



Gemeente Bladel



Gemeente Oirschot



Privacybeleid Sociaal domein Kempengemeenten

Verwerking van persoonsgegevens in het kader van
de gemeentelijke taken binnen het sociaal domein.

Maart 2018

INLEIDING

Het sociaal domein omvat de gemeentelijk taken op het gebied van werk, participatie en zelfredzaamheid en jeugdhulp, op basis van de Wmo 2015, de Participatiewet en de Jeugdwet. In het kader van dit beleidsdocument behoren ook de reguliere en de bijzonder bijstand en de schuldhulpverlening tot het sociaal domein van de Kempengemeenten. Aanverwante taken zoals handhaving bij leerplicht, leerlingenvervoer, het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten en taken voortkomend uit de Wet Publieke Gezondheid (GGD en jeugdgezondheidszorg) vallen hier niet onder.

Met het decentraliseren van taken binnen het sociaal domein vanuit de landelijke overheid naar de gemeenten, hebben gemeenten meer verantwoordelijkheden gekregen, worden er meer persoonsgegevens verwerkt en is de noodzaak voor integraal werken, ook op gebied van privacy, groter geworden. Er wordt steeds meer met interne en externe partners samengewerkt. Een integrale dienstverlening aan de inwoner is daarbij het uitgangspunt. Hieronder verstaan we dat er samenhang is in de aanpak. Enerzijds door aandacht te hebben voor meerdere leefgebieden en vraagstukken van de inwoner en anderzijds door als professionals met elkaar samen te werken, processen, werkwijze en expertise op elkaar af te stemmen en tot een gezamenlijke aanpak voor de hulpvraag van de inwoner te komen. Eén gezin, één plan, één regisseur.

Om integrale dienstverlening te kunnen bieden is het kunnen delen van gegevens binnen en tussen de verschillende domeinen een randvoorwaarde. Inwoners moeten er echter wel op kunnen vertrouwen dat de professionals zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens, hun privacy optimaal wordt gewaarborgd en dat dit binnen de kaders van de wet gebeurt. Gemeenten moeten daarom nadenken over het minimaliseren van privacy risico's voor inwoners en een efficiënte en integrale dienstverlening organiseren die in balans is met de privacy en keuzevrijheid voor inwoners. Het uitwisselen en benutten van informatie over inwoners is een middel en geen doel. Het middel staat ten dienste van de dienstverlening aan die inwoner zelf. Het is daarom van groot belang dat het gebruik van die informatie zorgvuldig gebeurt en de privacybelangen van de inwoner continu gewaarborgd zijn. Hierbij past het dat we terughoudend zijn met het vastleggen en uitwisselen van persoonsgegevens.

Vanuit bovenstaande noodzaak en het feit dat gemeenten per 25 mei 2018 moeten voldoen aan hetgeen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is bepaald, heeft de toenmalige directie van de Samenwerking Kempengemeenten (SK) in juni 2016 opdracht gegeven aan een werkgroep om privacybeleid binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten op te stellen. De AVG vormt overkoepelende privacywetgeving voor alle organisaties en personen die in Europa en verlangt een deugdelijke privacyinrichting.

De integrale werkgroep, bestaande uit vertegenwoordigers van de verschillende onderdelen van het sociaal domein van de Kempengemeenten Bladel, Eersel en Reusel- De Mierden is begin 2017 gestart met de voorbereidingen. De gemeenten Oirschot en Bergeijk waren niet vertegenwoordigd in de werkgroep, maar er heeft wel afstemming plaatsgevonden met deze gemeenten. Er is een visie op privacy geformuleerd en er zijn uitgangspunten voor het privacybeleid opgesteld, met als vertrekpunt de wettelijke kaders. Deze zijn vastgelegd in het document 'Visie en uitgangspunten privacy in het sociaal domein Kempengemeenten', dat is vastgesteld door de colleges van de vijf Kempengemeenten. Vervolgens heeft de werkgroep het privacybeleid voor het sociaal domein opgesteld.

Dat de colleges van de afzonderlijke Kempengemeenten de visie en uitgangspunten hebben vastgesteld, in plaats van de SK, heeft als reden dat uit de Gemeenschappelijke Regeling van de SK (GRSK) niet ondubbelzinnig is op te maken of de gemeentelijke taken binnen het sociaal domein gedelegeerd of gemandateerd zijn aan de SK. Daarmee is het niet duidelijk wie de verwerkingsverantwoordelijke is voor de gegevensverwerkingen die plaatsvinden binnen het sociaal domein. Om die reden wordt ook dit privacybeleid vastgesteld door de afzonderlijke colleges van de Kempengemeenten en worden deze als verwerkingsverantwoordelijke gedefinieerd, ook al is de GRSK opgesteld vanuit de gedachte de taken te delegeren aan de SK. Pas op het moment dat formeel vastligt of er sprake is van mandaat of delegatie van de taken kan er in het kader van dit privacybeleid een wijziging plaatsvinden naar de SK als verwerkingsverantwoordelijke.

Officiële naam regeling	Privacybeleid sociaal domein Kempengemeenten
Organisatie	Kempengemeenten
Vast te stellen door	Colleges van burgemeesters en wethouders van de gemeenten Bladel, Bergeijk, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden

Dit privacybeleid:

- Biedt richtlijnen voor de verwerking van persoonsgegevens in verband met de ondersteuning van inwoners.
- Draagt bij aan een goede uitvoering van gemeentelijke werkzaamheden in het sociaal domein van de Kempengemeenten.
- Is van toepassing op alle medewerkers die werken voor of namens het sociaal domein van de Kempengemeenten, inclusief de medewerkers in de toegang en uitvoering van de overige voorzieningen binnen de jeugdhulp (CJG+ de Kempen), zoals omschreven in de verordening jeugdhulp van de Kempengemeenten en de externe verwerkers die een taak namens de Kempengemeenten uitvoeren maar geen verwerkingsverantwoordelijke zijn in de zin van de AVG.
- Gaat uit van de Kempische context (geschreven in wij-vorm) en is gericht op de inwoners van de Kempengemeenten. Worden er persoonsgegevens verworven en verwerkt van een lid uit het cliëntsysteem dat in een andere gemeente woonachtig is, dan is het privacybeleid eveneens van toepassing.
- Biedt helderheid over de positie en de rol van de Kempengemeenten waar het gaat om verwerking van persoonsgegevens. Het verschaft een inhoudelijke basis om te komen tot nadere instructies en autorisaties voor professionals en reglementering van betrokken organisaties, waarmee de gewenste sturing in de praktijk verder kan worden vormgegeven.
- Draagt bij aan het vertrouwen van de betrokken inwoners. 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.
- Heeft betrekking op elke verwerking van persoonsgegevens binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten en elke vorm (mondeling, schriftelijk, elektronisch etc.)
- Is niet van toepassing op de uitvoering van de individuele voorzieningen voor inwoners door (zorg)aanbieders van bijvoorbeeld huishoudelijke hulp, begeleiding, jeugdhulp etc.

Werkgroep privacybeleid sociaal domein Kempengemeenten,

bestaande uit:

Bram de Bruin, namens gemeente Bladel

Jeroen Weekers en Marjan Stox, namens gemeente Eersel

Jeanne Adams, namens ISD de Kempen

Kirsten Michels, namens gemeente Reusel-De Mierden en CJG+ de Kempen

Miranda Cools namens gemeente Reusel-De Mierden

Maart 2018

INHOUD

Inleiding	1
1 – Definities	4
2 – Visie en uitgangspunten.....	6
3 – Wettelijk kader	7
4 – Algemene Beleidsbepalingen.....	9
Doelbinding en noodzaak.....	9
Verwerkingsgrondslagen.....	10
Bijzondere persoonsgegevens	10
Toestemming van betrokkene	10
Geheimhoudingsplicht	11
Triage.....	12
Persoonsgegevens uitwisselen met Derden.....	12
Casusregie en procescoördinatie.....	14
Signalering en handhaving	14
Minderjarigen en wilsonbekwamen.....	15
Vroegsignalering.....	15
Gedwongen kader	16
Informatie aan betrokkene.....	16
Recht op kennisgeving	17
Recht op Inzage en afschrift.....	17
Recht op rectificatie.....	17
Recht op wissing van gegevens en vergetelheid	17
Recht op beperking van verwerking	18
Recht op overdraagbaarheid van gegevens.....	18
Bezwaar en klachten.....	18
5 – Beheer en opslag gegevens.....	19
Gegevensopslag in dossiers.....	19
Bewaren en vernietigen dossier.....	19
Beveiliging.....	20
6 – Governance.....	21
Bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	21
Interne verantwoording	23
Externe verantwoording	23
Privacymanagement.....	23
7 – Tot slot.....	24
Bijlage I Verwerkingsgrondslagen AVG Sociaal domein	25

1 – DEFINITIES

1.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):

De AVG regelt per 25 mei 2018 de verwerking van persoonsgegevens in de hele Europese Unie. Deze verordening vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens en biedt handvatten aan de hand waarvan persoonsgegevens verwerkt, gedocumenteerd en beschermd dienen te worden, zowel digitaal als op schrift.

1.2 Betrokkene / Cliënt:

Een persoon op wie de ondersteuning vanuit het sociaal domein van de Kempengemeenten is gericht.

1.3 Bijzondere persoonsgegevens:

Gegevens die iets zeggen 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.

1.4 CJG+ de Kempen

Uitvoeringsorganisatie van de Samenwerking Kempengemeenten voor jeugdhulp. De gemeente Bergeijk, Bladel, Eersel en Reusel-De Mierden werken vanuit het CJG+ de Kempen met vier lokale ondersteuningsteams (LOT) en een Kempenteam voor Jeugdhulp (KTJ).

1.5 Cliëntsysteem:

De persoon of personen met wie de betreffende inwoner in gezinsverband leeft of heeft geleefd en op wie de ondersteuning vanuit het sociaal domein van de Kempengemeenten gericht is, of die op enigerlei wijze is of zijn betrokken bij de ondersteuning aan de cliënt.

1.6 Derde(n):

Iedere persoon of instelling, niet zijnde de cliënt, een lid van het cliëntsysteem of een medewerker die namens de Kempengemeenten een taak binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten uitvoert.

1.7 Dossier:

Een systematische gebundelde verzameling van (persoons)gegevens rondom de ondersteuning van een cliënt(systeem).

1.8 Hulp-/dienstverlener:

Een persoon die hulp- en dienstverleningstaken verricht vanuit het sociaal domein van de Kempengemeenten ten behoeve van cliënten. Het gaat hierbij zowel om personen werkzaam in de toegang tot de voorzieningen als in de uitvoering van de overige voorzieningen jeugdhulp (bv. consulenten en klantmanagers). Dit betreft ook vrijwilligers of stagiaires die onder verantwoordelijkheid van de Kempengemeenten deze taken uitvoeren. Deze personen zijn onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke belast met de dagelijkse zorg van de verwerking van cliëntgegevens in het kader van de uitoefening van hun functie.

1.9 Inwoner:

Alle personen ingeschreven en woonachtig binnen de Kempengemeenten.

1.10 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 2015 (Wmo 2015).

1.11 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 (bv. applicatiebeheerders, kwaliteitsmedewerkers, medewerkers bezwaar- en beroep, beleidsmedewerkers, medewerkers uitkeringsadministratie, medewerkers administratieve ondersteuning en archivering).

1.12 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).

1.13 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 identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

1.14 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.

1.15 Samenwerking Kempengemeenten (SK) / Kempengemeenten:

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

1.16 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.

1.17 Verwerker:

Degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt overeenkomstig diens instructies en onder diens (uitdrukkelijke) verantwoordelijkheid, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen. Binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten betreft dit eenieder die persoonsgegevens verwerkt, niet in dienst van één van de Kempengemeenten of SK.

1.18 Verwerkingsverantwoordelijke:

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. Binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten geldt dat onder deze definitie valt de eindverantwoordelijke zoals opgenomen in het hoofdstuk governance.

1.19 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.

1.20 Wettelijke vertegenwoordiger:

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

2 – VISIE EN UITGANGSPUNTEN

In het document “Visie en uitgangspunten privacy in het sociaal domein Kempengemeenten” hebben de Kempengemeenten hun gezamenlijk visie en uitgangspunten met betrekking tot privacy in het sociaal domein vastgelegd. Deze vormen de basis voor het privacybeleid.

Gezamenlijke visie 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 inwoners.

Gezamenlijke uitgangspunten met betrekking privacy in het sociaal domein:

- De hulpvraag van de inwoner is leidend. Ook als het gaat om verwerken of delen van persoonsgegevens is de hulpvraag van de inwoner leidend. De informatie die verwerkt of gedeeld wordt is dus altijd gerelateerd aan die hulpvraag.
- De inwoner 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 inwoner bepaald en uitgevoerd. Zo is de regel dat de betrokken inwoner aanwezig is bij het overleg over zijn/haar plan van aanpak.
- Alleen de betrokken medewerkers hebben toegang tot het volledige dossier.

3 – WETTELIJK KADER

Het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer vindt zijn grondslag in verschillende verdragen en in de Grondwet. Hieruit komt naar voren dat voor het inperken van privacyrechten in Nederland een wettelijke basis nodig is. Verwerking kan alleen als hiervoor een wettelijke grondslag is (zie bijlage 1). De verwerking moet beperkt blijven tot wat voor het te bereiken doel noodzakelijk is. Een belangrijk vraag die daarbij telkens moet worden beantwoord is: kan van elk van de uit te wisselen gegevens goed worden aangegeven waarom ze nodig zijn voor het bereiken van het doel?

Internationale verdragen

De betekenis van het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer is verstrekkend, met name door de brede interpretatie die het Europees Hof voor de rechten van de mens (EHRM) daaraan geeft. Artikel 8 EVRM bepaalt dat iedereen recht heeft op respect voor zijn privéleven, zijn familie- en gezinsleven, zijn woning en zijn correspondentie. Het tweede lid van dit artikel stelt dat beperking van het recht op respect voor de persoonlijke levenssfeer alleen is toegestaan als voldaan is aan één van de subbepalingen. Jurisprudentie door het EHRM vult deze subbepalingen nader in. Artikel 17 van het Internationaal Verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten (IVBPR) geeft iedereen recht op bescherming 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. Hieruit wordt duidelijk dat inmenging in de persoonlijke levenssfeer, zoals de verwerking van persoonsgegevens, alleen is toegestaan als het noodzakelijk is en een gerechtvaardigde grondslag heeft.

Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)

De Europese AVG vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens en heeft een rechtstreekse werking in Nederland. In de AVG is het recht op privacy verder uitgewerkt. De bepalingen uit de AVG zijn geen gedragsvoorschriften maar schrijven afwegingen voor. Daarom is het vaak lastig om alleen op grond van de AVG vast te stellen of bepaalde gegevenswerkingen wel of niet zijn toegestaan. Het is dan ook belangrijk, naast de AVG, ook de bijzondere wetten te raadplegen die van toepassing zijn. In de AVG is wel uitvoerig opgenomen wat wordt verstaan onder persoonsgegevens en het verwerken van persoonsgegevens. Persoonsgegevens kunnen worden verwerkt door een verwerkingsverantwoordelijke of door een verwerker. Een gezamenlijke verantwoordelijkheid is eveneens mogelijk. De AVG eist dat persoonsgegevens op een behoorlijke en zorgvuldige manier worden verwerkt en alleen voor duidelijk omschreven doelen worden gebruikt. In de AVG zijn grondslagen opgenomen die voor informatie-uitwisseling in het sociale domein kunnen bestaan.

De AVG bevat een aantal andere zeer relevante normen. Een voorbeeld is de plicht om passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Dit is de beveiligingsplicht. Deze plicht rust bij de gemeenten als verwerkingsverantwoordelijke en strekt zich uit tot bewerkingen die elders worden uitgevoerd.

Nederlandse wetten

Naast de hierboven beschreven regelgeving zijn er vier bijzondere Nederlandse wetten in het sociaal domein: de Jeugdwet, de Wmo 2015, de Participatiewet en de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs). Deze wetten geven meer in detail de juridische grondslagen voor de uitwisseling van persoonsgegevens in en tussen sectoren. 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 geneeskundige behandelingsovereenkomst (Wgbo), Wet politiegegevens, Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens, Wetboek van strafvordering, Wet basisregistratie personen (Wet BRP), Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer en Wet gebruik Burgerservicenummer in de zorg.

Kabinetsvisie Zorgvuldig en bewust

Dit privacybeleid sluit aan op de kabinetsvisie 'Zorgvuldig en bewust'¹. Deze kabinetsvisie is gebouwd op een balans tussen noodzakelijke gegevensverwerking vanuit de maatschappelijke opgave in het sociaal

¹ <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2014/05/27/kamerbrief-over-de-beleidsvisie-privacy-in-sociaal-domein.html>

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 verantwoording verschuldigd aan de gemeenteraad voor de manier waarop het hieraan invulling geeft.

4 – ALGEMENE BELEIDSBEPALINGEN

In dit hoofdstuk zijn de bepalingen met betrekking tot privacy beschreven die belangrijk zijn om zowel aan onze visie en uitgangspunten als aan het wettelijk kader te kunnen voldoen. Ook is waar mogelijk beschreven hoe we in de Kempengemeenten uitvoering geven hieraan. We willen hiermee voorkomen dat er meer persoonsgegevens worden verzameld dan voor de hulpvraag noodzakelijk. We houden steeds voor ogen dat het welzijn van de inwoner centraal staat en het verwerken van persoonsgegevens gebeurt daarom met respect voor de rechten van de inwoner. Daarbij wordt uitgegaan van de hulpvraag van de inwoner. De informatie die verwerkt of gedeeld wordt, is dus altijd gerelateerd aan die hulpvraag. In dit hoofdstuk is ook aandacht voor de communicatie aan de inwoner. De inwoner moet steeds geïnformeerd worden over wat er met zijn of haar gegevens gebeurt, waarom dat gebeurt en daarvoor ook toestemming geven.

DOELBINDING EN NOODZAAK

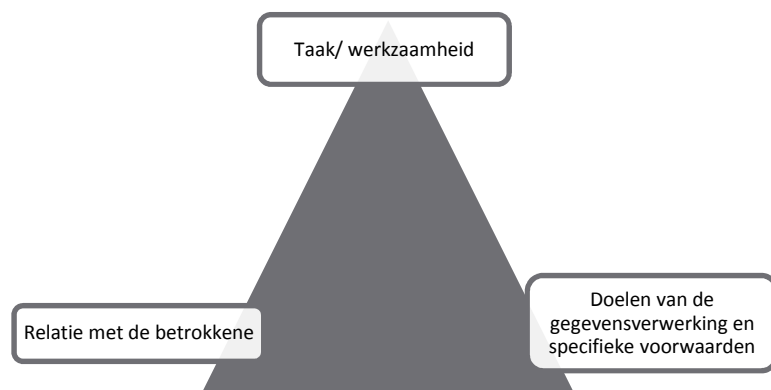
Binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten worden alleen die gegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor een bepaald doel. Deze gegevens worden niet later hergebruikt (zonder toestemming hiervoor van de betrokkene). Iedere ondersteuningsvraag is een vraag op zich en dient opnieuw beoordeeld te worden. ‘Need to know’ is dus geen ‘nice to know’. Bij iedere hulpvraag geldt een andere ‘need to know’.

Voor gegevensverwerking geldt in elke situatie de zogenaamde noodzakelijkheidstoets. Dit houdt in dat (persoons)gegevens alleen verwerkt mogen worden als dit noodzakelijk is voor een bepaald doel en dat alleen de voor dat doel noodzakelijke gegevens verwerkt worden. Dit heet ook wel de ‘dubbele noodzaak’, die gaat over zowel het feit ‘dat’ gegevens verwerkt worden als ‘welke’ gegevens 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 betekent dat er niet meer privacy-inbreuk wordt gepleegd dan nodig. Het gaat daarbij over de verhouding tussen doel en middel: is de gegevensverwerking nodig om het doel te bereiken? Subsidiariteit betekent dat het middel dat het minst inbreuk maakt op de privacy om het doel te bereiken de voorkeur heeft. Het gaat dus over de vraag of er alternatieven zijn die minder privacygevoelig zijn of meer waarborgen bieden. Proportionaliteit en subsidiariteit hangen met elkaar samen.

Voor een meer inhoudelijke invulling van de noodzakelijkheidstoets, wordt binnen de Kempengemeenten de driehoek Taak-Doel-Relatie gebruikt. 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 onderdelen staan niet los van elkaar maar beïnvloeden elkaar en kunnen elkaar ook compenseren. Een algemeen omschreven taak kan bijvoorbeeld ingevuld en ‘gecompenseerd’ worden door een specifiek doel voor het verwerken van gegevens. En ook een specifieke (rechts)relatie met de betrokkene kan een algemeen geformuleerd doel compenseren omdat het juist die specifieke relatie is die in dat geval aangeeft welke gegevens noodzakelijk zijn.



VERWERKINGSGRONDSLAGEN

De belangrijkste grondslagen voor gegevensverwerking op grond van de AVG in de context van het sociaal domein van de Kempengemeenten zijn:

- het nakomen van de wettelijke verplichting (waaraan de verwerkingsverantwoordelijke is onderworpen);
- de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak (door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt)².

Gegevensverwerking is ook gerechtvaardigd als deze noodzakelijk is ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van de betrokkene. Deze verwerkingsgrond 'vitaal belang' moet wel strikt worden geïnterpreteerd. Er moet een dringende noodzaak zijn om de gegevens van de betrokkene te verwerken.

Voor ISD de Kempen bestaat de publiekrechtelijke taak uit de uitvoering van maatwerkvoorzieningen (waaronder begeleiding) ter ondersteuning van de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie en het geven van informatie, advies en cliëntenondersteuning op dit onderdeel van de Wmo 2015. Over de mate waarin de uitvoering op dit onderdeel wordt overgedragen aan de Samenwerking Kempengemeenten zijn maatwerkafspraken gemaakt die vastliggen in het bedrijfsplan ISD de Kempen. ISD de Kempen voert daarnaast ook de Participatiewet en Wgs uit.

Voor jeugdhulp bestaat de publiekrechtelijke 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 aan de colleges van B&W en gemeenteraden.

BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS

Waar 'gewone' persoonsgegevens in principe mogen worden verwerkt, als dat op basis van een grondslag en zorgvuldig gebeurt, is de verwerking van 'bijzondere persoonsgegevens' juist verboden, behalve strenge wettelijke uitzonderingen. Bijzondere persoonsgegevens zijn zo gevoelig dat de verwerking ervan iemands privacy zeer kan beïnvloeden. In principe worden bijzondere persoonsgegevens dus niet verwerkt. Bijzondere persoonsgegevens worden wel verwerkt als dit strikt noodzakelijk is voor de ondersteuning aan de betrokkene, in het kader van vitale belangen en de uitoefening van sociale zekerheids- en sociale beschermingsrechten. De betrokkene moet dan wel hiervoor toestemming geven. Bovendien geldt onverkort het noodzakelijkheidsvereiste. Binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten gaat het meestal over gegevens met betrekking tot de gezondheid en/of strafrechtelijke gegevens.

TOESTEMMING VAN BETROKKENE

Voordat gegevens worden verworven en verwerkt, wordt de inwoner nadrukkelijk om toestemming gevraagd, ook als er een andere verwerkingsgrondslag is. Voor een geldige toestemming moet aan een aantal randvoorwaarden worden voldaan. De toestemming moet onder andere:

- aangetoond kunnen worden door de verwerkingsverantwoordelijke;
- te allen tijde ingetrokken kunnen worden door de inwoner.

Ook is het belangrijk dat de toestemming wordt gevraagd vóórdat de persoonsgegevens worden verzameld en de inwoner vooraf is geïnformeerd over het gebruik van de gegevens. De toestemming moet ook vrijelijk gegeven kunnen worden door de inwoner. Niet onder druk van dat anders de hulpverlening niet uitgevoerd wordt bijvoorbeeld.

Met name als er voor een specifiek onderdeel uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene nodig is, is het verkrijgen van de toestemming van groot belang. Dit is bijvoorbeeld zo bij het uitwisselen van persoonsgegevens met derden en bij het verbreken van de wettelijke geheimhoudingsplicht.

² Zie bijlage 1 voor verwerkingsgrondslagen uit de specifieke wetten

Ook bij softwareproducten als Suite4Sociale Regie, ten behoeve de integrale ketensamenwerking, kan alleen gewerkt worden binnen de kaders van de privacywetgeving en dus met toestemming van de betrokkene. 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 betrokkene gegeven toestemming ziet hier specifiek op. De toestemmingsverklaring heeft alleen betrekking op de situatie waarbij instemming wordt gevraagd bij de hulpverlening of het hulpverleningsplan waarbij met betrokkene is besproken dat het zinvol kan zijn om hier derden bij te betrekken. Let op: het gaat hierbij niet alleen om externen maar ook wanneer intern een ander domein bij de hulpverlening wordt betrokken.

Toestemming kan zowel mondeling als schriftelijk worden gegeven (bij voorkeur schriftelijk). Een schriftelijke verklaring is ook mogelijk via elektronische middelen. Is er sprake van mondelinge toestemming, dan wordt dit opgenomen in het dossier. Er mag geen enkele twijfel 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 moet dus altijd expliciet worden vastgelegd welke gegevens worden gedeeld, waarvoor, of betrokkene het daarmee eens is en welke informatie er daarbij is verstrekt.

GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten zijn professionals werkzaam die vanuit hun beroepsgroep zijn gebonden aan een wettelijke geheimhoudingsplicht. Op grond van de Ambtenarenwet legt iedere interne medewerker werkzaam binnen de Kempengemeenten of de SK de eed of gelofte af en ondertekent zowel een integriteitsverklaringsverklaring als geheimhoudingsverklaring nieuwe medewerker. Deze hebben betrekking op iedere vorm van werkzaamheden die worden verricht binnen het sociaal domein. Voor externe medewerkers geldt dat zij een integriteit- en geheimhoudingsverklaring externe inhuur dienen te tekenen. Een getekende geheimhoudingsverklaring draagt bij aan het limiteren van de verwerking van persoonsgegevens. Het limiteren van persoonsgegevens mag het uitvoeren van de wettelijke taak niet in de weg te staan, om die reden kan doorbreking van de geheimhoudingsplicht nodig zijn.

Naast de grondslag die nodig is voor de verwerking van persoonsgegevens moet er voor het delen van persoonsgegevens aan derden, en daarmee het doorbreken van de geheimhoudingsplicht, een aparte grondslag zijn. Zo'n grond kan zijn gelegen in een wettelijk voorschrift dat tot verstrekking van persoonsgegevens verplicht (bijvoorbeeld voor de financiële afwikkeling van declaraties, de verwijzindex risicojongeren (VIR), een melding bij Veilig Thuis, bepaalde verstrekkingen aan de Belastingdienst en bij gedwongen jeugdhulp). Of omdat er sprake is van een - zeer uitzonderlijke - situatie van een 'conflict van plichten.'

Toestemming van betrokkene kan ook een grond voor doorbreking van de geheimhoudingsplicht vormen. De betrokkene dient dus expliciete, gerichte toestemming te geven alvorens gegevens verstrekt mogen worden aan derden. Is alles in het werk gesteld om toestemming van de inwoner 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 is er sprake van ernstig gevaar voor de veiligheid en/of gezondheid als de geheimhouding niet wordt doorbroken, dan kunnen gegevens zonder toestemming worden gedeeld.

Het niet zorgvuldig omgaan met geheimhouding door professionals die vanuit hun beroepsgroep zijn gebonden aan een wettelijke geheimhoudingsplicht kan leiden tot een klacht bij het medisch tuchtcollege. Medewerkers zonder wettelijke geheimhoudingsplicht dienen zich ook 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.

TRIAGE

Triage betekent het maken van een inschatting van de grootte van het probleem of de vraag om op basis daarvan te prioriteren. Hoe minder groot het probleem of de vraag, 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 de momenten waarop een afweging wordt gemaakt met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Het opnemen van triagemomenten in werkprocessen voorkomt bovenmatige en onnodige gegevensuitvraag en gegevensdeling. Drie belangrijke triagemomenten in de werkprocessen zijn:

1. vraagverheldering / de eerste routing;
2. plan van aanpak/gezinsplan;
3. evaluatie of escalatie.

De benodigde gegevensverwerking ten behoeve van de vraagverheldering en het opstellen van een plan van aanpak/gezinsplan wordt in principe samen met de inwoner bepaald en uitgevoerd. Zo is de regel dat de betrokken inwoner aanwezig is bij het overleg over het plan van aanpak/gezinsplan.

Triagekader Kempengemeenten:

- Door middel van triage wordt bepaald waar de hulpvraag thuishoort en welke mate van gegevensverwerking noodzakelijk is.
- De hulp-/dienstverlener maakt zorgvuldige afwegingen met betrekking tot de gegevensverwerking rondom de vraag of casus en legt de afwegingen vast in het dossier. Het is niet per definitie onmogelijk of onwenselijk dat gegevens binnen en over verschillende domeinen en samenwerkingsverbanden worden gedeeld. Toestemming is daarbij een voorwaarde.
- De hulpvraag van de inwoner 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.

PERSOONSgegevens UITWISSELEN MET DERDEN

Inwoners moeten er op kunnen vertrouwen dat er zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens wanneer bepaalde ondersteuning wordt ontvangen en dat dit binnen de kaders van de wet gebeurt.

Integrale dienstverlening over de domeinen heen

Als gevolg van de decentralisaties wordt van de gemeente echter ook integrale dienstverlening verwacht. De wetgever weliswaar heeft beoogd dat meer integraal wordt samengewerkt binnen het sociaal domein (één gezin, één plan, één regisseur), maar de wetgever heeft nagelaten deze regietraak specifiek in de wetgeving te verankeren. Ook zijn in de bijzondere wetten (Participatiewet, Wmo, Wgs en Jeugdwet) geen of onvoldoende regels opgenomen die specifieke mogelijkheden bieden tot domeinoverstijgende gegevensdeling. Dit betekent dat er op dit moment voor de gemeente geen algemene (publiekrechtelijke) wettelijke grondslag bestaat om tussen de verschillende domeinen, zoals Jeugdwet, Wmo 2015, Wgs en Participatiewet, zonder meer persoonsgegevens uit te wisselen.

Het kunnen delen van gegevens binnen en in sommige gevallen over domeinen heen of zelfs met externen kan echter wel noodzakelijk zijn. Deze deling vindt niet plaats voordat de betrokkene hiervoor vooraf mondeling of schriftelijk ondubbelzinnig toestemming heeft gegeven (welke wordt vastgelegd in het dossier) of een toestemmingsverklaring is getekend waaruit blijkt dat er toestemming is voor gegevensuitwisseling voor het betreffende moment (maar zoals eerder aangegeven, dat mag geen vrijbrief zijn!). Zo is bijvoorbeeld het uitwisselen en/of bespreken van persoonsgegevens met internen die op een ander gebied binnen het sociaal domein werkzaam zijn (bijvoorbeeld tussen een Wmo-consulent en een bijstandsconsulent) niet toegestaan zonder ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene. De betrokkene moet ook weten met welk doel de gegevens worden opgevraagd of gedeeld, wat de inhoud is van de informatie en wat mogelijke consequenties van de gegevensverstrekking zijn. Is er sprake van een bijzonder geval waarvoor bepaalde verstrekking van gegevens nodig is, wordt er een zorgvuldige afweging gemaakt. Het vragen van toestemming met het oog op de specifieke situatie is cruciaal.

Voor de uitvoering van de Jeugdwet geldt dat als de betrokkene nog geen 12 jaar oud is, toestemming gevraagd wordt van de wettelijk vertegenwoordiger van de betrokkene. Voor een betrokkene met een

leeftijd tussen de 12 en 16 jaar geldt een gezamenlijke vertegenwoordiging waardoor zowel aan de betrokkene als aan de wettelijk vertegenwoordiger toestemming moet worden gevraagd. Is de betrokkene ouder dan 16 jaar, dan wordt er alleen toestemming gevraagd aan de betrokkene omdat een persoon ouder dan 16 jaar zelfstandig is bevoegd.

Casusoverleg

Ook bij uitwisseling van persoonsgegevens tijdens een casusoverleg moet aan de AVG en de Wmo 2015, Jeugdwet, Wgs of Participatiewet worden voldaan. Artikel 5.1.1, vierde en vijfde lid, Wmo 2015 regelt dat persoonsgegevens van de inwoner die zijn verkregen ten behoeve van de uitvoering van de Jeugdwet, de Participatiewet en de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening kunnen worden gebruikt in het kader van een goede afstemming van te verlenen ondersteuning in de zin van de Wmo 2015 indien betrokkene daarvoor zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend. Het is overigens het meest wenselijk dat de betrokkene zelf bij het casusoverleg zelf aanwezig is. Degene die als professional gegevens wil delen met een ander moet daarvoor een grondslag hebben en de noodzaak tot het delen van bepaalde gegevens met bepaalde anderen hebben vastgesteld. Het is vervolgens aan de professional om een afweging te maken of een bepaalde casus moet worden besproken met één of meer collega's en of de bespreking met anonimiteit van de betrokkenen (dus geen verwerking van persoonsgegevens) kan plaatsvinden. Terughoudendheid is hier geboden gelet op de privacywetgeving. Ook kan een bespreking in een casusoverleg anoniem plaatsvinden, waarbij geen persoonsgegevens worden gewisseld. In situaties waarin wel persoonsgegevens worden vermeld en dus een uitwisseling van deze gegevens plaatsvindt geldt tevens dat iedere uitwisseling moet worden getoetst aan de eisen 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).

In de Kempengemeenten worden de volgende uitgangspunten gehanteerd m.b.t. casusoverleggen binnen één domein, over de domeinen heen en casusoverleggen waar externen bij betrokken zijn (zorgaanbieders, politie, woningbouwverenigingen etc.):

1. In principe wordt de casus anoniem besproken. Pas als dat niet kan om het gewenste doel te bereiken, worden persoonsgegevens verstrekt over de casus.
2. Alleen die gegevens worden ingebracht, die noodzakelijk zijn om het doel van het overleg te bereiken.
3. De deelnemers aan het overleg zijn direct betrokken bij de casus.
4. Er is toestemming gevraagd aan de betrokkene om de casus te bespreken. Is die toestemming er niet, dan mag de situatie alleen worden besproken als er sprake is van overmacht. Dat wil zeggen dat door de situatie te bespreken zonder toestemming, ernstig nadeel voor betrokkene kan worden voorkomen.
5. Het verslag van het overleg bevat afspraken en maakt onderdeel uit van het dossier, waardoor inzage recht geldt voor de betrokkene.
6. De betrokkene wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de afspraken en de uitkomsten van het casusoverleg.
7. Verslaglegging naar aanleiding van een casusoverleg gebeurt alleen in het dossier van het cliëntstelsel.

Deelnemers aan een casusoverleg moeten zich realiseren dat als hun informatie eenmaal wordt gedeeld tijdens het casusoverleg en/of in het dossier komt, hierop alle privacyrechten van toepassing zijn. Betrokkene kan op elk moment zijn/haar rechten uitoefenen zoals het recht op inzage in het dossier.

Als er geen toestemming kan worden gevraagd, of deze niet wordt gegeven, kan een hulp-/dienstverlener, toch cliëntgegevens aan een derde verstrekken als er sprake is van een ernstig gevaar voor de veiligheid en/of gezondheid van de betrokkene. 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 besluit.

CASUSREGIE EN PROCESCOÖRDINATIE

In de visie van het Rijk is een duidelijk onderscheid gemaakt tussen enerzijds casusregie en anderzijds procescoördinatie. Casusregie heeft betrekking op het aanspreekpunt voor de betrokkene. De Kempengemeenten hebben afgesproken dat de ondersteuning op één domein (participatie, of jeugd, of Wmo), wordt opgepakt in dat betreffende domein(1D) en de betrokken hulp-/dienstverlener van dit domein het aanspreekpunt voor de inwoner is (casusregisseur). Dit betreft het gros van de gevallen.

De casusregisseur is verantwoordelijk voor het beheer van het dossier binnen het betreffende domein en de afhandeling van privacyverzoeken in het kader van de AVG. Andere hulp-/dienstverleners binnen ditzelfde domein mogen dit dossier alleen inzien als zij zelf ook bij de casus betrokken zijn. De bevoegdheid om te beslissen op privacyverzoeken in het kader van de AVG ligt bij de hiertoe gemandateerde van het specifieke domein. In de toekomst kan een privacy officer hierin ook een rol spelen (zie beschrijving taken privacy officer op pagina 24). Let wel, bovenstaande geldt alleen voor privacyverzoeken met betrekking tot het gemeentelijke dossier en dus niet voor privacyverzoeken die zich richten op de (medische) dossiers van externen.

Procescoördinatie *ziet toe op de zorgvuldigheid van het ondersteuningstraject* als er hulp-/ dienstverleners vanuit meerdere onderdelen van het sociaal domein bij een casus betrokken zijn en de casus complex is of als er veel externe partners bij betrokken zijn. In de Kempengemeenten is nader uitgewerkt³ hoe procescoördinatie plaatsvindt ten behoeve van een integrale aanpak. De invulling van procescoördinatie is per Kempengemeente verschillend georganiseerd. Hierbij wordt steeds het principe '1 gezin, 1 plan, 1 regisseur' gehanteerd. De gegevens die de procescoördinator nodig heeft vanuit de verschillende onderdelen van het sociaal domein moeten actueel en betrouwbaar zijn. Een zorgvuldige verslaglegging in de dossiers door de casusregisseurs van de betreffende domeinen is daarom essentieel. Belangrijk is ook dat er snel geschakeld wordt tussen procescoördinator en betrokken hulp-/dienstverleners. De procescoördinator maakt bij onvoldoende voorhandige informatie zelf een inschatting op basis van de beschikbare informatie. In de meeste gevallen wordt er gehandeld op basis van gegevens die door de hulp-/dienstverleners zijn verwerkt zonder dat de procescoördinator zelf contact hierover heeft gehad met betrokkene. Dat vereist extra zorgvuldigheid. Casusregisseurs en andere hulp-/dienstverleners blijven ook bij procescoördinatie zelf verantwoordelijk voor hun dossier m.b.t. de betreffende inwoner en moeten de inwoner zelf informeren als er uitwisseling van gegevens met de procesregisseur plaatsvindt.

SIGNALERING EN HANDHAVING

Het bieden van ondersteuning 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.

Wanneer mogen we gegevens vanuit het sociaal domein gedeeld worden voor signalering en handhaving:

- Als de betrokkene hier toestemming voor heeft gegeven.
- Als het noodzakelijk is:
 - voor de uitvoering van de Jeugdwet, de Wmo 2015, Wgs en/of Participatiewet;
 - om te voldoen aan een wettelijke verplichting;
 - om de vitale belangen van de betrokkene te beschermen;
 - voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan burgemeester of aan het college is opgedragen;

³ In de notitie Nadere uitwerking Regierol Kempengemeenten "meer-D-processen"

- voor de gerechtvaardigde belangen van de gemeente of van een derde, behalve wanneer de belangen of de rechten en vrijheden op het gebied van gegevensbescherming van de cliënt, zwaarder wegen (met name bij een kind).

Alle hier genoemde gronden zijn op zichzelf voldoende om de gegevens te delen voor signalering en handhaving. Er zijn niet twee of meer gronden nodig.

Als een hulp-/dienstverlener constateert 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 echter één van bovenstaande punten van toepassing is, dan kan de hulp-/dienstverlener die stap overslaan en direct aangifte of een melding doen bij de politie, bij Veilig Thuis indien sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling of bij een ander onderdeel van de Kempengemeenten (evt. anoniem).

Er kan onderscheid gemaakt worden tussen een misdrijf dat een gevaar vormt voor de omgeving (veiligheid of gezondheid), fraude en een overtreding. Een misdrijf vormt bijna altijd een gevaar voor de omgeving en dient altijd te worden gemeld door de hulp-/dienstverlener (als de inwoner het niet zelf doet). Uitzondering hierop is als de hulp-/dienstverlener het misdrijf niet zelf heeft gezien maar er alleen over hoort.

MINDERJARIGEN EN WILSONBEKWAMEN

Bij hulp aan minderjarigen en wilsonbekwame meerderjarigen vraagt de hulp-/dienstverlener zich altijd zelfstandig af wat uit oogpunt van ondersteuning het beste is voor het kind of de meerderjarige die niet (meer) in staat wordt geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen (wilsonbekwame). Tevens wordt bij alle verzoeken van ouders/voogden met betrekking tot de ondersteuning en het dossier van het kind het belang en de veiligheid en/of gezondheid van het kind afgewogen tegen het recht om geïnformeerd te worden en invulling te geven aan het ouderlijk gezag. Het is daarom belangrijk dat de hulp-/dienstverlener zich van te voren op de hoogte stelt van 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 degenen die het gezag - wettelijke vertegenwoordiging - hebben over het kind, gaat de hulp-/dienstverlener na wie betrokken mogen worden, welke personen geïnformeerd mogen worden en van wie toestemming nodig is met betrekking tot het verwerken en/of delen van gegevens. Zelfs binnen hetzelfde gezin moet hier zorgvuldig mee worden omgegaan. Afhankelijk van de leeftijd hebben minderjarigen binnen hetzelfde gezin niet dezelfde rechten. Kinderen jonger dan 12 jaar hebben geen zelfstandige rechten. Vanaf 16 jaar mogen kinderen zelfstandig verzoeken doen. Bij de groep daar tussen in, de 12 t/m 15-jarigen, is extra zorgvuldigheid vereist. Zij kunnen bijvoorbeeld zelf verzoeken doen met betrekking tot de ondersteuning en hun dossier en bezwaar maken als hun ouders het dossier willen inzien. Het is in die gevallen aan de hulp-/dienstverlener om te beoordelen of het kind voldoende is staat is tot het nemen en overzien van die beslissingen en te beslissen of hij/zij de verzoeken van het kind wel of niet honoreert.

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.

VROEGSIGNALERING

Bij vroegsignalering gaat het om de verwerking van persoonsgegevens van inwoners 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 vormgegeven middels de Verwijsindex risicojongeren (VIR) en Veilig Thuis. Binnen de uitvoering van de Jeugdwet wordt het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd gehanteerd. Dit is een landelijk systeem waarop vele instanties die werken met jeugdigen zijn aangesloten. Zorg voor Jeugd is gekoppeld aan de VIR. Het systeem van Zorg voor Jeugd is voorzien van een deugdelijke privacybescherming. 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 en daarmee op een legitieme wijze verwerking van persoonsgegevens.

Overige vormen van vroegsignalering zijn niet wettelijk geregeld waardoor een grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens ontbreekt. Dit betreft bijvoorbeeld het registreren van signalen en meldingen van bezorgde professionele hulpverleners of anderen. Ook domeinoverstijgende vroegsignalering is niet wettelijk geregeld. Wel kunnen afspraken worden gemaakt met hulpverleners of anderen (bijvoorbeeld woningbouwverenigingen) dat zij inwoners wijzen op de mogelijkheden van hulpverlening door gemeenten of andere instanties. Ook outreachende hulpverlening kan een mogelijkheid bieden om de inwoner bij de juiste hulpverlenende instantie te krijgen. De Kempengemeenten signaleren problemen vroegtijdig door inzet en zichtbaarheid van medewerkers in de kernen en wijken.

GEDWONGEN KADER

Soms is er sprake van hulpverlening met een gedwongen karakter. Zo zijn er 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. De Kempengemeenten hebben 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. Dit geldt overigens ook voor de uitwisseling van gegevens met Veilig Thuis (regionaal advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling). Veilig Thuis is wettelijk bevoegd om zonder toestemming van de betrokkenen informatie op te vragen en te delen ten behoeve van een onderzoek, als dat noodzakelijk is voor de veiligheid, het herstel of de toekomstige ontwikkeling van de betrokkenen. Bij de uitvoering van een advies- of consultatietask door veilig Thuis is dit niet van toepassing.

RECHT OP INFORMATIE

Gemeenten zijn verplicht de inwoner te informeren over het feit dat er gegevens over hem of haar worden verwerkt, wie de verantwoordelijke voor deze verwerking is en met welk doel de verwerking plaatsvindt. Deze informatieplicht is een uitwerking van het transparantiebeginsel dat is bedoeld om de betrokkenen in staat te stellen de verwerkingsverantwoordelijke (in rechte) aan te spreken. De omvang van de informatieplicht hangt af van wat nodig is om een “rechtmatige gegevensverwerking” te waarborgen en de leeftijd van de betrokkene. Vanaf 16 jaar moeten kinderen geïnformeerd worden en kunnen zij zelfstandig handelen met betrekking tot hun gegevens. Voor kinderen tussen 12- en 15 geldt dat de hulp-dienstverlener inschat in hoeverre het kind geïnformeerd kan worden of in staat is beslissingen te nemen met betrekking tot deze rechten.

Bij het informeren van betrokkenen is het niet voldoende te verwijzen naar algemene doelen. Algemene informatie op bijvoorbeeld de website van de gemeente is dus niet voldoende om te kunnen voldoen aan de informatieplicht. Betrokkene moet op het moment van verzamelen worden geïnformeerd, ook als het om een indirect betrokkene gaat (bijvoorbeeld persoonsgegevens van ex-partner). Uiteraard kan informatie op de websites wel worden geboden als achtergrondinformatie. Er zijn een aantal uitzonderingen op de informatieplicht, bijvoorbeeld als informeren onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. Er is bijvoorbeeld sprake van onevenredige inspanning als de gebruikelijk manier van contact leggen geen resultaat heeft opgeleverd, vervolgens andere manieren of media om de betrokkenen te bereiken ook niets hebben opgeleverd en het heel veel tijd gaat kosten om een adres te achterhalen.

Aan het transparantiebeginsel wordt vormgegeven door actieve voorlichting aan de betrokkene en het actief aanbieden van informatie over het ondersteuningstraject. Er wordt actief, open en transparant gecommuniceerd naar de betrokkene. Voor het inrichten van deze communicatie wordt binnen de Kempengemeenten 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 folders.

RECHT OP KENNISGEVING

De betrokkene wordt, afhankelijk van zijn/haar leeftijd, geïnformeerd als zijn/haar persoonsgegevens worden verbeterd, verwijderd of beperkt. Alleen als dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning kost hoeft dat niet. In de Kempengemeenten kan het dossier op schriftelijk verzoek in principe door de betrokkene worden ingezien. Het is voor de betrokkene zelf niet mogelijk om Suites te raadplegen. Voor de gegevens opgenomen in Suwinet geldt dat deze kunnen worden getoond aan de belanghebbende.

RECHT OP INZAGE EN AFSCHRIFT

De betrokkene heeft met het oog op het transparantiebeginsel, afhankelijk van zijn of haar leeftijd, diverse rechten waaronder het recht op inzage in het dossier en een afschrift van het dossier. Op verzoek van de betrokkene, geeft de hulp-/dienstverlener zo snel mogelijk inzage in het dossier in de aanwezigheid van degene die ondersteuning verleent dan wel heeft verleend. Hiervoor geldt een maximale termijn van vier 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.

Wil de betrokkene een afschrift (kopie) van het dossier of delen daarvan, dan moet dit schriftelijk voorzien van handtekening, door de betrokkene kenbaar worden gemaakt. De betrokkene heeft het recht om een afschrift van de door hem/haar verstrekte persoonsgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke te verkrijgen in een gestructureerde, gangbare en (digitale) leesbare vorm⁴. De betrokkene heeft ook het recht om deze verstrekte gegevens over te dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke, waarbij hij/zij niet gehinderd mag worden door de vorige verwerkingsverantwoordelijke (bijvoorbeeld bij een verhuizing).

De hulp-/dienstverlener hoeft geen (of beperkt) inzage of afschriften te geven als daardoor de privacy van een ander persoon wordt geschaad, ofwel als de veiligheid en/of gezondheid in het geding is. Het bieden van inzage of een afschrift gebeurt niet voordat de identiteit van de verzoeker is vastgesteld.

RECHT OP RECTIFICATIE

De betrokkene heeft, afhankelijk van zijn/haar leeftijd, recht op correctie als de persoonsgegevens volgens hem/haar onjuist of onvolledig zijn. Hij kan er dan voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt of onvolledige gegevens worden aangevuld. Een verzoek moet schriftelijk en voorzien van een handtekening per post of digitaal worden ingediend.

Een correctieverzoek met betrekking tot de gegevens in Suwinet 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 ten aanzien van deze gegevens indienen, dan kan dit schriftelijk.

RECHT OP WISSING VAN GEGEVENS EN VERGETELHEID

Een betrokkene kan, afhankelijk van zijn/haar leeftijd, ook een schriftelijk verzoek doen om het dossier - of delen daarvan - te wissen. Het recht daartoe bestaat bijvoorbeeld als de persoonsgegevens niet meer

⁴ De hulp-/dienstverlener dient zich ervan te vergewissen dat de verstrekking (per post/digitaal) van het afschrift plaatsvindt aan de juiste betrokkene.

nodig zijn voor de doelen waarvoor deze zijn verzameld of verwerkt, of de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt.

Nadat het schriftelijke verzoek is ingediend, moeten de betreffende gegevens worden gewist. Het wissen van gegevens 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.

Het recht op vergetelheid hangt nauw samen met het recht om gegevens te laten wissen. Bij een verzoek voor vergetelheid moet de verwerkingsverantwoordelijke er ook voor zorgen dat er geen verdere verspreiding van de gegevens plaatsvindt door anderen.

RECHT OP BEPERKING VAN VERWERKING

De betrokkene heeft, afhankelijk van zijn/haar leeftijd, recht op beperking van de verwerking van persoonsgegevens. Dit is onder andere het geval als:

- de juistheid van de gegevens door de betrokkene wordt betwist;
- de verwerking onrechtmatig is maar de betrokkene wil de gegevens niet laten wissen;
- de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoelen, maar de betrokkene de gegevens nodig heeft voor de instelling, uitoefening of verdediging van een rechtsvordering.

Als de betrokkene de beperking van verwerking schriftelijk (per post of digitaal) heeft aangevraagd maar niet wil dat de persoonsgegevens gewist worden, dan kunnen de gegevens opgeslagen blijven in het dossier zodat deze voor de betrokkene toegankelijk blijven om ze bijvoorbeeld op te kunnen vragen. Andere verrichtingen zijn niet toegestaan. Zijn verrichtingen toch gewenst of noodzakelijk, dan wordt hiervoor toestemming aan de betrokkene gevraagd.

RECHT OP OVERDRAAGBAARHEID VAN GEGEVENS

Als de betrokkene toestemming heeft gegeven voor het opslaan/bewerken van persoonsgegevens heeft de betrokkene het recht deze persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door de verwerkingsverantwoordelijke aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt. Hiervoor kan hij een schriftelijk verzoek indienen. De gegevens worden dan, als het technisch mogelijk is, door de betreffende Kempengemeente rechtstreeks naar de andere verantwoordelijke doorgezonden.

BEZWAAR EN KLACHTEN

Als de verwerking van persoonsgegevens berust op een grondslag uit de AVG heeft de betrokkene, afhankelijk van zijn/haar leeftijd, toch te allen tijde het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. Dit bezwaar is geen bezwaar op een besluit in de zin van de Awb. Als de betrokkene een schriftelijk bezwaar indient dan wordt hierop een besluit genomen waartegen wel bezwaar open staat in de zin van de Awb. De verwerking van de persoonsgegevens stopt, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking. Vervolgens wordt bekeken of de gegevensverwerking op een juiste manier heeft plaatsgevonden.

Naast het indienen van bezwaar tegen de verwerking van persoonsgegevens is het ook voor iedere betrokkene mogelijk om een klacht in te dienen. Dit kan als hij meent dat zijn persoonsgegevens zijn verwerkt in strijd met de wet. Het indienen van een klacht gebeurt bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Het gaat hier niet om een klacht in de zin van de Awb, maar een verzoek tot handhaving aan de Autoriteit persoonsgegevens. De schriftelijke reactie van de Autoriteit persoonsgegevens hierop is een besluit in de zin van de Awb, waartegen rechtsbescherming open staat langs de gebruikelijke bestuursrechtelijke weg.

Het stoppen met het verwerken van persoonsgegevens als gevolg van het indienen van een bezwaar of klacht kan als gevolg hebben dat de uitvoering van de ondersteuning ingeperkt moet worden of helemaal gestopt moet worden.

5 – BEHEER EN OPSLAG GEGEVENS

In dit hoofdstuk is beschreven hoe we binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten omgaan met de gegevens die in digitale systemen of fysiek zijn opgeslagen.

GEGEVENSOPSLAG IN DOSSIERS

Binnen het sociaal domein de Kempengemeenten worden gegevens opgenomen in cliëntdossiers in verschillende digitale systemen en in beperkte mate in dossierkasten binnen het betreffende domein. De gegevens kunnen afkomstig zijn van de inwoner zelf of afkomstig zijn uit andere digitale systemen zoals de basisregistratie personen (BRP). In de BRP worden gegevens bijgehouden van iedereen die in Nederland woont. 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 worden daarvoor aangevuld met andere gegevens en vastgelegd in andere systemen ten behoeve van deze taken. Op deze registraties is de AVG van toepassing. Voor de uitvoering van de taken binnen het sociaal domein wordt gebruik gemaakt van software modules genaamd Suites. Deze zijn voorzien van zeer strenge functie gerelateerde autorisaties. Naast de Suites wordt voor de uitvoering van de Participatiewet Suwinet gebruikt. Dit is een digitaal systeem van informatie-uitwisseling in de keten van werk en inkomen, waarin gegevens zijn opgenomen als arbeidsverleden en inkomsten. Suwinet is voorzien van een zwaar autorisatie- en controleprotocol gezien de zeer privacy gevoelige persoonsgegevens die zijn opgenomen in dit digitale systeem.

Uitgangspunten die we hanteren met betrekking tot dossiers:

- a. Cliëntgegevens worden bewaard in een digitaal en/of fysiek dossier.
- b. Als meerdere personen binnen één cliëntsysteem ondersteuning ontvangen, dan kan er een gezamenlijk dossier aangemaakt worden.
- c. Cliëntgegevens zijn zodanig geordend dat zij toegankelijk zijn voor de cliënt voor inzage, correctie, toevoeging en overdracht.
- d. Cliëntgegevens zijn zodanig geordend dat zij toegankelijk zijn voor de medewerkers die bij de dienstverlening aan de cliënt of het cliëntsysteem betrokken zijn.
- e. Alleen de betrokken medewerkers hebben toegang tot het dossier.

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

BEWAREN EN Vernietigen DOSSIER

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.

Actieve dossiers rondom jeugdhulp zijn digitaal opgeslagen in de Suites. Een dossier jeugdhulp wordt vijftien jaar bewaard. Deze termijn begint te tellen na afloop van de jeugdhulp, verleend op basis van de Jeugdwet. Voor jeugdbescherming, jeugdreclassering en dossiers van de Raad voor de Kinderbescherming gelden uitzonderingen. Dossiers kunnen wel eerder worden afgesloten maar niet verwijderd. Inwoners moeten immers na afsluiting van de hulpverlening het dossier nog wel kunnen inzien of opvragen. Na afloop van de vijftien jaar zorgt de verwerkingsverantwoordelijke voor vernietiging van de gegevens uit zowel de fysieke als de digitale dossiers. De uitvoering daarvan gebeurt door applicatiebeheer. De termijn van vijftien jaar kan worden verlengd als dat nodig is voor zorgvuldige hulpverlening. De gegevens worden ook niet vernietigd als er door of met betrekking tot een betrokkene vóór die datum een klacht is ingediend bij de Kempengemeenten of een gerechtelijke procedure is aangespannen tegen of door de Kempengemeenten met betrekking tot de ondersteuning vanuit de jeugdwet. Na afhandeling van de klacht, of na afloop van de gerechtelijke procedure, vindt vernietiging alsnog plaats.

Actieve fysieke Wmo-dossiers bevinden zich, afhankelijk van de werkafspraken, bij ISD de Kempen of bij de betreffende Kempengemeente. In de Wmo 2015 is in een bewaartermijn van vijftien jaar na beëindiging van voorziening bepaald.

Actieve fysieke dossiers op grond van de Participatiewet bevinden zich bij de backoffice van ISD de Kempen. Volgens de Selectielijst 2017, gebaseerd op de Archiefwet en het Archiefbesluit, geldt voor de Participatiewet het volgende:

Voor een uitkering of inkomensvoorziening, zoals een bijstandsuitkering, geldt een bewaartermijn van tien jaar na beëindiging. Voor eenmalige bijstandsuitkeringen, zoals bijstand voor de aanschaf van een koelkast of een computer of bijstand in de vorm van vergoedingen voor een tandartsbezoek, geldt dat deze bewaartermijn onmiddellijk aanvangt. Het is dus niet nodig deze incidentele verstrekkingen te bewaren tot na het einde van de voortdurende periodieke bijstandsuitkering. Voor een geweigerde voorziening is de bewaartermijn vijf jaar. Er bestaat geen onderscheid tussen algemene en bijzondere bijstand. De bevoegdheid tot het verkorten van de bewaartermijn is komen te vervallen.

Onderzoeken die gericht zijn op de rechtmatigheid van de bijstand of de financiële situatie van de uitkeringsgerechtigde, dienen na tien jaar vernietigd te worden. Hierbij is van belang dat de invordering onder het procesnummer 18.3 “geïnde vordering of schuld” valt. De op invordering betrekking hebbende archiefbescheiden (inclusief de informatie over het ontstaan van de vordering) moeten gedurende zeven jaar na inning bewaard worden. Dit kan betekenen dat deze documenten in sommige gevallen 27 jaar bewaard moeten worden (maximale verjaringstermijn van twintig jaar plus zeven jaar na afronding).

Een korte samenvatting voor de Participatiewet op grond van de Selectielijst 2017:

Periodieke bijstand	: tien jaar na beëindiging van bijstand
Incidentele bijstand	: tien jaar na toekenning
Geweigerde bijstand	: vijf jaar na weigering
Rechtmatigheidsonderzoeken	: tien jaar na onderzoek
Terug- en invordering	: zeven jaar na inning

Beëindigde dossiers Wmo en Participatiewet gaan in het jaar na de beëindiging van de dienstverlening, als de accountantscontroles hebben plaatsgevonden, van ISD de Kempen terug naar het gemeentelijk archief van de betreffende Kempengemeente. Vernietiging van het fysieke dossier vindt plaats door de betreffende Kempengemeente. De digitale dossiers Wmo en Participatiewet bevinden zich in de Suites. De wettelijke regels vanuit Wmo 2015 en de Participatiewet gelden ook voor deze dossiers.

BEVEILIGING

We willen veilig omgaan met de gegevens van de inwoners. Er worden daarom permanent maatregelen uitgevoerd om bedreigingen van buitenaf voor te zijn en risico's te verminderen. Naast technische maatregelen is het creëren van bewustzijn van informatiebeveiliging bij medewerkers een belangrijk aandachtspunt.

Ook willen we voorkomen dat we inwoners onnodig lastig vallen met het vragen naar informatie waarover wij al in onze systemen beschikken. De al beschikbare informatie wordt echter alleen geraadpleegd nadat daar toestemming voor is gekregen van de betrokkene. Heeft de betrokkene toestemming gegeven, dan kan de informatie uit andere systemen worden geraadpleegd en verder verwerkt. Dit vergt het nodige van onze systemen en betekent dat we al verstrekte/verwerkte informatie van betrokkene gemakkelijk moeten kunnen vinden. De architectuur van de informatiesystemen is vastgelegd in het informatiebeveiligingsbeleid en -plan. Hierbij wordt gestreefd naar een manier van verwerken van gegevens waarbij die gegevens gemakkelijk vindbaar zijn en tegelijkertijd goed beveiligd zijn.

We houden rekening met doelbinding en hebben een goed doordacht toezicht op basis van autorisaties. Beveiligingsincidenten (of mogelijke beveiligingsincidenten) worden benaderd en afgehandeld volgens het Kempisch datalekprotocol.

6 – 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 en hoe wordt verantwoording afgelegd. In dit hoofdstuk is beschreven wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe er verantwoording wordt afgelegd.

BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten zijn vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten (GRSK) en in dienstverleningsovereenkomsten. Iedere Kempengemeente maakt eigen keuzes, waardoor de bevoegdheden en verantwoordelijkheden per gemeente kunnen verschillen⁵. Het is wel belangrijk te weten wie uiteindelijk bepaalt of er gegevens worden verwerkt en zo ja, welke verwerking van welke persoonsgegevens, voor welk doel en op welke manier. In ons geval is de verwerkingsverantwoordelijke het bevoegde bestuursorgaan. Niet helder is echter wie het bevoegde bestuursorgaan is. Zoals in de inleiding beschreven is, is uit de huidige GRSK niet ondubbelzinnig op te maken wie de verwerkingsverantwoordelijke is: de colleges van de afzonderlijke Kempengemeenten of de SK. Om die reden zijn in dit privacybeleid de colleges als verwerkingsverantwoordelijke beschouwd. Pas als helder is geregeld in de GRSK dat de SK formeel verantwoordelijk is voor de verwerking van gegevens in het sociaal domein, kan bekeken worden in hoeverre de SK verwerkingsverantwoordelijke is. Als de individuele Kempengemeente alleen de uitvoerende bevoegdheden bij de GR neerlegt en zelf in instructies, verordeningen of beleidsregels het doel en de middelen van verwerking geheel of gedeeltelijk vaststelt, dan blijft de betreffende Kempengemeente verwerkingsverantwoordelijke en is de SK alleen de verwerker of kan er sprake zijn van een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Taken en bevoegdheden (in willekeurige volgorde) met betrekking tot privacy binnen het sociaal domein van de Kempengemeenten:

- ❖ Gemeenteraad
 - a. Controleert het college B&W op haar verantwoordelijkheid betreffende de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens door of namens de gemeente.
- ❖ College van B&W = De verwerkingsverantwoordelijke
 - a. Treft technische en organisatorische maatregelen om te waarborgen en aan te kunnen tonen dat de verwerking van de persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG wordt uitgevoerd.
 - b. Evalueert en actualiseert deze maatregelen.
 - c. Zorgt voor een passend gegevensbeschermingsbeleid en voert dit uit.
 - d. Zorgt ervoor dat de functionaris gegevensbescherming over de benodigde bevoegdheden beschikt.
 - e. Zorgt voor een zorgvuldig geïmplementeerd triageproces en de borging van privacy in het sociaal domein. Daartoe maakt zij afspraken met samenwerkingspartners.
 - f. Heeft een toezichthoudende rol om zorg te dragen dat persoonsgegevens op een zorgvuldige manier worden verwerkt en legt daarover verantwoording af aan de gemeenteraad.
- ❖ De functionaris gegevensbescherming (FG)
 - a. Houdt toezicht op naleving van de AVG en andere wet- en regelgeving en bepalingen omtrent gegevensbescherming.
 - b. Informeert en adviseert de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerkers die namens de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerken over hun verplichtingen uit hoofde van de AVG en andere wet- en regelgeving en bepalingen omtrent gegevensbescherming.

⁵ Voor de betreffende keuzes per Kempengemeente zie het document Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten (GRSK) en de dienstverleningsovereenkomsten.

- c. Ziet toe op de naleving van het gemeentelijke beleid (ook door verwerkers) met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens) en brengt hierover periodiek verslag uit aan het college van B&W.
 - d. Ziet toe op toewijzing van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van de bij de verwerking betrokken medewerkers en de betreffende audits.
 - e. Adviseert de verwerkingsverantwoordelijke met betrekking tot de Privacy Impact Assessment (PIA) en het toezien of de uitvoering daarvan in overeenstemming is met de AVG.
 - f. Kan aanbevelingen doen aan de verantwoordelijke voor een betere bescherming van de verwerkte gegevens.
 - g. Werkt samen met de Autoriteit Persoonsgegevens.
 - h. Is op de hoogte van de verschillende inrichtingsvarianten binnen de Kempengemeenten en houdt daar rekening mee bij de uitvoering van zijn taken.
- ❖ De privacy officer
- a. Geeft uitleg van de privacyvoorschriften.
 - b. Coördineert en onderhoudt het privacybeleid.
 - c. Ontwikkelt interne regelingen en werkprocessen.
 - d. Beheert en onderhoudt een register van verwerkingen van persoonsgegevens.
 - e. Verzorgt meldingen en intrekkingen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
 - f. Richt procedures rondom melden beveiligingsincidenten in en adviseert bij datalekken.
 - g. Implementeert nieuwe wet- en regelgeving op het gebied van privacy.
 - h. Verzamelt gegevens in het kader van criminaliteitsbestrijding.
 - i. Adviseert rondom verzoeken m.b.t. rechten van inwoners (bv. inzage).
 - j. Adviseert m.b.t. technologie en beveiliging.
 - k. Zorgt voor het in stand houden van kennis bij medewerkers.
 - l. Adviseert rondom het afhandelen van klachten en bezwaren van inwoners m.b.t. privacy.
 - m. Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het college van B&W m.b.t. punt a t/m l.
- ❖ Afdelingsmanager
- a. Verantwoordelijk voor de hulp-dienstverleners en medewerkers ondersteunende diensten m.b.t. het borgen van de privacy in werkprocessen en de uitvoering daarvan.
 - b. Verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten en bezwaren m.b.t. privacy.
 - c. Legt verantwoording af aan het college van B&W via portefeuillehoudersoverleggen.
 - d. Beslist op verzoeken van inwoners rondom privacy rechten.
- ❖ Afdelingscoördinator (indien van toepassing, anders taken voor afdelingsmanager)
- a. Creëert, bewaakt en stimuleert privacybewustzijn van medewerkers.
 - b. Bepaalt het takenpakket van eventuele vrijwilligers en wat dit betekent i.v.m. privacy (in overleg met afdelingsmanager).
- ❖ De hulp-/dienstverlener
- a. Verzamelt de voor de hulpvraag benodigde gegevens.
 - b. Verwerkt die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de ondersteuning.
 - c. Gaat zorgvuldig met persoonsgegevens om en maakt hierin afwegingen d.m.v. triage.
 - d. Beheert en verwerkt de gegevens overeenkomstig de bepalingen van de AVG en van dit privacybeleid.
 - e. Zorgt voor toestemming van de betrokkene voor het verwerken van gegevens.
- ❖ De medewerker ondersteunende diensten
- Heeft afhankelijk van zijn functie taken en verantwoordelijkheden. Medewerkers informatiebeveiliging zorgen bijvoorbeeld voor de technische beveiliging van cliëntgegevens. Hiertoe behoort ook het opstellen van een informatiebeveiligingsplan, het bewaken daarvan en het adviseren van het college over beveiliging, mogelijke risico's en de daarbij horende maatregelen. Applicatiebeheerders zijn verantwoordelijk voor het functioneel beheer van de systeemapplicaties en voeren het beveiligingsbeleid uit. Zij regelen en houden toezicht op de autorisaties. Ook zorgen zij voor het opschonen of verwijderen van cliëntdossiers na afloop van de wettelijke bewaartermijn. Juridisch medewerkers adviseren bij klachten m.b.t. privacy etc.

INTERNE VERANTWOORDING

De informatiebeheergroep van de Kempengemeenten en Samenwerking Kempengemeenten monitort de naleving van het informatiebeveiligingsbeleid, inclusief beveiligingsincidenten. Ook de (toekomstige) functionaris gegevensbescherming (FG) brengt periodiek verslag uit aan het college met betrekking tot de bescherming van gegevens. Daarnaast ontvangen de colleges informatie van de afdeling jeugdhulp en de ISD via (bestuurs)rapportages van de betreffende afdelingshoofden. Op die manier voert het college de interne controle (het onderdeel 'check') uit en kan zij de bevindingen omzetten in verbeteracties. Het college informeert de gemeenteraad vervolgens over haar bevindingen waarmee de uitvoering zichtbaar en controleerbaar plaatsvindt.

EXTERNE VERANTWOORDING

De AVG stelt nadere eisen aan het uitbesteden van de verwerking van persoonsgegevens. De colleges van B&W dienen als verwerkingsverantwoordelijke een schriftelijke overeenkomst af te sluiten met de verwerker, in dit geval de derde partij. Deze overeenkomst heet een verwerkersovereenkomst. Het opstellen van een verwerkersovereenkomst is bedoeld om te waarborgen dat de verplichtingen die vanuit de AVG op de verwerkingsverantwoordelijke rusten, ook door de verwerker worden nageleefd. In de verwerkersovereenkomst staan afspraken en maatregelen die de verantwoordelijke genomen wil hebben door de verwerker. Belangrijk is dat volgens de AVG de verwerkingsverantwoordelijke wel aanspreekbaar blijft voor de gegevens die onder zijn verantwoordelijkheid door de verwerker worden verwerkt.

Een verwerkersovereenkomst is niet van toepassing als de verwerker kan worden gedefinieerd als een verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Zorgaanbieders die op zichzelf een wettelijke taak uitoefenen en aanbieders van maatwerkvoorzieningen zijn hier voorbeelden van. Deze partijen zijn dus geen verwerker in de zin van de AVG, waardoor er ook geen verwerkersovereenkomst nodig is.

De verwerkingsverantwoordelijke dient passende en aantoonbare technische en organisatorische maatregelen uit te voeren om ervoor te zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming is met geldende wet- en regelgeving en daarover transparant te zijn. De verwerkingsverantwoordelijke moet hierover verantwoording af kunnen leggen en kan gecontroleerd worden door de Autoriteit Persoonsgegevens. Het is van belang goede afspraken te maken met de verwerker zodat de verwerkingsverantwoordelijke aan zijn wettelijke verplichtingen kan voldoen. Bijvoorbeeld over het afleggen van verantwoording en het mogelijk verrichten van controles door de functionaris gegevensbescherming van de Kempengemeenten.

Bovenstaande betekent dat duidelijk moet zijn aan wie welke taken worden uitbesteed door het college en dat er documentatie moet zijn waarin alle aspecten van de verwerking van persoonsgegevens door de verwerkingsverantwoordelijke is beschreven.

PRIVACYMANAGEMENT

Het voeren van een deugdelijk privacymanagement vormt de basis als het gaat om bewustwording met betrekking tot privacy onder de betrokken medewerkers. Duidelijke visie en rollen, taken en bevoegdheden op het gebied van privacy, zoals weergegeven in dit beleid, weerspiegelen het privacymanagement. Dit stelt de verantwoordelijken in staat op een professionele manier verantwoording af te leggen omtrent privacy in het kader van de verwerking van persoonsgegevens. De plan- do- check-act cyclus speelt een grote rol in het privacymanagement van de Kempengemeenten. Dit privacybeleid vormt het onderdeel 'plan'. Iedere medewerker binnen het sociaal domein is belast met het onderdeel 'do'. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor de 'check' als onderdeel van de interne controle, waarbinnen bijvoorbeeld kwaliteitscontroles kunnen plaatsvinden gericht op privacy. De verwerkingsverantwoordelijke draagt ook zorg voor de 'acties'. De hulp-/dienstverleners geven uitvoering aan de acties.



7 – TOT SLOT

- Het privacybeleid wordt onder de aandacht gehouden van de medewerkers binnen het sociaal domein door het consistent verschaffen van informatie en zorgdragen voor bewustwording met betrekking tot privacy onder medewerkers. Alle interne en externe medewerkers krijgen bij aanvang van de werkzaamheden een korte introductie waarbij onder andere ingegaan wordt op privacy en de daarmee samenhangende integriteits- en geheimhoudingsverklaring die ondertekend dient te worden. Dit is echter nog niet gestandaardiseerd. Het privacyaspect is tevens geïmplementeerd in het professionaliseringstraject van de interne en externe medewerkers. Daarnaast is er aandacht voor privacy en triage in de werkprocessen en overleggen.
- Dit beleid treedt voor onbepaalde tijd in werking op de eerste dag na bekendmaking.
- Gedurende de looptijd van dit beleid kan de tekst ervan worden gewijzigd of ingetrokken door de verwerkingsverantwoordelijke.
- Dit beleid kan worden aangehaald als 'Privacybeleid sociaal domein Kempengemeenten 2018'.

BIJLAGE I | VERWERKINGSGRONDSLAGEN AVG SOCIAAL DOMEIN

Grondslagen voor verwerking

Als de beoogde verwerking van persoonsgegevens zowel behoorlijk als zorgvuldig is, het een welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel heeft (doelbinding, artikel 5 AVG), dan dient te worden gekeken naar artikel 6 AVG, namelijk de grondslagen voor verwerking. Voor *ELKE* verwerking van persoonsgegevens dient er te worden bepaald of er sprake is van een grondslag. De zes grondslagen uit artikel 6 AVG zijn een afpel mechanisme. Is het niet mogelijk om de verwerking onder grondslag 1 te scharen, dan dient te worden gekeken naar de tweede grondslag, enzovoort. Valt de verwerking van persoonsgegevens onder geen enkele grondslag, dan is het wettelijk verboden om de persoonsgegevens te verwerken. Onderstaand wordt iedere verwerkingsgrondslag nader uitgewerkt.

Artikel 6, Lid 1: De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste één van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

Sub a.Toestemming: De betrokkene (dit is degene op wie de gegevens betrekking hebben) heeft voor de verwerking zijn *ondubbelzinnige toestemming* gegeven voor de verwerking van zijn gegevens voor één of meerdere doelen.

Sub b.Uitvoering overeenkomst: De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de *uitvoering van een overeenkomst* waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkenen en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.

Sub c.Wettelijke verplichting: De gegevensverwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een *wettelijke verplichting* van de verwerkingsverantwoordelijke.

Sub d.Vitaal belang: De gegevensverwerking is noodzakelijk om de *vitale belangen* van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen.

Sub e.Algemeen belang: de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van *algemeen belang* of van een taak in het kader van de *uitoefening van het openbaar gezag* dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen (publiekrechtelijke taak).

Sub f.Gerechtvaardigd belang: de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de *gerechtvaardigde belangen* van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.

Het laatste punt (sub f.) is expliciet uitgesloten als grondslag voor overheidsorganen. De overheid mag dus geen beroep doen op een gerechtvaardigd belang.

In de AVG is gesteld dat voor de invulling van zowel de wettelijke verplichting als het algemeen belang door de lidstaten zelf nadere invulling gegeven moet worden. In Nederland zal dit worden opgenomen in de uitvoeringswet en de daarbij behorende memorie van toelichting (artikel 6 lid 2 en 3). Deze uitvoeringswet treedt, tegelijk met de AVG, in werking op 25 mei 2018.

Voor bijzondere persoonsgegevens gelden een flink aantal uitzonderingen (verboden) op het verwerken van bijzondere persoonsgegevens (artikel 9 AVG).

Toestemming

De eerste grondslag is de toestemmingsgrondslag. Er worden alleen persoonsgegevens verwerkt na toestemming van de betrokkene. Deze grondslag is echter complexer dan dat deze in eerste oogopslag lijkt. Immers is het niet zo dat wanneer iemand geen nee zegt, de persoonsgegevens mogen worden verwerkt. De toestemming betreft een *vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting*

waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt. In de woorden ondubbelzinnige toestemming zit veel besloten, wat is uitgelegd zowel in jurisprudentie als in de memorie van toelichting. In de AVG is dit uitgewerkt in artikel 7, voorwaarden voor toestemming, en specifiek voor kinderen in artikel 8.

Uitvoering overeenkomst

Deze grondslag is altijd het logische gevolg of de logische voorwaarden voor iets anders. Er is een overeenkomst tussen de verwerker en de betrokkene en voor deze overeenkomst is het verwerken van een aantal persoonsgegevens onontbeerlijk. Er is in de toelichting wel een uitzondering opgenomen, de overeenkomst moet zelf niet gericht zijn op het verwerken van persoonsgegevens. De overeenkomst moet dus een ander doel hebben (in mooie taal, gegevensverwerking is hier dus accessoir).

Wettelijke verplichting

Onder de grondslag wettelijke verplichting vallen die verwerkingen waarvoor geldt dat het niet mogelijk is een wettelijke plicht uit te voeren zonder de verwerking van persoonsgegevens. Het moet wel zo zijn dat er een direct verband is tussen het verwerken van persoonsgegevens en de wettelijke plicht. Een voorbeeld hierbij zijn gegevens in de HR-administratie van een werkgever. Er zijn gegevens nodig voor wettelijke verplichtingen zoals het betalen van belasting en premies, maar ook een kopie van een identiteitskaart in het kader van de identificatieplicht. Het moet overigens ook een directe wettelijke plicht van de verwerkingsverantwoordelijke zijn. Er mag geen sprake zijn van de “functie creep”: als we gegevens eenmaal hebben, laten we ze dan ook voor andere doeleinden inzetten.

Vitaal belang

Een gegevensverwerking is gerechtvaardigd indien deze noodzakelijk is ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van de betrokkene of een andere persoon. Het zou lastig zijn voor een eerste hulp arts om eerst een behandelovereenkomst te sluiten voordat er medische gegevens worden verwerkt. In dat geval verdient het de voorkeur dat de arts allereerst behandelt. Deze grondslag is alleen bedoeld om de fysieke integriteit of leven van de betrokkenen te waarborgen. Dit kunnen naast de belangen van de direct betrokkene ook nog zaken als het monitoren van een epidemie en de verspreiding daarvan betreffen.

Algemeen Belang

In de AVG moet er ook voor verwerkingen vanuit deze grondslag een wettelijk doel bestaan. Hierdoor valt deze bepaling binnen de AVG als zelfstandige rechtsgrondslag weg. Er zal dus moeten worden gezocht naar een grondslag vanuit een specifieke wettelijke bepaling. Hiermee wordt enerzijds gegarandeerd dat persoonsgegevens slechts kunnen worden verwerkt met het oog op een vooraf vastgelegde wettelijke taak. De overheid kan natuurlijk wel specifieke wettelijke bepalingen opstellen waarmee dit artikel ook enige flexibiliteit geeft. Het verschil tussen deze rechtvaardiging en de wettelijke verplichting zit vooral in de (on)mogelijkheid om bij een wettelijke verplichting als betrokkene bezwaar te maken tegen verwerking.

Gerechtvaardigd belang

De laatste rechtvaardig komt voort uit de belangen van de verantwoordelijke voor de gegevensverwerking. Deze verantwoording mag niet gebruikt worden door overheidsinstanties in het uitoefenen van hun taak. Voor dergelijke instanties gelden de onderdelen c. en e. Het mag wel als het niet om directe overheidstaken gaat. Een voorbeeld hierbij is het belang dat een organisatie (overheid of andere) kan hebben bij het registreren van bezoekers aan een gebouw. Zo'n registratie zou vanuit een gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke logisch kunnen zijn, en heeft niet direct betrekking op een overheidstaak. Dus als er zwaarwegende belangen zijn, waarbij het niet mogelijk is om vanuit een van de vorige rechtvaardigingen het verwerken van persoonsgegevens een juiste basis te geven, kan misschien hieruit alsnog een verantwoording gevonden worden. Er ligt wel een behoorlijke plicht op de verwerkingsverantwoordelijke om aan te tonen dat de verwerking niet indruist tegen de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene.