

# Privacy Protocol sociaal domein gemeente Landsmeer 2016

## Inleiding

De gemeente Landsmeer werkt met een aantal publieke en private organisaties samen om aan de inwoners van de gemeente integrale en effectieve ondersteuning te kunnen bieden op het gebied van jeugd, zorg, welzijn, wonen, werk en inkomen. Het is de gezamenlijke ambitie om bij het bieden van deze ondersteuning goed aan te sluiten bij de vragen van cliënten en bij de eigen kracht van de cliënt en bij die van hun sociale netwerk. Dat betreft ook de situatie waarin inwoners niet zelf om ondersteuning vragen, maar deze wel dringend nodig is.

De ambities van de gemeente op het sociaal domein zijn beschreven in het beleidskader zorg en ondersteuning “Met elkaar, voor elkaar”, vastgesteld door de gemeenteraad op 23 oktober 2014.

Om die ambities te bereiken worden persoonsgegevens vastgelegd en uitgewisseld. De decentralisaties hebben als gevolg dat gemeenten meer gegevens verwerken en ook meer samenwerken met andere (zorg)partners. De gemeente en de partners gaan zorgvuldig met deze gegevens om. Daarbij gaat het om de balans tussen de informatie die nodig is om een integrale en effectieve ondersteuning te kunnen bieden en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten. Dit privacy-protocol beschrijft de doorvertaling van wettelijke kaders naar de gemeentelijke situatie.

De Wet bescherming persoonsgegevens (verder: Wbp) is de basis voor het juist en zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. Dit protocol is een uitwerking en invulling van de Wbp voor het sociaal domein, waarbij de belangrijkste elementen van de Wbp worden benoemd. Het protocol pretendeert niet een volledige weergave van de Wbp te zijn en laat de werking van de Wbp in tact.

In bijlage I is een werkinstructie opgenomen voor de professionals van het Sociaal Domein voor het vragen van instemming en toestemming voor het uitwisselen van (bijzondere) persoonsgegevens.

## **Artikel 1 Begrippen**

Betrokkene	De persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
Bijzondere persoonsgegevens:	Persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele geaardheid, het lidmaatschap van een vakvereniging, strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over hinderlijk en onrechtmatig gedrag in verband met een opgelegd verbod.
Cliënt:	Persoon van wie gegevens zijn verwerkt in verband met ondersteuning.
Derde:	Elke ontvanger van persoonsgegevens, buiten de cliënt, de partners van de gemeente en degenen die in opdracht van de gemeente gegevens verwerken (hetzij onder rechtstreeks gezag of als bewerker op basis van een bewerkingsovereenkomst).
Ondersteuning:	Hulp en hulpmiddelen aan een cliënt op het gebied van jeugd, zorg, welzijn, wonen, werk, en inkomen.
Partner(s):	De gemeente, publieke en private organisaties en zelfstandig werkende professionals die cliënten ter uitvoering van de Wet maatschappelijk ondersteuning, de Jeugdwet en de Participatiewet ondersteuning bieden.
Persoonsgegevens:	Alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerde of een identificeerbare natuurlijke persoon (betrokkene).
Professional:	Elke persoon die in het sociaal domein beroepsmatig cliëntgebonden werkzaamheden verricht. Dit kan zowel een (gemeente)ambtenaar als een hulpverlener, leerkracht of andere medewerker zijn.
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.

## **Artikel 2 Doel en reikwijdte van de gegevensverwerking**

1. Om aan inwoners van de gemeente Landsmeer integrale en effectieve ondersteuning te kunnen bieden op het gebied van jeugd, zorg, welzijn, wonen, werk en inkomen worden persoonsgegevens verwerkt. Het verwerken van persoonsgegevens dient behoorlijk en zorgvuldig te gebeuren.
2. Het protocol biedt waarborgen op het gebied van het veilig delen van (bijzondere) persoonsgegevens en bewaking van de privacy.
3. Grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in dit protocol is gelegen in de Wet bescherming persoonsgegevens. In aanvulling hierop zijn in de Wet maatschappelijke ondersteuning, de Jeugdwet en Participatiewet bepalingen opgenomen, die gelden als aanvulling op of invulling van de bepalingen uit de Wbp.

### **Artikel 3 Correct omgaan met persoonsgegevens**

1. De professionals onderkennen dat zij verantwoordelijk zijn om zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens van cliënten en andere betrokkenen. Daarbij gaat het om:
  - a. het maken van afspraken binnen de eigen organisatie over de omgang met die gegevens;
  - b. de beveiliging van persoonsgegevens;
  - c. het bewustzijn onder de eigen medewerkers, het besef dat men met gevoelige informatie werkt en dat men hiermee integer en zorgvuldig moet omgaan;
  - d. de balans tussen de informatie die nodig is om integrale en effectieve ondersteuning te kunnen bieden en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten en andere betrokkenen.
2. Alle medewerkers van de gemeente Landsmeer hebben een geheimhoudingsplicht, waarvan het zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met gegevens onderdeel uitmaakt.
3. Iedere partner is zelf verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens binnen de eigen organisatie en 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;
  - binnen de eigen organisatie afspraken zijn gemaakt over welke medewerkers en eventueel ingeschakelde derden toegang hebben tot de persoonsgegevens.
  - verwerking gebeurt conform dit protocol en ontvangen instructies over beveiliging van persoonsgegevens.

### **Artikel 4 Informeren en het vragen van toestemming**

1. Tijdens het keukentafelgesprek informeert de professional dat in verband met de ondersteuning persoonsgegevens worden vastgelegd en dat deze kunnen worden uitgewisseld met andere instanties.
2. De professional geeft zo concreet mogelijk aan met welke instanties uitwisseling over persoonsgegevens zal plaatsvinden.
3. De professional vraagt de cliënt (mondeling) instemming om met betrekking tot de hulpvraag diens persoonsgegevens vast te leggen en op te vragen. In het dossier van de cliënt wordt aangegeven of deze instemming is gegeven.
4. De professional vraagt aan de cliënt schriftelijke toestemming om met betrekking tot de hulpvraag diens bijzondere persoonsgegevens vast te leggen en op te vragen. Het toestemmingsformulier wordt in het dossier van de cliënt opgenomen. Dat gebeurt ook indien de toestemming wordt geweigerd.
5. Indien de toestemming is geweigerd, ingetrokken of nog niet gevraagd, kan toch tot verwerking van persoonsgegevens worden overgegaan voor zover dat noodzakelijk en onvermijdelijk is voor de ondersteuning van de cliënt of er ernstige risico's bestaan voor de geestelijke of lichamelijke gezondheid of veiligheid van de cliënt, professional of anderen. Hiervan wordt een aantekening gemaakt in het dossier.
6. De cliënt kan de toestemming op elk moment intrekken.

### **Artikel 5 Noodzakelijkheid en proportionaliteit**

De professional verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor een zorgvuldige ondersteuning van de cliënt. De uitwisseling van persoonsgegevens gaat niet verder dan voor een integrale en effectieve ondersteuning van de cliënt noodzakelijk is.

### **Artikel 6 Bewaren en vernietigen**

Persoonsgegevens worden maximaal vijf jaar bewaard, te rekenen vanaf het jaar waarin de ondersteuning is afgesloten, tenzij een langere bewaartermijn wettelijk is voorgeschreven of noodzakelijk is uit een oogpunt van zorgvuldige ondersteuning van de cliënt. Na deze termijn worden de gegevens vernietigd, of zodanig van kenmerken ontdaan dat zij niet langer zijn te herleiden tot de persoon.

## **Artikel 7 Toegang tot de persoonsgegevens**

1. De professional en de overige medewerkers van het Sociaal Domein die direct betrokken zijn bij de ondersteuning aan de cliënt hebben toegang tot de persoonsgegevens van de cliënt die in het dossier zijn opgenomen. De cliënt wordt geïnformeerd over het feit dat deze medewerkers en de personen genoemd in lid 2 van dit artikel, zijn gegevens kunnen inzien.
2. Voor zover noodzakelijk voor de taakuitoefening hebben daarnaast toegang tot de persoonsgegevens in het dossier:
  - de leidinggevende van het Sociaal Domein;
  - degene die belast is met de afhandeling van bezwaren en klachten over de geboden ondersteuning door het Sociaal Domein;
  - indien er huiselijk geweld aan de orde is de medewerkers van Veilig Thuis.
3. Aan anderen dan de in het eerste en tweede lid genoemde personen wordt geen toegang gegeven tot de persoonsgegevens in het dossier, tenzij een wettelijke plicht daartoe noodzaakt.

## **Artikel 8 Voeren van intern overleg over de ondersteuning aan een cliënt**

Voor zover noodzakelijk voor de ondersteuning van een cliënt kunnen de medewerkers van het Sociaal Domein en de leidinggevende daarvan de voor deze ondersteuning noodzakelijke persoonsgegevens van de cliënt aan elkaar verstrekken. Het gaat hierbij uitsluitend om gegevens waarvoor het relevant is ze uit te wisselen in verband met de aanpak van de ondersteuningsvraag van de cliënt. Niet-relevante gegevens worden niet uitgewisseld.

## **Artikel 9 Uitwisselen gegevens met derden**

In geval persoonsgegevens worden uitgewisseld met niet-partners, bijvoorbeeld familieleden van de cliënt, mensen uit zijn sociale netwerk of professionals die niet werkzaam zijn bij één van de gecontracteerde instellingen, wordt gehandeld overeenkomstig dit protocol. De professionals informeert de niet-partner over de hoofdlijnen van dit protocol. Zo nodig spreekt hij de niet-partner aan indien deze handelt in strijd met het protocol.

## **Artikel 10 Huiselijk geweld, kindermishandeling**

1. In geval van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling geldt de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.
2. Indien Veilig Thuis een instelling benadert in verband met een melding van signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, kan deze zo nodig, zonder toestemming van de cliënt, de voor de taakuitoefening van Veilig Thuis, noodzakelijke persoonsgegevens van de cliënt verstrekken. De professional maakt hiervan een aantekening in het dossier van de cliënt.

## **Artikel 11 Recht op informatie, inzage, afschrift, correctie en vernietiging**

1. Op verzoek van de betrokkene informeert de professional hem of persoonsgegevens van hem zijn verwerkt. Daarbij geeft de partner een overzicht van de verwerkte gegevens, de herkomst ervan, het doel van de verwerking en de organisaties of personen met wie de gegevens zijn uitgewisseld.
2. De betrokkene heeft het recht op inzage in het dossier voor wat betreft de eigen persoonsgegevens. Andere mensen mogen deze gegevens niet inzien.
3. Inzage als bedoeld in lid 2 van dit artikel kan worden beperkt indien dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van betrokkene en de rechten en vrijheden van anderen.
4. De betrokkene kan vragen om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, indien deze naar zijn oordeel onjuist of onvolledig zijn, voor het doel waarvoor zij zijn verwerk irrelevant zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn verwerkt.

5. De professional bericht binnen vier weken of aan een verzoek als bedoeld in lid 4 wordt voldaan. De professional kan het verzoek schriftelijk gemotiveerd afwijzen indien de verwerkte gegevens naar zijn oordeel niet onjuist, onvolledig of irrelevant zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn verwerkt.
6. De professional draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd en dat partners aan wie de gegevens zijn verstrekt ook daarvan op de hoogte zijn.

#### **Artikel 12 Uitoefenen rechten door (wettelijk) vertegenwoordiger(s)**

1. Is de betrokkene jonger dan 12 jaar, dan oefent de wettelijk vertegenwoordiger diens rechten op basis van dit protocol uit. Is de betrokkene 12 jaar of ouder maar nog geen 16 jaar, dan worden deze rechten uitgeoefend door de wettelijk vertegenwoordiger en de betrokkene samen. Vanaf 16 jaar en mits de betrokkene 'in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake', oefent hij zijn rechten zelfstandig uit.
2. Wanneer de professional een betrokkene van 16 jaar of ouder niet in staat acht tot het uitoefenen van diens rechten of het overzien van de gevolgen daarvan in een bepaalde situatie, worden die rechten uitgeoefend door zijn wettelijk vertegenwoordiger(s). Heeft de betrokkene geen wettelijk vertegenwoordiger, dan oefent de echtgenoot of levensgezel, of wenst deze de rechten van de betrokkene niet uit te oefenen, dan kan een ouder, een meerderjarige broer of zus, of een meerderjarig kind van de betrokkene diens rechten uitoefenen.
3. De rechten die een (wettelijk) vertegenwoordiger uitoefent op basis van dit artikel, kunnen door de partner worden beperkt of geweigerd indien zwaarwegende belangen van de betrokkene zich tegen deze uitoefening verzetten.

#### **Artikel 13 Geheimhouding**

1. Een ieder die op grond van deze regeling kennis neemt van persoonsgegevens van een cliënt of een betrokkene, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij de wet of deze regeling anders bepaalt.
2. Dit protocol laat een eventuele wettelijke beroepstermijn van de professional onverlet.

#### **Artikel 14 Bezwaar- en klachtenprocedure**

1. Als een betrokkene bezwaar heeft tegen verwerking van zijn gegevens of als inzage, correctie of vernietiging wordt geweigerd door de gemeente dan kan hij bij het College van B&W van Landsmeer bezwaar maken.  
Betreft het een andere organisatie dan kan de betrokkene zich met zijn bezwaar tot de civiele rechter wenden.
2. Als een ambtenaar van de gemeente Landsmeer in de ogen van de betrokkene onzorgvuldig is omgegaan met de gegevens van betrokkene, dan kan de betrokkene een klacht indienen. Deze klacht wordt volgens de gemeentelijke klachtenprocedure afgehandeld.  
Klachten over onzorgvuldig handelen van (medewerkers van) andere organisaties worden afgedaan volgens de klachtenregeling van die organisatie.

#### **Artikel 15 Inwerkingtreding**

Dit privacy protocol treedt in werking op 1 juli 2016

De secretaris,                      de burgemeester

## **Bijlage I      Werkinstructie instemming en toestemming voor de professionals van het Sociaal Domein**

De professional zorgt tijdens het eerste keukentafelgesprek voor een heldere uitleg over privacy van de persoonsgegevens.

Tijdens het gesprek heeft de professional de beschikking over een toestemmingsformulier. Het toestemmingsformulier wordt gebruikt indien naar inschatting van de professional voor de hulpvraag bijzondere persoonsgegevens nodig zijn.

### ***Werkwijze bij het vragen van toestemming***

Het vragen van toestemming gebeurt als volgt:

1. Leg de cliënt uit **waarom** je gegevens wilt verstrekken, om **welke** gegevens het gaat en aan **wie** ze worden verstrekt of met **wie** je ze wilt bespreken;
2. Nodig uit om reactie te geven (*wat vindt u daarvan?*);
3. Ga zo nodig in op *vragen en bezwaren* en zie of je daaraan tegemoet kunt komen;
4. *Stel vast* of instemming is van cliënt voor het verwerken van persoonsgegevens.
5. Teken in dossier aan of deze instemming is verkregen.
6. Vraag de cliënt het toestemmingsformulier te tekenen als duidelijk is welke bijzondere persoonsgegevens bij welke partner(s) uitgewisseld dienen te worden om de hulpvraag te kunnen beantwoorden. Dit kan ook nog op een later moment, indien nog niet duidelijk is welke bijzondere gegevens of partner(s) precies van toepassing zijn.
7. Het toestemmingformulier wordt opgenomen in het dossier.

### ***Schriftelijke toestemming en mondeling gegeven instemming vastleggen***

Krijgt de professional mondeling instemming van de cliënt, dan maakt hij daarvan een aantekening in het dossier, zodat duidelijk is wie hem op welke datum voor een bepaalde gegevensverstrekking instemming heeft verleend.

De professional vraagt aan de cliënt schriftelijke toestemming om met betrekking tot de ondersteuning diens bijzondere persoonsgegevens vast te leggen en op te vragen. Voor de toestemming is een toestemmingsformulier voorhandig. Een getekend formulier wordt in het dossier van de cliënt opgenomen.