgmijders
32. Beroepskracht: natuurlijke persoon die in persoon beroepsmatig werkzaam is voor een aanbieder;
33. Beschermingstafel: het overleg van de gecertificeerde instellingen die jeugdbeschermingstaken uitvoeren en de Raad voor de Kinderbescherming indien het overleg de veiligheid van minderjarigen betreft, en het overleg van de GGD, GGZ instellingen en de dienst Openbare Orde en Veiligheid van de gemeente indien het overleg de veiligheid van meerderjarigen betreft;
34. Cliëntondersteuning: ondersteuning met informatie, advies en algemene ondersteuning die bijdraagt aan het versterken van de zelfredzaamheid en participatie en het verkrijgen van een zo integraal mogelijke dienstverlening op het gebied van maatschappelijke ondersteuning, preventieve zorg, zorg, jeugdzorg, onderwijs, welzijn, wonen, werk en inkomen;
35. Gesloten jeugdhulp/JeugdzorgPlus: opname, verblijf en jeugdhulp in een gesloten accommodatie op basis van een machtiging van de kinderrechter.
36. Huiselijk geweld: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring;
37. Hulpmiddel: roerende zaak die bedoeld is om beperkingen in de zelfredzaamheid of de participatie te verminderen of weg te nemen;
38. Integrale ondersteuning : verschillende vormen van ondersteuning die op elkaar worden afgestemd en in onderlinge samenhang worden aangeboden door de ketenpartners in het Zorgteam
39. Maatwerkvoorziening: op de behoeften, persoonskenmerken en mogelijkheden van een persoon afgestemd geheel van diensten, hulpmiddelen, woning-aanpassingen en andere maatregelen
40. Mantelzorg: hulp ten behoeve van zelfredzaamheid, participatie, beschermd wonen of opvang, rechtstreeks voortvloeiend uit een tussen personen bestaande sociale relatie en niet wordt verleend in het kader van een hulpverlenend beroep;
41. Triage het beoordelen of de omstandigheden waarin een cliënt/huishouden zich bevindt, noodzaakt tot verwerking van persoonsgegevens door het Zorgteam in verband met de complexiteit of meervoudigheid van hun omstandigheden, problematiek of behoeften
42. Veiligheidshuis : In het Veiligheidshuis worden complexe casussen besproken en behandeld, waarbij de combinatie van zorg en veiligheid altijd aan de orde is en waar in de (eigen) keten geen oplossing voor is gevonden
43. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling, of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens
44. Verwijsindex Risicjongeren(VIR) : een landelijk elektronisch systeem in het kader van de sluitende aanpak, dat gegevens verzamelt en deelt van jongeren die gevaar lopen op een bedreiging van hun gezonde en veilige ontwikkeling naar volwassenheid; kortweg aangeduid als De Verwijsindex.
45. Medisch adviseur: verricht medische onderzoeken om duidelijkheid te krijgen over de medische situatie.

46. Dossierbeheerder: degene die namens het College van B&W controles uitvoert op dossiers in het kader van (doelmatigheid en) rechtmatigheid.
47. Dienstverlener: lid van het Zorgteam die de dienst verleent.

Bijlage B HANDELINGSBEWUSTZIJN VERSTERKEN

Deze bijlage heeft tot doel het vergroten van het handelingsbewustzijn van de medewerkers in het Zorgteam, met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens. Alle afspraken die al bestaan binnen de gemeente Koggenland maken integraal deel uit van deze werkinstructie. Een aantal van de onderstaande regels is al langere tijd van kracht in de gemeente Koggenland.

- Er is een algemeen geldend Informatiebeveiligingsbeleid opgesteld en ondertekend door B&W en aan alle medewerkers meegedeeld;
- Er is een privacyreglement internetgebruik en emailgebruik en deze wordt toegepast (gemeente breed, op te vragen bij P&O);
- Medewerkers schermen de toegang van derden tot hun social media zoveel mogelijk af;
- Wachtwoorden zijn strikt persoonlijk (informatiebeveiligingsbeleid)
- Meld beveiligingsincidenten, zowel digitaal (virus, hacken, etc.), als fysiek (iemand is waar hij niet mag zijn, etc.) (informatiebeveiligingsbeleid);
- Neem geen cliëntgegevens mee naar huis (voor zover nog van toepassing) (Zorgteam-specifiek);
- Indien het noodzakelijk is dossiers mee te nemen buiten het Stadhuis, bijvoorbeeld een andere werklocatie, is de medewerker verantwoordelijk voor zorgvuldig beheer en beveiliging (Zorgteam-specifiek);
- Laat geen privacygevoelige informatie onbeheerd op het bureau liggen bij afwezigheid, waardoor ongeautoriseerden bij de gegevens kunnen komen. Zorg dat je gebruik maakt van een screensaver met wachtwoordbeveiliging zodat geen ongeautoriseerden in jouw computer kunnen in jouw afwezigheid. Gooi ook geen privacygevoelige informatie in de prullenbak, maar in een afgesloten bak en laat het professioneel vernietigen. Alleen een integriteitscode is hierbij niet voldoende (Zorgteam-specifiek);
- Personen van andere afdelingen binnen de gemeente Koggenland die niets met de opgeslagen informatie te maken hebben vanuit hun functie, hebben geen toegang tot deze informatie. Ook dit valt onder ongeautoriseerde kennisneming van cliëntgegevens en is strafbaar. Hiertoe zullen de autorisaties voor toegang zorgvuldig worden verstrekt en zal de verantwoordelijke een lijst hanteren van personen die toegang hebben tot de diverse informatiesystemen (Zorgteam-specifiek);
- Er wordt alleen privacygevoelige informatie verstuurd via een beveiligde internetverbinding (bijv. Zorgring). Waar deze beveiligde internetverbinding (nog) niet aanwezig is wordt deze z.s.m. aangelegd.
- Er wordt geen privacygevoelige informatie besproken op openbare locaties en/of waar ook anderen deze informatie kunnen vernemen. Dit geldt zowel voor face-to-face contact als voor telefonisch contact. Ook worden geen privacygevoelige stukken in een openbare locatie gelezen als zichtbaar of herleidbaar is over wie deze gaan. Bij digitaal lezen wordt gebruik gemaakt van een privacy-screen-protector (Zorgteam-specifiek);
- Spreek niet met niet-betrokkenen over cliënten (Zorgteam-specifiek);
- Blijf kritisch en bedenk bij inbreng van een zaak in een Zorgteam, ook bij een getekende toestemmingsverklaring, wie de informatie daadwerkelijk nodig heeft. Dat is over het algemeen niet het hele team. Het is dan goed gebruik om ook apart te overleggen en degenen voor wie de informatie geen noodzakelijke informatie is te vragen de vergaderruimte tijdelijk te verlaten. (Zorgteam-specifiek);
- Bewaar papieren privacygevoelige informatie in een brandvrije, goed te sluiten kast waar alleen geautoriseerde hulpverleners bij kunnen. Deze hebben alleen toegang tot de informatie van cliënten (en hun systeem) bij wie zij zelf betrokken zijn;
- Het wordt technisch onmogelijk dat je toegang krijgt tot digitale gegevensbestanden waarvoor je niet geautoriseerd bent. Voor zaken van acute dreiging voor de cliënt wordt een noodtoegang gecreëerd via een bevoegd manager (Zorgteam-specifiek);
- Houd je aan de geheimhoudingsplicht, tenzij er dringende redenen zijn m.b.t. veiligheid van de cliënt bij wie je uit hoofde van je functie betrokken bent (informatiebeveiligingsbeleid);

- Bij een telefonische vraag om informatie of wanneer iemand namens een cliënt belt, noteer je naam, instelling en telefoonnummer van de beller en controleert deze. Je geeft dus nooit direct antwoord, tenzij je heel zeker weet dat je iemand aan de lijn hebt die professioneel betrokken is bij de cliënt. In alle andere gevallen vraag je om schriftelijk de vraag in te dienen (Zorgteam-specifiek).

De gemeente Koggenland is aangesloten bij de Informatiebeveiligingsdienst voor gemeenten (IBD). De IBD is een gezamenlijk initiatief van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) en het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) en actief sinds 1 januari 2013. De IBD is er voor alle gemeenten en richt zich op bewustwording en concrete (incident)ondersteuning aangaande informatiebeveiliging. Alle gemeenten kunnen gebruik maken van de producten en de generieke dienstverlening van de IBD.

Bijlage C Werkinstructie Zorgteam Koggenland

Artikel 1 Reikwijdte

1.1 Deze werkinstructie is van toepassing op alle persoonsgegevens waarvoor het College van B&W van de gemeente Koggenland de verantwoordelijke is in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

2.1 Het College van B&W ziet er op toe dat:

- deze bepalingen worden nageleefd evenals alle overige wettelijke verplichtingen met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen;
- er voorzieningen worden getroffen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de persoonsgegevens die worden verwerkt;
- ten aanzien van de beveiliging van persoonsgegevens afdoende maatregelen worden genomen;
- uitsluitend voor het doel zoals omschreven in dit protocol persoonsgegevens worden verwerkt en dat deze gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk;
- de verwerking van persoonsgegevens op grond van deze regeling wordt gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 2 Grondslag voor de verwerking

2.1 Gegevens worden verwerkt in het kader van de uitvoering van de Jeugdwet en WMO.

2.2 Het gaat dan om gegevensverwerking met betrekking tot de volgende taakgebieden:

- Zorgteam Koggenland;
- gedwongen hulpverlening door Jeugdbescherming en Jeugdreclassering;
- hulp vanuit de Jeugd-GGZ (Generalistische Basis-GGZ en Specialistische GGZ);
- hulp- en dienstverlening aan LVB-jeugd in het kader van de Jeugdwet;
- de niet-vrij-toegankelijke jeugdhulp in het kader van de Jeugdwet;
- dagbesteding in het kader van de WMO;
- AMHK-meldingen;
- kortdurend verblijf in het kader van de WMO;
- beschermd wonen in het kader van de WMO;
- gehandicaptenparkeerkaarten in het kader van de WMO.

Artikel 3 Toestemming cliënt

3.1 Bij Bemoeizorg worden de rechten van de cliënt, waaronder het verstrekken van persoonsgegevens aan anderen zonder diens toestemming, tijdelijk beperkt. Deze (tijdelijke) beperking van rechten moet worden gezien als uitzondering op de regel en moet duidelijk worden gemotiveerd en gedocumenteerd. Tot het tijdelijk beperken van rechten wordt alleen overgegaan nadat de Checklist *Het delen van informatie zonder toestemming* is doorlopen.

3.2 Op basis van de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling kunnen derden die beroepshalve beschikken over inlichtingen die noodzakelijk kunnen worden geacht om een situatie van kindermishandeling te beëindigen of een redelijk vermoeden van kindermishandeling te onderzoeken, aan een AMHK deze inlichtingen desgevraagd of uit eigen beweging verstrekken zonder toestemming van degene die het betreft en indien nodig met doorbreking van de plicht tot geheimhouding op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van hun ambt of beroep. Hiertoe wordt alleen overgegaan nadat de Checklist *Het delen van informatie zonder toestemming* is doorlopen.

3.3 In geval dat een jeugdige gevaar loopt op een bedreiging van de gezonde en veilige ontwikkeling, mag het Zorgteam zonder toestemming een melding doen bij de Verwijsindex Risicojongeren.

- 3.4 Als er (nog) geen toestemmingsverklaring is getekend mogen er gegevens worden uitgewisseld zolang dit anoniem is. Verwerking zonder toestemming is alleen toegestaan als de gegevens zijn geanonimiseerd en op geen enkele wijze zijn te herleiden tot de individuele cliënt.
- 3.5 Overleg en uitwisseling van gegevens tussen twee professionals die beiden onder de WGBO/BIG vallen en beiden betrokken zijn bij dezelfde behandeling van een cliënt/huishouden (behandelovereenkomst) mag wél zonder toestemming.

Artikel 4 Geheimhoudingsplicht

- 4.1 De personen die kennis nemen van persoonsgegevens uit de dossiers zijn gehouden tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- 4.2 Ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of van de bewerker, alsmede de bewerker zelf, voor zover deze toegang hebben tot persoonsgegevens, verwerkt deze slechts in opdracht van de verantwoordelijke, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen. Artikel 272, tweede lid, van het Wetboek van Strafrecht is niet van toepassing.
- 4.3 Als overwogen wordt de geheimhoudingsplicht te doorbreken wordt *Checklist delen van informatie zonder toestemming cliënt* gehanteerd.

Artikel 5 Bewaartermijnen

- 5.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor het bereiken van de doelen/het doel waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- 5.2 Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan bepaald onder 9.4 of 9.5 voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard, en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt en niet zijn te herleiden tot de persoon waarop ze betrekking hebben.
- 5.3 M.b.t. de Jeugdwet:
- 5.3.1 Gemeente Koggenland bewaart het dossier c.q. persoonsgegevens gedurende 15 jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van ontvangst of waarop zij door de jeugdhulpverlener is vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.
- 5.3.2 In het geval een betrokkene zijn/haar toestemming voor het verwerken van gegevens intrekt wordt het betreffende dossier per direct gesloten, tenzij er sprake is van dinge redenen in verband met veiligheidsrisico's. Sluiting van het dossier valt samen met het laatst gesloten contact. De eisen gesteld in dit artikel zijn dan eveneens van toepassing, tenzij betrokkene een verzoek indient ter verwijdering van zijn/haar persoonsgegevens.
- 5.4 M.b.t. de WMO:
- 5.4.1 Gemeente Koggenland bewaart de persoonsgegevens, die zij op grond van de WMO met betrekking tot een betrokkene onder zich heeft, gedurende 15 jaar, te rekenen van het tijdstip van ontvangst of vervaardiging, of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige uitvoering van taken op grond van deze wet noodzakelijk is.
- 5.4.2 Het AMHK bewaart de persoonsgegevens van een gezin dat bij het AMHK gemeld is, tot het jongste kind van het gezin meerderjarig is geworden, één en ander voor zover aannemelijk gemaakt kan worden dat het bewaren een bijdrage kan leveren aan het beëindigen van een mogelijke situatie van kindermishandeling of van belang kan zijn voor een situatie waarin een maatregel met betrekking tot het gezag over een minderjarige overwogen dient te worden.
- 5.4.3 Bij een adviesaanvraag bij het AMHK worden geen identificerende gegevens gebruikt. Dit gebeurt pas bij een daadwerkelijke melding bij het AMHK.
- 5.4.4 Bij de WMO geldt dat de betrokken hulpverleners de persoonsgegevens die zij op grond van deze wet met betrekking tot een betrokkene onder zich hebben binnen

- drie maanden na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben, vernietigen.
- 5.4.5 De hier vermelde bewaartermijnen gelden niet voor zover het verzoek persoonsgegevens betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de verzoeker alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet.
- 5.4.6 Indien dit voor het doel van de verwerking noodzakelijk is, kan het College van B&W in bijzondere gevallen gemotiveerd bij besluit, de bewaartermijn verlengen. Dit wordt gemeld aan betrokkene. De bewaartermijn kan ook verlengd worden op verzoek van de betrokken cliënt(en), mits dit duidelijk en overtuigend wordt gemotiveerd.

Artikel 6 Beveiligen van persoonsgegevens

- 6.1 De verantwoordelijke zorgt voor een passend niveau van beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens. Hierbij wordt rekening gehouden met de aard van de verwerking en de te beschermen gegevens, de daarmee samenhangende risico's en de stand van de techniek.

Artikel 7 Eisen aan organisatie van de informatiebeveiliging

- 7.1 De verantwoordelijke treft minstens passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, enige vorm van onrechtmatige verwerking, ongeautoriseerde kennisneming en onnodige verzameling en verdere verwerking van gegevens.
- 7.2 De verantwoordelijke kan de taak met betrekking tot het nemen van technische maatregelen uitbesteden aan de bewerker. De verantwoordelijke draagt zorg dat de bewerker voldoende waarborgen biedt ten aanzien van de beveiligingsmaatregelen. De verantwoordelijke ziet tevens toe op de naleving van die maatregelen. Dit is vastgelegd in een (ICT)beheer- en onderhoudscontract. o.g.v. art. 14 Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 8 Het verwerken van bijzondere (gevoelige) persoonsgegevens

- 8.1 Binnen de Jeugdwet wordt uiterste terughoudendheid betracht met verstrekking en opslag van bijzondere persoonsgegevens, met name gezondheidsgegevens. Er vindt in principe geen verwerking plaats van bijzondere persoonsgegevens, tenzij de Jeugdwet dit expliciet toestaat. Binnen de WMO worden m.n. gezondheidsgegevens voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de taak verschaft aan het college van B&W.
- 8.2 Het verbod in de Jeugdwet om persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid te verwerken is niet van toepassing indien de verwerking geschiedt door: hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel het beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- 8.3 In het kader van de Jeugdwet wordt het burgerservicenummer (BSN) verwerkt en tevens gebruikt door het College van B&W, maar ook de gecertificeerde instelling, de jeugdhulpaanbieder en de Raad voor de kinderbescherming om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens op die jeugdige betrekking hebben.
- 8.4 In het kader van de WMO dient het burgerservicenummer (BSN) ook altijd te worden verwerkt. Tevens dient het BSN van het netwerk van cliënt te worden verwerkt, tenminste het BSN van de mantelzorger(s), zoals vermeld in artikel 5.1.1 van de WMO.
- 8.5 De door het College van B&W gemandateerde functionaris of het Zorgteam dient bij het eerste contact met cliënt of diens voogd/wettelijk vertegenwoordiger altijd om het burgerservicenummer te vragen.
- 8.6 In spoedeisende gevallen kan ervan afgeweken worden om eerst het BSN-nummer te vragen voordat er hulp wordt verleend.

Artikel 9 Het delen van medische informatie

- 9.1 Professionals die gebonden zijn aan de voorschriften van de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo) mogen alleen medische gegevens delen met professionals die niet onder de Wgbo vallen, als er een aanvullende toestemming van cliënt is of als het aantoonbaar dringend in belang van de betrokkene is om deze informatie wel te delen. Het kan dan gaan om de volgende gegevens:
- o DSM classificatie
 - o DBC gegevens
 - o Diagnoses, bijvoorbeeld 'depressie'
 - o Medicatie
 - o Aanleiding, type en verloop behandeling
 - o Andere medische informatie
- 9.2 Een derde ontvangt slechts informatie over een cliënt wanneer de voortgang van een specifieke casus in het geding is. Voorwaarde hierbij is, dat alle deelnemers in het Zorgteam die betrokken zijn bij deze casus, hiermee instemmen en de derde partij een geheimhoudingsverklaring ondertekent .
- 9.3 De motivering en toestemming (die vooraf aan cliënt wordt gevraagd) worden gedocumenteerd in het dossier. Cliënt wordt hiervan direct op de hoogte gesteld.
- 9.4 Als een wet of rechterlijke uitspraak verplicht gegevens te verstrekken, is de beroepsoefenaar vrij zich op het verschoningsrecht te beroepen.

Artikel 10 Klachtrecht

- 10.1 Een cliënt/huishouden heeft het recht om een klacht in te dienen indien hij/zij ontevreden is over de dienstverlening en/of handelwijze van de gemeente. De klacht wordt overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht en de klachtenregeling van de gemeente Koggenland behandeld.

Artikel 11 Vertrouwenspersoon Jeugdwet

- 11.1 Iedere cliënt die vragen, klachten en/of problemen heeft over de (toeleiding naar) jeugdhulp, mag ondersteuning krijgen van een bij wet ingestelde onafhankelijk vertrouwenspersoon. De functie van vertrouwenspersoon is vergelijkbaar met die van de Inspectie en de (Kinder-) ombudsman. De gemeente Koggenland stelt een dergelijke vertrouwenspersoon t.b.v. cliënten aan en stelt deze in de gelegenheid zijn/haar taak uit te oefenen. De Vertrouwenspersoon krijgt, indien noodzakelijk, toegang tot de dossiers van de zaken waarin zij/hij betrokken wordt. De aanstelling van een vertrouwenspersoon wordt door de gemeenten in West-Friesland regionaal geregeld.

Artikel 12 Bevoegdheden Zorgteam

- 12.1 Het Zorgteam Koggenland valt onder de Jeugdwet en de WMO.
- 12.2 Voor gegevensverwerking en -uitwisseling dient gerichte toestemming te zijn van de cliënt of diens ouders/voogd, dus geen algemene toestemming, om alles te delen. Er moeten concrete vragen worden gesteld en aangegeven worden wie die informatie wil hebben. De burger/cliënt moet weten waar hij/zij toestemming voor geeft. Binnen de kaders van deze 'gerichte toestemming' mag informatie worden gedeeld. Het ondertekende Aanmeldformulier van het Zorgteam is zo'n gerichte toestemmingsverklaring, en maakt informatie uitwisselen binnen een Zorgteam mogelijk.
- 12.3 Leden van het Zorgteam die meer informatie willen dan de toestemmingsverklaring toestaat, dienen nieuwe toestemming van de cliënt/het huishouden te vragen.
- 12.4 Het Zorgteam heeft na aanmelding en toestemming van de cliënt/het huishouden toegang tot gegevens van de cliënt/het huishouden voor triage, om vast te stellen of sprake is van enkelvoudige of meervoudige problematiek. Na vaststelling van meervoudige problematiek mag in het kader van integrale ondersteuning/hulpverlening aan cliënt gegevensuitwisseling plaatsvinden met in de aanmelding genoemde derden.
- 12.5 Het Zorgteam kan besluiten om gegevens van de cliënt/het huishouden te

verstrekken aan relevante derde partijen indien het Zorgteam meent dat het zelf:

- in onvoldoende mate de hulpvraag of de problematiek van de cliënt/het huishouden kan analyseren; of
- niet in staat is om zelf voldoende integrale ondersteuning te bieden aan de cliënt/het huishouden; of
- de cliënt/het huishouden onvoldoende bescherming kan bieden tegen een onveilige situatie in het gezin,

Het gaat dan om de volgende derden :

- een in de problematiek van de cliënt/het huishouden gespecialiseerde aanbieder van ondersteuning of zorg; en/of
- De Beschermingstafel en/of
- Het Veiligheidshuis

- 12.6 In geval van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling volgt het Zorgteam de stappen in de *Checklist delen van informatie zonder toestemming cliënt* en meldt in ernstige gevallen direct bij de Beschermingstafel. In acute gevallen wordt gemeld bij de Raad voor de kinderbescherming.

Artikel 13 Maatregelen van Kinderbescherming

- 13.1 Kinderbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering worden uitsluitend uitgevoerd door gecertificeerde instellingen. De gemeenten hebben slechts de taak deze hulp te financieren. In dit kader worden persoonsgegevens verwerkt.
- 13.2 Bij het van kracht zijn van een kinderbeschermingsmaatregel (Jeugdbescherming en/of Jeugdreclassering) mag (een lid van) het Zorgteam als regisseur gegevens uitwisselen met de gecertificeerde instelling en de contactpersoon binnen het onderwijs over deze casus.
- 13.3 Bij het einde van de kinderbeschermingsmaatregel mag bij het Afschalingsoverleg informatie-uitwisseling plaatsvinden ten behoeve van de overdracht naar het Zorgteam.

Artikel 14 Verwijsindex Risicjongeren (VIR)

- 14.1 De gemeente Koggenland is gekoppeld aan de Verwijsindex Risicjongeren, een landelijk elektronisch verwijzingsstelsel. In geval van gevaar voor een bedreiging van de gezonde en veilige ontwikkeling naar volwassenheid, kan een jeugdige door het Zorgteam bij de Verwijsindex worden gemeld.

Artikel 15 Veiligheidshuis

- 15.1 De gemeente Koggenland neemt deel aan het Veiligheidshuis West-Friesland. In geval van ernstige, complexe zaken waarbij de veiligheid in het geding is, kan het Zorgteam deze zaken aanmelden bij het Veiligheidshuis als het Zorgteam zelf onvoldoende mogelijkheden heeft om tot een oplossing te komen. In dat geval worden persoonsgegevens uitgewisseld.

Artikel 16 Financiering

- 16.1 M.b.t. Jeugdwet: Inzake de financiering zal de gemeente gegevens verwerken in verband met de inkoop, bekostiging en betaling van jeugdhulp en de uitvoering van kinderbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering. Voor zover het daarbij om persoonsgegevens gaat, betreft het met name gegevens in het kader van de facturering. Ook waar sprake is van zeldzame, kostbare jeugdhulp, die niet door de gemeente is ingekocht, zal de gemeente om zijn jeugdhulp uit te voeren, persoonsgegevens gebruiken.

Artikel 17 Ouderbijdrage/Eigen bijdrage

- 17.1 In de Jeugdwet is geregeld dat in bepaalde gevallen een ouderbijdrage moet worden betaald. Hiervoor is het nodig dat met persoonsgegevens wordt gewerkt.

- 17.2 M.b.t. de WMO : Het College van B&W bepaalt of een eigen bijdrage wordt gevraagd voor een maatwerkvoorziening. Voor de uitvoering hiervan is het nodig persoonsgegevens te verwerken.

Artikel 18 Toezicht en handhaving

- 18.1 Het College van B&W wijst personen aan die belast zijn met het houden van toezicht op de naleving van het bepaalde in dit Protocol.

Artikel 19 Uitzonderingen

- 19.1 De verantwoordelijke kan bepaalde artikelen buiten toepassing laten voor zover dit noodzakelijk is in het belang van:
- a. de veiligheid van de staat
 - b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen
 - d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen, bedoeld onder b en c, of
 - e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

Artikel 20 Slotbepalingen

- 20.1 Het College van B&W heeft een informatieplicht naar haar burgers met betrekking tot het bestaan en de werking van protocol.
- 20.2 Indien dit protocol geen uitsluitend biedt, beslist het College van B&W, een en ander met inachtneming van geldende wet- en regelgeving.
- 20.3 In onderling overleg wordt uiterlijk voor 31 december 2015, bovenstaande werkwijze geëvalueerd. Zo nodig worden afspraken bijgesteld.
- 20.4 Dit protocol treedt in werking op 1 januari 2015 en wordt bekend gemaakt in het gemeenteblad.

Bijlage D Privacyreglement Zorgteam Koggenland

Dit Privacy Reglement kan aan cliënten ter beschikking worden gesteld.

1 Verantwoordelijke

Alle deelnemers binnen het Zorgteam zijn individueel en gezamenlijk verantwoordelijk voor het verwerken van persoonsgegevens.

2 Doelomschrijving:

a) Het doel van de samenwerking is om: een beter op elkaar afgestemde, laagdrempelige dienstverlening te bieden aan personen die het alleen niet redden.

3 Eigen regie cliënt

a) De cliënt blijft zo veel mogelijk zelf de regie houden.

b) De cliënt draagt waar mogelijk eigen verantwoordelijkheid.

c) Als dat niet mogelijk is wordt dit, tijdelijk, overgenomen door de dienstverlener.

d) De cliënt wordt volledig geïnformeerd over de gang van zaken (zie 15 voor uitzondering).

e) Beslissingen worden zoveel mogelijk in samenspraak en overleg met cliënt genomen.

4 Integriteit dienstverlener

a) De dienstverlener gaat zorgvuldig om met zijn cliënt en de informatie van de cliënt.

b) De dienstverlener waakt ervoor dat de vertrouwensrelatie niet wordt geschonden.

c) Het gesprek met de cliënt wordt open aangegaan, belangen, conflicten en dilemma's worden besproken.

5 De herkomst van de informatie

a) De informatie is afkomstig van de cliënt zelf.

b) De informatie kan ook ingebracht worden door een verwijzer. In dat geval legt de dienstverlener de herkomst van de gegevens vast.

c) Voor het inwinnen van informatie over de cliënt bij derden is bij voorkeur toestemming van de cliënt nodig.

6 Rechtmatige grondslag dossiervorming (meerdere grondslagen kunnen van toepassing zijn).

Persoonsgegevens worden verwerkt als:

a) als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij cliënt partij is (bijvoorbeeld de hulpverlenings- of zorgovereenkomst) of voor handelingen, op verzoek van de cliënt, die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

b) als dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting, die rust op de verantwoordelijke, na te komen;

c) als dit noodzakelijk is in verband met een vitaal belang van cliënt;

d) als dit noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;

e) als de gegevensverwerking noodzakelijk is met het oog op een belang van de

instelling of van een derde, tenzij dat belang strijdig is met het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt en dát belang voorgaat.
f) als de cliënt zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.

7 De toegang tot de informatie

- a) heeft de dienstverlener die rechtstreeks bij de hulpvraag van de cliënt betrokken is,
- b) en derden die gezien hun taak over de informatie moeten beschikken.

8 De informatieplicht

- a) Degene die een cliënt inbrengt voor bespreking, zorgt ervoor dat de cliënt vooraf geïnformeerd is over de gang van zaken in het Zorgteam (zie bijlage E voor uitzondering).
- b) De informatieplicht is niet van toepassing als dat onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
- c) Als de cliënt niet vooraf geïnformeerd wordt dan wordt van de reden daarvan aantekening gemaakt in het dossier.

9 De plichten van de dienstverlener

- a) De dienstverlener zorgt ervoor dat de informatie die over de cliënt in het overleg wordt ingebracht juist, volledig en actueel is.
- b) De dienstverlener bewaakt dat informatie niet verloren kan raken en onbevoegden geen kennis kunnen nemen van cliëntinformatie.
- c) De dienstverlener verstrekt geen informatie over cliënten aan derden die niet bij de hulpverlening zijn betrokken (zie *Checklist delen van informatie zonder toestemming cliënt* voor uitzondering).
- d) De dienstverlener is o.g.v. van ambt, beroep, wettelijk voorschrift of op basis van een schriftelijke overeenkomst tot geheimhouding verplicht
- e) De dienstverlener legt verantwoording af over het hulpverleningsproces aan de hand van het bijgehouden dossier.

10 Dossiervorming

- a) De dienstverlener heeft de plicht tot dossiervorming.
- b) Hierin is de hulpvraag zo volledig mogelijk omschreven.
In het dossier is opgenomen:
- c) wie bij de casus betrokken is, contactgegevens van de dienstverlener/vrijwilliger, welke afspraken zijn gemaakt en binnen welke termijn deze worden nagekomen.
- d) Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld of verwerkt dan voor het doel van de hulpverlening nodig is.
- e) Het dossier kan ook werkaantekeningen voor eigen gebruik (bv intervisie) bevatten. Deze zijn niet toegankelijk voor de cliënt.

11 Het delen van informatie binnen het Zorgteam

- a) Het delen van hulpverleningsgegevens geschiedt door dienstverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de cliënt noodzakelijk is. Hierbij wordt niet meer informatie gedeeld dan noodzakelijk en wordt rekening gehouden met de specifieke bevoegdheden van elke deelnemer.
- b) Informatie wordt in principe binnen het Zorgteam gedeeld met uitdrukkelijke

toestemming van de cliënt en nadat deze is geïnformeerd, tenzij de uitzondering van art. 15 van toepassing is.

12 Grondslag voor het verstrekken van persoonsgegevens

Intern binnen het Zorgteam:

a) Het intern verstrekken van cliëntgegevens is toegestaan in het belang van de voortgang van de hulpverlening aan de cliënt, aan medewerkers die rechtstreeks bij de hulpverlening zijn betrokken en voor de administratieve afwikkeling daarvan.

Extern:

b) Het verstrekken van (cliënt)gegevens aan derden geschiedt uitsluitend in het belang van de voortgang van de hulp- of dienstverlening en dient met dezelfde waarborgen te zijn omgeven als die welke gelden binnen het Zorgteam. De cliënt geeft daartoe bij voorkeur schriftelijke toestemming.

c) In samenwerkingsverbanden waarin informatie overgedragen moet worden aan derden worden afspraken schriftelijk vastgelegd in het dossier.

d) Zonder medeweten en/of toestemming van de cliënt kan informatie uitgewisseld worden met andere dienstverleners uit gezondheidszorg of maatschappelijk dienstverlening, wanneer dit in het belang van de cliënt noodzakelijk wordt geacht. Dit wordt gemotiveerd in het dossier vermeld en indien mogelijk wordt dit achteraf ook aan de cliënt medegedeeld.

e) Als buiten medeweten of zonder toestemming van de cliënt informatie met wordt uitgewisseld, wordt daarvoor de *Checklist delen van informatie zonder toestemming cliënt* gehanteerd.

13 De rechten van de cliënt

Als een cliënt of diens wettelijk vertegenwoordiger, een beroep doet op deze rechten wordt eerst de identiteit van de cliënt (+ de wettelijk vertegenwoordiger) deugdelijk vastgesteld.

1. Recht op inzage

a) De cliënt heeft het recht kennis te nemen van de gegevens die op zijn persoon betrekking hebben. Het recht op inzage is aan de persoon gebonden en kan niet worden verzocht door anderen zoals partner of familie of een dienstverlener (zie art. 14 wettelijke vertegenwoordiging). Dit recht kan met redelijke tussenpozen worden uitgeoefend.

b) De dienstverlener deelt een ieder op diens verzoek - zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek - schriftelijk mee of persoonsgegevens over hem worden verwerkt.

c) Het recht op inzage omvat de hulpverleningsgegevens die over de cliënt zijn verzameld, evenals verslagen van casusbesprekingen, voor dat deel dat over de cliënt gaat.

d) Een weigering tot inzage geschiedt schriftelijk en is met redenen omkleed.

e) Indien de inzage tot gevolg heeft dat ook gegevens van andere personen (bijvoorbeeld familieleden) kenbaar worden, dan dienen deze personen eerst gehoord te worden, c.q. dan kan de dienstverlener besluiten deze informatie in het dossier af te schermen.

f) Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de dienstverlener aan het verzoek in een andere dan de schriftelijke vorm die aan dat belang is aangepast (elektronische post wordt hierbij als schriftelijk gekenmerkt).

g) De dienstverlener kan weigeren aan een verzoek te voldoen indien en voor

zover dit noodzakelijk is in verband met:

- de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- controle op de naleving van wettelijke voorschriften;
- de bescherming van de cliënt of van de rechten en vrijheden van anderen.

2. Recht op correctie, aanvulling, verwijdering, verzet

a) Op schriftelijk verzoek van een cliënt gaat de dienstverlener over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens.

Dit recht heeft slechts betrekking op feitelijk onjuiste informatie, zoals naam en geboortedatum e.d.

b) De dienstverlener deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet.

Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat.

c) De dienstverlener draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd, maar uiterlijk binnen 4 weken.

d) Indien de dienstverlener een verzoek om correctie inwilligt, doet hij aan diegenen aan wie in het jaar voorafgaand aan het verzoek de betrokken gegevens zijn verstrekt, mededeling van de verbetering, aanvulling of verwijdering. Hij doet aan de verzoeker opgave van degenen aan wie hij deze mededeling heeft gedaan.

e) Een cliënt kan de dienstverlener schriftelijk verzoeken aan de hulpverleningsgegevens nieuwe gegevens, die naar zijn oordeel in verband met de hulpverlening noodzakelijk zijn, toe te voegen (de cliënt kan een eigen lezing aan het dossier toevoegen).

f) Indien de dienstverlener niet tot de gewenste inzage, correctie, toevoeging of verzet overgaat wordt de tekst van het verzoek en de met redenen omklede weigering aan het dossier van de betreffende cliënt toegevoegd.

g) De cliënt heeft in principe het recht om als eerste kennis te nemen van de uitslag en de conclusies van een besluit en om te beslissen of daarvan mededeling mag worden gedaan aan derden, tenzij de uitzondering van art. 15 van toepassing is.

i) Recht op verzet: de cliënt kan bij de dienstverlener te allen tijde verzet aantekenen tegen het verwerken van zijn gegevens in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De dienstverlener beslist of het verzoek wordt toegekend.

14 Wettelijk vertegenwoordiging

a) De belangen van de cliënt kunnen worden behartigd door een wettelijk vertegenwoordiger:

b) Voor de hulpverlening aan de cliënt die de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt, of die onder curatele is gesteld of een mentor heeft, is toestemming van deze wettelijk vertegenwoordiger nodig, behalve als de belangen van de cliënt met schade wordt bedreigd, en ook als na de weigering van de wettelijk vertegenwoordiger, de cliënt de hulp weloverwogen blijft wensen. Jeugdigen van 12 tot 16 jaar (waarbij deze in staat wordt geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake) dienen zelf toestemming te verlenen.

c) Indien een correctieverzoek wordt gedaan door de wettelijk vertegenwoordiger van een jongere ouder dan 12 jaar, dan dient de jongere toestemming te geven alvorens een correctie wordt gedaan.

- d) De wettelijke vertegenwoordiger kan in het belang van de cliënt het recht op inzage en correctie uitoefenen, als ook het klachtrecht en de rechtsbescherming. Het antwoord op het verzoek wordt dan gericht aan deze vertegenwoordiger.
- e) Een wettelijk vertegenwoordiger die als gemachtigde van een volwassen cliënt optreedt, dient een schriftelijk ondertekende en gedateerde machtiging te overleggen.

15 De uitzondering op de informatieplicht en de rechten

- a) De cliënt wordt niet geïnformeerd als daardoor een acuut gevaar voor de cliënt, anderen of de dienstverlener ontstaat.
- b) In dat geval kan de cliënt ook geen beroep doen op zijn recht op inzage, correctie en verzet.
- c) Die rechten worden opgeschort totdat het gevaar geweken is.
- d) Als deze situatie zich voordoet wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in de *Checklist delen van informatie zonder toestemming cliënt*. Van het resultaat wordt aantekening gemaakt in het dossier.

16 Vrijwilligers

- a) Vrijwilligers voeren hun werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van de beroepskrachten.
- b) Vrijwilligers worden geïnformeerd over de vertrouwelijke aard van hun contacten met de cliënt en houden zich aan gedrags- en integriteitsregels.

17 Rechtsbescherming

Indien de cliënt van mening is dat de bepalingen van dit protocol niet worden nageleefd, kan de cliënt:

- a) zich richten tot de dienstverlener;
- b) een klacht indienen bij de gemeente conform de geldende klachtenregeling;
- c) zich richten tot het College Bescherming Persoonsgegevens en op de website mijnprivacy.nl een klacht indienen door middel van het signaalformulier;
- d) zich richten tot de rechtbank door middel van een verzoekschrift.

18 Overig

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist het College van B&W met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit protocol.

Bijlage E Checklist delen van informatie zonder toestemming cliënt

- 1 De situatie is met cliënt besproken en deze geeft géén toestemming , omdat
- 2 De situatie is niet met cliënt besproken (dus ook geen toestemming) omdat
(Bijvoorbeeld overleg met cliënt is niet mogelijk omdat er dan een acuut gevaar ontstaat zoals verdwijnen van cliënt of kinderen, mishandeling, ontvoering, vernietigen bewijsmateriaal, gevaar voor de hulpverlener e.d.)
- 3 Informatie delen in geval van:
 - huiselijk geweld
 - kindermishandeling
 - ouderenmishandeling
 - seksueel geweld
 - eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking
 - ernstige verwaarlozing, gevaar voor zichzelf en anderen e.d. (bemoeizorg)
 - anders, nl
- 4 Belangenafweging (*elke vraag indien mogelijk beantwoorden*):
 - a) Het probleem weegt zó zwaar dat ik moet melden, het gaat namelijk om
 - b) Ik wil door te melden het volgende doel bereiken
 - c) Er is geen andere mogelijkheid om dit probleem op te lossen
 - d) Door te melden is het vrijwel zeker dat erger wordt voorkomen
 - e) Ik heb intern overlegd
 - f) Het belang om info te delen weegt zwaarder dan mijn geheimhoudingsplicht
 - g) *Eventueel eerst anoniem voorleggen voor advies aan AMHK*
- 5 Informatie wordt verstrekt door professionele hulpverleners (niet door vrijwilligers)
- 6 Melden bij:
Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
of
Regievoerder/aandachtsfunctionaris/vertrouwenspersoon van eigen instelling
of
Verwijsindex risicojongeren
of
..... anders ... (bv arts)
- 7 Wat melden:
 - Eigen naam en instelling
 - Welke andere hulpverleners/instanties zijn betrokken
 - Is de school/werkgever e.d. op de hoogte
 - Naam, adres cliënt/gezinssituatie en de zorg die je hebt
 - Feiten noemen, wat is er aan vooraf gegaan
 - Vermoedens noemen en waarom het vermoedens zijn
 - Vermelden of er gevaar bestaat voor de cliënt of voor de hulpverlener
 - Vermeld of de cliënt op de hoogte is, en zo nee, waarom niet
(*Geef voldoende informatie zodat er nader onderzoek kan volgen*)
- 8 Bovenstaande vragen invullen en opnemen in dossier.

Bronnen

- * Wet bescherming persoonsgegevens
- * Jeugdwet
- * Wet maatschappelijke ondersteuning
- * Beleidsvisie "Zorgvuldig en bewust; Gegevensverwerking en Privacy in een gedecentraliseerd sociaal domein" 27 mei 2014 BZK -Minister Plassterk
- * Handreiking 'Geheimhouding en Privacy, een handreiking voor maatschappelijk werkers' uitgegeven door de Nederlandse Vereniging van Maatschappelijk werkers (2010).
- * College bescherming persoonsgegevens: 'gemeenten mogen bij decentralisatie privacywetgeving niet negeren', Privacy toezichthouder reageert op kabinetsvisie privacy in het sociaal domein, Persbericht, 1 juli 2014
- * Informatie delen in samenwerkingsverbanden, Informatieblad CBP, juni 2014
- * Handreiking in het kader van de Bemoezorg, 2005, GGD Nederland, GGZ Nederland, KNMG
- * www.privacywegwijzer.nl - geeft in overzichtelijke stappen de doorbreking van de geheimhouding weer in de jeugdzorg- en beschermingsketen
- * www.handreikingmelden.nl - afwegingskader voor melding verwijzindex risicjongeren jan. 2010
- * www.samenwerkenvoordejeugd.nl
- * www.veiligheidshuizen.nl
- * www.huiselijkgeweld.nl
- * www.cbpweb.nl - website van het College Bescherming Persoonsgegevens
- * www.mijnprivacy.nl
- * www.visd.nl - Informatievoorziening Sociaal Domein
- * www.taskforcebid.nl - Taskforce Bestuur en Informatieveiligheid Dienstverlening overheid