

## Privacyregeling



**Sociaal Team Texel**



# Inhoudsopgave

Overwegende .....	5
Gelet op .....	5
Besluit.....	5
<b>Privacyregeling Sociaal Team Texel.....</b>	<b>5</b>
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	5
Artikel 2 Doel van de gegevensverwerking .....	7
Artikel 3 Toepassingsgebied .....	7
Artikel 4 Verantwoordelijkheden van het college van B&W.....	7
Artikel 5 Verantwoordelijkheid van de leidinggevende en de leden van het Sociaal Team.....	7
Artikel 6 Informeren van de cliënt en het vragen van toestemming .....	7
Artikel 7 Verwerking van persoonsgegevens indien de cliënt wordt aangemeld door een verwijzer	8
Artikel 8 De persoonsgegevens van de cliënt die bekend is bij instellingen die samenwerken met het Sociaal Team .....	8
Artikel 9 Vastleggen, bewaren en vernietigen van persoonsgegevens van de cliënt.....	8
Artikel 10 Toegang tot de persoonsgegevens in het bestand .....	9
Artikel 11 Voeren van overleg binnen het Sociaal Team over de ondersteuning aan een cliënt.....	9
Artikel 12 Verstrekken van persoonsgegevens van de cliënt aan anderen die niet tot het Sociaal Team behoren .....	9
Artikel 13 Verstrekken van persoonsgegevens van de cliënt aan anderen zonder zijn toestemming	9
Artikel 14 Verstrekken van gegevens van een cliënt bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling .....	10
Artikel 15 Opnemen in de Verwijsindex risicojongeren .....	10
Artikel 16 Recht op informatie, inzage en afschrift .....	11
Artikel 17 Correctierecht .....	11
Artikel 18 Vernietigingsrecht.....	12
Artikel 19 Uitoefenen van de taken van de verantwoordelijke door de leidinggevende van het Sociaal Team.....	12
Artikel 20 Uitoefenen van rechten door de (wettelijk) vertegenwoordiger(s) .....	12
Artikel 21 Geheimhouding .....	12
Artikel 22 Slotbepalingen.....	12
<b>Toelichting Privacyregeling Sociaal Team Texel.....</b>	<b>13</b>
Inleiding.....	13
Artikelen 1 t/m 5 Algemene bepalingen.....	13
Artikel 1 Begrippen.....	13
Artikel 2 Doel .....	14
Artikel 3 Reikwijdte.....	14
Artikel 4 en 5 Verantwoordelijkheden .....	14
Artikel 6 Informeren van de cliënt en het vragen van toestemming .....	14
Artikel 7 Verwerken van cliëntgegevens in geval van een verwijzing.....	14
Artikel 8 De gegevens van de cliënt die bekend zijn bij de instellingen die samenwerken met het team.....	15
Artikel 9 Inhoud van het bestand, bewaartermijn en vernietigen.....	15
Artikel 10 Toegang tot de gegevens in het bestand.....	16
Artikel 11 Uitwisselen van gegevens in verband met intern overleg binnen het Sociaal Team .....	16
Artikel 12 Verstrekken van persoonsgegevens aan anderen buiten het Sociaal Team .....	16
Artikel 13 Verstrekken van informatie over de cliënt zonder zijn toestemming.....	17
Artikel 14 Meldrecht Advies en Meldpunt Huiselijke Geweld en Kindermishandeling (AMHK) en het hanteren van de Meldcode .....	17
Artikel 15 Opnemen van een jongere in de Verwijsindex Risicojongeren.....	18
Artikel 16, 17 en 18 Rechten van betrokkenen.....	18

Artikel 17	Correctierecht .....	19
Artikel 18	Vernietigingsrecht.....	19
Artikel 19	Taken van de verantwoordelijken mandateren aan de beheerder .....	19
Artikel 20	De positie van ouders en kinderen.....	20
Artikel 21	Geheimhouding .....	20

Het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Texel;

#### Overwegende

- dat de gemeente Texel samen met haar partners integrale en effectieve ondersteuning wil bieden aan inwoners van de gemeente Texel bij vragen en problemen op het gebied van zorg, welzijn, wonen, werk en inkomen;
- dat de gemeente ernaar streeft om bij het bieden van deze ondersteuning goed aan te sluiten bij de vragen van cliënten en bij de eigen kracht van henzelf en van hun sociale netwerk;
- dat de gemeente er daarnaast naar streeft om proactief in te spelen op behoeften en vragen van inwoners op het gebied van zorg, welzijn, wonen, werk en inkomen in die gevallen waarin de inwoners zich niet zelf tot het Sociaal Team wenden, maar ondersteuning van het Sociaal Team wel dringend behoeven;
- dat de gemeente streeft naar samenwerking met haar partners door het Sociaal Team zodat de ondersteuning voor cliënten laagdrempelig en goed bereikbaar is;
- dat het voor dit doel noodzakelijk is persoonsgegevens, waaronder bijzondere persoonsgegevens, te verwerken;
- dat de gemeente deze persoonsgegevens rechtmatig en zorgvuldig wenst te verwerken;
- dat het daarom noodzakelijk is de verwerking van persoonsgegevens nader te regelen;

#### Gelet op

- de Wet bescherming persoonsgegevens;

#### Besluit

de navolgende

## Privacyregeling Sociaal Team Texel

vast te stellen.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

Beheerder	Degene die onder verantwoordelijkheid en op aanwijzing van de verantwoordelijk leidinggevende, de dagelijkse zorg heeft voor het beheer van de gegevens die in het bestand zijn opgenomen, zijnde het Sociaal Team
Bestand	De digitale verzameling persoonsgegevens van cliënten, vastgelegd door de leden van het Sociaal Team met het oog op de ondersteuning die aan cliënten wordt geboden en dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is
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	Inwoner van de gemeente Texel aan wie het Sociaal Team ondersteuning biedt, of die op ondersteuning door het Sociaal Team is aangewezen, daaronder ook begrepen de personen die deel uit maken van het gezin van de cliënt en die rechtstreeks zijn betrokken bij deze ondersteuning
'Dat' gegevens	De informatie dat er gegevens bestaan over een cliënt, bijvoorbeeld over een medisch of strafrechtelijk verleden, maar niet wat deze gegevens inhouden.
Extern overleg	Overleg tussen het Sociaal Team en beroepskrachten die geen deel uit maken van het Sociaal Team over de ondersteuning aan een cliënt
Gedragsdeskundige	Een extern deskundige die - op consultbasis - het sociaal team adviseert bij de aanpak van ondersteuningsvragen van cliënten
Gezin	De persoon of de personen met wie de cliënt in gezinsverband leeft of heeft geleefd, daaronder ook verstaan de persoon of personen met wie de cliënt in gezinsverband

	leeft of heeft geleefd terwijl van dit gezinsverband geen (minderjarige) kinderen deel uitmaken
Huiselijk geweld	Lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring
Kindermishandeling	Elke vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel
Leidinggevende	De leidinggevende van het Sociaal Team
Medewerker	Het lid van het Sociaal Team dat samen met de cliënt zijn vragen en behoeften aan ondersteuning verkent en hem op basis van een ondersteuningsplan ondersteuning biedt
Minderjarige	Persoon tot 18 jaar
Ondersteuning	Iedere vorm van hulp of toeleiding geboden door het Sociaal Team aan een cliënt in verband met zijn vragen of behoeften op het gebied van zorg, welzijn, wonen, werk en inkomen, daaronder ook begrepen het motiveren van een cliënt om de hulp of ondersteuning te aanvaarden die hij dringend heeft
Ondersteuningsplan	Het geheel van afspraken over de ondersteuning van een cliënt dat in samenspraak met de cliënt door een medewerker wordt opgesteld, verwerkt in een bestand en door de cliënt wordt ondertekend.
Partners	De gemeentelijke diensten en de instellingen/organisaties die samenwerken met het Sociaal Team of daarbij betrokken zijn
Persoonsgegevens	Gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon
Sociaal netwerk	De personen met wie de cliënt zich verbonden voelt, daaronder in ieder geval verstaan de leden van het gezin van de cliënt
Sociaal Team	Het team van beroepskrachten dat aan cliënten ondersteuning biedt in het kader van de uitvoering van die wetten en regels binnen het sociale domein waar de gemeente verantwoordelijk voor is
Verantwoordelijke	Verantwoordelijke in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (d.i. het college van B&W van de gemeente Texel)
Verwerking van persoonsgegevens	Elke handeling, of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens
Verwijsindex	Verwijsindex Risicjongeren (VIR) in de Kop van Noord Holland
Verwijzer	De beroepskracht die geen lid is van het Sociaal Team of iemand uit het netwerk van de cliënt, die op basis van zijn contacten met zijn cliënt meent dat deze is aangewezen op ondersteuning van het Sociaal Team en die hem daarom bij het Sociaal Team aanmeldt
Wettelijk vertegenwoordiger	De ouder van de minderjarige die het gezag over hem uitoefent, of indien er geen ouder is die het gezag uitoefent, de voogd van de minderjarige die het gezag over hem uitoefent
Wilsonbekwaamheid	Niet in staat zijn tot het uitoefenen van rechten of het overzien van de gevolgen daarvan in een bepaalde situatie

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

Doel van de verwerking van persoonsgegevens op basis van deze regeling is het bieden van ondersteuning aan inwoners van Texel op het gebied van zorg, welzijn, wonen en inkomen, waarbij goed wordt aangesloten bij de vragen en behoeften die zij hebben en bij de eigen kracht waarover zijzelf en hun sociale netwerk beschikken. De regeling biedt daarnaast waarborgen op het gebied van het veilig delen van (bijzondere) persoonsgegevens en bewaking van de privacy.

## **Artikel 3 Toepassingsgebied**

1. Deze regeling is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens door het Sociaal Team in verband met het bieden van ondersteuning aan cliënten.
2. Deze regeling betreft iedere vorm van verwerking van de in het eerste lid genoemde persoonsgegevens, ongeacht of deze gegevens mondeling, op papier, via e-mail of anderszins digitaal of door middel van foto, video of audio worden verwerkt.

## **Artikel 4 Verantwoordelijkheden van het college van B&W**

1. Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Texel treft, als verantwoordelijke in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens, de voorzieningen die redelijkerwijs nodig zijn om:
  - de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens te bevorderen;
  - de in het bestand opgenomen persoonsgegevens te beveiligen;
  - ervoor te zorgen dat er niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan nodig is voor het in artikel 2 beschreven doel en dat deze gegevens niet voor andere doelen worden gebruikt.
2. Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor dat de verwerking van persoonsgegevens op grond van deze regeling wordt aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

## **Artikel 5 Verantwoordelijkheid van de leidinggevende en de leden van het Sociaal Team**

1. Ieder die op grond van deze regeling bevoegd is om persoonsgegevens te verwerken, draagt er zorg voor dat:
  - de persoonsgegevens die hij op basis van deze regeling verwerkt juist, volledig en ter zake dienend zijn en dat deze gegevens rechtmatig zijn verkregen;
  - afdoende maatregelen worden genomen ter beveiliging van de persoonsgegevens die hij op basis van deze regeling verwerkt.

## **Artikel 6 Informeren van de cliënt en het vragen van toestemming**

1. De medewerker van het Sociaal Team informeert de cliënt aan wie het team ondersteuning biedt, zo spoedig mogelijk over de verwerking van zijn persoonsgegevens. De cliënt krijgt daarbij te horen of lezen welke gegevens worden vastgelegd, met welk doel dit gebeurt, welke rechten de cliënt kan uitoefenen ten aanzien van de verwerking van zijn gegevens en tot wie hij zich voor de uitoefening van deze rechten kan wenden. Ook beschrijft de medewerker de samenstelling en de werkwijze van het team. De medewerker legt de cliënt uit dat de overige leden van het Sociaal Team, voor zover dit noodzakelijk is voor de ondersteuning, in een teamoverleg of anderszins, kennis kunnen nemen van zijn gegevens.
2. Indien de cliënt is aangemeld door een verwijzer wordt de cliënt eveneens geïnformeerd over de identiteit van de verwijzer en over de gegevens die de verwijzer over de cliënt aan het Sociaal Team heeft verstrekt. De cliënt wordt hierover niet geïnformeerd indien de veiligheid van de verwijzer hierdoor in het geding komt. Een verwijzer kan ook een informele aanmelder zijn zoals burenen of familieleden.
3. Nadat het Sociaal Team de cliënt heeft geïnformeerd zoals beschreven in het eerste en het tweede lid, vraagt het Sociaal Team de cliënt om toestemming voor de verwerking van zijn gegevens binnen het Sociaal Team. Van het geven van toestemming wordt een aantekening gemaakt in het ondersteuningsplan.

### **Artikel 7 Verwerking van persoonsgegevens indien de cliënt wordt aangemeld door een verwijzer**

1. Voor een aanmelding van een cliënt bij het Sociaal Team door een verwijzer geldt als uitgangspunt dat de verwijzer deze aanmelding vooraf met de cliënt heeft besproken en dat de cliënt met de aanmelding instemt. Is het voor de verwijzer niet mogelijk om het gesprek aan te gaan of om toestemming te krijgen voor de verwijzing, dan beziet het Sociaal Team samen met de verwijzer of, en zo ja op welke wijze en door wie, contact met de cliënt zal worden gezocht om de noodzaak van de verwijzing te bespreken en de toestemming van de cliënt daarvoor te krijgen.
2. Indien het Sociaal Team en de verwijzer er samen niet in slagen de toestemming van de cliënt voor de verwijzing te krijgen, dan onderneemt het Sociaal Team toch actie naar aanleiding van deze melding indien er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de cliënt, van zijn gezinsleden, van de verwijzer, van een medewerker van het Sociaal Team of die van anderen wordt bedreigd.

### **Artikel 8 De persoonsgegevens van de cliënt die bekend is bij instellingen die samenwerken met het Sociaal Team**

1. Indien de cliënt zichzelf aanmeldt bij het Sociaal Team omdat hij ondersteuning wenst, inventariseert de medewerker van het Sociaal Team die voor de cliënt als contactpersoon optreedt, samen met de cliënt zijn vragen en behoeften. Ook inventariseert de medewerker of de cliënt momenteel of in het recente verleden ondersteuning, zorg of een andere vorm van dienstverlening heeft (gehad) van een van de partners. Indien dit het geval is én de beschikbare gegevens van deze partner zijn mogelijk relevant voor het realiseren van de juiste ondersteuning aan de cliënt, dan vraagt de medewerker van het Sociaal Team toestemming aan de cliënt om deze gegevens op te vragen. De medewerker bespreekt met de cliënt de gegevens waarvan hij op deze wijze kennis neemt.
2. Indien de cliënt door een verwijzer wordt aangemeld bij het Sociaal Team, zoekt de medewerker van het Sociaal Team eerst contact met de cliënt voordat de gegevens zoals bedoeld in het eerste lid door het Sociaal Team bij de verwijzer worden opgevraagd en/of ingezien. Het opvragen en inzien van deze gegevens voordat er contact wordt opgenomen met de cliënt, is toegestaan als dit naar het oordeel van het Sociaal Team noodzakelijk is in verband met concrete aanwijzingen van bedreigingen van de veiligheid van de cliënt, zijn gezinsleden, de medewerkers van het Sociaal Team, de verwijzer of die van anderen.
3. De afspraken die de medewerker over de ondersteuning met de cliënt maakt, legt de medewerker vast in het ondersteuningsplan. Dit plan wordt ondertekend door zowel de medewerker als de cliënt.

### **Artikel 9 Vastleggen, bewaren en vernietigen van persoonsgegevens van de cliënt**

1. Het Sociaal Team legt in het digitale bestand de persoonsgegevens van de cliënt vast die noodzakelijk zijn voor zorgvuldige ondersteuning aan de cliënt. Daaronder worden in ieder geval verstaan:
  - de NAW - gegevens, geboortedatum en het burgerservicenummer van de cliënt;
  - voor zover relevant voor de ondersteuning: de samenstelling van het gezin van de cliënt en zo nodig de NAW - gegevens, geboortedatum en het burgerservicenummer van een of meer gezinsleden;
  - voor zover relevant voor de ondersteuning de NAW - gegevens van de leden van het sociaal netwerk van de cliënt;
  - de naam en functie van een eventuele verwijzer, de aanleiding voor de verwijzing en de contacten die de verwijzer met de cliënt over deze aanmelding heeft gehad, tenzij de veiligheid van de verwijzer hierdoor in het geding komt;
  - de doelen die de cliënt met de ondersteuning wil bereiken, het ondersteuningsplan, de namen en contactgegevens van de beroepskrachten en van anderen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van dit plan;
  - gegevens over de uitvoering, de wijziging of aanvulling en de mogelijke stagnaties in de uitvoering van het ondersteuningsplan;
  - de afsluiting van de ondersteuning, het oordeel van de cliënt hierover en de resultaten die met de ondersteuning zijn behaald;
  - er worden geen medische gegevens geregistreerd anders dan 'dat'-gegevens;
  - er worden geen strafrechtelijke gegevens geregistreerd anders dan 'dat' gegevens.



2. De persoonsgegevens in het bestand worden maximaal 7 jaar bewaard, te rekenen vanaf het jaar waarin de ondersteuning is afgesloten, tenzij een langere bewaartermijn noodzakelijk is uit een oogpunt van zorgvuldige ondersteuning.
3. De beheerder draagt er zorg voor dat de gegevens zoals bedoeld in het tweede lid na de bewaartermijn zoals genoemd in het tweede lid zo spoedig mogelijk worden vernietigd, of zodanig van identificerende kenmerken worden ontdaan dat zij redelijkerwijs niet langer zijn te herleiden tot een individuele persoon.

#### **Artikel 10 Toegang tot de persoonsgegevens in het bestand**

1. De medewerker en de overige medewerkers van het Sociaal Team die direct betrokken zijn bij de ondersteuning aan de cliënt hebben toegang tot de persoonsgegevens van de cliënt die in het bestand 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 bestand:
  - de leidinggevende van het Sociaal Team;
  - degene die belast is met de afhandeling van klachten over de geboden ondersteuning door het Sociaal Team;
  - 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 bestand, tenzij een wettelijke plicht daartoe noodzaakt.
4. De systeembeheerder kent op basis van het bepaalde van lid 1 en 2 van dit artikel autorisaties toe aan de medewerkers van het Sociaal Team en de personen genoemd in lid 2 die toegang verschaffen tot (bepaalde delen van) het bestand en die zo nodig ook de bevoegdheid geven om gegevens in het bestand op te nemen, aan te vullen of te wijzigen.

#### **Artikel 11 Voeren van overleg binnen het Sociaal Team over de ondersteuning aan een cliënt**

Voor zover noodzakelijk voor de ondersteuning van een cliënt kunnen de leden en de leidinggevende van het Sociaal Team 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 12 Verstrekken van persoonsgegevens van de cliënt aan anderen die niet tot het Sociaal Team behoren**

1. Het Sociaal Team vraagt vooraf toestemming aan de cliënt voor het verstrekken van persoonsgegevens aan ieder ander die geen deel uit maakt van het Sociaal Team, daaronder ook verstaan het verstrekken van persoonsgegevens door een medewerker van het Sociaal Team in een extern overleg.
2. De toestemming zoals bedoeld in het eerste lid wordt gevraagd nadat de cliënt door het Sociaal Team is geïnformeerd over:
  - het doel van de verstrekking,
  - de persoon of instelling aan wie de gegevens worden verstrekt en de aard en de inhoud van de gegevens die zullen worden verstrekt.
3. Indien de toestemming van de cliënt schriftelijk is gegeven, wordt deze vastgelegd in het bestand. Is de toestemming mondeling gegeven, dan maakt het Sociaal Team daarvan een aantekening in het bestand waaruit blijkt voor welke gegevensverstrekking de cliënt zijn toestemming heeft verleend en op welke datum dit is gebeurd.

#### **Artikel 13 Verstrekken van persoonsgegevens van de cliënt aan anderen zonder zijn toestemming**

1. Stelt een medewerker van het Sociaal Team vast dat:
  - een cliënt en/of zijn omgeving mogelijk in een zeer ernstige situatie verkeert;
  - in verband met de ernst van de situatie en de vitale belangen van de cliënt;
  - de cliënt dringend is aangewezen op behandeling, zorg, onderzoek of een andere interventie die het Sociaal Team zelf niet kan bieden en dat;

- ondanks inspanningen van het Sociaal Team het niet mogelijk is om de toestemming van de cliënt voor de noodzakelijke verstrekking van persoonsgegevens te vragen of te krijgen, dan kan het Sociaal Team besluiten toch persoonsgegevens van hem te verstrekken aan een of meer anderen die geen deel uit maken van het Sociaal Team. Dit onder de voorwaarde dat het de enige mogelijkheid is om de ernst van de situatie te verminderen en de vitale belangen van de cliënt en/of zijn omgeving die in verband met deze situatie aan de orde zijn, te dienen.
2. Over een verstrekking van gegevens aan anderen die geen deel uit maken van het Sociaal Team, zoals bedoeld in het eerste lid, voert een medewerker van het Sociaal Team vooraf overleg met de gedragsdeskundige van het Sociaal Team.
  3. De beslissing zoals bedoeld in het eerste en tweede lid wordt vastgelegd in het bestand met daarbij de redenen die tot het besluit hebben geleid.
  4. De cliënt wordt zo spoedig mogelijk over de verstrekking van zijn gegevens mondeling of schriftelijk geïnformeerd. Het informeren van de cliënt kan uitsluitend worden uitgesteld indien en voor zover er concrete aanwijzingen zijn om aan te nemen dat de veiligheid van de cliënt, van zijn gezinsleden, van het Sociaal Team of die van anderen door dit informeren wordt bedreigd.

#### **Artikel 14 Verstrekken van gegevens van een cliënt bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling**

1. In geval van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling volgt het Sociaal Team de stappen van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Het Sociaal Team draagt er zorg voor dat de stappen die het zet zorgvuldig worden vastgelegd in het bestand en dat bij het zetten van de stappen ook wordt overlegd met de leidinggevende van het Sociaal Team.
2. Indien het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, Veilig Thuis, het Sociaal Team benadert in verband met een melding van signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, kan het Sociaal Team, zo nodig zonder toestemming van de cliënt, de voor de taakuitoefening van Veilig Thuis noodzakelijke persoonsgegevens van de cliënt verstrekken.
3. Van de verstrekking zoals bedoeld in het tweede lid maakt het Sociaal Team een aantekening in het bestand.
4. Over de verstrekking zoals bedoeld in het tweede lid wordt de cliënt, voor zover mogelijk in verband met de veiligheid van de cliënt, van zijn gezinsleden, van het Sociaal Team, of die van anderen, geïnformeerd. Over het verstrekken van informatie aan Veilig Thuis door het Sociaal Team vindt vooraf overleg plaats met de gedragsdeskundige van dit team.

#### **Artikel 15 Opnemen in de Verwijsindex risicojongeren**

1. Het Sociaal Team kan een cliënt tot 23 jaar opnemen in de Verwijsindex risicojongeren indien het Sociaal Team het redelijk vermoeden heeft dat de jongere in de noodzakelijke condities voor een gezonde en veilige ontwikkeling naar volwassenheid daadwerkelijk wordt bedreigd door een van de volgende risico's:
  - de jeugdige staat bloot aan geestelijk, lichamelijk of seksueel geweld, enige andere vernederende behandeling, of verwaarlozing;
  - de jeugdige heeft meer of andere dan bij zijn leeftijd normaliter voorkomende psychische problemen, waaronder verslaving aan alcohol, drugs of kansspelen;
  - de jeugdige heeft meer dan bij zijn leeftijd normaliter voorkomende ernstige opgroei- of opvoedingsproblemen;
  - de jeugdige is minderjarig en moeder of zwanger;
  - de jeugdige verzuimt veelvuldig school of een andere onderwijsinstelling, dan wel verlaat die voortijdig of dreigt die voortijdig te verlaten;
  - de jeugdige is niet gemotiveerd om door legale arbeid in zijn levensonderhoud te voorzien;
  - de jeugdige heeft meer of andere dan bij zijn leeftijd normaliter voorkomende financiële problemen;
  - de jeugdige heeft geen vaste woon- of verblijfplaats;
  - de jeugdige is een gevaar voor anderen door lichamelijk of geestelijk geweld of ander intimiderend gedrag;

- de jeugdige laat zich in met activiteiten die strafbaar zijn gesteld;
  - de ouders of andere verzorgers van de jeugdige schieten ernstig tekort in de verzorging of opvoeding van de jeugdige.
2. In geval van het opnemen in de Verwijsindex zoals bedoeld in het eerste lid worden naast het burgerservicenummer van de jeugdige uitsluitend de volgende gegevens in de verwijsindex opgenomen:
    - de identiteit en de contactgegevens van het medewerker van het Sociaal Team dat de melding doet;
    - de datum en het tijdstip van de melding;
    - de datum en de tijd waarop op grond van Jeugdwet artikel 7.1.4.6, de gegevens over de melding uit de verwijsindex zullen worden verwijderd.
  3. Over het opnemen van een jongere in de Verwijsindex en de risico's die daarvoor de aanleiding vormen, informeert de medewerker van het Sociaal Team in principe vooraf de jeugdige en zijn wettelijk vertegenwoordiger. Dit informeren vindt plaats richting de wettelijk vertegenwoordigers als de cliënt nog geen 12 jaar oud is, de jeugdige cliënt en zijn wettelijk vertegenwoordigers als de cliënt tussen 12 en 16 jaar oud is en de jeugdige cliënt zelf als hij 16 jaar of ouder is.
  4. Op het voeren van overleg met andere instellingen of beroepskrachten die een jongere eveneens hebben opgenomen in de Verwijsindex en die geen deel uit maken van het Sociaal Team zijn de artikel 13 en 14 van toepassing.

#### **Artikel 16   Recht op informatie, inzage en afschrift**

1. Iedere betrokkene heeft het recht zich schriftelijk tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of persoonsgegevens worden verwerkt die op hem betrekking hebben.
2. De verantwoordelijke deelt de betrokkene binnen 2 weken mee of persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, worden verwerkt. Indien dit het geval is biedt de verantwoordelijke de betrokkene een volledig overzicht van de persoonsgegevens die zijn opgenomen in het bestand en die op hem betrekking hebben, het doel daarvan, alsmede een overzicht van de personen en instellingen aan wie de verantwoordelijke persoonsgegevens van de betrokkene heeft verstrekt en het doel van deze verstrekking(en).
3. Het informatierecht zoals in dit artikel omschreven kan worden geweigerd in het belang van:
  - de veiligheid van de Staat;
  - het voorkomen, opsporen en vervolgen van strafbare feiten;
  - gewichtige economische en financiële belangen van de Staat en van andere openbare lichamen;
  - het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de hierboven bedoelde belangen;
  - de bescherming van de betrokkene, of van de rechten en vrijheden van anderen.
4. De verantwoordelijke deelt de betrokkene zijn afwijzing op het verzoek binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk en met vermelding van de motieven voor de afwijzing mee.

#### **Artikel 17   Correctierecht**

1. Nadat de betrokkene op grond van artikel 16 kennis heeft genomen van de verwerking van zijn persoonsgegevens, kan hij de verantwoordelijke verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen voor zover deze gegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel van de verwerking.
2. Is de betrokkene het niet eens met een oordeel dat over hem in het bestand is opgenomen, dan kan hij de verantwoordelijke verzoeken zijn eigen verklaring omtrent dit oordeel aan het bestand toe te voegen.
3. De verantwoordelijke reageert binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk en gemotiveerd op verzoeken zoals bedoeld in het eerste en tweede lid.
4. Leidt het verzoek om correctie tot aanpassing of verwijdering van gegevens, dan draagt de verantwoordelijke er zorg voor dat deze aanpassing ook bekend wordt gemaakt aan derden die op grond van deze regeling kennis hebben genomen van deze persoonsgegevens.

### **Artikel 18 Vernietigingsrecht**

1. De betrokkene heeft het recht zich schriftelijk tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek gegevens uit het bestand die op hem betrekking hebben te vernietigen.
2. In reactie op het verzoek van de betrokkene vernietigt de verantwoordelijke uiterlijk binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek de gegevens die in het bestand zijn opgenomen en op de betrokkene betrekking hebben, tenzij het bewaren van deze gegevens van aanmerkelijk belang moet worden geacht voor een ander dan de betrokkene of het vernietigen van de gegevens in strijd is met een wettelijke plicht of met verplichtingen die de verstrekker van de financiering van de ondersteuning het Sociaal Team heeft opgelegd in verband met het afleggen van verantwoording over de inzet van de verstrekte financiële middelen.

### **Artikel 19 Uitoefenen van de taken van de verantwoordelijke door de leidinggevende van het Sociaal Team**

Op basis van een schriftelijk mandaat kan de verantwoordelijke zijn taken en bevoegdheden zoals omschreven in de artikelen 16, 17 en 18 overdragen aan de leidinggevende en/of de medewerkers van het Sociaal Team.

### **Artikel 20 Uitoefenen van rechten door de (wettelijk) vertegenwoordiger(s)**

1. De rechten die een cliënt of een betrokkene op basis van deze regeling heeft, worden uitgeoefend door de wettelijk vertegenwoordiger(s) indien de cliënt nog geen 12 jaar oud is.
2. De rechten zoals bedoeld in het eerste lid worden uitgeoefend door de wettelijk vertegenwoordiger(s) en de cliënt of de betrokkene beiden, indien de cliënt of de betrokkene al wel 12 maar nog geen 16 jaar oud is.
3. Vanaf 16 jaar oefent een cliënt of een betrokkene zijn rechten zelfstandig uit.
4. In geval een cliënt of een betrokkene van 16 jaar of ouder door de gedragsdeskundige van het Sociaal Team voor het uitoefenen van zijn rechten wilsonbekwaam wordt geacht, worden zijn rechten uitgeoefend door zijn wettelijk vertegenwoordiger(s). Heeft een meerderjarige wilsonbekwame cliënt of betrokkene geen wettelijk vertegenwoordiger, dan oefent de echtgenoot of de levensgezel deze rechten uit. Heeft de cliënt of betrokkene geen echtgenoot of levensgezel, of wenst deze de rechten van de cliënt of de betrokkene niet uit te oefenen, dan kan een ouder, een meerderjarige broer of een zus, of een meerderjarig kind van de cliënt of de betrokkene zijn rechten uitoefenen.
5. De rechten die een (wettelijk) vertegenwoordiger uitoefent op basis van dit artikel, kunnen door de leidinggevende worden beperkt of geweigerd indien zwaarwegende belangen van de cliënt of de betrokkene zich tegen deze uitoefening verzetten.
6. De bepalingen van dit artikel zijn ook van toepassing indien de cliënt of de betrokkenen op grond van deze regeling om toestemming dient te worden gevraagd voor een gegevensverstrekking of daarover dient te worden geïnformeerd.

### **Artikel 21 Geheimhouding**

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.

### **Artikel 22 Slotbepalingen**

1. Deze privacyregeling treedt met terugwerkende kracht in werking per 1 januari 2015.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als *Privacyregeling Sociaal Team Texel 2015*.

Texel, ... maart 2016

burgemeester en wethouders van Texel,  
de secretaris,

de burgemeester,

R.P. van Menen

M.C. Uitdehaag

# Toelichting Privacyregeling Sociaal Team Texel

## Inleiding

De Privacyregeling Sociaal Team Texel 2015 beschrijft hoe het Sociaal Team om behoort te gaan met informatie over burgers die door het Sociaal Team worden ondersteund. Deze toelichting geeft uitleg en achtergronden bij de privacyregeling.

De privacyregeling is vanzelfsprekend geschreven op basis van de wettelijke regeling die geldt voor de bewaking van persoonsgegevens op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens.

## Artikelen 1 tot en met 5 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begrippen

Onder het begrip *persoonsgegevens* valt alle informatie over een individuele cliënt of zijn gezin, zoals: naam, adres, ondersteuningsvraag en informatie over de ondersteuning die wordt geboden.

Bepaalde *persoonsgegevens* genieten een bijzondere wettelijke bescherming. De wet noemt dit bijzondere persoonsgegevens. Het gaat om gegevens die bijzonder privacygevoelig zijn zoals o.a. persoonsgegevens over ras en etniciteit, gegevens over de gezondheid, over de godsdienst, over de politieke overtuiging, enz.

Met *cliënt* wordt bedoeld op iedere inwoner van Texel aan wie het Sociaal Team ondersteuning biedt, heeft geboden of gaat bieden. Onder het begrip *cliënt* vallen uitdrukkelijk ook de gezinsleden van de cliënt die bij de ondersteuning betrokken zijn. Het team werkt immers op basis van 1Gezin, 1Plan en 1Regisseur. Als in deze toelichting en in de regeling gesproken wordt over de *cliënt* wordt bedoeld op *de cliënt en de gezinsleden die betrokken zijn bij de ondersteuning*.

NB: er is ook sprake van een gezin als 2 of meer mensen in gezinsverband wonen zonder minderjarige kinderen. Het begrip *ondersteuning* wordt gebruikt voor alle activiteiten van het Sociaal Team die er op zijn gericht de cliënt en zijn gezin te ondersteunen in zijn vragen of behoeften op het terrein van zorg, welzijn, wonen en inkomen, inclusief het pro actief signaleren van en reageren op mogelijke vragen en behoeften.

Met het begrip *Sociaal Team* wordt bedoeld op het Sociaal Team van de gemeente Texel.

*Verwerken* van persoonsgegevens is de verzamelterm voor iedere handeling met persoonsgegevens zoals: opslaan, opvragen, doorgeven, bewerken, analyseren en bewaren.

De *beheerder* is de functionaris die de dagelijkse zorg heeft voor het bestand en voor de persoonsgegevens die daarin zijn opgenomen. De leden van het Sociaal Team treden op als beheerder van het bestand onder verantwoordelijkheid van hun leidinggevende.

Het *bestand* is de term die wordt gebruikt voor de digitale verzameling van persoonsgegevens van cliënten. Er is bewust gekozen voor de neutrale aanduiding 'bestand' zonder vermelding van merknaam of type, zodat bij vervanging van het systeem dat nu gebruikt wordt de tekst van de privacyregeling niet hoeft te worden aangepast.

NB: Als het reglement de term *bestand* gebruikt gaat het uitdrukkelijk om de verzameling van persoonsgegevens van het Sociaal Team, niet om de cliëntdossiers van de instellingen die deelnemen aan het Sociaal Team.

*Partners* wordt gebruikt voor de gemeentebesturen en de instellingen die samenwerken met het Sociaal Team.

## **Artikel 2 Doel**

In artikel 2 wordt het doel beschreven van de verwerking van persoonsgegevens. Dit artikel geeft daarmee antwoord op de vraag *waarom* de gegevens van cliënten worden verwerkt. Deze bepaling is van belang omdat aan dit doel de gehele gegevensverwerking door het Sociaal Team wordt 'opgehangen'.

## **Artikel 3 Reikwijdte**

De regels over de omgang met persoonsgegevens gelden voor iedere verwerking van persoonsgegevens van *cliënten* door leden van het Sociaal Team, ongeacht of dit *mondeling, schriftelijk, via beeldmateriaal of elektronisch* gebeurt.

## **Artikel 4 en 5 Verantwoordelijkheden**

De Wet bescherming persoonsgegevens noemt het orgaan of de persoon die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de gegevensverwerking de *verantwoordelijke*. Dit is degene die ook deze regeling vaststelt en kan wijzigen of intrekken. In deze regeling is als verantwoordelijke aangewezen het college van B&W van de gemeente. De verantwoordelijke draagt, vooral ook naar buiten toe, de eindverantwoordelijkheid voor de gegevensverwerking. In artikel 4 wordt deze eindverantwoordelijkheid beschreven.

Artikel 5 beschrijft de eigen verantwoordelijkheid van de leidinggevende en de medewerkers van het Sociaal Team. Van alle beroepskrachten die met persoonsgegevens van cliënten omgaan, wordt verwacht dat zij dit zorgvuldig doen en dat zij zich houden aan de bepalingen van deze regeling.

## **Artikel 6 Informeren van de cliënt en het vragen van toestemming**

In het eerste contact met de cliënt zal het vooral gaan om de vragen en behoeften van de cliënt in beeld te brengen en om samen te bekijken welke ondersteuning de cliënt daarbij nodig heeft. Vanuit de privacyregeling is van belang dat daarnaast in dit eerste contact ook een en ander over privacy aan de orde komt.

In een eerste contact behoort het Sociaal Team, de betreffende medewerker, de cliënt ook te informeren over het feit dat het Sociaal Team gegevens van hem vastlegt, om welk type gegevens het gaat en met welk doel dit gebeurt. Ook moet de cliënt dan gewezen worden op de rechten (op inzage, correctie en dergelijke) die hij kan uitoefenen en hij moet weten tot wie hij zich daarvoor moet wenden. Wellicht kan dit via een korte tekst in een brochure over het Sociaal Team waarbij voor meer informatie wordt verwezen naar de website. Dit informatierecht van de cliënt is een kernbepaling van de wet omdat alleen een cliënt die *weet* dat zijn gegevens worden vastgelegd, zijn overige wettelijke rechten kan uitoefenen.

Vragen van toestemming voor de uitwisseling van gegevens binnen het Sociaal Team

Het Sociaal Team is bewust opgezet als een team van beroepskrachten uit verschillende disciplines en sectoren. De multidisciplinaire samenstelling is de kracht van het team. De uitwisseling van persoonsgegevens binnen het team is niet zondermeer mogelijk. Daarom dient het Sociaal Team in de eerste contacten met de cliënt duidelijk te maken wat het Sociaal Team is en hoe het werkt. Als de werkwijze duidelijk is, dient voor de uitwisseling van gegevens binnen het team toestemming te worden gevraagd aan de cliënt. Dat kan mondeling gebeuren. In dat geval moet het Sociaal Team de verkregen toestemming nauwkeurig (met datum en aan wie toestemming is gevraagd) vastleggen in het bestand. Wordt de toestemming schriftelijk gevraagd, dan wordt deze (al dan niet gescand) toegevoegd aan het bestand.

## **Artikel 7 Verwerken van cliëntgegevens in geval van een verwijzing**

Om een zorgvuldige en vooral open werkwijze richting cliënten te borgen, bepaalt artikel 7 dat een verwijzer (dit wil zeggen een beroepskracht die geen medewerker is van het Sociaal Team en die de cliënt vanwege zijn ondersteuningsvraag aanmeldt bij het Sociaal Team) een cliënt in principe pas aanmeldt als hij deze aanmelding met zijn cliënt heeft besproken en daarvoor de toestemming van de cliënt heeft. Lukt dat de verwijzer niet, dan is de eerste actie van het Sociaal Team om samen met de verwijzer te bekijken of, en zo ja hoe er contact kan worden gezocht met de cliënt om de noodzaak van de verwijzing te bespreken en de instemming van de cliënt hiervoor te krijgen.

Deze bepaling wil om te beginnen bereiken dat een verwijzer zijn aanmelding doet in alle openheid richting cliënt. Maar in sommige gevallen zal een verwijzer dit moeilijk vinden. Ook dan staat de deur van het Sociaal Team voor hem open, maar dan vooral om de verwijzer te ondersteunen in het zoeken van contact met de cliënt, eventueel samen met een medewerker van het Sociaal Team, om de verwijzing te bespreken en de cliënt mee te krijgen in de noodzaak van deze verwijzing. Zo wordt toch de gewenste openheid richting cliënt bereikt en ondersteunen verwijzer en Sociaal Team elkaar.

Uitzondering op de regel van openheid en toestemming is de situatie waarin de verwijzer aannemelijk kan maken dat er concrete aanwijzingen zijn voor een bedreiging van de veiligheid van de cliënt of die van anderen. Alleen in dat geval kan het Sociaal Team besluiten om zo nodig zonder dat cliënt hiervan weet acties in gang te zetten gericht op het vergroten van de veiligheid.

#### **Artikel 8 De gegevens van de cliënt die bekend zijn bij de instellingen die samenwerken met het team**

Ook de bepaling van artikel 8 borgt een open werkwijze richting gezin. Meldt een cliënt zichzelf aan, dan bekijkt het Sociaal Team of het gelet op de ondersteuningsvraag nodig is om kennis te nemen van de inhoud van eerdere contacten die de cliënt had met de instellingen die samenwerken met het team. Indien het Sociaal Team meent dat het kennis nemen van deze gegevens voor de ondersteuningsvraag nodig is, dan wordt er voor het kennisnemen van deze gegevens gerichte toestemming gevraagd aan de cliënt. Deze gegevens worden vervolgens door de medewerker ook met de cliënt doorgesproken. Zo wordt een transparante werkwijze bevorderd en wordt voorkomen dat de medewerker met 'verborgen' informatie zit in zijn contacten met het gezin.

Zoekt het Sociaal Team contact met een cliënt die door een verwijzer is aangemeld, dan gaat het team eerst met de cliënt spreken voordat het team informatie over de cliënt opvraagt bij een of meer van de partnerinstellingen. Pas als het contact gelegd is wordt, zo nodig en na de gerichte toestemming, ook eerdere info over de cliënt bij de partnerinstellingen ingezien en deze wordt ook weer doorgesproken met de cliënt.

NB: Van de regel om 'blanco' naar de cliënt toe te gaan, kan alleen worden afgeweken als er concrete aanwijzingen zijn om te vrezen voor de veiligheid van de cliënt, zijn gezinsleden, de medewerkers van het Sociaal Team of die van anderen.

#### **Artikel 9 Inhoud van het bestand, bewaartermijn en vernietigen**

Artikel 9 geeft aan welke gegevens van cliënten worden vastgelegd in het bestand. Vuistregel daarbij is dat die gegevens worden vastgelegd die nodig zijn voor zorgvuldige ondersteuning. Het zal vooral gaan om een beschrijving van de ondersteuningsbehoefte van de cliënt en om de afspraken die over de ondersteuning met de cliënt worden gemaakt. Het is zeker niet de bedoeling dat het bestand een bundeling wordt van de cliëntdossiers van de partnerinstellingen.

#### ***Gegevens in het bestand zijn als regel bekend bij de cliënt***

Als uitgangspunt geldt in het kader van een transparante en zorgvuldige ondersteuning dat de gegevens die in het bestand over een cliënt zijn opgenomen, zijn doorgesproken of in ieder geval bekend zijn bij de cliënt. Op deze regel kan alleen een uitzondering worden gemaakt in verband met de veiligheid van de cliënt, van zijn gezinsleden, van het Sociaal Team of die van anderen.

Is bepaalde informatie wel in het bestand vastgelegd maar (nog) niet besproken met de cliënt, dan maakt de medewerker van het Sociaal Team die de aantekening vastlegt in het bestand daarbij een aantekening dat en waarom de gegevens (nog) niet zijn doorgesproken met de cliënt.

#### ***Bewaartermijn***

De gegevens van de cliënt worden 7 jaar bewaard. De termijn wordt gerekend vanaf het jaar waarin de ondersteuning van het Sociaal Team is afgesloten.

NB: Voor de bewaartermijn wordt aangesloten bij andere bewaartermijnen die binnen de gemeente gelden voor persoonsgegevens. Er is niet gekozen voor de bewaartermijn van 15 jaar van de nieuwe Jeugdwet omdat deze termijn als een te lange bewaartermijn wordt gezien, zeker ook omdat het vooral gaat om procesafspraken. De inhoud van de hulp en zorg wordt vastgelegd in cliëntdossiers van de partners. Voor deze dossiers van de partners geldt over het algemeen een wettelijke bewaartermijn van 15 jaar.



### **Artikel 10 Toegang tot de gegevens in het bestand**

Artikel 10 regelt de toegang tot de gegevens van cliënten in het bestand. Uitgangspunt is dat de medewerker en de overige leden van het team die rechtstreeks bij de ondersteuning aan de cliënt zijn betrokken toegang hebben tot de gegevens die over het gezin het bestand zijn opgenomen.

Ook de andere leden van het Sociaal Team (die niet direct bij de hulpverlening zijn betrokken) hebben toegang tot het bestand, voor zover dit voor het uitvoeren van hun taken noodzakelijk is. Bijvoorbeeld als een teamlid optreedt als vervanger van een ander teamlid bij ziekte of verlof. De leidinggevende van het Sociaal Team heeft eveneens toegang tot het bestand, voor zover dit nodig is voor het uitvoeren van zijn leidinggevende taken. Tot slot biedt artikel 10 de mogelijkheid voor toegang tot de gegevens in verband met afhandeling van klachten.

NB: Er wordt vastgelegd wie er van de medewerkers toegang hebben tot het bestand, vanuit welke functie dat gebeurt en of er naast leesbevoegdheden ook schrijfbevoegdheden worden toegekend. Op basis hiervan kent de systeembeheerder van de gemeente autorisaties toe.

### **Artikel 11 Uitwisselen van gegevens in verband met intern overleg binnen het Sociaal Team**

Artikel 11 maakt het mogelijk dat teamleden ad hoc of structureel overleggen met elkaar over de ondersteuning aan de cliënt.

### **Artikel 12 Verstrekken van persoonsgegevens aan anderen buiten het Sociaal Team**

De medewerkers van het Sociaal Team hebben een beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim wordt afgeleid uit algemene privacy-bepalingen zoals deze zijn opgenomen in artikel 8 Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens en de fundamentele vrijheden (EVRM) en in artikel 10 van de Grondwet. Voor maatschappelijk werkers is het algemene beroepsgeheim dat voor alle beroepskrachten geldt die cliënten enigerlei vorm van ondersteuning, activering, begeleiding of een andere vorm van individuele ondersteuning bieden, nader uitgewerkt in de Beroepscode voor de maatschappelijk werker van de NVMW. Voor psychologen, pedagogen en onderwijskundigen is dat gebeurd in de gedragscodes van het NIP en de NVO.

Naast de algemene regeling over het beroepsgeheim kennen sommige beroepsgroepen een 'eigen' wet waarin hun beroepsgeheim is vastgelegd. Zo geldt voor medisch zorgverleners, zoals artsen, verpleegkundigen en zorgverleners in de GGZ, het beroepsgeheim dat in de Wet Big en in de Wgbo is vastgelegd. De Jeugdwet kent een eigen regeling in hoofdstuk 7.

Waar het ook is vastgelegd, het beroepsgeheim van de leden van het Sociaal Team betekent dat zij, zonder toestemming van hun cliënt, als regel geen informatie over hem aan anderen mogen verstrekken. Dit beroepsgeheim is een belangrijk instrument om de drempel tot de ondersteuning van o.a. het Sociaal Team laag te houden. Wijkbewoners zullen sneller geneigd zijn om zich tot het Sociaal Team te wenden en open over hun zorgen te spreken, als ze er op kunnen vertrouwen dat het besprokene binnenskamers blijft. Zo bezien is het beroepsgeheim een belangrijke sleutel tot effectieve ondersteuning.

De beroepskracht moet *gericht* toestemming vragen voor een bepaalde verstrekking. Dit wil zeggen dat hij de cliënt moet vertellen *met wie* hij over hem wil spreken, bijvoorbeeld met de huisarts of met de school. Daarnaast moet hij de cliënt, voordat hij toestemming vraagt, ook uitleggen *waarom* hij over hem wil spreken met een of meer andere.

NB: Vanwege deze eis van *gerichte* toestemming, is de toestemmingsverklaring die de cliënt aan het begin van zijn contacten met het Sociaal Team ondertekent niet voldoende. Daarmee geeft hij alleen toestemming voor de *interne uitwisseling van gegevens binnen het Sociaal Team*. Is ook *extern* overleg nodig bijvoorbeeld met school of met de huisarts, dan moet daarvoor gericht toestemming worden gevraagd.

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

Het vragen van toestemming gebeurt bij voorkeur 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 bezie of je daaraan tegemoet kunt komen;



4. *Stel vast of je toestemming hebt gekregen van de cliënt.*

#### ***Schriftelijke en mondeling gegeven toestemming vastleggen in het bestand***

Krijgt de medewerker van het Sociaal Team toestemming van de cliënt, dan maakt hij daarvan een aantekening in het bestand. Wordt de toestemming schriftelijk gegeven, dan kan deze worden toegevoegd aan het bestand, is de toestemming mondeling gegeven dan maakt de beroepskracht die toestemming heeft gevraagd daarvan een aantekening in het bestand zodat duidelijk is wie hem op welke datum voor een bepaalde gegevensverstrekking toestemming heeft verleend.

#### ***Duur van de toestemming***

Toestemming wordt gericht gevraagd en gegeven. Van belang daarbij is ook dat het voor de cliënt duidelijk is of het om een eenmalige gegevensuitwisseling gaat, of dat tijdens de ondersteuning structureel gegevensuitwisseling plaats zal vinden met een andere instantie.

#### **Artikel 13 Verstrekken van informatie over de cliënt zonder zijn toestemming**

Geen enkel beroepsgeheim is absoluut. Daarom biedt de privacyregeling de leden van het Sociaal Team, als zij geen toestemming krijgen of als zij deze niet kunnen vragen en de cliënt zich in een zeer ernstige situatie bevindt, de mogelijkheid om zonder toestemming van de cliënt met anderen over hem te spreken. Bevindt de cliënt (of een lid van zijn gezin) zich in een *zeer ernstige situatie*, en heeft hij *dringend ondersteuning of een andere interventie* nodig, en krijgt het Sociaal Team, ondanks serieuze pogingen daartoe, *geen toestemming, of kan het team deze niet vragen in verband met de veiligheid*, dan kan hij toch met anderen over hem spreken als dit de *enige manier* is om de zeer ernstige situatie te verbeteren, bijvoorbeeld door hem toe te leiden naar de noodzakelijke ondersteuning.

#### ***Opmerkingen***

- Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, overlegt de medewerker van het Sociaal Team met minstens 1 ander teamlid en met de leidinggevende/gedragsdeskundige om samen te bekijken of het echt niet mogelijk is om toestemming te vragen of te krijgen en of er werkelijk sprake is van een zo ernstige situatie dat het beroepsgeheim dient te worden verbroken.
- Een medewerker van het Sociaal Team die zonder toestemming van de cliënt toch gegevens over hem aan een ander verstrekt maakt een aantekening over deze verstrekking in het bestand onder vermelding van de reden voor deze verstrekking.
- In het kader van een transparante werkwijze is het van belang om de cliënt zo spoedig mogelijk te informeren over het feit dat zijn gegevens zonder zijn toestemming zijn verstrekt aan een of meer anderen.

#### **Artikel 14 Meldrecht Advies en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK) en het hanteren van de Meldcode**

De Jeugdwet biedt iedere beroepskracht met een beroepsgeheim het recht om vermoedens van kindermishandeling te melden aan het Advies en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (Veilig Thuis), ook als hij daarvoor geen toestemming van de ouders of het kind kan krijgen. Dit wettelijk meldrecht omvat ook het recht om informatie te verschaffen over de cliënt, als het AMK daar in het kader van een onderzoek naar kindermishandeling, om vraagt.

De Wet maatschappelijke ondersteuning biedt, sinds 1 juli 2013, een vergelijkbaar meldrecht bij het Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (Veilig Thuis) voor vermoedens van huiselijk geweld waarbij uitsluitend meerderjarigen als slachtoffer, pleger of getuige zijn betrokken.

#### ***Volgen van de stappen van de meldcode***

In geval van vermoedens of signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn de leden van het Sociaal Team verplicht om de stappen van de Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld te volgen die door het Sociaal Team wordt gehanteerd. Dat is de landelijke meldcode. Het gaat om de volgende stappen:

- signalen vastleggen;
- collegiaal advies en/of advies van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding;

- gesprek over de signalen met de cliënt tenzij dit in verband met de veiligheid van de cliënt,
- van de beroepskracht of die van anderen niet mogelijk is;
- wegen van de ernst en de aard van het huiselijk geweld of de kindermishandeling, en in alle gevallen van twijfel (opnieuw) raadplegen van AMHK;
- beslissen: zelf hulp of ondersteuning bieden of organiseren of (ook) een melding doen bij het Veilig Thuis.

Voor het Sociaal Team geldt dat zij bij het zetten van de stappen (ook) altijd overleg voeren met de leidinggevende/gedragsdeskundige van het Sociaal Team.

Voor meer informatie over het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld en over het volgen van de meldcode zie de Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld.

### **Artikel 15 Opnemen van een jongere in de Verwijsindex Risicjongeren**

In artikel 15 is het wettelijk meldrecht opgenomen voor het doen van een melding in de verwijsindex risicjongeren, kortgezegd Verwijsindex. Beroepskrachten hebben op basis van artikel 7.1 Jeugdwet in geval van een redelijk vermoeden van een aantal in de wet genoemde risico's (die zijn overgenomen in artikel 15 van de privacyregeling) het recht om een jongere op te nemen in de verwijsindex. Omdat er een wettelijk meldrecht is kan de melding ook worden gedaan als de jeugdige en/of zijn ouders daarvoor geen toestemming geven. Het gaat bij dit meldrecht om een zorgvuldige afweging waarbij de beroepskracht niet alleen moet beoordelen of er sprake is van een van de genoemde risico's maar ook of daardoor de condities voor een gezonde en veilige ontwikkeling naar volwassenheid feitelijk worden bedreigd.

In het kader van een open werkwijze bespreekt het Sociaal Team de risico's die het Sociaal Team signaleert en de melding, bij voorkeur vooraf, met de jeugdige en zijn ouders.

#### **Overleg na een 'match'**

Ontstaat er een match met een andere beroepskracht die de jongere ook in de Verwijsindex heeft opgenomen, dan gelden voor dit overleg de regels van artikel 12 en 13. Dit wil zeggen dat dit overleg als regel plaats vindt op basis van toestemming en dat alleen in uitzonderlijke situaties overleg kan worden gevoerd zonder dat daarvoor toestemming is gevraagd of gekregen.

### **Artikel 16, 17 en 18 Rechten van betrokkenen**

Personen van wie het Sociaal Team gegevens heeft vastgelegd worden in de Wet bescherming persoonsgegevens *betrokkenen* genoemd. Te denken valt bij betrokkenen natuurlijk op de eerste plaats aan cliënten. Maar de kring van betrokkenen is ruimer, want het Sociaal Team legt bijvoorbeeld ook gegevens vast van een verwijzer of van een lid van het sociaal netwerk van de cliënt dat wellicht het gezin hulp kan bieden. De verwijzer en het lid van het sociaal netwerk zijn geen cliënt maar vallen wel onder de definitie van *betrokkene*.

De Wet bescherming persoonsgegevens kent een aantal rechten toe aan de betrokkene. Deze betrokkene kan zijn rechten uitoefenen ten aanzien van alle persoonsgegevens die in het bestand van het Sociaal Team zijn opgenomen voor zover deze gegevens op hem betrekking hebben. Het gaat om de volgende rechten:

- Recht op informatie, inzage en afschrift (artikel 16);
- Recht op correctie van feitelijke onjuistheden en een recht op het toevoegen van een eigen verklaring als de betrokkene het niet eens is met een oordeel dat over hem in het bestand is opgenomen (artikel 17);
- Recht op vernietiging van (bepaalde) gegevens die over de cliënt in het bestand zijn opgenomen (artikel 18).

#### **Informatie, inzage en afschrift**

Een betrokkene kan verzoeken hem mede te delen of er gegevens over hem in het bestand zijn opgenomen. Is dit het geval, dan dient de betrokkene in principe inzage te krijgen in of een volledig afschrift te krijgen van alle gegevens die over hem in het bestand zijn opgenomen.

Dit recht kan alleen in bijzondere gevallen worden beperkt of geweigerd. In artikel 16 lid 3 worden de (in de wet beschreven) redenen daarvoor genoemd. Van belang voor de praktijk van het Sociaal Team is vooral dat inzage en of afschrift beperkt of geweigerd kunnen worden in verband met 'rechten en vrijheden van anderen'. Dit maakt het mogelijk om in een bijzonder geval bepaalde gegevens niet ter inzage te geven in verband met privacybelangen of de veiligheid van een gezinslid of een (ex) partner van de cliënt. Vanwege deze beperking is het van belang dat de gegevens in het bestand eerst goed worden doorgelezen voordat de gegevens aan de verzoeker bekend worden gemaakt, zodat eerst wordt beoordeeld of er een reden is om bepaalde gegevens (zoals bijvoorbeeld een geheim adres) af te schermen voordat de betrokkene zijn gegevens inziet.

#### **Status van persoonlijke werkaantekeningen**

Persoonlijke werkaantekeningen van een medewerker van het Sociaal Team vallen buiten de rechten op inzage, afschrift en dergelijke. Onder *persoonlijke werkaantekeningen* vallen alleen die aantekeningen die de medewerker van het Sociaal Team maakt als tijdelijke en strikt persoonlijke geheugensteun ten behoeve van een volgend contact. Vanaf het moment dat de medewerker zijn persoonlijke werkaantekeningen deelt met een andere medewerker van het Sociaal Team of met iemand daarbuiten, vallen deze aantekeningen onder het recht op inzage, afschrift en dergelijke. In feite is er dus nauwelijks ruimte voor het maken van persoonlijke werkaantekeningen, want ook in geval van intern overleg binnen het team krijgen persoonlijke werkaantekeningen de status van gegevens die tot het dossier behoren en waarop recht op inzage e.d. kan worden uitgeoefend.

Alle signalen over ernstige of zorgelijke situaties waarin een cliënt of een gezinslid van de cliënt mogelijkerwijs verkeert, behoren in ieder geval te worden vastgelegd in het bestand zodat deze ook bij afwezigheid van de medewerker van het Sociaal Team in volgende contacten tussen de cliënt en een andere medewerker van het Sociaal Team, bekend zijn bij het Sociaal Team.

#### **Artikel 17 Correctierecht**

Blijkt uit het recht op inzage en informatie dat het bestand informatie bevat die feitelijk onjuist is, of die overbodig is, gelet op de ondersteuning die het Sociaal Team biedt, dan kan de cliënt het Sociaal Team verzoeken om deze informatie te corrigeren of weg te halen. Het Sociaal Team dient binnen 4 weken op dit verzoek te reageren. Een afwijzing van het verzoek moet zorgvuldig worden gemotiveerd.

Is een betrokkene het niet eens met een oordeel dat of een mening die over hem in het bestand is opgenomen, dan heeft hij het recht om een eigen verklaring aan de gegevens toe te voegen waarin hij uitlegt dat hij het niet eens is met dit oordeel en waarom niet.

#### **Artikel 18 Vernietigingsrecht**

De betrokkene kan het Sociaal Team verzoeken (een deel van) zijn gegevens uit het bestand te verwijderen. In principe moet het Sociaal Team binnen 3 maanden aan een dergelijk verzoek voldoen. Maar het verzoek kan (gedeeltelijk) worden geweigerd als het bewaren van de gegevens van 'aanmerkelijk belang' kan zijn voor een ander dan de betrokkene. Op basis van deze uitzondering kan het Sociaal Team bijvoorbeeld besluiten om gegevens over mogelijk huiselijk geweld te bewaren in verband met de veiligheid van de partner van de betrokkene die om vernietiging verzoekt.

#### **Artikel 19 Taken van de verantwoordelijken mandateren aan de beheerder**

Formeel moet de betrokkene zich voor het uitoefenen van zijn rechten wenden tot een van de verantwoordelijken, dit wil zeggen tot het college van B&W. Maar de verantwoordelijke kan deze taak, op basis van een mandaatbesluit, overdragen aan de leidinggevende en de medewerkers van het Sociaal Team die ook beheerder zijn van het bestand. Zo wordt het mogelijk dat de leidinggevende/beheerder de verzoeken om inzage, informatie, correctie en vernietiging afhandelt.

## **Artikel 20 De positie van ouders en kinderen**

De rechten die op basis van deze regeling kunnen worden uitgeoefend worden in sommige gevallen uitgeoefend door de wettelijk vertegenwoordiger, dit wil zeggen door degene die het gezag over de minderjarige heeft.

Is een betrokkene of een cliënt nog geen 12 jaar oud dan oefent of oefenen de wettelijk vertegenwoordiger(s) de rechten van het kind uit.

Is een cliënt of een betrokkene al wel 12 maar nog geen 16 jaar oud, dan oefenen de wettelijk vertegenwoordiger(s) en de jeugdige de rechten van de jeugdige cliënt of betrokkenen beiden uit. Vanaf 16 jaar oefent de jeugdige betrokkene of cliënt zijn rechten zelfstandig uit.

### *Wilsonbekwaamheid*

Mocht een jeugdige cliënt of betrokkene van 16 jaar of ouder bijvoorbeeld door een geestelijke beperking of een psychiatrische stoornis naar het oordeel van het Sociaal Team niet in staat worden geacht om zijn rechten (zelfstandig) uit te oefenen of de gevolgen daarvan te overzien, dan worden zijn rechten uitgeoefend door de wettelijk vertegenwoordiger(s), of door de ouder(s) als hij na zijn meerderjarigheid geen wettelijk vertegenwoordiger heeft.

### *Beperken van rechten van wettelijk vertegenwoordiger(s)*

Bij het uitoefenen van rechten door de wettelijk vertegenwoordiger(s) geldt een belangrijke beperking, die is geformuleerd in lid 5 van artikel 20. Is het uitoefenen van deze rechten in strijd met zwaarwegende belangen van de jeugdige cliënt, dan kan het Sociaal Team deze rechten beperken of zo nodig weigeren. Bijvoorbeeld als een ouder wil dat de aantekeningen over een vermoeden van kindermishandeling en een melding bij Veilig Thuis uit het dossier worden verwijderd. Dit verzoek kan worden afgewezen indien het Sociaal Team meent dat het van belang is om deze aantekeningen te bewaren gelet op de veiligheid van het kind van de cliënt.

## **Artikel 21 Geheimhouding**

Artikel 21 van de regeling bepaalt uitdrukkelijk dat ieder die op basis van deze regeling kennis neemt van persoonsgegevens van cliënten een geheimhoudingsplicht heeft. Deze bepaling zorgt er voor dat ook beroepskrachten die zelf geen beroepsgeheim hebben, zoals bijvoorbeeld de leidinggevende van het Sociaal Team, de gegevens van cliënten waarvan zij kennis nemen geheim houden, tenzij de wet of deze regeling verstrekking van gegevens mogelijk maakt.