



Scriptie

Het privacyslot van CJG+ de Kempen

Bijlagen

Student: Amber Henskens
Studentnummer: 2046143

Afstudeerorganisatie: CJG+ de Kempen
Afstudeerperiode: februari - juni 2017
Opdrachtgever: Samenwerking Kempengemeenten, Mevr. Sanders
Afstudeermentor: Mevr. Michels

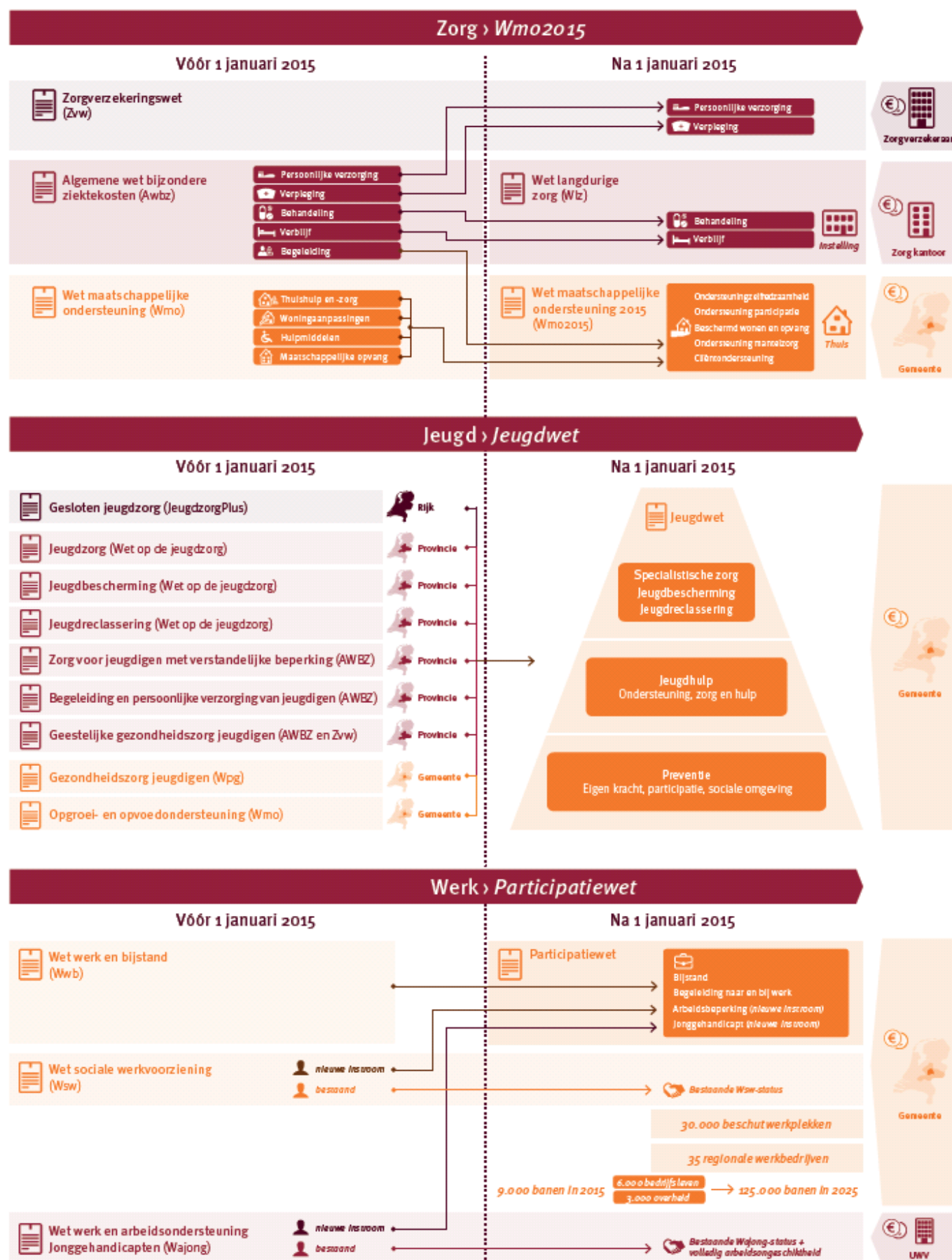
Onderwijsinstelling: Juridische Hogeschool Avans-Fontys
Opleiding: HBO-Rechten
Eerste afstudeerdocent: Dhr. van Hooijdonk
Tweede afstudeerdocent: Mevr. Heeffer

Inhoud

Bijlage I	Decentralisaties in het sociaal domein	3
Bijlage II	Stappenplan datalek	4
Bijlage III	Wettelijk kader Jeugdwet	5
Bijlage IV	Gegevensverstrekkingen	9
Bijlage V	Inventarisatie persoonsgegevens	13
Bijlage VI	Stappenplan inrichten privacywaarborging	15
Bijlage VII	Privacyscan	16
Bijlage VIII	Privacytest	24
Bijlage IX	Visie en uitgangspunten privacy sociaal domein	30
Bijlage X	Privacybeleid	37
Bijlage XI	Privacystatement	73

BIJLAGE I:

Decentralisaties in het sociale domein



BIJLAGE II:

Stappenplan datalek¹

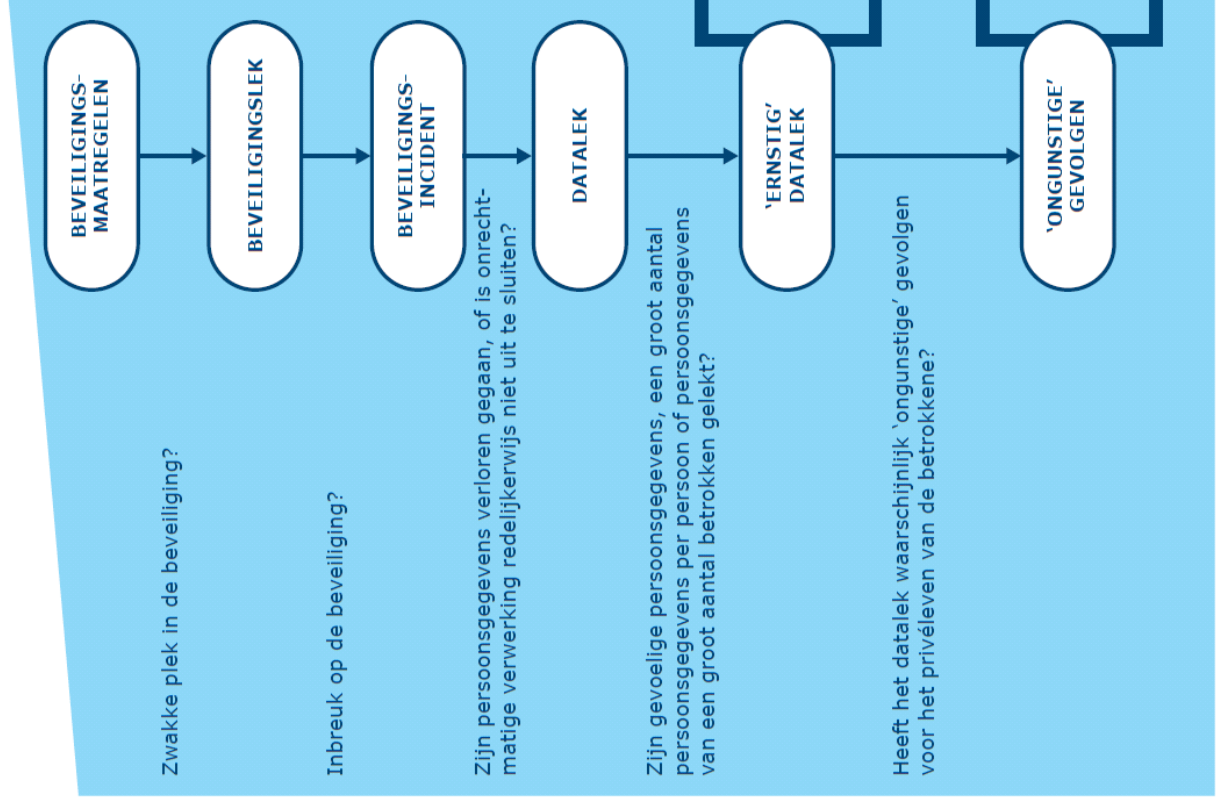
Stap 1:

1. Zijn persoonsgegevens verloren gegaan?
2. Zijn persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt?
JA: ga verder met de beoordeling
NEE: dit is geen datalek
3. Zijn persoonsgegevens van gevoelige aard geëkt?
JA: meld het datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens en ga verder naar stap 2.
NEE: ga verder met de beoordeling
4. Is het aantal getroffen personen groot?
5. Is de impact groot voor de getroffen personen?
JA: meld het datalek bij de Autoriteit persoonsgegevens en ga verder naar stap 2
NEE: geen melding, maar registreer wel de afwegingen die zijn gemaakt

Stap 2:

1. Zijn persoonsgegevens vernietigd of aangetast?
JA: ga verder met de beoordeling bij vraag 3
NEE: ga verder met de beoordeling bij vraag 2
2. Zijn de getroffen persoonsgegevens adequaat onbegrijpelijk of ontoegankelijk gemaakt?
JA: betrokkenen hoeven niet te worden geïnformeerd.
NEE: ga verder met de beoordeling
3. Kan de betrokkene op welke wijze dan ook last krijgen van de inbreuk?
4. Kan de betrokkene zichzelf beter beschermen als hij/zij het incident kent?
JA: betrokkenen moeten worden geïnformeerd.
NEE: betrokkenen hoeven niet te worden geïnformeerd, maar registreer wel de afwegingen die zijn gemaakt.

¹ Presentatie huisadvocaat Hekkelman, 6 februari 2017



BIJLAGE III:

1. Gemeentelijke toegang

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Wie?	Wettelijke grondslag
Advisering over aangewezen hulp en ondersteuning	Gegevens over problemen jeugdige	Professional gemeente	artikel 7.4.0 lid 1 sub a Jeugdwet
Registratie voor verlening van jeugdhulp	Naam jeugdige en/of ouder, adresgegevens		
Toeleiding naar jeugdhulp jeugdige	Gegevens over problemen jeugdige, inclusief gegevens over gezondheid		
Toeleiding naar jeugdhulp ouders	Gegevens over opvoedproblemen ouders		

2. Treffen van individuele voorziening

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Wie?	Wettelijke grondslag
Registratie voor treffen individuele voorziening	Naam jeugdige en/of ouder, adresgegevens	(Indicatiesteller) gemeente	artikel 7.4.0 lid 1 sub a Jeugdwet
Bepalen welke jeugdhulpvoorziening nodig is	Hulpvraag, welke jeugdhulp nodig is		

3. Feitelijk verlenen van jeugdhulp

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Wie?	Wettelijke grondslag
Registratie voor feitelijk verlenen jeugdhulp	Naam jeugdige en/of ouder, adresgegevens	Jeugdhulpverlener *	artikel 7.3.8 lid 1 Jeugdwet en artikel 7:454 lid 1 BW (bij geneeskundige behandeling)
Vaststellen problemen jeugdige en aanpak daarvan	Hulpvraag, hulpverleningsplan, gegevens over problemen jeugdige (inclusief gegevens over gezondheid)		
Bevorderen opvoedvaardigheden ouders	Gegevens over opvoedproblemen ouders		

* Dit kan een professional van de gemeente zijn, als de gemeente optreedt als jeugdhulpaanbieder.

² <https://www.ibdgemeenten.nl/wp-content/uploads/2016/01/Leaflet-Meldplicht-Datalekken.pdf>

4. Meldingen aan Raad voor de Kinderbescherming

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Wie?	Wettelijke grondslag
Registratie met het oog op melding bij RvdK	Naam jeugdige en/of ouder, adresgegevens	Professional gemeente, Veilig Thuis, jeugdhulpverlener	artikel 1:240 BW
Verzoek tot onderzoek (VTO)	Hulpvraag, bedreiging in ontwikkeling jeugdige, gegevens over gezondheid jeugdige (medisch onderzoek kindermishandeling)	Gemeente	artikel 7.4.0 lid 1 sub b Jeugdwet en artikel 1:240 BW
		Gemandateerde jeugdhulpaanbieder, gecertificeerde instelling, Veilig Thuis	artikel 1:240 BW

5. Uitvoeren van kinderbeschermingsmaatregelen

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Wie?	Wettelijke grondslag
Overleg met gecertificeerde instelling	Noodzakelijke gegevens voor inzet jeugdhulp bij uitvoering kinderbeschermings- maatregel (zoals ondertoezichtstelling)	Gemeente	artikel 7.4.0 lid 1 sub b Jeugdwet
Registratie	Naam jeugdige en/of ouder en adresgegevens	Medewerker gecertificeerde instelling	artikel 7.3.8 lid 1 Jeugdwet
Uitvoering kinderbeschermings- maatregel	Rapport Raad voor de Kinderbescherming (RvdK)		
	Gegevens over het plan voor uitvoering kinderbeschermings- maatregel		
	Gegevens over de besluiten genomen in het kader van uitvoering kinderbeschermings- maatregel (zoals schriftelijke aanwijzing, bepaling jeugdhulp)		

6. Uitvoeren van jeugdreclassering

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Wie?	Wettelijke grondslag
Overleg met gecertificeerde instelling	Noodzakelijke gegevens voor inzet jeugdhulp bij uitvoering jeugdreclasseringsmaatregel	Gemeente	artikel 7.4.0 lid 1 sub b Jeugdwet
Registratie	Naam jeugdige en/of ouder en adresgegevens	Medewerker gecertificeerde instelling	artikel 7.3.8 lid 1 Jeugdwet
Uitvoering jeugdreclasserings- maatregel	Strafrechtelijke gegevens Gegevens over het plan voor uitvoering jeugdreclasserings- maatregel		

	Gegevens over de besluiten genomen in het kader van uitvoering jeugdreclasserings-maatregel (zoals bepaling jeugdhulp)		
--	--	--	--

7. Financiering en controle

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Wie?	Wettelijke grondslag
Betaling jeugdhulp in natura en pgb	Gegevens noodzakelijk voor afhandeling facturen jeugdhulpaanbieders en jeugdhulpverleners NB: Niet altijd zijn hiervoor persoonsgegevens nodig, zoals bij financiering via lumpsum of subsidie		artikel 7.4.0 lid 1 sub c Jeugdwet
Bekostiging kinderschermings-maatregelen en jeugdreclassering	Gegevens noodzakelijk voor afhandeling facturen gecertificeerde instellingen	Gemeente	
Instemming verkrijgen in het kader van verzoek machtiging gesloten jeugdhulp, spoedmachtiging en voorwaardelijke machtiging	Gegevens noodzakelijk voor afhandeling facturen gekwalificeerde gedragswetenschappers		
Verrichten van formele of materiële controle en fraude-onderzoek	Gegevens noodzakelijk om te kunnen beoordelen of de betaling van de factuur of de verstrekking van de subsidie rechtmatig is	Gemeente	artikel 7.4.0 lid 1 sub d Jeugdwet

8. Beleidsinformatie

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Wie?	Wettelijke grondslag
Doelmatig, doeltreffend en samenhangend gemeentelijk beleid	Gegevens over preventie, de toegang tot en verlening van jeugdhulp, het AMHK (Veilig Thuis), de uitvoering van kinderschermings-maatregelen en jeugdreclassering	Gemeente	artikel 7.4.1 lid 2 Jeugdwet
Zorgvuldig en samenhangend jeugdbeleid. Waarborgen stelselverantwoordelijkheid	Gegevens over de toegang tot jeugdhulp, preventie, jeugdhulp, het AMHK (Veilig Thuis), de uitvoering van kinderschermings-maatregelen en jeugdreclassering	Ministeries van VWS en VenJ	artikel 7.4.1 lid 1 Jeugdwet

BIJLAGE IV:

Gegevensverstrekkingen door de gemeenten:

1. Gemeentelijke toegang

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Aan wie?	Wettelijke grondslag	Toestemming voor verstrekking?
Registratie voor verlening van jeugdhulp	Naam jeugdige en adresgegevens, basisgegevens jeugdhulp	Jeugdhulpverlener *	artikel 7.4.0 lid 1 sub a Jeugdwet	Nee
Onderzoek (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling	Naam jeugdige en adresgegevens, basisgegevens jeugdhulp (inclusief gezondheidsgegevens)	Veilig Thuis	artikel 5.2.6 Wmo	Nee
Onderzoek noodzaak kinderschermingsmaatregel	Naam jeugdige en adresgegevens, bedreiging in ontwikkeling jeugdige (inclusief gezondheidsgegevens)	Raad voor de Kinderbescherming	artikel 1:240 BW	Nee

* Dit kan een jeugdhulpverlener in de zin van de Jeugdwet zijn of een hulpverlener in de zin van de Wgbo (voor jeugdhulp zijnde geneeskundige behandeling, zoals jeugd-ggz of zorg verstandelijke beperking).

2. Treffen van individuele voorziening

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Aan wie?	Wettelijke grondslag	Toestemming voor verstrekking?
Uitvoeren jeugdhulp (al dan niet als geneeskundige behandeling)	Gegevens over problematiek en gezondheid	Jeugdhulpverlener *	artikel 7.4.0 lid 1 sub a Jeugdwet	Nee
Overleg over afstemmen voorzieningen	Naam jeugdige en adresgegevens, gegevens in te zetten jeugdhulpvoorziening	School	artikel 2.7 lid 1 Jeugdwet	Nee

* Dit kan een jeugdhulpverlener in de zin van de Jeugdwet zijn of een hulpverlener in de zin van de Wgbo (voor jeugdhulp zijnde geneeskundige behandeling, zoals jeugd-ggz of zorg verstandelijke beperking).

NB: In andere situaties dan genoemd onder 1. en 2. (hierboven) heeft de gemeente toestemming van de betrokkene nodig om informatie te mogen verstrekken aan anderen.

Gegevensverstrekkingen door externe partners:

1. Verlenen van jeugdhulp

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Door wie?	Aan wie?	Wettelijke grondslag	Toestemming voor verstrekking?
Uitvoering jeugdhulp	Naam jeugdige en adresgegevens, hulpvraag, hulpverleningsplan, gegevens over gezondheid, gegevens toegekende jeugdhulpvoorziening	Jeugdhulpverlener	Persoon rechtstreeks betrokken bij hulpverlening	artikel 7.3.11 lid 2 sub a Jeugdwet	Nee
			Vervanger jeugdhulpverlener		Nee
			Anderen	artikel 7.3.11 lid 1 Jeugdwet	Ja *
Uitvoering jeugdhulp, in de vorm van geneeskundige behandeling (zoals jeugd-ggz)	Naam jeugdige en adresgegevens, hulpvraag, hulpverleningsplan, gegevens over gezondheid, gegevens toegekende jeugdhulpvoorziening	Hulpverlener Wgbo	Persoon rechtstreeks betrokken bij behandeling	artikel 7:457 lid 2 sub a BW	Nee
			Vervanger hulpverlener		Nee
			Anderen	artikel 7:457 lid 1 BW	Ja *

* Voor gegevensverstrekking aan ouders met gezag of voogd van een jeugdige tot 16 jaar is géén toestemming nodig.

2. Uitvoeren van kinderschermingsmaatregelen (KB)

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Door wie?	Aan wie?	Wettelijke grondslag	Toestemming voor verstrekking?
Inzetten jeugdhulp nodig bij uitvoering KB-maatregel	Naam jeugdige en adresgegevens, bepaling jeugdhulp	Medewerker gecertificeerde instelling	Gemeente	artikel 7.4.0 lid 2 Jeugdwet	Nee
Uitvoeren jeugdhulp nodig bij uitvoering KB-maatregel	Naam jeugdige en adresgegevens, gegevens over	Medewerker gecertificeerde instelling	Jeugdhulpverlener	artikel 7.3.11 lid 2 sub a Jeugdwet	Nee
Uitvoeren geneeskundige behandeling bij uitvoering KB-maatregel	het plan uitvoering KB-maatregel (alleen noodzakelijke gegevens)		Hulpverlener Wgbo	artikel 7:457 lid 2 sub a BW	Nee
Uitvoeren KB-maatregel	Gegevens over het plan	Medewerker gecertificeerde instelling	Anderen	artikel 7.3.11 lid	Ja *

uitvoering KB- maatregel				1 Jeugdwet	
Uitvoeren ondertoezicht- stelling (ots)	Noodzakelijke gegevens voor uitvoering ots	Professional	Medewerker gecertificeerde instelling	artikel 7.3.11 lid 4 Jeugdwet	Nee

* Voor gegevensverstrekking aan ouders met gezag of voogd van een jeugdige tot 16 jaar is géén toestemming nodig.

3. Uitvoeren van jeugdreclassering (JR)

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Door wie?	Aan wie?	Wettelijke grondslag	Toestemming voor verstrekking?
Inzetten jeugdhulp nodig bij uitvoering JR-maatregel	Naam jeugdige en adresgegevens, bepaling jeugdhulp	Medewerker gecertificeerde instelling	Gemeente	artikel 7.4.0 lid 2 Jeugdwet	Nee
Uitvoeren jeugdhulp nodig bij uitvoering JR-maatregel	Naam jeugdige en adresgegevens, gegevens over het plan uitvoering JR- maatregel (alleen noodzakelijke gegevens)	Medewerker gecertificeerde instelling	Jeugdhulp- verlener	artikel 7.3.11 lid 2 sub a Jeugdwet	Nee
Uitvoeren geneeskundige behandeling bij uitvoering JR- maatregel			Hulpverlener Wgbo	artikel 7:457 lid 2 sub a BW	Nee
Uitvoeren JR- maatregel	Gegevens over het plan uitvoering JR- maatregel	Medewerker gecertificeerde instelling	Anderen	artikel 7.3.11 lid 1 Jeugdwet	Ja *

* Voor gegevensverstrekking aan ouders met gezag of voogd van een jeugdige tot 16 jaar is géén toestemming nodig.

4. Financiering preventie, jeugdhulp, KB, JR

Voor welk doel?	Welke gegevens?	Door wie?	Aan wie?	Wettelijke grondslag	Toestemming voor verstrekking?
Financiering preventie- maatregelen	Noodzakelijke gegevens op declaratie *	Medewerker aanbieder van preventie			
Financiering jeugdhulp	Noodzakelijke gegevens op declaratie *	Medewerker jeugdhulp- aanbieder	(Financieel medewerker) gemeente	artikel 7.4.0 lid 2 Jeugdwet	Nee
Financiering onderzoek t.b.v. verzoek machtiging gesloten plaatsing	Noodzakelijke gegevens op declaratie *	Gekwalificeerde gedrags- wetenschapper			

Financiering KB-maatregel/ JR-maatregel	Noodzakelijke gegevens op declaratie * (inclusief soort KB-maatregel/ JR-maatregel)	Medewerker gecertificeerde instelling
Financiering jeugdhulp nodig bij uitvoering KB- maatregel/ JR- maatregel	Noodzakelijke gegevens op declaratie *	Jeugdhulp- verlener

NB: De Regeling Jeugdwet bepaalt welke gegevens in welke situatie verstrekt mogen worden (artikel 6a.1 t/m 6a.5).

BIJLAGE V:

Inventarisatie persoonsgegevens

Team	CJG+ De Kempen
Type	Persoonlijk dossier (privacyprotocol)
Taak	1. Uitvoeren van de Wet op de Jeugdhulp, met name de toeleiding naar de jeugdhulp. 2. Het verlenen van jeugdhulp.
Persoonsgegevens	a. naam, adres, woonplaats en BSN-nummer van de jeugdige, wettelijk vertegenwoordiger van de jeugdige en/of het gezin; b. geboortedatum van de jeugdige; c. school, opleiding, opvang (of werk) waar de jeugdige staat ingeschreven; d. de gezinsomstandigheden van de jeugdige voor zover noodzakelijk voor de taakuitoefening; e. de ondersteuningsvraag van de jeugdige/het gezin; f. ingangs- en einddatum beschikking; g. aanduiding aanbieder ondersteuning; h. declaraties; i. bijzondere persoonsgegevens (godsdienst, ras, seksuele leven, gezondheid etc.) mogen in principe niet worden vastgelegd. Als uitzondering hierop mogen medewerkers van het CJG+ de gegevens over de gezondheid vastleggen voor zover dat met het oog op een goede ondersteuning van de betrokkene, noodzakelijk is.
Doel	Gezamenlijk invulling geven aan een integrale aanpak van de ondersteuning aan jeugdigen met complexe problematiek.
Verwerking	1. Digitaal dossier in GWS 2. Beschikkingen en de plekken waar deze zijn opgeslagen.
Eigenaar	Kempengemeenten
Bewerking	1. Administratie 2. Jeugd- en gezinswerkers 3. Backoffice ISD
Wettelijke grondslag	Artikel 6, lid a Wbp
Noodzaak p-gegevens	Hoog
Noodzakelijkheid gegevens	Insteek is zo min mogelijk, alleen de gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de taak.
Borging in werkprocessen	1. Standaard werkproces 2. Opgenomen in het privacy protocol 3. Steeds onder de aandacht brengen bij teamcoördinatoren.
Niveau van integriteit	Hoog
Controle integriteit	1. Op een aanmeldformulier worden de gegevens ingevuld door de betrokkene zelf. 2. Woonplaatscheck of hulp wel mogelijk is.
Opt-in en Opt-out	Opt-out tegen beschikkingen
Risicoclassificatie	Vertrouwelijk
Anonimisering	Ja
Keuze classificatie	Afspraken in hoeverre het niet geheim is, maar niet voor gebruik buiten CJG+
Delen interne afdelingen	a. de gemeentelijke medewerker die belast is met informatiebeveiligingscoördinatie; uitgezonderd toegang tot individuele persoonsgegevens van de jeugdige;

	b. de beheerder; uitgezonderd toegang tot individuele persoonsgegevens van de jeugdige; c. de bewerker heeft geen toegang tot individuele persoonsgegevens van de jeugdige; d. de medewerker van de gemeente heeft toegang tot de gegevens van de jeugdige, voor zover zij behoren tot cliënten van het CJG + de Kempen, om zicht te hebben op de inhoud van de dienstverlening aan de jeugdige; e. de vakinhoudelijk medewerker van het CJG + de Kempen heeft toegang tot de gegevens van jeugdigen, die behoren tot cliënten van het CJG + de Kempen, om een integrale dienstverlening mogelijk te maken.
Delen externe partijen	1. Huisartsen en andere medische specialisten, met toestemming van betrokkene, ouders of voogd. 2. Politie, justitie en HALT 3. Jongerenwerkers
B-overeenkomst	Ja (maar moet worden vernieuwd)
Delen betrokkene	Ja
Gedeelde verwerking	Beschikkingen
Bewaartermijn	15 jaar is de wettelijke termijn
Fysieke vernietiging	Digitale vernietiging is de vraag
Verantwoordelijkheid	CJG+ de Kempen

BIJLAGE VI:

STAPPENPLAN INRICHTEN PRIVACY SOCIAAL DOMEIN



Beleid

- Stap 1: beleidsuitgangspunten

Werkprocessen

- Stap 2: Afweging routing casus, afweging gegevensverwerking
- Stap 3: informatieanalyse werkprocessen

Bewustwording
en
communicatie

- Stap 4: Handreiking voor de professionals
- Stap 5: Communicatie naar de burger

Governance

- Stap 6: Governance intern
- Stap 7: Governance extern

Tijdens het implementeren van de privacy in het sociaal domein dient er een koppeling met informatiebeveiliging te zijn. Zorgvuldig beheer en opslag van gegevens is een randvoorwaarde voor het verwerken van persoonsgegevens.

BIJLAGE VII:

Vraag	Onderlegging	Status bij aanvang onderzoeksperiode 6 februari 2017	Scoring	Status na afronding onderzoeksperiode 28 mei 2017	Scoring
Beleid			1		8
Is er binnen CJG+ de Kempen, dan wel binnen het sociaal domein, een privacybeleid aanwezig?	Door middel van het Kempenbreed opstellen van een privacybeleid met daarin een uitwerking van de relevante wet- en regelgeving en de Kempische beleidsuitgangspunten, binnen het sociaal domein hanteert iedere medewerker eenzelfde, correcte, wijze van verwerking van persoonsgegevens.	Nee	Een privacybeleid ontbreekt, maar desondanks wordt toch het cijfer 1 toegekend vanwege het zetten van de eerste stap, namelijk het oprichten van een privacy werkgroep.	Ja, in de periode van 6 februari tot en met 28 mei is er een privacybeleid ontwikkeld. Het privacybeleid omvat eveneens de diverse wettelijke kaders binnen het sociaal domein. Omstreeks juli van dit jaar zal het beleid worden vastgesteld door de daartoe bevoegde organen.	
Zijn er beleidsuitgangspunten en zo ja, zijn deze gedeeld met externe partijen?	Duidelijk uitdragen hoe de Kempengemeenten omgaan met de verwerking van persoonsgegevens.	Er is een start gemaakt met het opstellen van een beleidskader. Duidelijke uitgangspunten zijn hier niet in opgenomen en daarmee ook niet gecommuniceerd naar externe partijen		Alvorens van start is gegaan met het opstellen van het privacybeleid is er een document opgesteld met de visie en uitgangspunten privacy in het sociaal domein. Dit document is inmiddels vastgesteld door de colleges. Dit document met de visie en uitgangspunten is nog niet met externe partijen gedeeld.	
Governance intern			3		6
Is er binnen de Kempengemeenten expliciet kenbaar gemaakt wie verantwoordelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens binnen het sociaal domein?	Meerdere kapiteins op één schip is over het algemeen geen werkbare situatie. Draag de regie over aan één persoon, bijvoorbeeld aan een Functionaris voor de gegevensbescherming. Deze rol zou ook bij informatiebeveiliging, juridische zaken of bij een medewerker	Binnen de afdeling Jeugdzorg is een beleidsmedewerker verantwoordelijk voor de kwaliteit van de dienstverlening. Het afdelingshoofd (Sylvia Sanders) heeft nu aan Kirsten Michels de taken rondom kwaliteit en privacy belegd. Er is geen functionaris voor de		Kirsten Michels is reeds de aangewezen beleidsmedewerker binnen de afdeling Jeugdzorg die verantwoordelijk is voor de taken rondom kwaliteit en privacy. Er is inmiddels wel een businesscase uitgezet in het kader	

	kwaliteit kunnen worden ondergebracht. Een officiële Functionaris gegevensbescherming heeft een aparte juridische functie binnen de gemeente.	gegevensbescherming aangesteld. Er heerst onduidelijkheid over het feit dat de eindverantwoordelijkheid op de colleges van B&W rust.		van het aanstellen van een functionaris gegevensbescherming. Het doel is om voor het einde van het jaar, één functionaris gegevensbescherming te benoemen voor alle Kempengemeenten.	
Is duidelijk wie binnen ieder onderdeel van het sociaal domein verantwoordelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens?	De verantwoordelijke dient allereerst op de hoogte te zijn van deze verantwoordelijkheid, maar daarnaast dient deze persoon ook op de hoogte te zijn van de verwerkingen van persoonsgegevens die plaatsvinden.	De verantwoordelijkheid rust niet op een persoon. Vrijwel elke werknemer binnen het sociaal domein verwerkt persoonsgegevens en is verantwoordelijk. Voor de afdeling jeugdzorg geldt dat de verantwoordelijkheid ligt bij het afdelingshoofd (Sylvia Sanders). De taken en bevoegdheden zullen in de werkprocessen moeten worden opgenomen. Het rapporteren hierover zal dan een taak van Kirsten worden.		Bevoegdheden en verantwoordelijkheid en zijn vastgelegd in het beleid. Tevens is in het beleid opgenomen dat er jaarlijks gerapporteerd zal gaan worden.	
Zijn er duidelijke afspraken gemaakt over de wijze van verantwoording aan de Colleges en de Raad?	Verantwoording aan het college van B&W is om twee redenen belangrijk. Allereerst is het college van B&W eindverantwoordelijk op grond van de AVG. Ten tweede is het college van B&W gehouden verantwoording af te leggen aan de Raad.	Nee		De wijze van rapportage zoals vastgelegd in het beleid zal plaatsvinden middels het jaarlijks uitbrengen van een verslag aan de colleges van B&W. Dit verslag betreft een combinatie met het verslag omtrent het informatiebeveiligingsbeleid en -plan.	
Beschikken de medewerkers voor wie dit verplicht is over een verklaring omtrent gedrag (VOG)?	Wettelijk gezien dienen bepaalde medewerkers te beschikken over een VOG. De jeugdwet bepaalt dat iedere hoofdbehandelaar verplicht is over een geldige VOG te beschikken.	Alle medewerkers beschikken over een verklaring omtrent gedrag.		Geen wijzigingen.	
Vindt er controle plaats op de uitvoering van de	Om de privacy van inwoners als gemeente te kunnen waarborgen	Nee, er vinden geen controles plaats, aangezien er ook		Tot op heden is hier geen verandering in doorgevoerd. Het	

privacywetgeving in de praktijk?	is het van belang om zowel intern als extern (ten aanzien van samenwerkingspartners) toe te zien op naleving van de privacywetgeving, zowel de privacywetgeving voortvloeiend uit wetten in formele zin als uit vastgesteld lokaal beleid.	niemand expliciet is aangesteld om deze controle uit te voeren.
Is er binnen de Kempengemeenten juridische ondersteuning aanwezig voor privacyvraagstukken en omzetting van wet- en regelgeving naar passend privacybeleid?	Aanbevolen kan worden om binnen de Kempengemeenten, afdeling juridische zaken, iemand aan te stellen die verantwoordelijk is voor zaken omtrent privacy.	Er kan aansluiting worden gezocht bij de juridisch medewerkers van iedere gemeente binnen de Kempengemeenten. Zij zijn niet gespecialiseerd in privacy, maar beschikken wel over voldoende basiskennis.
<i>extern</i>		
Zijn er met alle afdelingen binnen het sociaal domein, dan wel externe partners ingeschakeld vanuit het sociaal domein, afspraken gemaakt omtrent de waarborging van privacy? Zijn er bewerkersovereenkomsten aanwezig?	Draag zorg voor een overzicht van alle betrokken afdelingen, interne partijen en alle externe partners. Maak afspraken, onder andere over privacy, de verwerking en uitwisseling van persoonsgegevens, met deze betrokken partijen en onderleg deze gemaakte afspraken in een contract of overeenkomst.	Er zijn afspraken gemaakt door middel van het van kracht zijnde privacyprotocol. Hierin staan werkwijzen en afspraken opgenomen. Aangesloten partners zoals combinatie jeugdzorg zijn onderdeel van het privacyprotocol. Bewerkersovereenkomsten zijn voor alsnog niet van toepassing. Het privacyprotocol verdient aanpassing aan de hand van het toekomstige privacybeleid en de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming
Liggen er expliciete afspraken ten grondslag aan de samenwerking met externe partners omtrent het melden van signalen?	Externe partijen, zoals onderwijsinstellingen, huisartsen, politie etc. hebben een belangrijk rol in het oppikken van signalen. Maak duidelijke afspraken over hoe deze signalen worden vermeld en hoe	Er is een convenant gegevensuitwisseling met politie. Dit convenant dient wel onder de loep te worden genomen.

aannemen van een functionaris gegevensbescherming staat gepland en zal na aanstelling deze taak op zich nemen.	
Geen verandering in de situatie ten opzichte van 6 februari 2016.	
Het reeds aanwezig privacyprotocol dient te worden geactualiseerd aan de hand van het nieuwe privacybeleid.	
Het privacybeleid is inmiddels gerealiseerd, met hierin handvatten voor het opstellen van privacyconvenanten. De organisatie dient ervoor zorg te	

	vervolgens gegevensuitwisseling plaatsvind.			dragen dat privacyconvenanten worden afgesloten met de partijen met wie persoonsgegevens worden gedeeld of met partijen waarmee op basis van signalering wordt samengewerkt. In veel gevallen zal dit gaan om een wijkteam of politie. In het privacybeleid staat wat opgenomen dient te worden in een dergelijk privacyconvenant.	
Bewustwording en training			4		8
Beschikken de Kempengemeenten over een gedragscode voor medewerkers waarin uiteen wordt gezet hoe om te gaan met de privacy van de inwoners?	Medewerkers dienen volgens een gedragscode om te gaan met persoonsgegevens van burgers.	De ondersteuning moet voldoen aan de visie van CJG+ dat dichtbij, in samenhang en effectief Jeugdhulp wordt verleend. Een dergelijke dienstverlening omlijsten we met een Gouden Plus. Deze Gouden Plus is een soort gedragscode. Naast deze Gouden Plus beschikt CJG+ over een integriteitscode.		De Gouden Plus was niet afdoende als zijnde een gedragscode. Met invoering van het nieuwe beleid wordt ook de gedragscode (bijgevoegd als bijlage bij het privacybeleid) geïmplementeerd. De Gouden Plus gaf onvoldoende informatie over hoe medewerkers in de praktijk dienen te handelen. De opgestelde gedragscode, aanhangig bij het beleid sluit beter aan.	
Vinden er binnen de Kempengemeenten trainingen plaats om de bewustwordingen omtrent privacy onder de medewerkers te vergroten?	Het onder de aandacht brengen van privacy in de praktijk draagt bij aan de beleving onder de medewerkers. Bewustwording is een belangrijk onderdeel van de uitvoering.	Eens in de zoveel tijd komt de huisadvocaat langs met een presentatie. Slechts enkele wonen deze bijeenkomst bij. De enkele die deze presentatie bijwonen delen deze informatie onvoldoende met anderen. Vanwege onvoldoende tijd en ruimte ontbreekt het aan trainingen voor een grotere doelgroep.		De eerste stap naar meer bewustwording is in de periode van 6 februari tot 28 mei gezet. Er is een privacytest afgenomen onder de medewerkers van CJG+ de Kempen. Gebleken is dat de privacywetgeving onder de medewerkers nog	

Voldoen de Kempengemeenten aan de wettelijke gemeentelijk informatieplicht jegens de inwoners?	Het transparantiebeginsel is een belangrijk uitgangspunt in de AVG. Met het oog op dit transparantiebeginsel is het van belang burgers tijdig en correct te informeren en op de hoogte te brengen omtrent hun rechten ten aanzien van de verwerking van hun persoonsgegevens.	Er is een checklist die tijdens de keukentafelgesprekken wordt gehanteerd. Op deze manier worden cliënten over belangrijke aspecten ingelicht. Daarnaast beschikt het CJG+ over diverse informatiefolders. De privacyfolder is niet meer naar behoren en dient te worden aangepast. De website is zeer summier en bevat geen privacyinformatie.
Wordt er binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten gewerkt met het transparantiebeginsel als uitgangspunt?	De inwoners zijn in veel gevallen afhankelijk van de gemeente. Een goede vertrouwensrelatie tussen gemeente en burger is daarom belangrijk.	Het transparantiebeginsel leeft wel, maar in de uitvoering blijft het nog dikwijls steken.

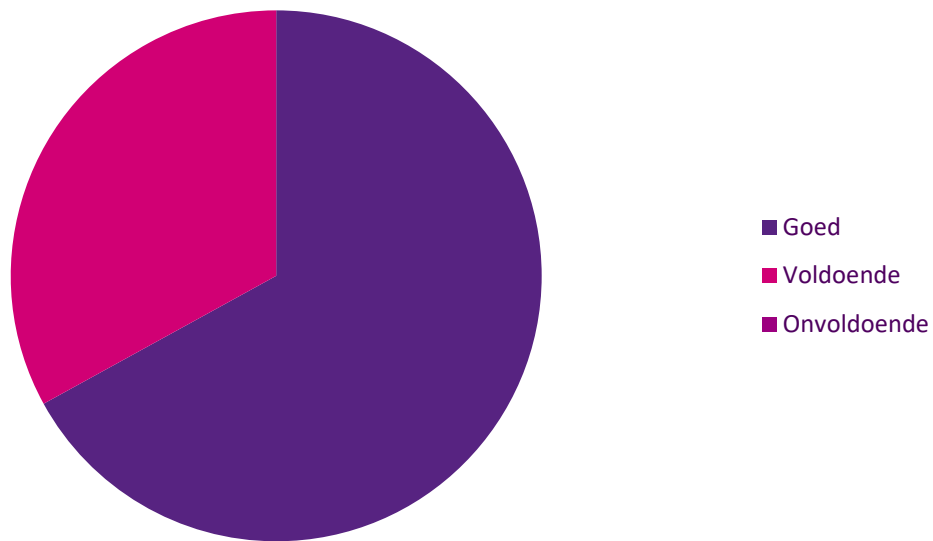
wel de nodige aandacht verdient. Inmiddels wordt er de nodige aandacht aan geschonken en op basis van de test resultaten is het raadzaam om de professionals in het sociaal domein te trainen over hoe om te gaan met privacyvraagstukken
Gedurende de periode van 6 februari tot en met 28 mei is niet alleen het privacybeleid gecreeerd, maar is ook aandacht geschonken aan de communicatie jegens de burger. Zo is er een privacyfolder ontwikkeld en er is een privacy statement geschreven. Hierin is te lezen hoe CJG+ de Kempen omgaat met persoonsgegevens van de inwoners. Onder andere welke gegevens worden verworven en verwerkt en welke doeleinden dit dient. Dit privacystatement is inmiddels op de website geplaatst.
Door middels van bovenstaande communicatiemiddel en wordt het transparantiebeginsel steeds meer in de praktijk zichtbaar. Inmiddels kunnen inwoners eenvoudig op de hoogte zijn hetgeen met hun persoonsgegevens in de praktijk gebeurd en hun rechten omtrent die verwerking van hun persoonsgegevens. De aandacht

				behoeft nog de communicatie jegens de inwoner tijdens de keukentafelgesprekken.	
Vind er toetsing, dan wel evaluatie, plaats met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens?	Het regelmatig voeren van gesprekken met betrekking tot een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens draagt bij aan het bewust nemen van verantwoordelijkheden.	Nee		Met betrekking hier tot heeft tot op heden geen verandering plaatsgevonden.	
Werkprocessen en triage			6		7
Bestaan er binnen de werkprocessen duidelijke vastgelegde triagemomenten?	Bij de verwerking van persoonsgegevens speelt noodzaak, proportionaliteit en subsidiariteit een grote rol. Gegevensverwerking mag niet plaatsvinden als dit geen noodzaak dient, boven proportioneel is en of dat een lichtere vorm mogelijk is. Dit dient een medewerker zich dus steeds af te vragen en te documenteren.	In het privacyprotocol staan geen duidelijke triagemomenten beschreven.		Het nieuwe privacybeleid is voorzien van duidelijke informatie omtrent triage. Als bijlage bij het beleid is een triagekader opgenomen.	
Bieden de werkprocessen ruimte voor de burger om zijn of haar wettelijke rechten uit te kunnen oefenen?	Op grond van zowel de Jeugdwet als de AVG heeft de betrokkene een aantal belangrijke rechten. Deze rechten moeten door de burger eenvoudig uit te oefenen zijn.	Ja, de cliënt krijgt voldoende ruimte om zijn of haar rechten uit te oefenen. Wel kan geconstateerd worden dat in de interne uitvoering soms nog onduidelijk is over het inwilligen van deze rechten.		Met de invoering van het privacybeleid wordt de interne uitvoering sterk verbeterd.	
Is de toegang tot gegevens binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten dusdanig ingericht dat de autorisaties zijn gekoppeld aan de desbetreffende functies?	Systemen mogen niet voor iedere medewerker open staan. Enkel de medewerker waarvoor ter uitoefening van zijn of haar taak/opdracht toegang noodzakelijk is, dient ook daadwerkelijk toegang te hebben. Andere medewerkers hebben geen recht op toegang.	Er zijn veel combinatiefuncties waardoor het autoriseren een erg moeilijke taak is. Er wordt wel gewerkt met autorisaties gekoppeld aan bepaalde functies. Echter dient dit nog wel geconcretiseerd en duidelijke gedocumenteerd vastgelegd te worden.		Hierin heeft vooralsnog geen verandering plaatsgevonden. Na invoering van het privacybeleid gaan de autorisaties wel onder de loep genomen worden.	
Beheer en opslag gegevens			5		7
Bestaat er binnen het sociaal domein	Een overzicht van de systemen zorgt voor	De jeugd- en gezinsmedewerkers		De laptops van de jeugd- en	21

van de Kempengemeenten een overzicht met systemen waarin persoonsgegevens worden verwerkt?	een goed overzicht van alle technische maatregelen die zijn genomen ter bescherming van persoonsgegevens.	beschikken ieder over een laptop. Andere medewerkers hebben toegang tot een vast computer met gedeelde en persoonlijke schijven. Het zelf bijhouden van "lijstjes" is mogelijk en hierop vind geen controle plaats. Uiteraard zijn de datasubjecten wel beveiligd met een wachtwoord.		gezinsmedewerkers gaan naar aanleiding van het privacybeleid strenger gecontroleerd worden. In het privacybeleid is eveneens een koppeling gemaakt naar de gebruikelijke systemen. Beschreven is wat de systemen bieden en waar op dient te worden gelet.	
Zijn alle medewerkers binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten op de hoogte van de bewaartermijnen van opgeslagen persoonsgegevens?	Zorg voor een duidelijk overzicht van de geldende bewaartermijnen en zie toe op naleving hiervan doormiddel van vernietiging, anonimisering of archivering van persoonsgegevens.	De bewaartermijn is opgenomen in het privacyprotocol. Iedereen zou hiervan op de hoogte moeten zijn. Echter is het de vraag of iedereen, met name de jeugd- en gezinsmedewerkers die werken met een eigen laptop, deze bewaartermijnen in acht nemen.		De bewaartermijn is nu ook opgenomen in het privacybeleid. Door middel van training en het schenken van de nodige aandacht aan het nieuwe privacybeleid komt de bewaartermijn eveneens naar voren jegens de medewerkers waardoor deze opnieuw onder de aandacht zal worden gebracht. Controle op de bewaartermijn zal verzaamd worden, onder andere door de functionaris gegevensbescherming.	
Wordt de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG) in acht genomen?	De BIG beschrijft het basisniveau waaraan de informatiebeveiliging van gemeenten moet voldoen.	Ja		Ja	
Is er binnen de afdeling informatiebeveiliging een persoon aangewezen die is belast met het monitoren en detecteren van beveiligingsincidenten?	Vooraf kunnen beveiligingsincidenten worden voorkomen en achteraf dienen er concrete stappen te worden ondernomen indien blijkt dat er sprake is van een beveiligingsincident of wel datalek.	Ja, binnen iedere gemeente is er een afdelingshoofd en uitvoerend medewerkers aangewezen die verantwoordelijk zijn, bij wie beveiligingsincidenten gemeld dienen te worden en die eventuele nadere te nemen stappen onderzoekt.		Geen verandering.	

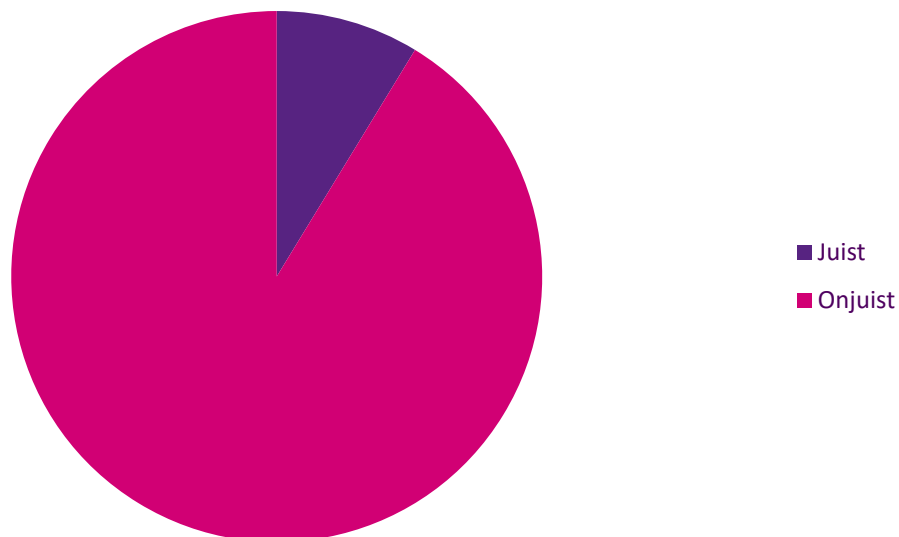
Is er sprake van deugdelijke digitale en fysieke beveiliging?	Ongeautoriseerde toegang betekent dat er sprake is van een beveiligingsincident. Door middel van een deugdelijke beveiliging kan een beveiligingsincident worden voorkomen dan wel snel gedetecteerd, om zo de schade te beperken.	Er is wel sprake van een deugdelijke digitale beveiliging. Het betreft een systeem, vergrendeld met een wachtwoord dat om de maand dient te worden gewijzigd. De gebruikelijke systemen zijn voorzien van een privacyprotocol. Binnen CJG+ de Kempen wordt enkel gebruik gemaakt van digitale dossiervorming. Van kasten met fysieke dossiers is geen sprake.	Geen verandering.
Is er binnen de Kempengemeenten een proces omtrent datalekken aanwezig?	Per 1 januari 2016 is de meldplicht datalekken van kracht gegaan. Zodra er een datalek plaatsvindt dient hiervan melding te worden gedaan aan de AP. Intern, ten aanzien van het constateren en intern melden, dient een proces te worden ingericht.	Nee, deze is niet aanwezig. Er bestaat niets in de trant van een datalekprotocol.	Inmiddels is deze in ontwikkeling en zal zo snel mogelijk worden ingevoerd.

Wat zijn persoonsgegevens?



- 67% heeft een goed antwoord gegeven op deze vraag
- 33% heeft een voldoende antwoord gegeven op deze vraag
- 0% heeft een onvoldoende antwoord gegeven op deze vraag

Een e-mailadres is een persoonsgegeven



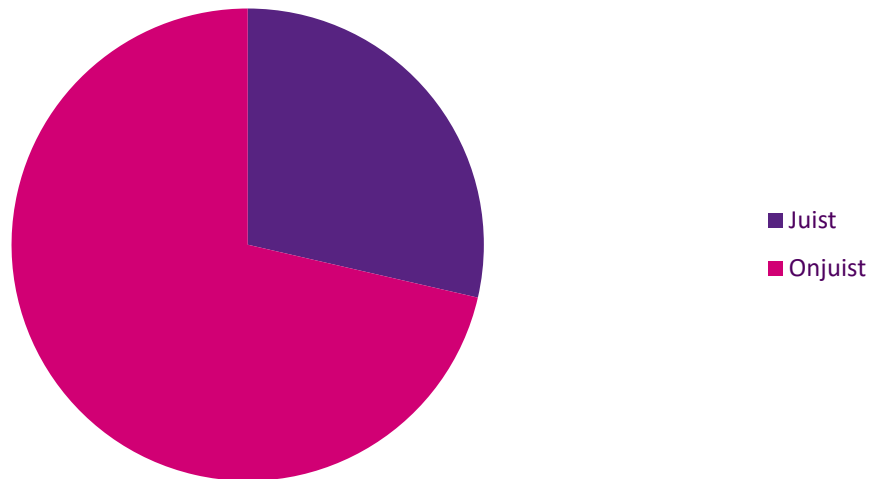
Juist was het goede antwoord op deze vraag.

- 85,8% heeft deze vraag beantwoord met juist en daarmee het goede antwoord gegeven.
- 8,2% heeft deze vraag beantwoord met onjuist en daarmee een foutief antwoord gegeven.

Noem een voorbeeld van verwerken van persoonsgegevens.

Deze vraag is niet verwerkt in een cirkeldiagram. Alle ondervraagden hebben minstens één goed voorbeeld gegeven.

Het anonimiseren van een document is verwerken van persoonsgegevens.



Juist was het goede antwoord op deze vraag.

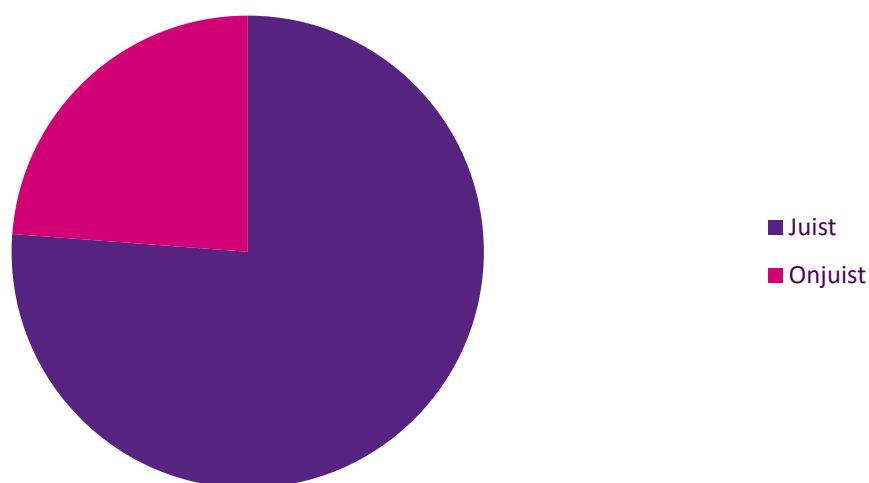
- 28,6% heeft deze vraag beantwoord met juist en daarmee het goede antwoord gegeven.
- 71,4% heeft deze vraag beantwoord met onjuist en daarmee een foutief antwoord gegeven.

Wat zijn bijzondere persoonsgegevens?



- 47,6% heeft een goed antwoord gegeven op deze vraag.
- 19% heeft een voldoende antwoord gegeven op deze vraag.
- 33,4% heeft een onvoldoende antwoord gegeven op deze vraag.

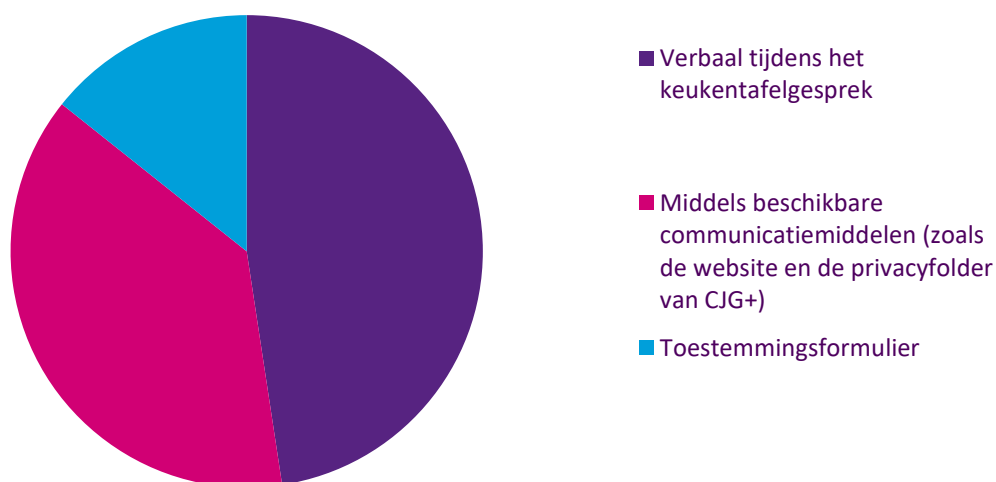
Gegevens over iemands gezondheid zijn bijzondere persoonsgegevens.



Juist was het goede antwoord op deze vraag.

- 76,2% heeft deze vraag beantwoord met juist en daarmee het goede antwoord gegeven.
- 23,8% heeft deze vraag beantwoord met onjuist en daarmee een foutief antwoord gegeven.

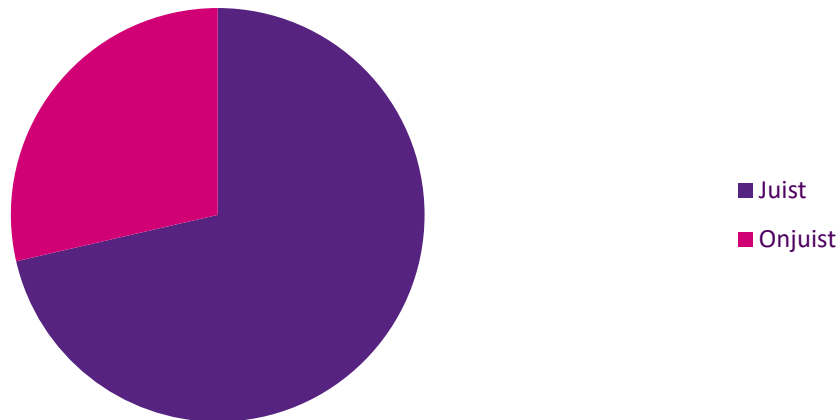
Hoe verstrek jij informatie omtrent de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens?



Deze vraag kent geen goed of foutief antwoord. Het doel van deze vraag is inventariseren hoe de jeugd- en gezinsmedewerkers omgaan met de informatieplicht jegens de betrokkene omtrent de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. Nu al, maar zeker met intrede van de AVG, dient het transparantiebeginsel hoog in het vaandel te staan. Het inzetten van beschikbare communicatiemiddelen zoals de privacyfolder van CJG+ of een verwijzing naar de website van CJG+ de Kempen verdient de voorkeur aangezien iedere betrokkene op die

manier dezelfde, correcte, informatie ontvangt.

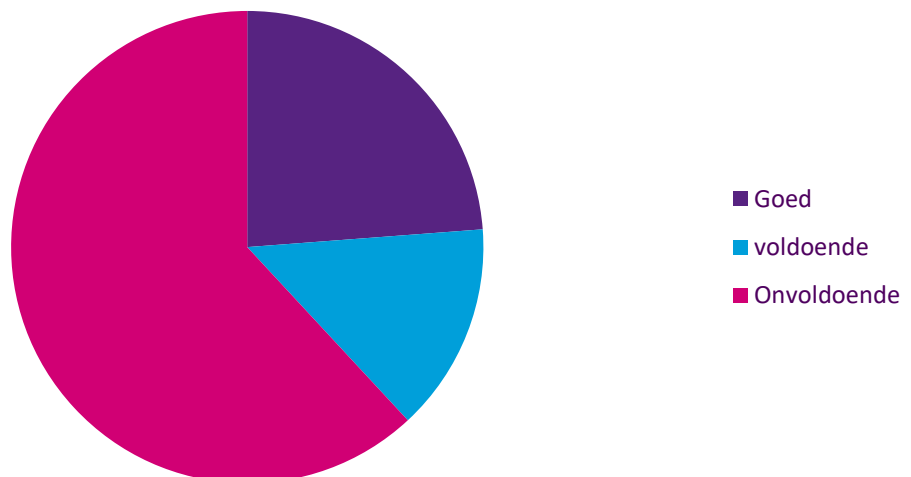
Een getekende toestemmingsverklaring is voldoende om gegevens te mogen verwerken.



Onjuist was het goede antwoord op deze vraag.

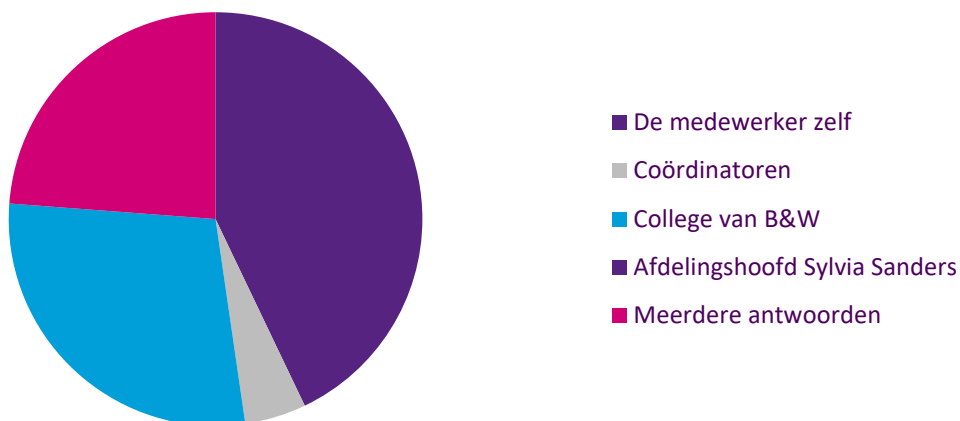
- 71,4% heeft deze vraag beantwoord met juist en daarmee een foutief antwoord gegeven.
- 28,6% heeft deze vraag beantwoord met onjuist en daarmee het goede antwoord gegeven.

Wat houdt het "need to know" principe voor gegevensverwerking in?



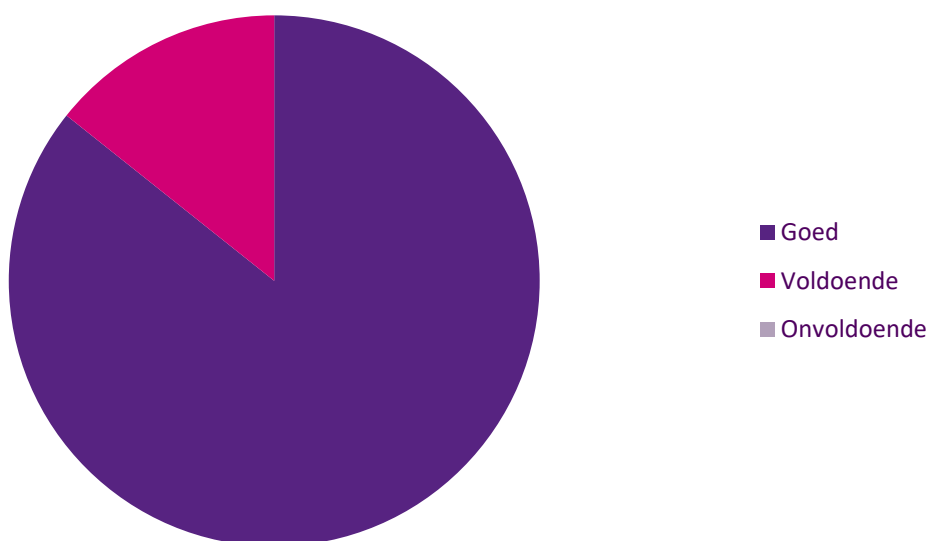
- 23,8% heeft een goed antwoord gegeven op deze vraag.
- 14,3% heeft een voldoende antwoord gegeven op deze vraag.
- 61,9% heeft een onvoldoende antwoord gegeven op deze vraag.

Wie is eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens binnen de Kempengemeenten?



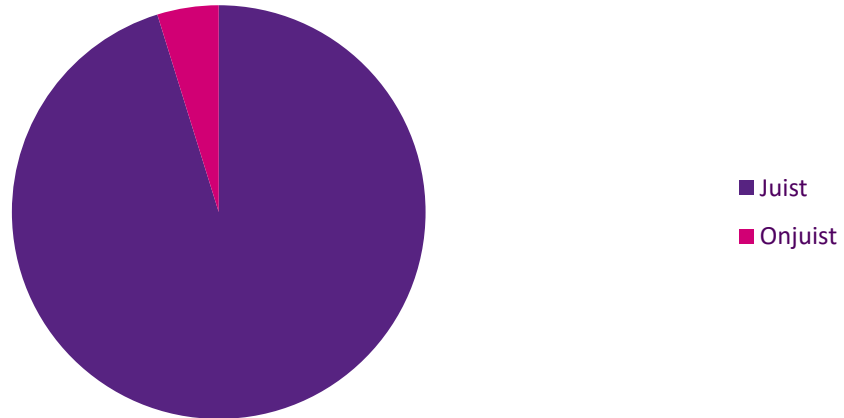
Het college van B&W was het juiste antwoord. 28,5% van de ondervraagden heeft het juiste antwoord gegeven.

Wat is een datalek?



- 85,7% heeft een goed antwoord gegeven op deze vraag.
- 14,3% heeft een voldoende antwoord gegeven op deze vraag.
- 0% heeft een onvoldoende antwoord gegeven op deze vraag.

Mijn tas met dossiers ben ik vergeten in de trein. Hij blijkt er nog te staan en er zijn geen dossiers uit. Dit is een datalek.



Juist was het goede antwoord op deze vraag.

- 95,2% heeft deze vraag beantwoord met juist en daarmee het goede antwoord gegeven.
- 4,8% heeft deze vraag beantwoord met onjuist en daarmee een foutief antwoord gegeven.



Kempengemeenten

KEMPENGEMEENTEN:

BERGEIJK
BLADEL
EERSEL
OIRSCHOT
REUSEL-
DE MIERDEN

VISIE EN UITGANGSPUNTEN PRIVACY IN HET SOCIAAL DOMEIN



Gemeente Bladel



Gemeente Oirschot



Inhoud

<u>1.</u>	<u>Technische informatie</u>	32
<u>2.</u>	<u>Inleiding</u>	32
<u>3.</u>	<u>GRSK versus het sociaal domein</u>	32
<u>4.</u>	<u>Wettelijk kader</u>	33
<u>5.</u>	<u>Visie op privacy en uitgangspunten</u>	34

1. Technische informatie

Visie en uitgangspunten privacy sociaal domein Kempengemeenten	
Organisatie	Samenwerking Kempengemeenten
Vast te stellen door	College van burgemeesters en wethouders van de Kempengemeenten
Onderwerp	Privacybeleid
Datum	14 april 2017

2. Inleiding

In juni 2016 heeft de directie van de Samenwerking Kempengemeenten (hierna Kempengemeenten) ingestemd met het opstellen van privacybeleid voor het sociaal domein van de samenwerkende Kempengemeenten door een integrale werkgroep, als onderdeel van het informatiebeveiligingsbeleid. Dit heeft geleid tot een visie en uitgangspunten op basis waarvan het privacybeleid vorm gegeven gaat worden.

Als gevolg van de decentralisaties in het sociaal domein, die per 1 januari 2015 van kracht zijn, worden er binnen de Kempengemeenten meer dan voorheen persoonsgegevens van burgers verwerkt, waardoor de behoefte aan privacybeleid is toegenomen. De decentralisaties maken het voor gemeenten echter ook mogelijk om de dienstverlening beter te organiseren. Een integrale dienstverlening aan de burger is het uitgangspunt. Eén gezin, één plan, één regisseur.

Het privacybeleid zal bijdragen aan een goede uitvoering van de verwerking van persoonsgegevens binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten. Privacybeleid biedt richting aan de verwerking van persoonsgegevens en is van toepassing op iedere vorm van verwerking, ongeacht of deze mondeling, schriftelijk of elektronisch plaatsvindt.

3. GRSK versus het sociaal domein

De Kempengemeenten hebben een samenwerking tot stand gebracht onder de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten (GRSK). Tot deze gemeenschappelijk regeling behoren de onderdelen Shared Service Center (SSC), Personeel & Organisatie (P&O), Intergemeentelijke Sociale Dienst (ISD), VTH de Kempen en CJG+ de Kempen³. Het sociaal domein, en daarmee de privacy binnen het sociaal domein, is dus onderdeel van de GRSK. Concreet spreken we in de Kempengemeenten over het sociale domein als het gaat over alle inspanningen die de gemeente verricht rond werk, inkomen, zorg, schuldhulpverlening en jeugd.

³ http://www.kempengemeenten.nl/kempen/algemeen_42015/

4. Wettelijk kader

Iedere inwoner heeft recht op privacy. Dit vloeit voort uit diverse wetten, zowel op Europees als op landelijk niveau. Voor het inperken van privacyrechten in Nederland is dus een wettelijke grondslag nodig. Ook kan een verwerking van persoonsgegevens alleen plaatsvinden als de beleidsdoelstelling overeenkomt met een legitiem doel, zoals de bescherming van de gezondheid, de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen of in het belang van de openbare veiligheid. Tenslotte moet de verwerking beperkt blijven tot wat voor het te bereiken doel noodzakelijk is. Zijn er geen minder ingrijpende alternatieven? Kan van elk van de uit te wisselen gegevens goed worden aangegeven waarom ze nodig zijn voor het bereiken van de doelstelling?

Voor een optimale waarborging van de privacy moet lokaal invulling worden gegeven aan de Europese verordeningen en de nationale wetten waarin het recht op privacy is vastgelegd en globaal is uitgewerkt. Dit doen we middels privacybeleid.

Verdragen en Grondwet

Het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer vindt zijn grondslag in verschillende verdragen en in de Grondwet⁴. Zo is bepaald dat iedereen recht heeft op respect voor zijn privéleven, zijn familie- en gezinsleven, zijn woning en zijn correspondentie en dat iedereen recht heeft op bescherming tegen willekeurige en onrechtmatige inmenging in de persoonlijke levenssfeer. Inmenging in de persoonlijke levenssfeer, zoals de verwerking van persoonsgegevens, is alleen toegestaan als dit noodzakelijk is en op basis van een gerechtvaardigde grondslag gebeurt.

AVG

De Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) is gebaseerd op bovenstaande wetgeving en geldt ook in Nederland. De AVG vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). De AVG is uitgebreider als de Wbp en voor 25 mei 2018 moeten de werkprocessen in overeenstemming zijn met de AVG. De bepalingen uit de AVG geven geen gedragsvoorschriften maar schrijven afwegingen voor. Het is op grond van de AVG dan ook vaak lastig vast te stellen of bepaalde gegevenswerkingen wel of niet zijn toegestaan. De AVG is een wet die grofweg een kader biedt en nadere invulling vereist. Daarom is het van belang op lokaal niveau nader beleid op te stellen.

De AVG biedt met name verduidelijking van begrippen die bij de verwerking van persoonsgegevens van belang zijn. Zo geeft de wet uitleg over wat wordt verstaan onder persoonsgegevens, het verwerken van persoonsgegevens, de grondslagen op basis waarvan verwerking is toegestaan en wie verantwoordelijk is voor de betreffende verwerking.

De AVG bevat ook een aantal normen die belangrijk zijn voor de decentralisaties. Een voorbeeld is de beveiligingsplicht. Dit is de plicht om passende technische en organisatorische maatregelen te treffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Deze plicht ligt bij de gemeenten als verantwoordelijke en geldt ook voor bewerkingen door derden.

⁴ Art. 10 GW jo. Art. 17 IVBPR jo. art. 16 IVRK jo. art. 8 EVRM jo. artt. 7 en 8 EU Handvest

Decentralisatiewetten

Binnen de internationale en nationale kaders zijn drie decentralisatiewetten in het sociaal domein ontwikkeld: de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en Jeugdwet. Deze wetten geven, in samenhang met andere specifieke wetgeving, meer in detail de juridische grondslagen voor de uitwisseling van persoonsgegevens.

Kabinetsvisie Zorgvuldig en bewust

Het privacybeleid zal ook aansluiten op de beleidsvisie van het Rijk: 'Zorgvuldig en bewust, gegevensverwerking en privacy in een gedecentraliseerd sociaal domein'. Deze kabinetsvisie⁵ is gebaseerd op een balans tussen:

- noodzakelijke gegevensverwerking
- borging van de privacy
- versterking van de positie van de burger
- versterking van de verantwoording over gegevensverwerking en privacy op lokaal niveau.

Hierbij gelden de volgende kernpunten:

1. AVG is leidend.
2. Hergebruik van gestandaardiseerde gegevens voor standaardprocessen en voorzieningen moet geregeld zijn in de betreffende sectorale wet- en regelgeving, op basis van wederkerigheid.
3. Richting geven aan een lerende praktijk.
4. De ruimte voor gegevensverwerking en uitvraag moet zijn ingebed in een zorgvuldig triage-proces om zorgvuldige gegevensdeling en –uitvraag te realiseren.
5. Versterking van de positie van de burger.
6. Het college van B&W is verantwoordelijk voor de zorgvuldigheid van de gegevensverwerking die door of namens de gemeente plaatsvindt. Zij stelt eisen aan beveiliging en borging van de privacy. Het college is voor de wijze waarop het hieraan invulling geeft verantwoordelijk verschuldigd aan de gemeenteraad.

5. Visie op privacy en uitgangspunten

Voor het opstellen van privacybeleid binnen de Kempengemeenten is het belangrijk een gezamenlijke visie op het omgaan met privacy te formuleren. Onderstaand is deze gezamenlijke visie weergegeven zoals opgesteld door de werkgroep. De visie is gebouwd op drie pijlers die aansluiten de kabinetsvisie:

1. balans tussen noodzakelijke gegevensverwerking vanuit de maatschappelijke opgave in het sociaal domein en borging van de privacy;
2. versterking van de positie van de burger;
3. versterken van de democratische verantwoording over gegevensverwerking en privacy op lokaal niveau.

Onze visie op privacy in het sociaal domein vormt de basis en het uitgangspunt bij de verwerking van persoonsgegevens.

⁵ <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2014/05/27/kamerbrief-over-de-beleidsvisie-privacy-in-sociaal-domein.html>

Visie:

We streven ernaar dat alle inwoners vertrouwen hebben in de verwerking van persoonsgegevens binnen het sociaal domein. We respecteren en beschermen de persoonsgegevens van de inwoners en denken en handelen in lijn met het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Alle medewerkers binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten hebben de verantwoordelijkheid om zorgvuldig en bewust om te gaan met zowel de eigen persoonsgegevens als die van een ander. De medewerkers worden op een gezagvolle wijze aangezet tot het nemen van verantwoordelijkheid en maatregelen met betrekking tot gegevensverwerking.

We erkennen de noodzaak van inzameling en verwerking van persoonsgegevens voor de ondersteuning aan inwoners. Er wordt bij besluitvorming een afweging gemaakt tussen het fundamentele recht op privacy en de gemeentelijke opgaven in het sociaal domein.

We zijn ons ervan bewust dat aan iedere gegevensverwerking risico's verbonden zijn op het vlak van privacybescherming. We hebben aandacht voor het feit dat de inzet van technologieën voor de verwerking van persoonsgegevens een zeer belangrijke factor is voor de verhoging van het welzijn en de welvaart van de burgers.

Op basis van de visie heeft de werkgroep onderstaande uitgangspunten voor privacy in het sociaal domein van de Kempengemeenten geformuleerd:

- De hulpvraag van de bewoner is leidend. Ook als het gaat om verwerken of delen van persoonsgegevens is de hulpvraag van de bewoner leidend. De informatie die verwerkt of gedeeld wordt is dus altijd gerelateerd aan die hulpvraag.
- De bewoner wordt altijd geïnformeerd over wat er met zijn of haar gegevens gebeurt en waarom. Er wordt uitgegaan van het transparantiebeginsel.
- De Kempengemeenten willen door de inzet en zichtbaarheid van medewerkers in de wijk of van ketenpartners problemen of vragen vroegtijdig signaleren. Dit gebeurt dus niet op basis van het raadplegen van bronnen of risicoprofielen.
- De Kempengemeenten gaan uit van de professionaliteit van de medewerkers. Medewerkers maken per casus een afweging over de doelbinding, proportionaliteit en subsidiariteit als het gaat om het verwerken of delen van persoonsgegevens van de inwoner.
- De benodigde gegevensverwerking ten behoeve van de vraagverheldering en het opstellen van een plan van aanpak wordt in principe samen met de bewoner bepaald en uitgevoerd. Zo is de regel dat de betrokken bewoner aanwezig is bij het overleg over zijn/haar plan van aanpak.
- Alleen de betrokken medewerkers hebben toegang tot het volledige dossier.

6. Privacybeleid

In het privacybeleid wordt een vertaalslag gemaakt van de wet- en regelgeving naar onze gemeentelijke situatie. De visie en uitgangspunten zullen door iedere medewerker in het sociaal domein in acht moeten worden genomen. De inrichting van privacy in het sociaal domein wordt verder ontwikkeld op basis van een raamwerk met vijf gebieden die met elkaar samenhangen: governance, beleid, werkprocessen en triage, bewustwording en training, en beheer en opslag. Dit raamwerk biedt eenheid op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens en zal zo bijdragen aan een optimale waarborging van de privacy van onze inwoners.

- Governance: Hoe is de privacy geregeld, wat zijn de rollen en verantwoordelijkheden, wie voert de regie en/of controleert, hoe wordt verantwoording afgelegd. Bijvoorbeeld de verantwoording aan de gemeenteraad, wijze van inrichting en controle op waarborgen privacy, inclusief een functionaris gegevensverwerking als interne toezichthouder, afspraken met derden (leveranciers/samenwerkingspartners/derden) en de verantwoording door hen.
- Beleid: Het formuleren van het privacybeleid voor het sociaal domein maakt inzichtelijk hoe de gemeente met persoonsgegevens van haar burgers omgaat.
- Werkprocessen en triage: Werkprocessen en privacy hebben een plek in het dagelijks werk van professionals. Met triage wordt bepaald wanneer beslissingen over gegevensuitwisseling worden genomen, stappen en afwegingen worden vastgelegd, omgang met gegevens, waarborgen voor de privacy, mandatering van taken en eisen die je aan samenwerkingspartners stelt om privacy te waarborgen.
- Bewustwording en training: Kennis en bewustwording van medewerkers, expertondersteuning over privacy voor medewerkers, sturing en monitoring, privacy situaties herkennen en verantwoordelijkheden kennen.
- Beheer en opslag: Hoe worden persoonsgegevens geregistreerd, gedeeld en openbaar gemaakt? Wat wordt opgeslagen en waar, hoe lang blijven gegevens bewaard, wie mag de gegevens inzien en wie controleert dat? Welke eisen moet je vanuit privacy- en informatieveiligheidsperspectief stellen aan de gegevensverwerking, bewaren en vernietigen van gegevens?

BIJLAGE X:



Gemeente Bladel



Gemeente Oirschot



Het privacyslot van de kempengemeenten

Privacybeleid binnen het sociaal domein

28-05-2017



Kempen gemeenten

Het privacyslot van de kempengemeenten

Privacybeleid binnen het sociaal domein

*Verwerking van persoonsgegevens in het kader van de
gemeentelijke taken ingevolgde de Jeugdwet, Wmo 2015 en
de Participatiewet.*

Versie: 1

Datum: Mei 2017

INLEIDING EN AANLEIDING

Het sociaal domein omvat de gemeentelijk taken op het gebied van jeugdhulp, zorg, bijstandsverlening en activering. Vanaf 2015 heeft er op deze gebieden een transitie en een transformatie plaatsgevonden met als doel het beter organiseren van de dienstverlening in het sociaal domein. Met het decentraliseren van taken vanuit de overheid naar de gemeenten hebben de gemeenten meer verantwoordelijkheden gekregen en is de noodzaak voor integraal werken, ook op gebied van privacy, groter geworden omdat er met steeds meer interne en externe partners wordt samengewerkt. Om integrale dienstverlening te kunnen bieden aan burgers is het kunnen delen van gegevens binnen en tussen de verschillende domeinen, een randvoorwaarde. Burgers moeten erop kunnen vertrouwen dat de professionals zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en dat dit binnen de kaders van de wet gebeurt. Gemeenten moeten daarom nadenken over het minimaliseren van privacyrisico's voor burgers en een efficiënte en integrale dienstverlening organiseren die in balans is met de privacy en keuzevrijheid voor burgers.

In juni 2016 heeft de directie van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten ingestemd met het opstellen van privacybeleid binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten door een integrale werkgroep. Tevens is ingestemd met het opnemen van het privacybeleid als onderdeel van het informatiebeveiligingsbeleid.

Begin 2017 is de werkgroep gestart met de voorbereidingen voor het privacybeleid binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten. Deze start bestond uit het opstellen van een visie op privacy en uitgangspunten voor het privacybeleid in het sociale domein van de Kempengemeenten. Het document met de visie en uitgangspunten is vastgesteld door de vijf colleges van de Kempengemeenten. De wettelijke kaders zijn zowel voor de visie en uitgangspunten als het uiteindelijke privacybeleid het vertrekpunt geweest. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is de overkoepelde privacywetgeving waaraan per 25 mei 2018 dient te zijn voldaan. Deze verordening verlangt een deugdelijke privacyinrichting, waarvan dit privacybeleid een belangrijk onderdeel vormt. Het privacybeleid is integraal tot stand gekomen door de privacy werkgroep, bestaande uit vertegenwoordigers van de gemeenten Bladel, Eersel en Reusel- De Mierden, het CJG+ de Kempen en ISD de Kempen. De gemeenten Oirschot en Bergeijk waren niet vertegenwoordigd in de werkgroep, maar er is wel afstemming geweest met de gemeenten. Deze beleidsnota is bewust geschreven in de wij-vorm, waarbij wij staat voor een breed perspectief vanuit de Kempengemeenten.

Privacy werkgroep
Privacybeleid sociaal domein Kempengemeenten
Juni 2017

ALGEMENE INFORMATIE

Officiële naam regeling	Privacybeleid sociaal domein Kempengemeenten
Overheidsorganisatie	Kempengemeenten
Vastgesteld door	College van burgermeesters en wethouders
Datum	19 juni 2017

De decentralisaties die per 1 januari 2015 van kracht zijn gegaan maken het voor gemeenten mogelijk om dienstverlening in het sociaal domein aan burgers beter te organiseren. De integrale dienstverlening aan de burger, als het gaat om een betere aanpak van multiprobleemsituaties, is het uitgangspunt. Één gezin, één plan, één regisseur. De decentralisaties brengen met zich mee dat binnen de Kempengemeenten meer dan voorheen (bijzondere) persoonsgegevens van burgers worden verwerkt, vandaar dat het belangrijk is om de privacy van de inwoners van de Kempengemeenten optimaal te waarborgen. Dit privacybeleid biedt richtlijnen ten behoeve van iedere verwerking van persoonsgegevens in verband met de ondersteuning aan de betrokkene en cliëntsystemen binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten. Dit beleid draagt bij aan een goede uitvoering van werkzaamheden in het kader van transities in het sociaal domein binnen de Kempengemeenten.

Aan dit privacybeleid ligt het document “Visie en uitgangspunten privacy in het sociaal domein Kempengemeenten” ten grondslag waarin de visie en uitgangspunten zijn beschreven.

Gezamenlijke visie Kempengemeenten op privacy in het sociaal domein:

We streven ernaar dat alle inwoners vertrouwen hebben in de verwerking van persoonsgegevens binnen het sociaal domein. We respecteren en beschermen de persoonsgegevens van de inwoners en denken en handelen in lijn met het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Alle medewerkers binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten hebben de verantwoordelijkheid om zorgvuldig en bewust om te gaan met zowel de eigen persoonsgegevens als die van een ander. De medewerkers worden op een gezagvolle wijze aangezet tot het nemen van verantwoordelijkheid en maatregelen met betrekking tot gegevensverwerking.

We erkennen de noodzaak van inzameling en verwerking van persoonsgegevens voor de ondersteuning aan inwoners. Er wordt bij besluitvorming een afweging gemaakt tussen het fundamentele recht op privacy en de gemeentelijke opgaven in het sociaal domein.

We zijn ons ervan bewust dat aan iedere gegevensverwerking risico's verbonden zijn op het vlak van privacybescherming. We hebben aandacht voor het feit dat de inzet van technologieën voor de verwerking van persoonsgegevens een zeer belangrijke factor is voor de verhoging van het welzijn en de welvaart van de burgers.

Dit privacybeleid gaat uit van de Kempische context. Met dit beleid wordt helderheid verschaft over de positie en de rol van de Kempengemeenten waar het gaat om verwerking van persoonsgegevens. Aldus verschaft het een inhoudelijke basis om te komen tot nadere instructies en autorisaties voor professionals, alsmede reglementering van betrokken organisaties, waarmee de gewenste sturing in de praktijk (governance) verder kan worden vormgegeven. Eveneens wil het privacybeleid bijdragen aan het vertrouwen van de betrokken burgers. Onze inwoners moeten ervan op aan kunnen dat zorgvuldig met hun belangen en gegevens wordt omgegaan. Inwoners kunnen een beroep doen op het privacybeleid als zij vinden dat hier in de praktijk niet naar gehandeld wordt.

Het beleid is opgedeeld in hoofdstukken aan de hand van het privacyraamwerk van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). De uitgangspunten uit het document “Visie en uitgangspunten privacy in het sociaal domein Kempengemeenten” zijn op hoofdlijnen beschreven. In dit beleidsstuk zijn ze per hoofdstuk nader uitgewerkt. Tevens worden per hoofdstuk de risico's in beeld gebracht en door in achtneming van het beleid worden de benoemde risico's zoveel mogelijk beperkt.

INHOUD

<u>inleiding en aanleiding</u>	39
<u>Algemene informatie</u>	40
<u>Inhoud</u>	41
<u>Definities</u>	43
<u>Wettelijk kader</u>	45
<u>1 – algemene Beleidsbepalingen</u>	47
<u>Reikwijdte</u>	47
<u>Basis registratie personen</u>	47
<u>Doelbinding</u>	48
<u>Noodzaak</u>	48
<u>Verwerkingsgrondslagen</u>	49
<u>Bijzondere persoonsgegevens</u>	49
<u>Derden</u>	49
<u>Informatie aan betrokkene</u>	50
<u>Recht op kennisgeving</u>	50
<u>Recht op Inzage en afschrift</u>	50
<u>Recht op correctie en verwijdering</u>	51
<u>Recht op beperking van verwerking</u>	51
<u>Bezwaar en klachten</u>	52
<u>Minderjarigen en wilsonbekwaam</u>	52
<u>Geheimhoudingsplicht</u>	52
<u>2 – Werkprocessen & triage</u>	54
<u>Triage</u>	54
<u>Deling persoonsgegevens</u>	55
<u>Casusregie en procescoördinatie</u>	55
<u>Casusregiedossier</u>	56
<u>Signalering en handhaving</u>	56
<u>Vroegsignalering</u>	57
<u>Gedwongen kader</u>	57
<u>Toestemming van betrokkene</u>	57
<u>toestemmingsverklaring</u>	57
<u>Convenant/protocol</u>	58
<u>3 – Governance</u>	59
<u>Bevoegdheden en verantwoordelijkheden</u>	59
<u>Interne verantwoording</u>	60
<u>externe verantwoording</u>	60
<u>4 – Bewustwording en training</u>	61
<u>Privacy management</u>	61
<u>Gedragscode</u>	61

<u>Integriteits- en geheimhoudingsverklaring</u>	61
<u>Training</u>	62
<u>Externe Bewerkers</u>	62
<u>5 – Beheer en opslag gegevens</u>	63
<u>toegang</u>	63
<u>dossier</u>	63
<u>Bewaren en vernietigen</u>	64
<u>Beveiliging</u>	65
<u>inwerkingtreding</u>	65
<u>Tot slot</u>	65
<u>BIJLAGE I</u>	66
<u>BIJLAGE II</u>	67
<u>BIJLAGE III</u>	68

DEFINITIES

1.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG regelt per 25 mei 2018 in Nederland de verwerking van persoonsgegevens. Deze algemene verordening vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens. De AVG biedt handvatten aan de hand waarvan persoonsgegevens verwerkt, gedocumenteerd en beschermd dienen te worden, zowel digitaal als op schrift. Deze algemene verordening schetst een kader, dat bij een correcte uitwerking ervoor zorgt dat er altijd een zorgvuldige afweging plaatsvindt en de privacy van de inwoner gewaarborgd is.

1.2 Beheerder

De functionaris aangewezen door de verantwoordelijke en belast met de zorg voor de cliëntgegevens die in het dossier zijn opgenomen.

1.3 Betrokkene

Een persoon op wie de ondersteuning, die namens de Kempengemeenten wordt geboden, zich richt.

1.4 Bijzondere persoonsgegevens

Gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, etnische afkomst, politieke gezindheid, gezondheid, genetische gegevens, seksuele leven en lidmaatschap van een vakvereniging of strafrechtelijke veroordelingen en feiten.

1.5 Centrum voor Jeugd en Gezin+ de Kempen (CJG+ de Kempen)

Gezamenlijke uitvoeringsorganisatie voor de uitvoering van de Jeugdwet van de Kempengemeenten Bergeijk, Bladel, Eersel en Reusel-De Mierden.

1.6 Cliëntstelsel

De persoon of personen met wie de cliënt in gezinsverband leeft of heeft geleefd en op wie de ondersteuning zich richt, of die op enigerlei wijze is of zijn betrokken bij de ondersteuning aan de cliënt.

1.7 Derde(n)

Iedere persoon of instelling, niet zijnde de cliënt, een lid van het cliëntstelsel of een functionaris van de Kempengemeenten.

1.8 Dossier

Een systematische gebundelde verzameling van persoons- en gegevens en gegevens rondom de ondersteuning over een cliënt(stelsel).

1.9 Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten

Samenwerkingsverband tussen de gemeenten Bergeijk, Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden op diverse gebieden, ondergebracht in een gemeenschappelijke regeling met een eigen rechtspersoonlijkheid.

1.10 Hulp/dienstverlener

Een persoon die namens de Kempengemeenten hulp- en dienstverleningstaken verricht ten behoeve van cliënten binnen het sociaal domein, inclusief personen die als vrijwilliger of stagiaire onder verantwoordelijkheid van de Kempengemeenten ondersteuning bieden aan cliënten. Deze personen zijn onder verantwoordelijkheid van de beheerder belast met de dagelijkse zorg van de verwerking van cliëntgegevens in het kader van de uitoefening van hun functie.

1.11 Inwoner

Alle personen ingeschreven en woonachtig binnen de Kempengemeenten.

1.12 ISD de Kempen

Intergemeentelijke Sociale Dienst Kempengemeenten. ISD de Kempen is er voor inwoners die

ondersteuning nodig hebben op het gebied van werk, inkomen, schuldhulpverlening en zorg. ISD de Kempen voert voor de vijf Kempengemeenten taken uit op diverse gebieden waaronder de Participatiewet, de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) en de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo).

1.13 Kempengemeenten

De samenwerkende Kempengemeenten Bergeijk, Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden.

1.14 Medewerker ondersteunende diensten

Een persoon die namens de Kempengemeenten binnen het sociaal domein taken verricht die ondersteunend zijn aan de hulp/dienstverlener, zoals administratieve, financiële of andere ondersteuning.

1.15 Ondersteuning

Alle handelingen en activiteiten die namens en onder verantwoordelijkheid van de Kempengemeenten worden verricht binnen het sociaal domein en die direct betrekking hebben op de dienstverlening aan cliënt(systeem).

1.16 Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

1.17 Privacy

Privacy heeft betrekking op het eerbiedigen van de persoonlijke levenssfeer en omvat de bescherming van persoonsgegevens, vertrouwelijke communicatie en integriteit van persoon en lichaam. Het is een mensenrecht en een fundamentele vrijheid.

1.18 Privacy functionaris

interne toezichthouder op de verwerking van persoonsgegevens en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming

1.19 Transparantiebeginsel

Transparantie is in de AVG opgenomen als een apart beginsel. Het dient transparant te zijn voor een natuurlijk persoon dat zijn persoonsgegevens worden verwerkt en in hoeverre dit gebeurt. Het transparantiebeginsel verplicht de verwerkingsverantwoordelijke om te communiceren in een beknopte en transparante, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm. Daarnaast moet deze informatie in duidelijke en eenvoudige taal worden opgesteld. Deze informatie en communicatie moet schriftelijk of met andere middelen (bv. elektronisch) verstrekt worden.

1.20 Verantwoordelijke

Natuurlijk persoon, rechtspersoon, bestuursorgaan of ieder ander die, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt en hierbij toeziet op naleving van de privacywetgeving.

1.21 Verwerking van persoonsgegevens

Het verwerken van persoonsgegevens betreft elke handeling met betrekking tot die gegevens. Hierbij kan worden gedacht aan verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, samenbrengen en afschermen.

1.22 Wettelijke vertegenwoordiger

De persoon die het gezag over een minderjarige of wilsonbekwame uitoefent.

WETTELIJK KADER

Het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer vindt zijn grondslag in verschillende verdragen en in de Grondwet⁶. In samenhang gelezen volgt uit de verschillende grondrechtelijke bepalingen dat voor het inperken van privacyrechten in Nederland telkens allereerst een wettelijke basis nodig is. Verwerking kan alleen worden gerechtvaardigd als hiervoor een wettelijke grondslag is en daarmee een legitieme verwerkingsgrondslag, zoals de bescherming van de gezondheid, de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen of in het belang van de openbare veiligheid. Tenslotte moet de verwerking beperkt blijven tot wat voor het te bereiken doel noodzakelijk is. Vragen die daarbij telkens moeten worden beantwoord zijn de volgende: zijn er geen minder ingrijpende alternatieven? Kan van elk van de uit te wisselen gegevens goed worden aangegeven waarom ze nodig zijn voor het bereiken van de doelstelling?

Internationale verdragen

De betekenis van het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer is van verstrekkend belang, met name door de extensieve interpretatie die het Europees Hof voor de rechten van de mens (EHRM) daaraan geeft. Artikel 8 EVRM bepaalt dat een ieder recht heeft op respect voor zijn privé-leven, zijn familie- en gezinsleven, zijn woning en zijn correspondentie. Het tweede lid van dit artikel stelt dat beperking van dit recht op respect voor de persoonlijke levenssfeer alleen is toegestaan, indien voldaan is aan een van de subbepalingen. Jurisprudentie door het EHRM vult deze sub-bepalingen nader in. Artikel 17 van het Internationaal Verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten (IVBPR) geeft een ieder het recht op bescherming door de wet tegen willekeurige en onrechtmatige inmenging in de persoonlijke levenssfeer. Artikel 16 van het Verdrag inzake de Rechten van het Kind (IVRK) regelt dit recht voor kinderen in het bijzonder. Gelet op de tekst van de beide verdragen is inmenging in de persoonlijke levenssfeer, zoals de verwerking van persoonsgegevens, enkel toegestaan als deze noodzakelijk is en op gerechtvaardigde grondslag geschiedt.

Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)

De Europese AVG biedt een uitwerking van het recht op privacy zoals is neergelegd in de Grondwet en bovengenoemde verdragen en heeft een rechtstreekse werking in Nederland. De AVG vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens. De bepalingen uit de AVG geven geen gedragsvoorschriften, maar schrijven afwegingen voor op grond van bepaalde criteria met inachtneming van bepaalde beginselen. Alleen op grond van de AVG is het vaak lastig vast te stellen of bepaalde gegevenswerkingen al dan niet zijn toegestaan. De toepasselijke bijzondere wetten dienen eveneens te worden geraadpleegd.

Wel is in de AVG uitvoerig opgenomen wat wordt verstaan onder persoonsgegevens⁷ en het verwerken⁸ van persoonsgegevens. Persoonsgegevens kunnen worden verwerkt door een verantwoordelijke of door een bewerker. De verantwoordelijke is de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Een gezamenlijke verantwoordelijkheid is eveneens mogelijk. De AVG vereist dat persoonsgegevens op een behoorlijke en zorgvuldige manier worden verwerkt⁹ en alleen voor duidelijk omschreven doelen worden gebruikt¹⁰. In de AVG zijn grondslagen opgenomen die voor informatie-uitwisseling in het sociale domein kunnen bestaan¹¹.

De belangrijkste grondslagen voor gegevensverwerking in deze context zijn het nakomen van een wettelijke verplichting waaraan de verantwoordelijke is onderworpen en de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.

⁶ Artikel 10 GW jo. Artikel 17 IVBPR jo. artikel 16 IVRK jo. artikel 8 EVRM jo. artt. 7 en 8 EU Handvest

⁷ Artikel 4.1 AVG

⁸ Artikel 4.3 AVG

⁹ Artikel 5.1 AVG

¹⁰ Artikel 5.1 sub b AVG

¹¹ Artikel 6.1 AVG

Gegevensverwerking is altijd gerechtvaardigd indien deze noodzakelijk is ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van de betrokkene. Deze verwerkingsgrond dient strikt te worden geïnterpreteerd. Er moet een dringende noodzaak aanwezig zijn de gegevens van de betrokkene te verwerken. Het moet gaan om een zaak van leven of dood.

De AVG bevat ook nog een aantal andere zeer relevante normen voor de decentralisatieoperatie. Een voorbeeld is de plicht om passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer te leggen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Dit is de beveiligingsplicht¹². Deze plicht rust bij de gemeenten als verantwoordelijke, en strekt zich ook uit tot bewerkingen die wellicht elders worden ondernomen.

Decentralisatiewetten

Binnen de beschreven algemene internationale en nationale regels die uitwerking geven aan het recht op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het recht op bescherming van persoonsgegevens zijn de drie decentralisatiewetten in het sociaal domein ontwikkeld: de Jeugdwet, de Wmo en de Participatiewet. Deze wetten geven meer in detail de noodzakelijke juridische grondslagen voor de uitwisseling van persoonsgegevens door verantwoordelijken in en tussen sectoren overeenkomstig de wettelijke plicht¹³ of de publiekrechtelijke taak¹⁴. Andere wetten die in het kader van het sociaal domein relevant kunnen zijn, zijn: boek 1 Burgerlijk Wetboek, Algemene wet bestuursrecht, Wet publieke gezondheid, Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG), Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp), Wet gemeentelijke schuldhelpverlening (Wgs), Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo), Wet politiegegevens, Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wetboek van strafvordering, Wet basisregistratie personen (Wet BRP), Wet algemene bepalingen burgerservicenummer / Wet gebruik burgerservicenummer in de zorg.

Kabinetsvisie Zorgvuldig en bewust

Dit privacybeleid sluit aan op de kabinetsvisie 'Zorgvuldig en bewust'¹⁵. Dit is een visie die die in zijn algemeenheid nog onvoldoende richtinggevend is voor de Kempische praktijk. De kabinetsvisie is gebouwd op een balans tussen noodzakelijke gegevensverwerking vanuit de maatschappelijke opgave in het sociaal domein en borging van de privacy, de versterking van de positie van de burger, en het versterken van de democratische verantwoording over gegevensverwerking en privacy op lokaal niveau. Hierbij gelden de volgende kernpunten:

1. AVG is leidend.
2. Hergebruik van gestandaardiseerde gegevens voor standaardprocessen en voorzieningen moet geregeld zijn in de betreffende sectorale wet- en regelgeving, op basis van wederkerigheid.
3. Richting geven aan een lerende praktijk.
4. De ruimte voor gegevensverwerking en uitvraag moet zijn ingebed in een zorgvuldig triage-proces om zorgvuldige gegevensdeling en –uitvraag te realiseren.
5. Versterking van de positie van de burger.
6. Het college van B&W is verantwoordelijk voor de zorgvuldigheid van de gegevensverwerking die door of namens de gemeente plaatsvindt. Zij stelt eisen aan beveiliging en borging van de privacy. Het college van B&W van iedere gemeente is voor de wijze waarop het hieraan invulling geeft verantwoordelijk verschuldigd aan de gemeenteraad.

¹² Artikel 5.1 sub f jo. Art. 32 AVG.

¹³ Artikel 6.1 sub c AVG

¹⁴ Artikel 6.1 sub e AVG

¹⁵ <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2014/05/27/kamerbrief-over-de-beleidsvisie-privacy-in-sociaal-domein.html>

1 – ALGEMENE BELEIDSBEPALINGEN

Dit hoofdstuk beschrijft het beleidsmatige en juridisch kader waarbinnen de verwerking van persoonsgegevens en gegevensuitwisseling in het sociaal domein plaatsvindt. Hierin is beschreven hoe de Kempengemeenten om moeten gaan met persoonsgegevens. Voor de jeugdhulp is dit al door vertaald in het bestaande Privacyconvenant CJG+ de Kempen met bijbehorend privacyprotocol

Aandachtspunten:

- ☒ Het welzijn van de burgers staat centraal. Het verwerken van persoonsgegevens zal met uiterst respect voor de rechten van de burger worden gedaan.
- ☒ De hulpvraag van de inwoner is leidend. Ook als het gaat om verwerken of delen van informatie (persoonsgegevens van de inwoner) is de hulpvraag leidend. De informatie die verwerkt of gedeeld wordt is dus altijd gerelateerd aan die hulpvraag.
- ☒ Er worden niet meer persoonsgegevens verworven en verwerkt dan nodig is in het kader van het beoogde doel.
- ☒ De bewoner wordt altijd geïnformeerd over wat er met zijn of haar gegevens gebeurt en waarom. Er wordt uitgegaan van het transparantiebeginsel.
- ☒ Alvorens gegevens worden verworven en verwerkt wordt nadrukkelijk om toestemming tot het verwerken van gegevens gevraagd. Alleen toestemming is echter onvoldoende grondslag.
- ☒ We zijn ons bewust van het onderscheid tussen persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens.
- ☒ De rechten en plichten van de betrokkene ten aanzien van zijn/haar persoonsgegevens worden gerespecteerd.
- ☒ Verplichting tot geheimhouding en het tekenen van een geheimhoudingsverklaring is verplicht voor alle medewerkers, dan wel stagiaires, die de mogelijkheid hebben kennis te nemen van persoonsgegevens.
- ☒ Geen gegevensuitwisseling zonder toestemming en enkel met inachtneming van het transparantiebeginsel.

Risico's:

- ☒ Het verzamelen van meer persoonsgegevens dan voor de hulpvraag noodzakelijk is.
- ☒ Onvoldoende communicatie richting de betrokkene.
- ☒ Incorrecte uitvoering van de toestemmingsgrondslag.
- ☒ De betrokkene onvoldoende op de hoogte stellen van hun rechten.

REIKWIJDTE

- Dit privacybeleid is van toepassing op iedere verwerking van persoonsgegevens binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten in verband met de ondersteuning aan cliënten en cliëntsystemen.
- Dit privacybeleid betreft iedere vorm van verwerking, ongeacht of deze verwerking mondeling, schriftelijk of elektronisch plaats vindt.

BASIS REGISTRATIE PERSONEN

In de basisregistratie personen (BRP) worden gegevens bijgehouden van iedereen die in Nederland woont. De Wet BRP regelt het juist gebruik van deze gegevens.

De gegevens uit de BRP worden door de Kempengemeenten gebruikt om de taken in het kader van het sociaal domein te kunnen uitvoeren. De gegevens uit de BRP worden daarvoor aangevuld met andere gegevens en vastgelegd in registraties ten behoeve van deze taken. Op deze registraties is de AVG van toepassing. Binnen het sociaal domein is de BRP-registratie het uitgangspunt, maar niet altijd leidend voor het woonadres. Dit komt voort uit het recht van de burger dat hij aan de overheid slechts eenmalig zijn persoonsgegevens hoeft te verstrekken. Indien er binnen het sociaal domein wordt geconstateerd dat de werkelijke situatie afwijkt van de geregistreerde gegevens uit de BRP wordt dit gemeld aan de BRP.

DOELBINDING

Binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten worden alleen die gegevens die noodzakelijk zijn vanuit een bepaald doel verwerkt. Deze gegevens worden niet later hergebruikt, iedere ondersteuningsvraag is een vraag op zich en dient opnieuw beoordeeld te worden. 'Need to know' is dus geen 'nice to know'. Bij iedere hulpvraag geldt een andere 'need to know'. Bij dit uitgangspunt speelt ook de vraag in hoeverre bij verwerking voldaan wordt aan de uitgangspunten van proportionaliteit (niet meer privacy-inbreuk dan nodig) en subsidiariteit (ander middel dat minder inbreuk op privacy maakt om het gestelde doel te realiseren, heeft de voorkeur). Dit speelt vooral bij verwerking van gegevens in het kader van signalering en bij de vraag hoe lang gegevens zouden moeten worden bewaard. In het kader van dit uitgangspunt prioriteren we vanaf het begin (toegang) zodat de inbreuk op de privacy zo beperkt mogelijk blijft. Dat gebeurt door een goede vraaganalyse of vraagverheldering.

Is de betrokkene niet in staat om zelf een hulpvraag te formuleren, dan wordt de betrokkene cliëntondersteuning geboden. Deze cliëntondersteuner gaat samen met de betrokkene op zoek naar de hulpvraag.

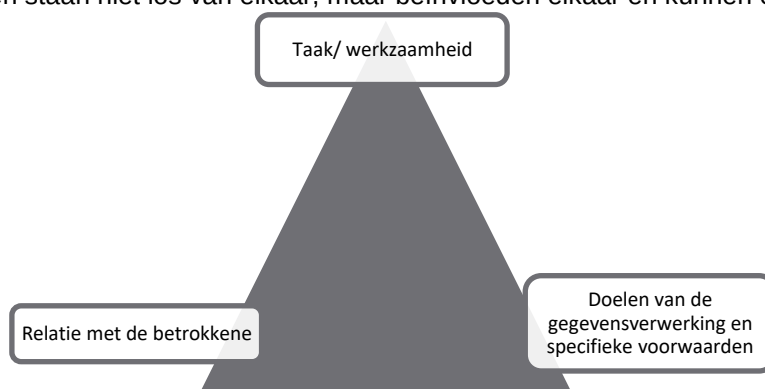
NOODZAAK

De Kempengemeenten respecteren voor gegevensverwerking binnen het sociaal domein de zogenaamde noodzakelijkheidstoets. Dit houdt in dat gegevens enkel verwerkt mogen worden als dit noodzakelijk is voor een bepaald specifiek doel en dat, als dit inderdaad zo is, ook enkel voor dat doel noodzakelijke gegevens verwerkt worden. In die zin wordt ook wel gesproken over de 'dubbele noodzaak' die ziet op zowel het feit 'dat' gegevens verwerkt worden als 'welke' gegevens dan verwerkt worden. Het noodzakelijkheidsvereiste betekent dat 'nuttig' of 'handig' onvoldoende reden is om persoonsgegevens te verwerken.

Vanuit een juridisch oogpunt wordt de noodzakelijkheidstoets ingevuld door de vereisten van proportionaliteit en subsidiariteit. Proportionaliteit betreft de verhouding tussen doel en middel: is de gegevensverwerking een bruikbaar middel om het doel te bereiken? Subsidiariteit betreft de vraag of er voor de voorziene gegevensverwerking alternatieven zijn die minder privacygevoelig zijn of meer waarborgen bieden. Proportionaliteit en subsidiariteit zijn niet van elkaar te scheiden.

Voor een meer inhoudelijke invulling van de noodzakelijkheidstoets, wordt de driehoek Taak-Doel-Relatie gebruikt worden. Op basis van de taken en werkzaamheden, de soort ondersteuning die is gebaseerd op de doelbinding en de relatie met de betrokkene wordt beoordeeld welke gegevens in bepaalde situaties noodzakelijk zijn.

De drie verschillende onderdelen staan niet los van elkaar, maar beïnvloeden elkaar en kunnen elkaar ook compenseren. Een zeer algemeen omschreven taak kan daarbij bijvoorbeeld ingevuld en 'gecompenseerd' worden door een zeer specifiek doel voor het verwerken van gegevens. En ook een zeer specifieke rechtsrelatie met de betrokkene kan een meer algemeen geformuleerd doel compenseren omdat het juist die specifieke relatie is die in dat geval aangeeft welke gegevens noodzakelijk zijn.



VERWERKINGSGRONDSLAGEN

Het doel van de verzameling van persoonsgegevens binnen het sociale domein is voldoen aan de wettelijke verplichting en het uitoefenen van onze publiekrechtelijke taak.

Voor ISD de Kempen bestaat deze taak uit de uitvoering van maatwerkvoorzieningen (waaronder begeleiding) ter ondersteuning van de zelfredzaamheid en participatie en het geven van informatie, advies en cliëntenondersteuning op dit onderdeel van de Wmo. De deelnemende gemeenten kunnen over de mate waarin de uitvoering op dit onderdeel wordt overgedragen aan de Samenwerking Kempengemeenten maatwerkafspraken maken die worden vastgelegd in het bedrijfsplan ISD de Kempen. ISD de Kempen voert daarnaast ook de Participatiewet en Wgs uit.

Voor jeugdhulp bestaat deze taak uit het organiseren en uitvoeren van de Jeugdhulp conform het door de gemeenteraden vastgestelde 'Meerjarenbeleidskader Jeugdhulp in de Kempen 2015-2019' en 'Dienstverleningsmodel Jeugdhulp', alsmede de coördinatie van beleidsvoorbereiding en de evaluatie en verantwoording met betrekking tot de jeugdhulp naar de colleges van B&W en gemeenteraden.

Is er sprake van een spoedeisend belang, in de zin van bijvoorbeeld kindermishandeling, dan geldt als grondslag het vitaal belang en wordt verwerking van persoonsgegevens uitgevoerd ter bescherming van een belang dat voor het leven van de betrokkene essentieel is.

Clientgegevens worden uitsluitend verzameld met het oog op de ondersteuning aan de cliënt:

- a. voor het bieden van zorgvuldige ondersteuning;
- b. voor het bieden van continuïteit in zorg;
- c. bewaking, toetsing en verbetering van de kwaliteit en de ondersteuning.

Cliënt gegevens worden anoniem verwerkt met het oog op:

- a. de beleidsvoering van de instelling;
- b. het verkrijgen van managementinformatie;
- c. organisatie- en beheerstaken van de instelling;
- d. informatievoorziening t.b.v. de financiers;
- e. het (doen) verrichten van onderzoek ten behoeven van de ondersteuning.

BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS

Waar 'gewone' persoonsgegevens in beginsel mogen worden verwerkt, mits dat op basis van een grondslag en zorgvuldig gebeurt, is de verwerking van 'bijzondere persoonsgegevens' juist verboden, behoudens strenge wettelijke uitzonderingen. Bijzondere persoonsgegevens zijn dermate gevoelig dat de verwerking ervan iemands privacy ernstig kan beïnvloeden. In beginsel worden bijzondere persoonsgegevens dus niet verwerkt. Er zijn enkele uitzonderingen, dan wel strenge voorwaarden op basis waarvan een verwerking van bijzondere gegevens wel wordt verwerkt. Bijzondere persoonsgegevens worden wel verwerkt als dit strikt noodzakelijk is voor het bieden van ondersteuning aan de betrokkene. Verwerking zonder toestemming van de betrokkene in geen geval mogelijk. Binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten betreffen dit veelal gegevens met betrekking tot de gezondheid en/of strafrechtelijke gegevens van de betrokkene. Noodzakelijkheid betreft voor ons verwerking in het kader van vitale belangen en de uitoefening van socialezekerheids- en socialebeschermingsrechten. Gegevens omtrent het land van herkomst van de betrokkene, dan wel de ouders van de betrokkene, worden alleen gebruikt voor beleidsmatige doeleinden. Gegevens die worden gepubliceerd, zijn ontdaan van hun identificerende kenmerken.

DERDEN

Het inwinnen van persoonsgegevens bij derden en het verwerken van verkregen persoonsgegevens door derden geschiedt pas na schriftelijke toestemming van de betrokkene. Binnen de materiewetten staat aangegeven welke gegevensuitwisseling mag plaatsvinden zonder toestemming van de belanghebbende. In situaties waarbij in de positie wordt verkeerd om mogelijk persoonsgegevens bij derden in te winnen ofwel verworven persoonsgegevens door derden te laten verwerken, wordt hierover gecommuniceerd met de betrokkene. Zonder communicatie aan de betrokkene en het

verkrijgen van toestemming van de betrokkene worden desbetreffende persoonsgegevens jegens de derde niet verwerkt. Is de betrokkene nog geen 12 jaar oud, dan wordt toestemming gevraagd van de wettelijk vertegenwoordiger van de betrokkene. Voor een betrokkene met een leeftijd tussen de 12 en 16 jaar geldt een gezamenlijke vertegenwoordiging wat met zich meebrengt dat zowel aan de betrokkene als aan de wettelijk vertegenwoordiger toestemming dient te worden gevraagd. Is de betrokkene ouder dan 16 jaar, geldt de hoofdregel dat er toestemming dient te worden gevraagd aan de betrokkene. Een persoon ouder dan 16 jaar is zelfstandig bevoegd.

Indien redelijkerwijs geen toestemming kan worden gevraagd, of deze niet wordt gegeven, kan een hulp/dienstverlener, toch cliëntgegevens aan een derde verstrekken indien de betrokkene of een ander in een ernstige situatie verkeert en de veiligheid of de bescherming van deze persoon tot verstrekking noodzaakt. In het kader van het transparantiebeginsel wordt dit wel gemeld aan de betrokkene. Een hulp/dienstverlener kan op grond van noodzakelijkheid besluiten om gegevens aan een derde te verstrekken. Dergelijke handelingen worden opgenomen in het dossier, voorzien van de redenen die hebben geleid tot het desbetreffende besluit en onder vermelding van de functionaris gegevensbescherming die vooraf is geraadpleegd.

INFORMATIE AAN BETROKKENE

Gedurende het ondersteuningstraject is het transparantiebeginsel het uitgangspunt. Aan dit transparantiebeginsel wordt gehoor gegeven door actieve voorlichting van de betrokkene en het actief aanbieden van informatie omtrent het ondersteuningstraject. Er wordt actief, open en transparant gecommuniceerd naar de betrokkene. Voor het inrichten van deze communicatie wordt gebruik gemaakt van diverse communicatiemiddelen, te weten:

- Mondeling tijdens contactmomenten.
- Via de websites van de specifieke domeinen, voorzien van informatie over privacy en een privacystatement.
- Via informatieve algemene en privacy folders.

RECHT OP KENNISGEVING

- Bij verbetering, verwijdering of beperking van de persoonsgegevens van de betrokkene door de verwerker, wordt de betrokkene hiervan op de hoogte gesteld, tenzij dit onmogelijk of onevenredig blijkt of indien dit teveel inspanning kost.
- Het fysieke dossier kan op schriftelijk verzoek door de betrokkene worden ingezien.
- Digitaal wordt door ISD de Kempen gebruik gemaakt van Suwinet waarin gegevens over werk en inkomen zijn opgenomen, arbeidsverleden, inkomsten en dergelijk. Suwinet is voorzien van een zwaar autorisatie- en controleprotocol gezien de zeer privacy gevoelige persoonsgegevens die zijn opgenomen in dit digitale systeem. Voor de gegevens opgenomen in Suwinet geldt dat deze door middel van DigiD, via internet kunnen worden getoond aan de belanghebbende.
- CJG+ en ISD de Kempen maken voor het verwerken van gegeven gebruik van het digitale systeem Suites. Suites is voorzien van zeer strenge functie gerelateerde autorisaties. Het is voor de betrokkene zelf niet mogelijk om Suites te raadplegen.

RECHT OP INZAGE EN AFSCHRIFT

De betrokkene heeft met het oog op het transparantiebeginsel diverse rechten waaronder het recht op inzage en afschrift. De betrokkene heeft recht op inzage in het dossier van de hulp/dienstverlener. Op verzoek van de betrokkene, geeft de hulp/dienstverlener zo spoedig mogelijk inzage in het dossier in de aanwezigheid van degene die ondersteuning verleent dan wel heeft verleend. In beginsel met in achtneming van een redelijke termijn. Binnen het CJG+ en ISD de Kempen geldt hiervoor een maximale termijn van 4 weken op grond van artikel 35 Wbp. Het verzoek moet schriftelijk worden ingediend en voorzien zijn van een handtekening. Dit kan per post of digitaal worden aangeleverd.

Rechten met betrekking tot het dossier worden verleend middels een besluit, vatbaar voor bezwaar en beroep.

Als de betrokkene dit schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, wordt ook een afschrift (kopie) van het dossier, of delen daarvan verstrekt. De betrokkene heeft het recht om de door hem/haar verstrekte persoonsgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke te verkrijgen in een gestructureerde, gangbare en (digitale) leesbare vorm te verkrijgen. De betrokkene heeft vervolgens het recht om deze versterkte gegevens over te dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke, waarbij hij/zij niet gehinderd mag worden door de vorige verwerkingsverantwoordelijke (hierbij kan gedacht worden aan verhuizing). Deze verstrekking geschiedt kosteloos.

De hulp/dienstverlener hoeft geen (of beperkt) inzage of afschriften te geven als daardoor de privacy van een ander wordt geschaad, ofwel als de veiligheid van het kind in het geding is. Het verlenen van inzicht of het verstrekken van een afschrift geschiedt niet alvorens een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

RECHT OP CORRECTIE EN VERWIJDERING

De betrokkene heeft recht op correctie en verwijdering van de gegevens die de gemeente van hem of haar heeft opgenomen in het dossier. Met 'correctie' wordt bedoeld:

- Verbeteren
- Aanvullen
- Verwijderen
- Afschermen
- Andere manieren om ervoor te zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt

De betrokkene kan van dit recht gebruik maken als de persoonsgegevens onjuist of onvolledig zijn. Een verzoek wordt schriftelijk en voorzien van een handtekening ingediend.

Voor gegevens opgenomen in Suwinet geldt dat deze door middel van DigiD, via internet, kunnen worden getoond. Een correctieverzoek betreffende deze gegevens is digitaal via Suwinet in te dienen bij de bronhouder van de gegevens.

Gegevens opgenomen in Suites kunnen niet digitaal worden geraadpleegd, waardoor het zelf digitaal indienen van een correctieverzoek niet mogelijk is. Wil de betrokkene een verzoek tot correctie of verwijdering ten aanzien van deze gegevens indienen, dan kan dit schriftelijk.

Op verzoek van de betrokkene, moet de hulp/dienstverlener het dossier - of delen daarvan - vernietigen. Dat moet binnen 3 maanden nadat het verzoek is ingediend. Vernietiging hoeft niet als het bewaren van het dossier belangrijk(er) is voor een ander dan de betrokkene. Vernietiging hoeft ook niet als dat in strijd is met een wettelijke bepaling, zoals de bewaartermijn van een dossier.

RECHT OP BEPERKING VAN VERWERKING

De betrokkene heeft recht op beperking van de verwerking van persoonsgegevens indien:

- de juistheid van de gegevens door de betrokkene wordt betwist;
- de verwerking onrechtmatig is;
- de betrokkene zich verzet tegen het wissen van de gegevens;
- de persoonsgegevens niet meer nodig zijn met het oog op de verwerkingsdoelen, maar de betrokkene de gegevens nodig heeft voor de instelling, uitoefening of verdediging van een rechtsovereenkomst.

Heeft de betrokkene beperking van verwerking schriftelijk (per post of digitaal) aangevraagd, dan is het enkel nog toegestaan om gegevens op te slaan. Andere verrichtingen omtrent de persoonsgegevens van de betrokkene zijn niet toegestaan. Zijn verrichtingen toch gewenst of noodzakelijk, dan wordt hiervoor toestemming aan de betrokkene gevraagd.

BEZWAAR EN KLACHTEN

Iedere betrokkene heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. Het betreft geen bezwaar op een besluit in de zin van de Awb. Op het bezwaar van de betrokkene tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens wordt wel een besluit genomen in de zin van de Awb, waartegen bezwaar open staat. Maakt de betrokkene gebruik van het recht om bezwaar te maken, dan staakt de verwerkingsverantwoordelijke de verwerking van de persoonsgegevens, tenzij gerechtvaardigde gronden zijn.

Naast het indienen van bezwaar is het ook voor iedere betrokkene mogelijk om een klacht in te dienen, indien hij meent dat zijn persoonsgegevens zijn verwerkt op een wijze die in strijd is met de wet. Het indienen van een klacht geschiedt bij de toezichthoudende autoriteit.

Binnen het sociaal domein van de Kempen is één bezwaarschriftencommissie aangesteld. Deze bezwaarschriftencommissie adviseert het specifieke domein. Vervolgens vindt besluitvorming plaats middels de reguliere procedure, vastgelegd in de Regeling commissie bezwaarschriften intergemeentelijke Sociale Dienst de Kempen en Jeugdhulp.

Klachten ingediend bij de Kempengemeenten worden afgehandeld conform de klachtenregeling Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten, tenzij het om een klacht gaat gericht tegen een hulp/dienstverlener voor de Jeugdhulp. In dat geval geldt de klachtenregeling van Combinatie Jeugdzorg.

MINDERJARIGEN EN WILSONBEKWAAM

Bij hulp aan minderjarigen en wilsonbekwame meerderjarigen vraagt de hulp/dienstverlener zich altijd (ook) zelfstandig af wat uit oogpunt van ondersteuning het beste is voor het kind of de meerderjarige die niet meer in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen.

Voor de jeugdhulp geldt dat de hulp/dienstverleners zich van te voren vergewissen over de gezagsrelatie tussen ouder en kind, zeker als er verschil van mening is tussen beide ouders. Op basis van de leeftijd van het kind en degene die het gezag - wettelijke vertegenwoordiging - hebben over het kind, wordt bepaald wie betrokken worden, welke personen worden geïnformeerd en van wie toestemmingsverklaringen nodig zijn in het kader van het ondersteuningstraject. Op basis van een zorgvuldige belangenafweging wordt het belang en de veiligheid van het kind afgewogen tegen het recht van ouders om geïnformeerd te worden en invulling te geven aan het ouderlijk gezag.

Voor de Participatiewet en Wmo 2015 geldt dat minderjarigen geen zelfstandig recht op bijstand of ondersteuning hebben. Eventuele bijstand of ondersteuning wordt verleend aan de ouder(s) waarvan het kind ten laste komt.

Voor meerderjarige wilsonbekwame personen kan mentorschap en/of bewindvoering van toepassing zijn. De wettelijke regeling van mentorschap beoogt bescherming te bieden aan meerderjarigen die ten gevolge van hun geestelijke of lichamelijke toestand niet in staat zijn om of bemoeilijkt worden in het behartigen van hun belangen van niet-vermogensrechtelijke aard. Is er sprake van beschermingsbewind, dan mag iemand niet meer zelf beslissen over de goederen (zaken en vermogensrechten) die onder bewind staan. Zijn vermogen wordt beschermd. Keuzes op het persoonlijke vlak kan de onder bewind gestelde echter nog gewoon maken. Voor de Participatiewet en Wmo geldt dat financiële zaken via de bewindvoerder moeten worden geregeld, voor niet-vermogensrechtelijke zaken kan de aanvrager zich laten ondersteunen door een onafhankelijke cliëntondersteuner, familie, contactpersoon of mentor.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Elk individu, iedere burger, moet erop kunnen vertrouwen dat er niet zomaar gevoelige gegevens over hem of haar worden gedeeld. Een geheimhoudingsplicht is er sowieso voor alle ambtenaren en externe medewerkers, of deze nu de rol van handhaver of hulp/dienstverlener vervullen. Voor vaste

medewerkers maakt dit onderdeel uit van de eed of gelofte die zij afleggen in het kader van de Ambtenarenwet. Voor externe medewerkers geldt dat zij een geheimhoudingsverklaring dienen te tekenen. Belangrijk is wel dat, met name in het kader van de vertrouwensrelatie, het hulpverleningsperspectief een extra dimensie toevoegt aan deze plicht. Deze geheimhoudingsplicht betekent dat er geen gegevens over de cliënt worden gedeeld met anderen. Is er sprake van een bijzonder geval waarvoor bepaalde verstrekking van gegevens toch nodig is, wordt er een zorgvuldige afweging gemaakt. Het vragen van toestemming met het oog op de specifieke situatie is cruciaal. Is alles in het werk gesteld om toestemming van de patiënt te verkrijgen, verkeert de hulp/dienstverlener in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding, is er geen andere weg mogelijk dan het doorbreken van de geheimhoudingsplicht en treedt er ernstige schade op als de geheimhouding niet wordt doorbroken, dan kunnen gegevens zonder toestemming worden gedeeld.

Bij veel van de samenwerkingspartners, werken professionals die als beroepsbeoefenaar vallen onder de Wet BIG, waarbij het niet zorgvuldig omgaan met geheimhouding kan leiden tot een klacht bij het medisch tuchtcollege. Hierdoor wordt de verantwoordelijkheid van het hulp/dienstverlenerschap nog meer gevoeld. Ook niet BIG-geregistreerden dienen zich te realiseren dat het onzorgvuldig omgaan met persoonsgegevens neer kan komen op plichtverzuim. In het kader daarvan wordt bij autorisaties van medewerkers in verband met toegang tot cliëntsystemen uitdrukkelijk gewezen op de geheimhoudingsplicht en de consequenties van overtreding c.q. plichtsverzuim.

Binnen de Participatiewet wordt gebruik gemaakt van Suwi-inkijk. Hierbij worden gegevens geraadpleegd op gebied van werk, inkomen en vermogen. Elke muisklik voor inzage wordt gelogd. Periodiek worden rapportages over het gebruik van Suwinet-gegevens opgevraagd en beoordeeld door het managementteam van ISD de Kempen. Het beveiligingsplan van ISD de Kempen is hiervoor de basis.

2 – WERKPROCESSEN & TRIAGE

Dit onderdeel gaat over het inrichten van werkprocessen rondom het omgaan met persoonsgegevens, het uitwerken van processen met betrekking tot vraagverheldering, selectie en toeleiding van vragen en het borgen van deze processen in werkafspraken en convenanten.

Uitgangspunten:

- ☒ Transparantiebeginsel.
- ☒ De Kempengemeenten willen door de inzet en zichtbaarheid van medewerkers in de wijk problemen of vragen vroegtijdig signaleren. Dit gebeurt dus niet op basis van het raadplegen van bronnen of risicoprofielen.
- ☒ De benodigde gegevensverwerking ten behoeve van de vraagverheldering en het opstellen van het plan van aanpak wordt in principe samen met de bewoner bepaald en uitgevoerd. Zo is de regel dat de betrokken bewoner aanwezig is bij het zorgoverleg over zijn/haar plan van aanpak.

Risico's:

- ☒ Onzorgvuldigheid met betrekking tot de bewerkersovereenkomst.
- ☒ Intransparantie.

TRIAGE

Triage betekent het maken van een inschatting van de ernst van het probleem om op basis daarvan te prioriteren. Hoe minder ernstig het probleem, hoe minder aanleiding er is om gegevens van betrokkene te verwerken (met de kanttekening dat je er tegelijkertijd niet aan ontkomt om in eerste instantie wel bepaalde gegevens te verwerken om de triage goed uit te kunnen voeren). Triagemomenten zijn alle momenten waarop een afweging wordt gemaakt tussen het verhelderen, routeren of escaleren van vragen en casussen. Dit zijn momenten waarop een afweging wordt gemaakt met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens¹⁶.

Grofweg zijn er drie belangrijke triagemomenten:

- 1) Wanneer de vraag bij een gemeente binnen komt. Dit triagemoment wordt ook wel vraagverheldering genoemd. Voor de eerste vraagverheldering is geen of slechts een beperkte verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk.
- 2) Wanneer een hulpvraag niet eenvoudig kan worden afgehandeld maar er sprake is van een meervoudige of complexe vraag. Waarschijnlijk zijn er al meerdere partijen betrokken bij deze burger en is regie op samenwerking wenselijk.
- 3) Tijdens het moment van escalatie. Er wordt bepaald of escalatie naar een andere organisatie, bijvoorbeeld het veiligheidshuis of een interventieteam, noodzakelijk is.

Triagekader Kempengemeenten:

- Door middel van triage wordt bepaald waar de hulpvraag thuishoort en welke mate van gegevensverwerking noodzakelijk is. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen eenvoudige en enkelvoudige vragen en complexe vragen.
- Er vindt een zorgvuldige afweging plaats rondom de gegevensverwerking die bij de vraag of casus hoort. Het is niet per definitie onmogelijk of onwenselijk dat gegevens binnen en over verschillende domeinen en samenwerkingsverbanden worden gedeeld.
- De hulpvraag van de burger is leidend. Er worden geen onnodige of bovenmatige persoonsgegevens verzameld en verwerkt.
- De beslissingen op triagemomenten worden onderbouwd en gedocumenteerd. Expliciet wordt vastgelegd welke afwegingen worden gemaakt en wat het resultaat van een bepaalde afweging is.¹⁷

¹⁶ Bijlage I; Triage-instrument

¹⁷ Bijlage II; documenteer format

Is het voor de betrokkene niet mogelijk om een hulpvraag te definiëren, dan richt de hulpverlening zich op het beschikbaar stellen van cliëntondersteuning met als doel het bijstaan van de betrokkene en het helpen formuleren van een duidelijke hulpvraag voor het specifieke domein.

Dit triagekader wordt onder de aandacht gehouden van de medewerkers binnen het sociaal domein door het consistent verschaffen van informatie en zorg dragen voor bewustwording onder medewerkers. Bij twijfels over opschaling wordt contact opgenomen met de medewerkers kwaliteits van de verschillende domeinen.

DELING PERSOONSGEGEVENS

Bij gegevensuitwisseling is het belangrijk dat zorgvuldig wordt omgaan met persoonsgegevens. Dit is belangrijk omdat inwoners van de Kempengemeenten er op moeten kunnen vertrouwen dat er zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens wanneer zij bepaalde ondersteuning ontvangen en dat dit binnen de kaders van de wet gebeurt. Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens geldt altijd. Als gevolg van de decentralisaties wordt van de gemeente integrale dienstverlening verwacht. Het kunnen delen van gegevens binnen en in sommige gevallen over domeinen heen kan hiervoor noodzakelijk zijn. Deze deling zal echter niet geschieden alvorens door de betrokkene een toestemmingsverklaring is getekend.

CASUSREGIE EN PROCESCOORDINATIE

In de Kempengemeenten is helder bepaald hoe de coördinatie plaatsvindt als er op meerdere domeinen een hulpvraag is of er veel partners bij betrokkenen zijn. Hierbij wordt het principe '1 gezin, 1 plan, 1 regisseur' gehanteerd. Daarbij is een duidelijk onderscheid gemaakt tussen enerzijds casusregie en anderzijds procescoördinatie, zoals dit ook verwoord is in de visie van het Rijk.

De Kempengemeenten hebben afgesproken dat de ondersteuning op één subdomein (participatie, of jeugd, of Wmo), wordt opgepakt in dat betreffende domein(1D). Dit betreft het gros van de gevallen. Voor complexe, meer domeinen bestrijkende casussen, wordt naar een integrale aanpak op twee of drie domeinen gestreefd (2D/3D). De Kempengemeenten gaan voor procesregie gezamenlijk gebruik maken van de suite4sociale regie. Vooralsnog bijten de verschillende keuzes met betrekking tot het dienstverleningsmodel elkaar niet bij de inrichting en het gebruik van de suite4sociale regie. De invulling van de procesregie is per gemeente verschillend georganiseerd. De concrete uitvoering wordt periodiek geëvalueerd.

Het invulling geven aan de gewenste betrokkenheid van het cliëntsysteem luistert nauw bij het voeren van regie. Met name bij procescoördinatie kan het immers voorkomen dat er gehandeld moet worden op basis van gegevens die door behandelaars zijn verwerkt, zonder dat de regisseur zelf contact hierover heeft gehad met betrokkene. Dat vereist daarom extra zorgvuldigheid.

Allereerst is het belangrijk dat betrokkene weet dat er in zijn geval coördinatie plaatsvindt, en er al dan niet casusoverleggen worden gehouden. Voor de informatieverstrekking hierover aan de betrokkene is elke hulp/dienstverlener verantwoordelijk. Belangrijk is ook dat de gegevens die de regisseur/coördinator verzamelt, actueel en betrouwbaar zijn. Een zorgvuldige registratie is daarvoor essentieel. Belangrijk is ook dat er snel geschakeld wordt tussen regisseur/coördinator en hulp/dienstverlener. De regisseur/coördinator maakt bij onvoldoende voorhandige informatie zelf een inschatting op basis van de beschikbare informatie.

Bij casusoverleggen waar betrokkene zelf niet bij aanwezig is (soms is dit wel mogelijk/wenselijk!) geldt als gouden regel dat iedereen zelf beoordeelt in hoeverre hij bepaalde informatie kan/mag inbrengen. Terughoudendheid is hier gelet op de privacy geboden. Met name hulp/dienstverleners moeten zich continu afvragen wat het delen van informatie betekent voor hun vertrouwensrelatie met betrokkene. Om die reden kan het nuttig zijn om als casusregisseur vooraf door betrokkene een verklaring te laten tekenen, waaruit blijkt dat hij toestemming geeft voor gegevensuitwisseling in het casusoverleg (maar zoals eerder aangegeven, dat mag geen vrijbrief zijn!).

CASUSREGIEDOSSIER

Gegevensuitwisseling in een casusoverleg is vertrouwelijk, er vinden daarvan in principe alleen registraties plaats in het casusregiedossier. Per Kempengemeente is er een apart casusregiedossier, voortvloeiende uit de overleggen van de aparte zorgteams binnen de afzonderlijke Kempengemeenten. Deelnemers aan een casusoverleg moeten zich realiseren dat als hun informatie eenmaal in dit casusregiedossier komt, hierop alle privacyrechten van toepassing zijn: betrokkene kan op elk moment een van zijn/haar rechten uitoefenen. Het is dus in principe niet mogelijk om gegevens over betrokkene aan dit dossier toe te voegen dat voor de betrokkene geheim moet blijven. In principe, omdat de wet wel toestaat dat bij een verzoek om inzage gegevens kunnen worden afgeschermd 'in het belang van de bescherming van de betrokkene of de rechten en vrijheden van anderen'.

De casusregisseur is namens het college van B&W verantwoordelijk voor het beheer van het casusregiedossier en de afhandeling van privacyverzoeken in het kader van de AVG. Alleen andere hulp/dienstverleners die bij de casus zijn betrokken hebben ook toegang tot dit dossier. De bevoegdheid om te beslissen op privacyverzoeken in het kader van de AVG ligt bij de gemandateerde van het specifieke domein. Let wel, dit geldt dus niet voor privacyverzoeken die zich richten op de (medische) dossiers van externe behandelaars.

Blijkt het zo te zijn dat het een domein overschrijdende hulpvraag betreft, dan wordt afstemming gezocht met de andere domeinen.

SIGNALERING EN HANDHAVING

Het bieden van hulp op basis van vertrouwen kan onder druk komen te staan als gegevens worden uitgewisseld met instanties/medewerkers die in de eerste plaats toezicht of handhaving als taak hebben, zoals politie/OM, leerplichtambtenaren en medewerkers in het domein werk en inkomen (die onder andere bezig zijn met het opsporen van bijstandsfraude). Samenwerking met genoemde toezichthouders/handhavers kan nuttig zijn voor een goede ondersteuning en voordeel opleveren voor de betrokkene, als het hulpverleningsperspectief niet uit het oog wordt verloren. De gemeente heeft een zeer brede wettelijke taak waardoor de signalering van problemen door toezichthouders/handhavers in veel gevallen onder de gemeentelijke verantwoording valt maar er moet bij het delen van gegevens altijd gekeken worden naar het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld en alleen daarvoor gebruikt worden.

Afwegingskader delen van gegevens voor signalering:

- Betreft het een wettelijke taak van de Kempengemeenten binnen het sociaal domein. Het dient te gaan om de uitvoering van de Jeugdwet, de Wmo, Wgs en/of Participatiewet?
- Gaat het om een verplichte wettelijke taak of een niet verplichte wettelijke taken?
- Wat zijn de wettelijke grondslagen voor de verwerking van persoonsgegevens?
- Is de betreffende wettelijke taak een bevoegdheid van de burgemeester of van het college van B&W?

Als een hulp/dienstverlener erachter komt dat een cliënt in strijd handelt met bepaalde regels of zelfs strafbare feiten op het spoor komt of daarover vermoedens heeft, zonder dat dit bij handhavers bekend is dan confronteert de hulp/dienstverlener de betrokkene hiermee, op een dusdanige manier dat het vertrouwen van de betrokkene in de hulp/dienstverlener niet in het gedrang komt. Dat doet hij vanuit zijn relatie als hulp/dienstverlener. Die confrontatie biedt betrokkene de gelegenheid er zelf wat aan te doen. Als daarmee echter de veiligheid van hemzelf of anderen in gevaar wordt gebracht, dan kan het zijn dat de hulp/dienstverlener die stap overslaat en aangifte doet bij de politie, een melding doet bij Veilig Thuis (AMHK) indien sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling of melding doet binnen een ander toepasselijk sociaal domein binnen de Kempengemeenten.

VROEGSIGNALERING

Bij vroegsignalering gaat het om de verwerking van persoonsgegevens over burgers of gezinnen in een stadium waarin betrokkenen zelf (nog) niet om hulp of ondersteuning vragen. Wettelijke regelingen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van vroegsignalering zijn bijvoorbeeld de Verwijsindex risicojongeren (VIR) van de Jeugdwet en de advies- en meldpunten huiselijk geweld en kindermishandeling) van de Wmo 2015. Voor zover er sprake is van een publiekrechtelijke taak of een wettelijke verplichting kan daarop als grondslag een beroep worden gedaan. In incidentele gevallen kan een beroep op de vrijwaring van een vitaal belang worden gedaan. Overige vormen van vroegsignalering zijn niet wettelijk geregeld, zoals het registreren van signalen en meldingen van bezorgde professionele hulpverleners of anderen, waardoor een grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens ontbreekt. Ook domein overstijgende vroegsignalering is niet wettelijk geregeld. Wel kunnen afspraken worden gemaakt met hulpverleners of anderen (bijvoorbeeld woningbouwverenigingen) dat zij burgers wijzen op de mogelijkheden van hulpverlening door gemeenten of andere instanties. Ook outreachende hulpverlening kan een mogelijkheid bieden om de klant bij de juiste hulpverlenende instantie te krijgen.

GEDWONGEN KADER

Zoals eerder aangegeven, kan er ook sprake zijn van hulpverlening met een gedwongen karakter. Zo zijn er voor jeugdigen aparte vormen van toezicht op jongeren in de wet geregeld, die door de rechter ingesteld kunnen worden. Dit wordt ook wel het gedwongen kader genoemd. Als gemeente hebben wij hierover afspraken gemaakt met de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) (die onderzoeken verricht ten behoeve van het instellen van kinderschermingsmaatregelen) en gecertificeerde instellingen (GI) (die dit toezicht uitvoeren en ook beslissen welke hulp wordt geboden). Deze afspraken betreffen onder andere de uitwisseling van gegevens. Voor de uitwisseling van deze gegevens tussen gemeente en RvdK/GI is geen toestemming van betrokkene nodig zolang duidelijk is dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de wettelijke taak en ook de principes van proportionaliteit en subsidiariteit in acht zijn genomen.

Overigens wordt met gedwongen kader ook wel bedoeld de maatregelen die in het kader van de Wet BOPZ (Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen) kunnen worden genomen. Zo kan de burgemeester (of een wethouder van het college namens hem) op basis van een advies van een onafhankelijke arts/psychiater een last afgeven tot inbewaringstelling.

TOESTEMMING VAN BETROKKENE

Er is in het kader van het ontvangen van ondersteuning vanuit het sociaal domein geen sprake van vrije algemene toestemming door de betrokkene. Een algemene toestemmingsverklaring is geen geldige grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens, omdat de toestemming in dat geval een voorwaarde zou zijn voor het ontvangen van ondersteuning door de betrokkene. De betrokkene zou dan geen andere keuze hebben, dan het tekenen van de toestemmingsverklaring. Dit kan leiden tot een onvrijwillige verlening van toestemming. De wettelijke randvoorwaarden voor toestemming zijn vrij wil, voor een specifiek geval of wel specifieke situatie en transparant geïnformeerd aan de betrokkene. Het is onterecht om aan te nemen dat wanneer de toestemmingsverklaring is getekend, het recht is verworven om persoonsgegevens te mogen verwerven en te verwerken. Algemene toestemming kan dus niet dienen als een verwerkingsgrondslag. Voor een geldige verwerking van persoonsgegevens dient er sprake te zijn van een wettelijke grondslag. Binnen het sociaal domein zal in veel gevallen de wettelijke grondslag zijn de uitvoering van de publiekrechtelijke taak, noodzakelijkheid ofwel in het kader van vitaal belang. In tegenstelling tot de toestemming van de betrokkene geeft de uitvoering van de publiekrechtelijke taak wel een wettelijke grondslag om gegevens te mogen verwerken.

TOESTEMMINGSVERKLARING

De verwerking van persoonsgegevens dient allereerst te zijn gebaseerd op een wettelijke grondslag. Zoals bovenstaand aangegeven is een algemene toestemmingsverklaring geen geldige wettelijke grondslag. Echter dient in bepaalde specifieke gevallen wel gebruik te worden gemaakt van een

toestemmingsverklaring. Een toestemmingverklaring is noodzakelijk bij het uitwisselen van persoonsgegevens alsmede bij het verbreken van de wettelijke geheimhoudingsplicht. De gegevensverwerking dient ten alle tijden noodzakelijk te zijn voor de goede taakuitvoering. Een toestemmingsverklaring dient te worden gehanteerd wanneer er voor een specifiek aspect van het ondersteuningstraject uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene nodig is. Zo is het uitwisselen en/of bespreken van persoonsgegevens zowel met externen als met internen binnen het sociaal domein niet toegestaan zonder toestemming van de betrokkene.

Toestemming kan zowel mondeling als schriftelijk worden verkregen (bij voorkeur schriftelijk), zolang de toestemming maar vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig is. Dit betekent dat er geen enkele twijfel mag bestaan over het feit dat toestemming is verleend en ook voor welke specifieke verwerking toestemming is gegeven. Daarnaast moet kunnen worden bewezen dat is voldaan aan de informatieplicht (uit de AVG). Er zal dus altijd expliciet moeten worden vastgelegd welke gegevens worden gedeeld, waarvoor, of betrokkene het daarmee eens is en welke informatie er daarbij is verstrekt.

Voor de toestemmingsverklaring schulddienstverlening, geldt dat een goede uitvoering van de Wet gemeentelijke schuldhelpverlening met zich meebrengt dat bepaalde gegevens die betrekking hebben op de inkomens- en schuldensituatie worden uitgewisseld. De door de cliënt gegeven toestemming ziet hier specifiek op. De toestemmingsverklaring, heeft alleen betrekking op de situatie waarbij instemming wordt gevraagd bij de hulpverlening of het hulpverleningsplan en waarbij dan met betrokkene wordt besproken dat het zinvol kan zijn om hier anderen bij te betrekken. Let op: het gaat hierbij niet alleen om externen maar ook wanneer intern een ander sociaal domein bij de hulpverlening wordt betrokken. In de Wmo is expliciet geregeld dat hiervoor toestemming nodig is evenals bij het uitwisselen van gegevens met een zorgkantoor of zorgaanbieder.

CONVENANT/PROTOCOL

Met het oog op de privacy van de inwoners, worden er binnen ieder specifiek domein en met de samenwerkingspartners privacyprotocollen/convenanten afgesloten.

In de privacyprotocollen/convenanten wordt in ieder geval aangegeven:

- a. De betrokken organisaties, verantwoordelijken en relevante doelstellingen.
- b. De verwerking van bijzondere persoonsgegevens.
- c. De wijze waarop betrokken burgers worden geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens.
- d. De belangrijkste verwerkingen van persoonsgegevens die binnen de samenwerking plaatsvinden, de melding daarvan bij het Autoriteit Persoonsgegevens en de eenduidige protocollering van de privacyregels die bij de verwerking in acht genomen moeten worden.
- e. De wijze waarop bij betrokken burgers toestemming voor gegevensverwerking wordt verkregen.
- f. Een beschrijving van de gevallen waarin zonder toestemming van betrokkene gegevens worden verwerkt.
- g. Een beschrijving van een procedure in verband met escalatie bij spoed- en/of noodgevallen.
- h. De wijze waarop betrokkenen gebruik kunnen maken van hun rechten op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens.
- i. De wijze waarop organisaties invulling geven aan informatiebeveiliging en geheimhoudingsverplichting.

3 – GOVERNANCE

Governance richt zich op de inrichting van de organisatie met betrekking tot het waarborgen van de privacy van inwoners. Denk hierbij aan rollen en verantwoordelijkheden, wie voert de regie, wie controleert, hoe wordt verantwoording afgelegd en op welke wijze.

Uitgangspunten:

- ☒ Het college van B&W is eindverantwoordelijk.
- ☒ Praktische delegatie van de verantwoordelijkheid aan de functionaris gegevensbescherming.
- ☒ Jaarlijkse verantwoording aan het college van B&W.

Risico's:

- ☒ Onvoldoende verantwoording.
- ☒ Onvoldoende controle.
- ☒ Onduidelijkheden met betrekking tot bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten hebben diverse afdelingen en individuele personen diverse bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van de verwerking persoonsgegevens.

- De Kempengemeenten:
 - a. is houder van de gegevensverzamelingen van de instelling.
 - b. treft maatregelen voor adequate beveiliging van de persoons- en hulpverleningsgegevens.
 - c. Zorgt voor een goede afhandeling van klachten omtrent privacy en het nemen van eventuele corrigerende maatregelen.
 - d. draagt de uitoefening van het houderschap op aan de privacyfunctionaris.
- De functionaris gegevensbescherming draagt zorg voor:
 - a. Toezicht houden.
 - b. Het bijhouden van meldingen van gegevensverwerkingen.
 - c. Klachtenafhandeling.
 - d. Voorlichting.
 - e. Het ontwikkelen van interne regelingen.
 - f. Adviseren of technologie en beveiliging.
- De hulp/dienstverlener draagt zorg voor:
 - a. Het verzamelen van relevante gegevens voor de hulpverlening.
 - b. Het verwerken van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de hulpverlening, omschreven in artikel 6.
 - c. Het zorgvuldig behandelen van persoonsgegevens (intern en extern).
 - d. Het beheer van de hulpverleningsgegevens overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.
- Vanuit ondersteunende diensten wordt zorg gedragen voor:
 - a. Technische beveiliging van cliëntgegevens (afdeling informatiebeveiliging).
 - b. Opschonen van cliëntdossier na bewaartermijn van 2 jaar (applicatiebeheerder).
 - c. Een actueel privacy beleid en reglement (beleidsmedewerker/bestuurder).

INTERNE VERANTWOORDING

De colleges van burgemeester en wethouders stelt periodiek het informatiebeveiligingsbeleid en -plan vast. Daarin is opgenomen wanneer er een evaluatie wordt aangeleverd. Aan het college van B&W wordt jaarlijks verslag uitgebracht omtrent onze privacywaarborging door de informatiebeheergroep.

Voor het gebruik van Suwinet wordt een beveiligingsplan Suwi opgesteld door ISD de Kempen dat jaarlijks wordt geëvalueerd door het managementteam van ISD de Kempen. Hierin is bepaald dat het managementteam tenminste twee keer per jaar alle medewerkers van de ISD aandacht vraagt voor het veilig gebruik van Suwinet.

EXTERNE VERANTWOORDING

De AGV stelt nadere eisen aan het uitbesteden van de verwerking van persoonsgegevens, zoals bij zorgaanbieders op grond van de Jeugdwet of Wmo of bij re-integratiebedrijven op grond van de Participatiewet. De Kempengemeenten zijn ook dan de verantwoordelijke, zoals uiteengezet in het onderdeel 'bevoegdheden en verantwoordelijkheden', die een schriftelijke overeenkomst dient af te sluiten met de bewerker, in dit geval de derde partij. Deze overeenkomst heet een bewerkersovereenkomst. De bewerker wordt door de AVG gedefinieerd als "degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen". Het opstellen van een bewerkersovereenkomst dient ertoe te waarborgen dat de verplichtingen die vanuit de AVG op de verantwoordelijke rusten, ook door de bewerker worden nageleefd. Daartoe dienen in de bewerkersovereenkomst afspraken en maatregelen te staan die de verantwoordelijke genomen wil hebben door de bewerker. Belangrijk is dat volgens de AVG de verantwoordelijke aanspreekbaar blijft voor de gegevens die onder zijn verantwoordelijkheid door de bewerker worden verwerkt. Een bewerkersovereenkomst is niet van toepassing als de bewerker kan worden gedefinieerd als een verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.

De verantwoordelijke dient passende en aantoonbare technische en organisatorische maatregelen uit te voeren met als doel ervoor te zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming is met geldende wet- en regelgeving en daarover transparant te zijn. De verantwoordelijke dient hierover verantwoording af te kunnen leggen, maar kan ook gecontroleerd worden door de Autoriteit Persoonsgegevens. Het is hierbij van belang om hierover met de bewerker goede afspraken te maken, omtrent het afleggen van verantwoording en het mogelijk verrichten van controles door de functionaris gegevensbescherming van de Kempengemeenten, zodat de verantwoordelijke aan zijn wettelijke verplichtingen kan voldoen. Dat betekent de er documentatie dient te zijn, waarin uitgebreid alle aspecten van de verwerking van persoonsgegevens door de verantwoordelijke worden beschreven.

4 – BEWUSTWORDING EN TRAINING

Betrokken professionals moeten over een zekere mate van privacybewustzijn beschikken om privacy situaties te herkennen en een goede triage te kunnen uitvoeren. Ze moeten getraind worden in hoe zij met specifieke situaties om moeten gaan. Communicatie intern en aan burgers hierover is essentieel.

Uitgangspunten:

- ☑ De Kempengemeenten gaan uit van de professionaliteit van hun medewerkers. Medewerkers maken dus per casus een afweging over de doelbinding, proportionaliteit en subsidiariteit als het gaat om het verwerken of delen van persoonsgegevens van de inwoner.

Risico's:

- ☑ Het niet herkennen van situaties waarop de privacywetgeving van toepassing is, vanwege onvoldoende kennis over privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

PRIVACY MANAGEMENT

Het voeren van een deugdelijk privacymanagement vormt de basis als het gaat om bewustwording onder de betrokken professionals. Dit wordt zichtbaar in de duidelijke visie en rollen, taken en bevoegdheden op het gebied van privacy, zoals weergegeven in dit beleid. Privacybeleid stelt de gemeente in staat op een professionele manier verantwoording af te leggen over haar bedrijfsvoering omtrent privacy in het kader van de verwerking van persoonsgegevens binnen het sociaal domein.

Het privacymanagement wordt in de Kempengemeenten vormgegeven door de plan- do- check- act cyclus consequent en organisatiebreed toe te passen. Dit privacybeleid vormt het onderdeel plan. Iedere medewerker binnen het sociaal domein is belast met het onderdeel Do. De verantwoordelijke draagt zorg voor de check en het opstellen van de acties. De medewerkers geven vervolgens weer uitvoering aan deze beschreven acties.



GEDRAGSCODE

Voor alle medewerkers werkzaam binnen het sociaal domein geldt dat zij een gedragscode¹⁸ hebben ondertekend. Een voor de specifieke beroepsgroep van kracht zijnde gedragscode dient eveneens in acht te worden genomen. Dit bevordert het bewustwording met betrekking tot het omgaan met persoonsgegevens.

Voor Wmo en Participatie geldt enkel deze gedragscode. Voor de medewerkers binnen jeugdhulp geldt de gedragscode als aanvulling op de gouden plus. Dienstverleningen van of via het CJG+ de Kempen die speciale aandacht verdienen worden omlijst met een gouden plus.

INTEGRITEITS- EN GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

Alle medewerkers tekenen voorafgaand aan indiensttreding bij een Kempengemeente of bij de samenwerking Kempengemeenten een integriteitsverklaring en een geheimhoudingsverklaring. Het betreft iedere vorm van werkzaamheden die worden verricht binnen het sociaal domein.

¹⁸ Bijlage III; gedragscode

TRAINING

Het onderdeel privacy wordt nadrukkelijk onder de aandacht van de medewerkers gebracht vanuit drie invalshoeken:

1. Een korte introductie voor alle medewerkers, zowel in dienst van de Kempengemeenten als van de Samenwerking Kempengemeenten, maar ook externe partners, waarbij onder andere ingegaan wordt op de privacy van de inwoners en de daarmee samenhangende integriteits- en geheimhoudingsverklaring die ondertekend dient te worden.
 2. Het privacyaspect is geïmplementeerd in het professionaliseringstraject van de medewerkers.
 3. Integratie in het afdelingsoverleg en expliciet onderdeel van het casusoverleg.
- Bovenstaande valt onder de verantwoordelijkheid van de privacy functionaris.

EXTERNE BEWERKERS

Als er bewerkers, geen verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG, bij het ondersteuningsproces betrokken zijn, moeten deze externe partijen zich conformeren aan hetgeen dat in dit privacybeleid is vastgelegd, de gedragscode en het afwegingskader. Zie hiervoor ook het hoofdstuk 'processen en triage'.

5 – BEHEER EN OPSLAG GEGEVENS

Persoonsgegevens worden in allerlei systemen geregistreerd, gedeeld en openbaar gemaakt. Denk bijvoorbeeld aan vragen als; is er nagedacht over welke rol welke informatie mag inzien? Wat voor type persoonsgegevens worden opgeslagen? Met welke termijn? Welke systemen intern en extern hier toegang tot hebben?

Uitgangspunten:

- ☒ De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is om het beoogde doel te bereiken.
- ☒ Enkel de medewerkers van de Kempengemeenten die de gegevens nodig hebben ter uitvoering van de werkzaamheden, hebben toegang tot de persoonsgegevens.
- ☒ Alleen de betrokken medewerker heeft toegang tot het volledige dossier.
- ☒ De medewerker verwerkt alleen algemene informatie van ketenpartners die een deelactiviteit van het plan uitvoeren. Detailinformatie over de geleverde zorg en de bewoner blijft bij de ketenpartner.

Risico's:

- ☒ Onterecht toegang tot persoonsgegevens.
- ☒ Praktisch gezien onjuiste hantering van de bewaartermijn.
- ☒ Onvoldoende beveiliging van de datasubjecten.
- ☒ Onvoldoende beveiliging van de fysieke dossierkasten.

TOEGANG

Voor een goede uitvoering en ondersteuning van de hulp- en dienstverlening, hebben toegang tot cliëntgegevens:

- a. De hulp/dienstverleners betrokken bij de hulpverlening aan (een lid van) het cliëntsysteem, alsmede hun vervangers of waarnemers
- b. De beheerder van de onder a genoemde hulp/dienstverleners, voor zover noodzakelijk voor de taakuitoefening
- c. Medewerkers van de ondersteunende diensten, voor zover zij rechtstreeks bij de hulpverlening zijn betrokken, voor zover zij hulp/dienstverleners begeleiden bij hun hulpverlenende taken of voor zover noodzakelijk voor hun taakuitoefening;
- d. De verantwoordelijke, voor zover noodzakelijk voor de taakuitoefening.

Digitaal zijn cliëntgegevens beschermd door een beveiligde omgeving voorzien van gebruikersnaam en wachtwoord. De exacte manier van beveiliging is vastgelegd in het informatiebeveiligingsbeleid van de Kempengemeenten.

Fysiek zijn cliëntgegevens in daartoe bestemde dossierkasten voorzien van een deugdelijk slot en vergrendelde toegang tot bijbehorende sleutels.

DOSSIER

De aanleg en inrichting van dossiers gebeurt op een zodanige wijze, dat de genoemde verwerkingsgrondslagen optimaal kunnen worden verwezenlijkt.

- a. Cliëntgegevens worden bewaard in een digitaal en/of fysiek dossier.
- b. Als er sprake is van een cliëntsysteem, wordt een gezamenlijk dossier aangemaakt.
- c. Cliëntgegevens zijn zodanig geordend dat zij toegankelijk zijn voor de cliënt m.b.t. inzage, correctie, toevoeging en overdracht.
- d. Cliëntgegevens zijn zodanig geordend dat zij toegankelijk zijn voor collega hulp/dienstverleners die bij de hulpverlening aan de cliënt of het cliëntsysteem betrokken zijn.

De hulp/dienstverleners en de medewerkers van de ondersteunende diensten dragen er zorg voor dat alle relevante cliëntgegevens die hen ter kennis komen, zo spoedig mogelijk worden opgenomen in het dossier.

BEWAREN EN Vernietigen

Gemeenten zijn verplicht hun dossiers en archiefbescheiden conform de Archiefwet 1995 op te slaan. Gelet op de groeiende hoeveelheid papieren en digitale informatie is het uitgangspunt van de Archiefwet dat informatie na verloop van tijd wordt vernietigd, tenzij de informatie blijvend van belang is.

Jeugdwet

Voor alle registraties van behandelgegevens, geldt ten aanzien van de Jeugdwet een wettelijke bewaartermijn van ten minste 15 jaren. Registraties van casusregisseurs met het oog op coördinatie vallen echter in principe niet onder die bewaartermijn omdat die registraties vooral op het proces gericht zijn en de registraties door behandelaars in het kader van de Wgbo onverlet laten. Het is wel zaak om erop te letten dat die afbakening met behandeldossiers/-gegevens duidelijk blijft. Daar waar het de zorginhoudelijke/ behandelgegevens betreft, gelden immers ook strengere regels waar het gaat om het verlenen van toegang aan andere professionals. Dat is vervolgens te regelen via autorisaties en door die informatie goed afgescheiden te bewaren.

Voor verwerking van gegevens in verband met zorgcoördinatie geldt een bewaartermijn van vijf jaar nadat het actieve dossier is afgesloten. Zo geldt er ook een in de Jeugdwet vastgelegde bewaartermijn van vijf jaar in een archiefbestand voor signalen in SISA die niet meer actief zijn. Cliënten kunnen na afsluiting het digitale cliëntendossier inzien en opvragen.

De hulp/dienstverlener draagt zorg voor de opschoning en vernietiging van de gegevens uit zowel de fysieke als de digitale dossiers van de door hem afgesloten ondersteuning. Is er sprake van hernieuwde ondersteuning binnen twee jaar na afsluiting van het dossier, dan wordt het dossier heropend.

De genoemde bewaartermijnen zijn zowel een maximum als een minimum. De hulp/dienstverlener kan en moet het dossier langer bewaren 'indien dat redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulp/dienstverlener voortvloeit'. Uit oogpunt van privacybescherming is het echter een maximum.

Vernietiging van cliëntgegevens vindt op eenduidige wijze plaats. De gegevens worden niet vernietigd in die gevallen waarin er door of met betrekking tot een cliënt vóór die datum:

- Een klacht is ingediend bij de Kempengemeenten.
- Een gerechtelijke procedure is aangespannen tegen of door de Kempengemeenten.

Na afhandeling van de klacht, dan wel na afloop van de gerechtelijke procedure, vindt vernietiging alsnog plaats.

ISD

In de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager, voor de Participatiewet en Wmo is dat het college van B&W, verplicht is een selectielijst te ontwerpen waarin ten minste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.

Alle Kempengemeenten hebben op basis van de selectielijst voor zowel de bijstandsverlening als Wmo een bewaartermijn van 7 jaar na beëindiging van de bijstand of voorziening bepaald. Actieve dossiers op grond van de Participatiewet zijn bij de backoffice van ISD de Kempen. De actieve Wmo-dossiers zijn, afhankelijk van de werkafspraken, bij ISD de Kempen of in de eigen gemeente. Beëindigde dossiers gaan in het jaar na de beëindiging, als de accountantscontroles hebben plaatsgevonden, van ISD de Kempen terug naar het gemeentelijk archief.

BEVEILIGING

We willen voorkomen dat wij als gemeente burgers onnodig lastig vallen met het vragen naar informatie waarover wij al in onze systemen beschikken. Deze beschikbare informatie wordt echter enkel geraadpleegd nadat daar toestemming voor is gevraagd aan de betrokkene. Heeft de betrokkene toestemming gegeven, dan kan de informatie uit onze systemen worden geraadpleegd en verder verwerkt.

Dat vergt het nodige van onze systemen waarin wij gegevens van burgers verwerken. Het betekent dat we reeds verstrekte/verwerkte informatie van betrokkene gemakkelijk moeten kunnen vinden. Zo waarborgen we ook de toegankelijkheid van persoonsgegevens. Als gemeente denken we daarom ook na over de gewenste architectuur van onze informatiesystemen. Deze gewenste architectuur is vastgelegd in ons informatiebeveiligingsbeleid en ons informatiebeveiligingsplan. Tegelijkertijd realiseren we ons dat als we diverse systemen met elkaar verbinden, de kans op datalekken groter wordt. Dat mag dus geen doel op zich worden. Eén groot systeem wordt niet nagestreefd. Wel een manier van verwerking van gegevens die voor gebruikers gegevens gemakkelijk vindbaar maakt en tegelijkertijd goed te beveiligen is. Waarbij aparte bestanden worden gecreëerd met inachtneming van het vereiste van doelbinding en er sprake is van een goed doordacht toezicht op basis van autorisaties.

Beveiligingsincidenten of mogelijke beveiligingsincidenten worden benaderd en afgehandeld volgens het Kempisch datalekprotocol.

INWERKINGTREDING

- Dit beleid treedt voor onbepaalde tijd in werking op
- Gedurende de looptijd van dit beleid kan de tekst ervan worden gewijzigd of ingetrokken door de verantwoordelijke.
- Dit beleid kan worden aangehaald als Privacy beleid sociaal domein Kempengemeenten.

TOT SLOT

Het uitgangspunt van de decentralisaties in het sociale domein is dat de eigen verantwoordelijkheid van de burgers voorop staat. Het uitwisselen en benutten van informatie over burgers is een middel en geen doel. Het middel staat ten dienste van de dienstverlening aan die burger zelf. Het is daarom van groot belang dat het gebruik van die informatie zorgvuldig gebeurt en de privacybelangen van de burger continu gewaarborgd zijn. Hierbij past het dat de gemeente en de hulp/dienstverleners terughoudend zijn met het uitwisselen van persoonsgegevens waarbij naar onze mening de inhoud altijd voorrang moet krijgen ingeval urgentie en afweging hiertoe aanleiding geeft.

Triage-instrument

1. Komen tot aanpak

In samenspraak met de burger kom ik tot een passende aanpak voor de geconstateerde zorgen of problemen. Ik neem in deze aanpak mee met wie ik wil samenwerken en welke gegevens ik daarvoor wens te verwerken en uit te wisselen. Dit bespreek ik met de burger(s). Mochten de burger(s) niet instemmen met mijn aanpak, dan stel ik hen in de gelegenheid bezwaren te uiten.

2. Afwegen gegevensverwerking

De gewenste gegevensverwerking en uitwisseling weeg ik af tegen de noodzaak van de hulp, zorg of bijsturing die ik wil verlenen. In dit oordeel betrek ik met wie ik welke informatie deel en op welk moment. Dan stel ik vast of mijn aanpak zuiver gericht is op de beoogde doelstellingen.

Daarbij stel ik mezelf de volgende vragen:

- Noodzaak: Welke gegevens zijn noodzakelijk (dat is iets anders dan mogelijk en wenselijk) gegeven het gestelde doel?
- Subsidiariteit: Is het delen of opvragen van informatie de minst ingrijpende maatregel? (need-to-know)
- Proportionaliteit: Staan het delen of opvragen van informatie en doel met elkaar in verhouding? Kan het ook met minder informatie?
- Kan en mag het: zijn er beperkingen vanuit de doelbinding waardoor ik alleen met toestemming of als er sprake is van vitaal belang de informatie kan uitwisselen, zijn er specifieke privacyregels die gelden voor betrokken partijen?

3. Informereren

Ik overweeg of het in het belang van de burger is deze op de hoogte te stellen van de afweging die ik heb gemaakt vóórdat ik overga tot het uitwisselen van gegevens, of dat het in het belang van de burger(s) is om dat op een later tijdstip te doen. In beide gevallen stel ik (uiteindelijk) de burger(s) op de hoogte van de gemaakte afweging en maak ik duidelijk hoe ik eventuele geuite bezwaren heb afgewogen tegen de zorg, hulp of bijsturing die ik wil verlenen.

4. Documenteren

Ik motiveer en documenteer kort en krachtig mijn besluit.

BIJLAGE II

Afwegingskader

1. Wat is het doel om informatie te delen over deze persoon? <i>Toelichting:</i> <i>U dient een doel te hebben om informatie te delen met anderen. Dit doel mag het individu(en) overstijgen, het kan ook in belang zijn van directe omgeving bijv. bij overlast en in het algemeen belang bijv. de maatschappelijke schade en kosten.</i>	
2. Is dit een gerechtvaardigd doel? <i>Nice to know, of need to know</i>	
3a. Is de persoon op de hoogte dat informatie wordt gedeeld? Wie is op de hoogte gesteld, door wie? <i>Gewenste werkwijze is dat u de persoon hierover informeert.</i> 3b. Indien vraag 3 met "ja" is beantwoord, heeft de betrokken persoon bezwaar gemaakt? 3c. Weeg uw argumenten om de informatie te delen • Kon het een tandje minder? • Zo nee, is dit in proportie met het doel? • Zo ja, is het doelmatig? 3.d Indien u vraag 3c (uiteindelijk) met "ja" heeft beantwoord, weeg de argumenten: • Leggen ze gewicht in de schaal • Voordeel van de twijfel • Geen gewicht in de schaal	
4. Indien u (zie vraag 3) de persoon niet op de hoogte heeft gesteld, wat is uw motivering hiervoor? • Kon het een tandje minder? • Is dit in proportie met het doel? • Is het doelmatig? Heeft dit geleid tot heroverweging?	

BIJLAGE III

Gedragscode privacy medewerkers sociaal domein

Inleiding

De Kempengemeenten willen integrale en effectieve ondersteuning bieden aan de inwoners van de vijf Kempengemeenten bij vragen en problemen op het gebied van zorg, welzijn en inkomen. Ondersteuning die aanvullend is op de eigen mogelijkheden van de inwoner en zijn (of haar) sociale netwerk. Ondersteuning als inwoners zichzelf melden, maar ook proactief op basis van signalen dat ondersteuning noodzakelijk is.

Om dit mogelijk te maken moeten wij persoonsgegevens verwerken en uitwisselen met partners in de regio. Dat willen we rechtmatig en zorgvuldig doen. We willen transparant en duidelijk zijn hoe we omgaan met de privacy van onze inwoners en betrokkenen. In deze code is uitgewerkt hoe wij dit doen. De code bevat algemene regels, geen antwoord op elke vraag. Het antwoord is namelijk sterk afhankelijk van een zorgvuldige afweging van belangen die per situatie kan verschillen.

Dit protocol is opgesteld binnen de context van het sociaal domein waarin, op basis van wet- en regelgeving er duidelijke kaders zijn voor het omgaan met privacy. Deze code is bedoeld als een leesbare uitwerking voor inwoners, medewerkers en anderen.

Belangrijkste begrippen

- **Beheerder:** degene die (binnen de eindverantwoordelijkheid van het College) de uitvoerende verantwoordelijkheid heeft voor het beheer van de persoonsgegevens. Dit is voor het sociaal domein de afdelingsmanager;
- **Bestand:** een gestructureerde verzameling persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is;
- **Bewerker:** een partij die in opdracht persoonsgegevens verwerkt, maar die niet direct onder de verantwoordelijkheid/ aansturing van een van de Kempengemeenten valt
- **Betrokkene:** de (natuurlijke) persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- **Bijzondere persoonsgegevens:** persoonsgegevens over religie/ levensovertuiging, ras, persoons- politieke gezindheid, gezondheid, seksuele geaardheid, gegevens lidmaatschap van een vakvereniging, strafrechtelijke gegevens, gegevens over hinderlijk/ onrechtmatig gedrag in verband met een opgelegd verbod;
- **Persoonsgegevens:** alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerde of een identificeerbare gegevens natuurlijke persoon (betrokkene);
- **Verwerking van persoonsgegevens:** elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, gegevens wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, verspreiden, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, wissen of vernietigen;
- **Verwijzer:** een beroepskracht die op basis van contacten met een inwoner een behoefte aan ondersteuning ziet en de inwoner aanmeldt.

Doel van de gegevensverwerking

Doel van de gegevensverwerking binnen het sociaal domein is het bieden van ondersteuning aan inwoners van een van de Kempengemeenten bij vragen of behoeften op het gebied van zorg, welzijn en inkomen, aansluitend op de mogelijkheden waarover zijzelf en hun sociale netwerk beschikken. In brede zin omvat de verwerking tevens het evalueren van de ondersteuning en het voldoen aan verplichtingen ten aanzien van (financiële) verantwoording en beleidsontwikkeling/ onderzoek. Maar in deze gevallen (met uitzondering van onderzoek naar een individuele persoon) worden de gegevens bewerkt zodat deze niet te herleiden zijn naar geïdentificeerde / te identificeren personen. Om dit doel te bereiken moeten wij persoonsgegevens verwerken, waaronder ook *bijzondere persoonsgegevens* (namelijk strafrechtelijke gegevens en gezondheidsgegevens) verwerken. Passend bij het doel van de gegevensverwerking, dus in termen van het effect op de benodigde ondersteuning, waarbij niet meer wordt vastgelegd dan noodzakelijk!

Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens door de medewerkers van de Kempengemeenten binnen het sociaal domein (zorg, welzijn en inkomen). Niet op de verstrekking van gegevens aan de gemeente door andere partijen (zorgaanbieders, scholen of 'Veilig Thuis'). Welke informatie zij mogen verstrekken wordt bepaald door de privacywetgeving waaronder de betreffende partij valt, hun eigen privacyregelingen en het met hen afgesloten privacy protocol.

Verantwoordelijkheden van management en medewerkers

Alle medewerkers van de Kempengemeenten en alle ingehuurd medewerkers hebben een integriteitsverklaring getekend of de eed afgelegd waarin het omgaan met vertrouwelijke gegevens (zoals plicht tot geheimhouding) is vastgelegd.

Iedereen die (binnen het doel van de gegevensbewerking) bevoegd is om persoonsgegevens te bewerken zorgt ervoor dat:

- deze gegevens rechtmatig verkregen zijn en juist, volledig en ter zake zijn;
- er afdoende maatregelen genomen zijn om deze gegevens te beveiligen;
- verwerking gebeurt conform dit protocol en ontvangen instructies over beveiliging van persoonsgegevens.

De hoofdregels voor zorgvuldig omgaan met privacy

1. de verwerking van persoonsgegevens moet passen binnen het doel waarvoor deze verstrekt zijn. Er mogen niet méér persoonsgegevens verwerkt worden dan noodzakelijk;
2. elke betrokkene heeft recht om te weten wat er over hem is vastgelegd. Het recht op inzage (en afschrift, correctie of vernietiging) beperkt zich tot de eigen gegevens;
3. het opvragen van of verstrekken van gegevens aan derden gebeurt op basis van een *wettelijke grond* of op basis van *bewuste toestemming van de betrokkene* als deze ontbreekt. In het geval dat noodzakelijke hulpverlening niet op gang kan komen omdat de noodzakelijke toestemming geweigerd wordt kan in bepaalde gevallen worden afgeweken van deze regel.

De hoofdregels zijn redelijk overzichtelijk en duidelijk, de werkelijkheid is weerbarstiger. Hoe complexer een zaak, hoe meer de afweging gemaakt moet worden tussen het verwerken van extra persoonsgegevens versus de noodzaak voor ondersteuning. De behandelend ambtenaar moet zich continu afvragen: is het noodzakelijk voor gestelde doel, is er een wettelijke grondslag, kan het ook met minder/ anders, is het nog proportioneel, zijn er beperkingen of specifieke regels, is er sprake van een vitaal belang of is de veiligheid van betrokkene of anderen in gevaar?

Informeren en het vragen van toestemming

Binnen het sociaal domein wordt een heel scala aan vragen en aanvragen behandeld, van eenvoudig tot en met 'Multi probleem gezinnen' met een complexe problematiek. *Voor veel taken is er een wettelijke basis voor het verwerken van gegevens*, en over het algemeen is het verband tussen de benodigde gegevens en het doel bij deze zaken duidelijk zichtbaar. Denk aan het aanvragen van een uitkering of een rolstoel. Wij gaan ervan uit dat dit duidelijk is voor de betrokkene, en dat toelichting op de gegevensverwerking niet noodzakelijk is tenzij de betrokkene hier behoefte aan heeft.

Bij zaken waarbij wij vermoeden dat de relatie tussen doel en gegevens voor de betrokkene minder duidelijk is, en/of waar toestemming voor verwerking noodzakelijk is, wordt de betrokkene zo spoedig mogelijk (waar mogelijk vooraf) geïnformeerd:

- Met welk doel de gegevens worden verwerkt;
- Indien van toepassing, welke verwijzer de betrokkene aangemeld heeft en welke gegevens deze heeft verstrekt;
- Bij wie welke gegevens opgevraagd gaan worden en aan wie welke gegevens verstrekt worden om de benodigde ondersteuning te kunnen leveren;
- Welke rechten de inwoner heeft als het gaat om de verwerking van zijn gegevens en hoe deze rechten uit te oefenen.

Toestemming is nodig naast dat er een wettelijke basis aanwezig is voor het verwerken van gegevens of om een expliciete geheimhoudingsverplichting te doorbreken. Ook wanneer er een wettelijke basis en *toestemming* aanwezig is vindt de gegevensverwerking alleen plaats indien die nodig is voor een goede taakuitvoering

De toestemming voor het verwerken van gegevens wordt aan de betrokkene zo vroeg mogelijk in het traject gevraagd, maar in ieder geval vóórdat er gegevens worden opgevraagd bij of verstrekt aan derden. De behandelend ambtenaar maakt aan betrokkene duidelijk met welke doel de gegevens worden verwerkt en vraagt expliciet om toestemming waarbij betrokkene op zijn/haar rechten wordt gewezen. De specifieke en gemotiveerde gegeven toestemming wordt vastgelegd in het dossier. De behandelend ambtenaar maakt de afweging of vastlegging middels een aantekening in het dossier volstaat of dat, gezien de belangen/ risico's, er een *toestemmingsformulier* getekend moet worden

Verwijzing en (anonieme) signalen

Ons uitgangspunt is dat professionele verwijzers een aanmelding vooraf met de betrokkene hebben besproken en toestemming hebben gekregen voor de verwijzing en het verstrekken van gegevens. Als dit niet het geval is, maar de verwijzer vanuit zijn professie (en binnen de eigen privacy regels) een signaal afgeeft dat verwijzing noodzakelijk is, dan wordt met de verwijzer besproken op welke wijze en door wie contact opgenomen wordt met de betrokkene om noodzaak en toestemming voor verwijzing te bespreken.

Bij professionele verwijzers informeren wij de betrokkene over wie de aanmelding gedaan heeft en welke gegevens verstrekt zijn. Bij signalen van anderen (al dan niet anoniem) vermelden wij de naam alleen met toestemming van de melder. Zowel aanmeldingen als signalen bespreken *wij met de betrokkene vóór verdere verwerking*, tenzij er aanwijzingen zijn dat de veiligheid van betrokkene, gezin of anderen wordt bedreigd.

Toegang tot persoonsgegevens in het bestand

De persoonsgegevens in het bestand zijn afgeschermd op basis van autorisaties: enkel voor degenen die de ondersteuning (passend binnen het doel) moeten kunnen leveren, de direct leidinggevend en degenen die belast zijn met de afhandeling van bezwaren en klachten over de geboden ondersteuning. Lees- en schrijfrechten (opnemen in bestand, aanvullen, wijzigen) zijn vastgelegd, passend bij de rol. Daarnaast wordt toegang gegeven als een wettelijke plicht daartoe noodzaakt.

Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

Onder 'derden' rekenen we in dit document alle partijen buiten de betrokkene en degenen in opdracht van de Kempengemeenten gegevens verwerken (hetzij onder rechtstreeks gezag of als bewerker op basis van een bewerkingsovereenkomst) en die ontvanger van persoonsgegevens zijn.

Bij de verstrekking aan derden wordt toestemming van de betrokkene gevraagd (zie Informeren en het vragen van toestemming) als een wettelijke grond voor het delen van informatie zonder toestemming ontbreekt. Toestemming waarbij de betrokkene zich ervan bewust is waarvoor toestemming gegeven wordt, en weet dat hij/zij het recht heeft om dit verzoek te weigeren! Onder deze noemer valt ook het verstrekken van persoonsgegevens in een extern overleg.

Verstrekken van persoonsgegevens zonder toestemming

In de bijzondere gevallen kan, ook als er geen wettelijke grond is, besloten worden om *zonder voorafgaande toestemming* persoonsgegevens te verstrekken aan derden. In het geval dat er sprake is van een zeer ernstige situatie of dringende noodzaak, of als vitale belangen van de betrokkene (of anderen) in gevaar zijn (voorbeelden dringende zorg of huiselijk geweld). Of als er sprake is van noodzaak, maar pogingen om toestemming te krijgen niet geslaagd zijn.

Bij een dergelijke beslissing wordt altijd vooraf overleg gevoerd met minimaal één collega en de leidinggevende, en deze beslissing wordt met argumentatie vastgelegd in het dossier. De betrokkene wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de verstrekking, dit wordt alleen uitgesteld als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de betrokkene, gezin of anderen wordt bedreigd.

Recht op informatie, inzage, afschrift, correctie en vernietiging

Iedere inwoner, die tenminste 16 jaar oud is en *'in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake'*, heeft het recht op inzage in en eventueel een *afschrift* (kopie) van de eigen gegevens. Andere mensen mogen deze gegevens niet inzien. Er zijn twee uitzondering op deze regel: de wettelijk vertegenwoordiger of een jongere van minimaal 12 jaar (en in staat tot waardering van zijn belangen) in het geval van een jeugddossier.

Elke inwoner heeft ook het recht *op correctie of vernietiging* als de vastgelegde gegevens onjuist zijn, of als er onvoldoende relatie is tussen de gegevens en het doel van verstrekken.

Een dossier kan gegevens van meerdere personen omvatten. En dat betekent dat we bij het behandelen van de vraag om inzage beoordelen of er *geen belangen van andere geschaad kunnen worden*. Dat kan betekenen dat (delen van) het dossier niet ingezien mogen worden. Het is aan de behandelend ambtenaar om een zorgvuldige afweging te maken tussen het recht op inzage van de eigen gegevens en de belangen van de andere betrokkenen. Persoonlijke werkaantekeningen en stukken die nog in bewerking zijn, worden niet gezien als onderdeel van het dossier en worden niet ter inzage / als afschrift gegeven.

Inzage en afschrift kan worden gevraagd bij de ambtenaar die zijn/haar dossier behandelt, of door een schriftelijke aanvraag in te dienen. Een verzoek voor correctie of vernietiging moet schriftelijk worden ingediend. Inzage, afschrift, correctie of vernietiging moet 'zo spoedig mogelijk' worden

gerealiseerd. Als uitgangspunt hanteren wij afhandeling van de aanvraag binnen 4 weken (en daadwerkelijke vernietiging indien toegewezen binnen 3 maanden). Inzage in het dossier en afschrift hiervan is gratis,

De wettelijk vertegenwoordiger

De wettelijk vertegenwoordiger oefent de rechten van een betrokkene uit:

1. als deze nog geen 12 jaar oud is;
2. samen met de betrokkene als deze 12 jaar of ouder is maar nog geen 16 jaar oud is;
3. als de betrokkene 16 jaar of ouder is, maar door de leidinggevende niet in staat wordt geacht tot *'een redelijke waardering van zijn belangen ter zake'*.

Is er bij punt 3 geen wettelijk vertegenwoordiger, dan worden de rechten uitgeoefend door echtgenoot/ levensgezel, ouder, meerjarige broer of zus of meerjarig kind. De leidinggevende kan de rechten beperken of weigeren op grond van zwaarwegende belangen van de betrokkene.

Bewaren en vernietigen van persoonsgegevens

Iedereen heeft het recht om vergeten te worden, maar we hebben de plicht om informatie gedurende een bepaalde tijd te bewaren. Daarom bewaren en vernietigen wij persoonsgegevens op basis van vaste (en over het algemeen wettelijk/landelijk vastgestelde) bewaar- en vernietigingstermijnen die kunnen verschillen per soort 'zaak'.

Bezwaar- en klachtenprocedure

Als een betrokkene bezwaar heeft tegen verwerking van zijn/haar gegevens of als inzage, correctie of vernietiging wordt geweigerd dan kan hij/zij bezwaar indienen via de gemeentelijke bezwaarprocedure, zie Bezwaar tegen gemeentelijke besluiten. ([Link](#))

Als een ambtenaar in de ogen van de betrokkene onzorgvuldig is omgegaan met zijn/haar gegevens, dan kan een betrokkene een klacht indienen. Deze klacht wordt via de klachtenprocedure per domein afgehandeld, zie Klachten binnen het sociaal domein. ([zie link](#))

Melding

Elke organisatie die persoonsgegevens verwerkt, moet dit melden bij het AP of de functionaris voor de gegevensbescherming.

BIJLAGE XI:

Privacystatement

De privacy van de burger staat bij CJG+ de Kempen hoog in het vaandel. Wij respecteren de privacy van iedere bezoeker van onze website, ongeacht of u reeds al dan niet bekend bent bij CJG+.

De persoonlijke informatie die u aan ons verschaft wordt ten alle tijden vertrouwelijk behandeld; niet langer dan strikt noodzakelijk bewaard en enkel worden verwerkt overeenkomstig de algemene verordening gegevensbescherming.

Een bezoek aan onze website vindt in beginsel geheel anoniem plaats. Indien u via de website van diensten gebruik wenst te maken, bijvoorbeeld van de mogelijkheid om een vraag te stellen, dan vragen wij u om enkele persoonsgegevens te verstrekken. Deze verworven persoonsgegevens worden alleen verwerkt om u te identificeren, zodat wij de door u gevraagde dienst kunnen leveren.

Uiteraard streven wij ernaar om onze dienstverlening continu te blijven verbeteren. Niet alleen persoonlijk, maar ook online willen wij onze inwoners kunnen voorzien van optimale dienstverlening. In dit kader zijn een aantal statistiekgegevens voor ons van belang om te weten, onder andere wat het bezoekersaantal van de website is, wat de tijdstippen van de bezoeken zijn en welke pagina's op onze website het meest worden bezocht. Deze statistiekgegevens over de bezoeken aan onze website bevatten geen persoonsgegevens. Het gaat hierbij enkel om anonieme aantallen die geregistreerd worden. U wordt daarom nooit door ons benaderd voor marketingdoeleinden of andere redenen zonder dat u daar zelf bij ons een aanvraag voor ingediend heeft.

Ter ondersteuning van onze diensten is het mogelijk om via onze website te worden doorwezen naar andere internetsites. Echter kunnen de privacy bepalingen op deze internetsites anders luiden dan de bepalingen die hier in het privacy statement van CJG+ de Kempen vermeld staan. Wij trachten door onze zorgvuldige werkwijze om u enkel naar de beste sites door te verwijzen.

CJG+ De Kempen neemt zeer zorgvuldig de volgende belangrijke uitgangspunten in acht bij de verwerking van persoonsgegevens:

- Het welzijn van onze inwoners staat bij ons centraal. Het verwerken van persoonsgegevens wordt met uiterst respect voor de rechten van de burger gedaan;
- Voordat uw gegevens worden verworven en verwerkt, wordt u nadrukkelijk om toestemming tot het verlenen van deze gegevens gevraagd;
- Er worden niet meer persoonsgegevens verworven en verwerkt dan nodig is voor onze ondersteuning en dienstverlening, het doel waarvoor we de gegevens hebben ontvangen;
- De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is om het beoogde doel te bereiken;
- Alleen de medewerkers van CJG+ de Kempen die uw gegevens nodig hebben ter uitvoering van de werkzaamheden, hebben toegang tot de persoonsgegevens;
- In het kader van optimale dienstverlening kan een samenwerking tussen CJG+ De Kempen en enkele partners van belang zijn. Indien dit het geval is, wordt er niet aan ontkomen om bepaalde persoonsgegevens met deze partners te delen. Uiteraard gebeurt dit transparant en met in achtneming van de wet;
- De verplichting tot geheimhouding en het tekenen van een geheimhoudingsverklaring is verplicht voor alle medewerkers, dan wel stagiaires die de mogelijkheid hebben kennis te nemen van persoonsgegevens;
- De persoonsgegevens zijn door middel van technische en organisatorische maatregelen in hoge mate beveiligd tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking;
- Mocht onverhoopt een van bovenstaande uitgangspunten niet of onzorgvuldig in acht zijn genomen, dan zullen wij direct actie ondernemen om de situatie te herstellen.