



**Bijlage 2**

***Procedure Aansluiting***

Actie	Beschrijving	Instantie	Toelichting / Benodigheden
<b>Verwijsindex Parkstad: aansluiten?</b>	Procescoördinator CJG Parkstad benadert instantie voor een gesprek over een mogelijke aansluiting op de Verwijsindex Parkstad – Landelijke Verwijsindex.		<b>Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b> Foldermateriaal over Verwijsindex.
<b>Bepaal hoe de Verwijsindex wordt ingebed in de zorgstructuur.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie moet signaleren? M.a.w. wie is signaleringsbevoegd?</li> <li>▪ Wanneer moet iemand signaleren?</li> <li>▪ Wanneer en aan wie worden folders uitgereikt?</li> <li>▪ Wanneer en hoe wordt het gesprek met de ouders c.q. jeugdige aangegaan?</li> <li>▪ Hoe wordt de signalering vastgelegd in het eigen dossier?</li> <li>▪ Hoe om te gaan met privacy? Wanneer vindt informatie-uitwisseling plaats?</li> </ul>	Signalerende Instantie	<p>Privacy is de verantwoordelijkheid van de instelling. Instellingen dienen hun eigen regels op dit gebied te hanteren. Hanteer de volgende principes:</p> <p><b>I. Vraag je af of gegevensuitwisseling inzake de cliënt van evident belang is:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• is er een dringend gezondheidsbelang</li> <li>• bestaat de vrees voor ernstig nadeel</li> <li>• al dan niet in combinatie met ernstige overlast</li> </ul> <p><b>II. Denk aan subsidiariteit</b> Kies voor de minst ingrijpende gegevensuitwisseling en zie daar ook op toe.</p> <p><b>III. Denk aan proportionaliteit</b> Bepaal of er een verhouding is tussen de hoeveelheid en aard van de gegevensuitwisseling en het doel.</p> <p><b>IV. Leg vast of cliënt ondubbelzinnige toestemming geeft</b> Indien de cliënt toestemming geeft, laat dit dan ondertekenen in toestemmingsverklaring. Indien de cliënt geen toestemming geeft, mag gegevensuitwisseling slechts plaatsvinden o.b.v. de volgende uitzonderingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Art 43 Wbp: geen informatie en/of toestemming</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voorkoming strafbare feiten</li> <li>- belang bescherming van betrokkene</li> </ul> </li> </ul>

			<p>- belang rechten en vrijheden van anderen Denk eraan dat je ook een PLICHT hebt om actie te ondernemen c.q. gegevens te delen!</p> <p><b>V. Motiveer en documenteer</b> Maak een dossier aan en motiveer altijd waarom over is gegaan tot gegevensuitwisseling (ondanks geen toestemming van de cliënt). Documenteer dit zorgvuldig in het dossier.</p> <p><b>VI. Voldoe aan de rechten van de cliënt</b> Cliënt mag altijd dossier inzien en een verzoek tot correctie of verwijdering indienen.</p>
<b>Bepaal wie de signalen inbrengt.</b>	<p>U kunt er voor kiezen om een zorgverlener c.q. casemanager of een vaste contactpersoon, bijvoorbeeld de administratie, de signalen in te laten brengen. Emailberichten komen binnen bij degene die daadwerkelijk gesignaleerd heeft. Zorgverleners. Voordeel is meer betrokkenheid en betere communicatie naar ouders en jongeren. Nadeel het risico is groter dat signaleringen vergeten worden. Een vaste contactpersoon: Dit kan een goede keuze zijn bij een organisatie die geen vaste caseload kent of waar een snel wisselend personeelsbestand is. Een nadeel kan zijn dat er weinig betrokkenheid van de zorgverleners bij de Verwijsindex is.</p>		<b>Zie artikel 5 en 6 Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b>
<b>Signaleringscriteria Verwijsindex.</b>	<p>Als de instantie wil aansluiten, wordt de instantie verzocht om haar eigen signaleringscriteria voor de Verwijsindex op te stellen. Bepaal hoe deze signaleringscriteria worden opgesteld. Wordt dit in overleg met de uitvoerders gedaan? Kijk welke ondersteuning de procescoördinator kan bieden.</p>	Signalerende Instantie	<p><b>Zie artikel 7, Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b> De Jeugdwet, per 01/01/2015. Voorbeelden van signaleringscriteria. Zie handreiking signaleringscriteria op <a href="http://www.meldcriteria.nl">www.meldcriteria.nl</a></p>
<b>Stel de signaleringsbevoegden op de hoogte van de afspraken.</b>	<p>Ga na of er weerstanden zijn en maak deze bespreekbaar. Zijn de signaleringsbevoegden competent om het gesprek met de ouders aan te gaan? Zijn de afspraken over zorgcoördinatie bekend?</p>	Signalerende Instantie	<b>Document 1 Gezin 1 Plan</b>

<p><b>Benoem minimaal één instantiebeheerder.</b></p>	<p>De instantiebeheerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beheert het systeem;</li> <li>▪ Voert gebruikers in en kan deze verwijderen;</li> <li>▪ Zorgt voor de managementinformatie van uw instantie;</li> <li>▪ Is het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers;</li> <li>▪ Is de schakel naar de functioneel beheerder van VIP:</li> <li>▪ Neemt deel in het gebruikersoverleg van de VIP (2x per jaar);</li> <li>▪ Heeft affiniteit met systemen, hoeft niet technisch te zijn;</li> <li>▪ Heeft goed zicht op procedures in de eigen organisatie en op mutaties in het personeelsbestand.</li> </ul> <p>De naam en het telefoonnummer worden opgenomen in de gebruikersmap.</p>	<p>Signalerende Instantie</p>	
<p><b>Tekenen aansluitovereenkomst.</b></p>	<p>De instantie verwerkt haar signaleringscriteria in de aansluitovereenkomst Verwijsindex, vult haar gegevens aan en mailt twee getekende exemplaren van de aansluitovereenkomst naar de beleidsmedewerker van de betreffende gemeente. De beleidsmedewerker verwerkt deze aansluitovereenkomst en informeert de functioneel beheerder zodat praktische aansluiting gerealiseerd kan worden. Bij aansluiting op het nieuwe convenant, is het noodzakelijk tot een instelling haar privacyreglement aanlevert voor toetsing.</p>	<p>Coördinator VIP</p>	<p><b>Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b> Aansluitovereenkomst Privacyreglement</p>
<p><b>Rol functioneel beheerder.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Functioneel beheerder (FB) draait 6 keer per jaar informatie uit voor projectgroep VIP (signalen/matches per instantie).</li> <li>▪ FB draait wekelijks matches uit tussen instanties.</li> <li>▪ FB controleert 2 keer per maand of hoofdregie is ingevuld, zo niet krijgen betrokkenen hierover een mail van FB een mail.</li> <li>▪ FB houdt Key-users op de hoogte van wijzingen</li> </ul>	<p>Gemeente Heerlen, namens Parkstad Limburg Gemeenten</p>	

	<p>in het systeem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FB nodigt 2x per jaar Key-users uit voor gebruikersoverleg.</li> <li>▪ FB beantwoordt vragen uit de organisaties en lost problemen op.</li> </ul>		
<b>Praktische aansluiting.</b>	<p>De functioneel beheerder neemt contact op met instantie en realiseert de praktische aansluiting op de Verwijsindex Parkstad. Daarmee wordt tegelijkertijd de aansluiting gerealiseerd op de landelijke Verwijsindex (VIR)</p>	Functioneel Beheerder	
<b>Vul het Excelbestand, dat u ontvangt van de functioneel beheerder, in met gegevens van de signaleringsbevoegden en stuur deze retour.</b>	<p>Het ingevulde bestand heeft de functioneel beheerder nodig om de signaleringsbevoegden (instantiebeheerders en gebruikers) aan te melden bij MULTIsignaal. Het Excelbestand bevat de volgende mappen: instanties, locaties, medewerkers (signaleringsbevoegden) en een toelichting. In de toelichting kunt u lezen wat u waar moet invullen. De gele velden zijn verplicht.</p>	Functioneel Beheerder	<p><b>Exelbestand via functioneel beheerder.</b> Hieronder volgen een aantal aandachtspunten: Het UNIEK kenmerk instantie heeft de functioneel beheerder al ingevuld. Bepaal uit hoeveel locaties uw instantie bestaat. Een organisatie wordt in de Verwijsindex ingebracht als instantie. Een instantie bestaat uit minimaal 1 locatie, maar dit kunnen er ook meer zijn. Vul de wachtwoorden in. De wachtwoorden voert u als organisatie in het Excelbestand in, de gebruiker kan deze wijzigen bij de eerste keer inloggen. Na het inbrengen in de Verwijsindex door de functioneel beheerder ontvangt de gebruiker een geautomatiseerde email om telefoonnummer en emailadres te verifiëren.</p> <p>Bij "rechten" geeft u aan of de signaleringsbevoegde een gebruiker of instantiebeheerder is. Rechten gebruiker:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jongeren 0-23 jaar signaleren;</li> <li>• De door de gebruiker zelf gesignaleerde jongeren opzoeken en zorgcoördinatie vastleggen;</li> <li>• Afstemming vastleggen;</li> <li>• Eigen wachtwoord wijzigen;</li> <li>• Managementinformatie op de eigen persoon samenstellen;</li> </ul> <p>Rechten instantiebeheerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jongeren 0-23 jaar signaleren;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• De door de eigen organisatie gesignaleerde jongeren opzoeken en zorgcoördinatie vastleggen;</li> <li>• Afstemming vastleggen;</li> <li>• Wachtwoord wijzigen voor gebruikers van eigen organisatie;</li> <li>• Medewerkers toevoegen en verwijderen van eigen organisatie;</li> <li>• Managementinformatie van de eigen organisatie samenstellen.</li> </ul>
<b>Bepaal of u een koppeling wilt tussen de eigen applicatie en Multisignaal.</b>	Dit is mogelijk, maar hier zijn wel kosten voor eigen rekening aan verbonden. Als u dit wilt kunt u dit aan de functioneel beheerder laten weten. De functioneel beheerder vraagt aan Multisignaal contact met u op te nemen. Als u dit overweegt, houdt u er dan rekening mee dat de inlognamen in de VIP hetzelfde moeten zijn als in het eigen systeem.	Signalerende Instantie	
<b>Geef aan het functioneel beheer de benodigde communicatiematerialen door.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het aantal posters;</li> <li>▪ Het aantal folders voor ouders, jongeren en hulpverleners;</li> <li>▪ Het aantal gebruikersmappen.</li> </ul>	Signalerende Instantie	
<b>Zorg dat de signaleringsbevoegden weten hoe de Verwijsindex werkt.</b>	Een instructie staat in de gebruikersmap. Indien gewenst kan een oefenomgeving tijdelijk beschikbaar worden gesteld. De functioneel beheerder kan een instructie komen geven.	Signalerende Instantie	
<b>Deelname aan het gebruikersoverleg Parkstad.</b>	Het gebruikersoverleg Parkstad is bedoeld voor de gebruikers van de Verwijsindex Parkstad. Meestal sluit de instantiebeheerder aan. Deelname van een vertegenwoordiger van de instantiesoort (bijvoorbeeld het primair onderwijs) is gewenst. De naam en het emailadres van degene die deel zal nemen kunt u doorgeven aan de functioneel beheerder. De voorzitter van het gebruikersoverleg is de functioneel beheerder.	Signalerende Instantie	

## Procedure bij Signalering

Actie	Beschrijving	Instantie	Toelichting / Benodigdheden
<b>Signalering.</b>	<p>Hulpverlener bespreekt signalering met ouders c.q. jeugdige. Hulpverlener motiveert en documenteert de signalering in zijn / haar eigen dossier. Instantiebeheerder of medewerker signaleert in de VIP. Inhoud van de signalering:</p> <p>1) Een signalering wordt gekoppeld aan het BSN van de jeugdige, met als doel te waarborgen dat het signaal betrekking heeft op die jeugdige.</p> <p>2) Indien een signaleringsbevoegde een jeugdige die niet beschikt over een BSN signaleert in de VIP, biedt hij/zij daartoe de volgende gegevens van de jeugdige aan in de VIP: A. De familienaam, B. De geboortedatum, C. Het geslacht en D. De gemeente en/of de postcode en het huisnummer.</p> <p>Signalering in de VIP wordt overgenomen in de landelijke VIR. Een signaal blijft twee jaar in de Verwijsindex staan, tenzij een signaleringsbevoegde besluit dat het signaal verwijderd kan worden, zie procedure verwijdering signaal.</p>	Signalerende Instantie	<p><b>Zie artikel 7, 8 en 9 Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b></p> <p>Foldermateriaal Verwijsindex voor ouders c.q. jeugdige</p>
<b>Overdracht signaal.</b>	<p>Een signaal wordt actief overgedragen bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- overgang Jeugdgezondheidszorg als een kind 4 jaar wordt;</li> <li>- overgang Basis- naar Voortgezet onderwijs;</li> <li>- verhuizing.</li> </ul> <p>Houdt hierbij rekening met de privacyregels van de eigen instelling. De signaleringsbevoegde van de nieuwe instantie dient het kind opnieuw, op basis van de eigen signaleringscriteria, te signaleren in Verwijsindex.</p>	Signalerende Instantie	<p><b>Zie artikel 15, Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b></p> <p>Voor het actief overdragen van zorgcoördinatie, zie pagina 6-7.</p>
<b>Verwijdering signaal.</b>	<p>Een signaal wordt voorts in elk geval uit de Verwijsindex verwijderd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ten hoogste twee jaar nadat zij is gedaan;</li> <li>b. met ingang van de dag dat de jeugdige 23 jaar wordt;</li> <li>c. zo spoedig mogelijk na het overlijden van de jeugdige.</li> </ul> <p>Een signaleringsbevoegde kan via de functioneel beheerder een signaal uit de Verwijsindex laten verwijderen, indien naar zijn oordeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. die signalering niet terecht is gedaan;</li> <li>b. het eerder gesignaleerde risico niet meer aanwezig is.</li> </ul>	Functioneel Beheerder / Signalerende Instantie	<p><b>Zie artikel 17, Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b></p>

## Procedure na een Match

Actie	Beschrijving	Instantie	Toelichting / Benodigheden
<p><b>2 organisaties hebben een signalering gedaan over hetzelfde kind.</b></p>	<p>Indien 2 organisaties een signalering gedaan hebben over hetzelfde kind, dan verstuurt het systeem automatisch een mail naar beide signaleringsbevoegden met de contactgegevens. Deze contactgegevens bestaan uit naam, organisatie, mailadres en telefoonnummer.</p> <p>Op dit moment zullen de volgende stappen gezet moeten worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleerder 2 neemt contact op met signaleerder 1 binnen <b>5 werkdagen</b> in verband met afstemming.</li> <li>• Indien signaleerder 2 dit niet doet, zal signaleerder 1 daarna binnen <b>5 werkdagen</b> contact opnemen met signaleerder 2 voor afstemming.</li> </ul>	<p>Signalerende Instantie</p>	<p><b>Zie artikel 10 t/m 13, Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b></p>
<p><b>Afstemming na een match.</b></p>	<p>Bij deze afstemming moet het volgende besproken worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke informatie er gedeeld kan worden, met welke doelstelling (is er toestemming?). Denk na over subsidiariteit en proportionaliteit, kortom wat is echt nodig om het gestelde doel te bereiken.</li> <li>• Op welke manier zal deze informatie gedeeld worden en in welke frequentie?</li> <li>• Wie heeft de zorgcoördinatie?</li> <li>• Motiveer en documenteer in de eigen dossiers.</li> </ul>	<p>Signalerende Instantie</p>	<p><b>Zie artikel 14, Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b></p> <p>Check het privacyreglement van je eigen instellingen. Hanteer hierbij de volgende principes:</p> <p>I. Vraag je af of gegevensuitwisseling inzake de cliënt van evident belang is;</p> <p>II. Denk aan subsidiariteit;</p> <p>III. Denk aan proportionaliteit;</p> <p>IV. Leg vast of cliënt ondubbelzinnige toestemming geeft;</p> <p>V. Motiveer en documenteer;</p> <p>VI. Voldoe aan de rechten van de cliënt.</p>
<p><b>Bepalen van de zorgcoördinator (in de Verwijsindex: hoofdregisseur).</b></p>	<p>Indien bepaald is wie de zorgcoördinator is, zal dit in de Verwijsindex aangegeven moeten worden door bij deze signaleringsbevoegde de R (=regisseur) te veranderen in een H (=hoofdregisseur). Op dit moment is in het systeem zichtbaar dat er afstemming heeft plaatsgevonden.</p>	<p>Signalerende Instantie</p>	
<p><b>Controle van de afstemming.</b></p>	<p>De functioneel beheerder gaat 2x per maand na of er bij iedere match afgestemd is door middel van het bekijken van de H 's bij</p>	<p>Functioneel Beheerder</p>	<p><b>Zie artikel 3, Samenwerkingsconvenant Verwijsindex</b></p>

	alle matches. Indien er bij een match geen hoofdregisseur bepaald is, zal een reminder in de vorm van een mail naar de betreffende signaleringsbevoegden uitgaan met het verzoek dit alsnog te doen. Indien dit na 2 reminders alsnog niet gebeurd is, zal de procescoördinator hiervan op de hoogte gebracht worden en deze zal een actie uitzetten naar het management van de betreffende signaleringsbevoegden / organisaties.		
<b>Overdracht zorgcoördinatie.</b>	Het is mogelijk dat de zorgcoördinator tussentijds wisselt. Dit kan bijvoorbeeld vanwege verhuizing, een andere rol, beter geschikt enz. De overdracht van de ene naar de andere zorgcoördinator vindt plaats volgens de privacyregels van de eigen instelling. De nieuwe zorgcoördinator past binnen 5 werkdagen na overdracht de Verwijsindex Parkstad aan => wordt Hoofdregisseur binnen de VIP.	Signalerende Instantie	

**Procedure recht op inzage / verzoek tot correctie c.q. verwijdering**

Actie	Beschrijving	Instantie	Toelichting / Benodigdheden
<b>Inzage gegevens.</b>	Opname in VIP gebeurt met kennisgeving aan de wettelijk vertegenwoordiger van de jeugdige tot 16 jaar en de jeugdige zelf vanaf 12 jaar over de signalering (art. 9 Samenwerkingsconvenant). De wettelijk vertegenwoordigers (ouders of voogd) of de jongere (vanaf 12 jaar samen met wettelijke vertegenwoordiger en vanaf 16 jaar zelf) kunnen vragen welke persoonsgegevens in de VIP zijn opgenomen. Het college van B&W van de gemeente waarin de jeugdige woont of verblijft is het bevoegde orgaan om hierop een beslissing te nemen, echter het verzoek moeten worden ingediend bij de Functioneel Beheerder (Bureau VSV / gemeente Heerlen, centraal punt voor de VIP in Parkstad op grond van de Dienstverleningsovereenkomst).  De wettelijke vertegenwoordiger of de jeugdige kunnen gebruik maken van een apart formulier dat verkrijgbaar is bij de		<b>Relevante artikelen:</b> - artikel 18 van het Samenwerkingsconvenant; - artikel 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.3.9 en 7.3.10 van de Jeugdwet; - artikel 35, 37, 39 en 43 Wet bescherming persoonsgegevens. afhandelingstermijn is 4 weken (art. 35, lid 1 Wbp).  Het formulier "Verzoek om inzage, correctie of verwijdering van persoonsgegevens Regionale Verwijsindex, regio Parkstad-Limburg" is direct te benaderen via de website van de VIP of via mail, telefonisch of schriftelijk op te vragen bij de Functioneel Beheerder (Bureau VSV / gemeente Heerlen, centraal punt voor de VIP in Parkstad op grond van de Dienstverleningsovereenkomst).





	<p>Functioneel Beheerder. Dit formulier kan als volgt worden opgevraagd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonisch: (045) 400 11 33</li> <li>- via e-mail: <a href="mailto:vip@heerlen.nl">vip@heerlen.nl</a></li> <li>- via de website van de VIP.</li> </ul> <p>Men is niet verplicht om van het formulier gebruik te maken. Als het verzoek maar schriftelijk wordt ingediend.</p>	<p>Het verzoek om inzage wordt ingediend bij de Functioneel Beheerder. Na registratie (in verband met de termijnstelling van 4 weken), stuurt de Functioneel Beheerder het verzoek onmiddellijk door naar B&amp;W (lees: beleidsmedewerker) van de gemeente waarin de jeugdige woont/verblijft en voegt daar aan toe een overzicht met de volgende gegevens, nml.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Burgerservicenummer jeugdige;</li> <li>- Achternaam, voornamen, geslacht, geboortedatum jeugdige;</li> <li>- Adresgegevens (mits niet geheim);</li> <li>- Identificatie- en contactgegevens signaleringsbevoegde die gesignaleerd heeft (LET OP: slechts de instantie mag worden vermeld);</li> <li>- Indien van toepassing, de coördinator (slechts de instantie);</li> <li>- Datum en tijdstip van signalering;</li> <li>- Datum van het feit, die automatisch verschijnt, maar zo nodig handmatig is in te stellen naar aanleiding van wanneer "het voorval" zich heeft afgespeeld en/of de jeugdige bekend is geworden bij de instantie;</li> <li>- Datum waarop de signalering automatisch zal worden verwijderd, indien deze vooraf niet handmatig wordt verwijderd c.q. indien niet op rappelling wordt gereageerd;</li> <li>- Een verwijderde signalering wordt automatisch 5 jaar opgenomen in het historisch-signaleringsarchief. Opname hierin wordt direct beëindigd met ingang van de dag dat de jeugdige de leeftijd van 23 jaar bereikt of na overlijden van de jeugdige;</li> <li>- Of er een match is binnen het systeem.</li> </ul> <p>Vorbereidende acties zijn met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- check bij instelling of het bezwaarlijk is om inzage te verschaffen er sprake is van een geheim adres;</li> <li>- controle van paspoort/identiteitsbewijs van verzoeker;</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>- controle ouderlijke macht; - zo nodig advies vragen aan Privacyfunctionaris resp. Juridische Zaken .</p> <p>Indien dit verzoek een signalering betreft vanuit het Veiligheidshuis of Toegangsteam Jeugd, zal dit verzoek worden doorgestuurd naar: A. signalering vanuit Veiligheidshuis naar de Procescoördinator Jeugd; B. signalering van Toegangsteam Jeugd naar de Procesmanager Veiligheidshuis.</p> <p>De gemeente (beleidsmedewerker Jeugd / procesmanager Veiligheidshuis / Procescoördinator Jeugd) antwoordt (binnen 4 weken na ontvangst van verzoek) per mail of brief de verzoeker en stuurt een afschrift van deze mail / brief naar de functioneel beheerder.</p> <p>Zo nodig nodigt beleidsmedewerker samen met functioneel beheerder ouders c.q. jeugdige uit voor inzage op het Raadhuis van de betreffende woongemeente.</p>
<p><b>Verzoek tot correctie / verwijdering gegevens.</b></p>	<p>Als de wettelijk vertegenwoordiger of de jeugdige het niet eens zijn met de gegevens die in de VIP zijn opgenomen, kunnen zij een schriftelijk verzoek indienen om correctie of verwijdering van de persoonsgegevens.</p> <p>Het college van B&amp;W van de gemeente waarin de jeugdige woont of verblijft is het bevoegde orgaan om hierop een beslissing te nemen, echter het verzoek moeten worden ingediend bij de Functioneel Beheerder (Bureau VSV / gemeente Heerlen, centraal punt voor de VIP in Parkstad op grond van de Dienstverleningsovereenkomst).</p> <p>De wettelijke vertegenwoordiger of de jeugdige kunnen gebruik maken van een apart formulier dat verkrijgbaar is bij de Functioneel Beheerder. Dit formulier kan als volgt worden opgevraagd:</p>	<p><b>Relevante artikelen:</b> - <b>artikel 19 van het Samenwerkingsconvenant;</b> - <b>artikel 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.3.9 en 7.3.10 van de Jeugdwet;</b> - <b>artikel 36 Wet bescherming persoonsgegevens.</b></p> <p>afhandelingstermijn is 4 weken (art. 36, lid 2 Wbp).</p> <p>Het formulier "Verzoek om inzage, correctie of verwijdering van persoonsgegevens Regionale Verwijsindex, regio Parkstad-Limburg" is direct te benaderen via de website van de VIP of via mail, telefonisch of schriftelijk op te vragen bij de Functioneel Beheerder (Bureau VSV/gemeente Heerlen, centraal punt voor de VIP in Parkstad op</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonisch: (045) 400 11 33</li> <li>- via e-mail: <a href="mailto:vip@heerlen.nl">vip@heerlen.nl</a></li> <li>- via de website van de VIP.</li> </ul> <p>Men is niet verplicht om van het formulier gebruik te maken. Als het verzoek maar schriftelijk wordt ingediend.</p>	<p>grond van de Dienstverleningsovereenkomst).</p> <p>Het verzoek om correctie of verwijdering wordt ingediend bij de Functioneel Beheerder. Na registratie (in verband met de termijnstelling van 6 weken), stuurt de Functioneel Beheerder het verzoek onmiddellijk door naar B&amp;W (lees: beleidsmedewerker) van de gemeente waarin de jeugdige woont / verblijft. De Functioneel Beheerder stuurt een kopie van het verzoek naar de instantie(s) die heeft / hebben gesignaleerd in verband met het uitbrengen van een advies aan B&amp;W (art. 7.1.5.2 Jeugdwet).</p> <p>De beleidsmedewerker van de gemeente stelt een notitie op t.b.v. B&amp;W. Hierbij dient de gemeente te handelen conform artikel 19 van Samenwerkingsconvenant en artikel 36, 37, 38 en 39 Wbp.</p> <p>Vorbereidende acties zijn met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- advies vragen aan instelling die heeft gesignaleerd (conform art. 19, lid 3 Samenwerkingsconvenant / art. 7.1.5.2 Jeugdwet);</li> <li>- controle van paspoort/identiteitsbewijs van verzoeker;</li> <li>- controle ouderlijke macht;</li> <li>- zo nodig advies vragen aan Privacyfunctionaris resp. Juridische Zaken.</li> </ul> <p>Indien dit verzoek een signalering betreft vanuit het Veiligheidshuis of Toegangsteam Jeugd, zal dit verzoek worden doorgestuurd naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. signalering vanuit Veiligheidshuis naar de Procescoördinator Jeugd;</li> <li>B. signalering van Toegangsteam Jeugd naar de Procesmanager Veiligheidshuis.</li> </ul> <p>Na besluit van B&amp;W (binnen 4 weken na ontvangst van verzoek) informeert de gemeente (beleidsmedewerker Jeugd / procesmanager Veiligheidshuis</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>/ Procesoördinator Jeugd) de verzoeker en stuurt een afschrift van deze brief naar de Functioneel Beheerder en naar de signalerende instantie(s) die heeft geadviseerd. Tegen deze beslissing kan o.g.v. Awb bezwaar worden gemaakt (art. 45 Wbp).</p> <p><b>Let op:</b> Het is van wezenlijk belang dat B&amp;W een goed onderbouwd advies krijgt van de instantie die de jeugdige in de VIP heeft gesignaleerd, anders kan de gemeente geen juiste beslissing nemen. Kernwoorden voor elke signalerende instantie zijn: beargumenteer en documenteer. Belangrijke te motiveren stappen zijn bijvoorbeeld: - signalering op basis van de vastgestelde signaleringscriteria b.v. verwaarlozing; - informeren wettelijke vertegenwoordigers / jeugdige.</p>
<p><b>Verzet.</b></p>	<p>De wettelijk vertegenwoordiger of de jeugdige kunnen te allen tijde verzet aantekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens in de VIP in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. Het college van B&amp;W van de gemeente waarin de jeugdige woont of verblijft is het bevoegde orgaan om hierop een beslissing te nemen. Het verzet dient niet, zoals het verzoek om inzage / correctie / verwijdering te worden ingediend bij de Functioneel Beheerder, maar direct bij B&amp;W van de betreffende gemeente.</p>	<p><b>Relevante artikelen:</b> - <b>artikel 20 van het Samenwerkingsconvenant;</b> - <b>artikel 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.3.9 en 7.3.10 van de Jeugdwet;</b> - <b>artikel 40 Wet bescherming persoonsgegevens.</b> afhandelingstermijn is 4 weken (art. 36, lid 2 Wbp).</p> <p>Het verzet wordt ingediend bij B&amp;W van de gemeente waarin de jeugdige woont / verblijft. De beleidsmedewerker van de gemeente stelt een notitie op t.b.v. B&amp;W. Hierbij dient de gemeente te handelen conform artikel 20 van Samenwerkingsconvenant en artikel 40 Wbp. Vorbereidende acties zijn met name: - advies vragen aan instelling die heeft gesignaleerd (conform art. 20, lid 3 Samenwerkingsconvenant / art. 7.1.5.2 Jeugdwet); - controle van paspoort/identiteitsbewijs van</p>

		<p>verzoeker; - controle ouderlijke macht; - zo nodig advies vragen aan Privacyfunctionaris resp. Juridische Zaken.</p> <p>Indien dit verzoek een signalering betreft vanuit het Veiligheidshuis of Toegangsteam Jeugd, zal dit verzoek worden doorgestuurd naar: A. signalering vanuit Veiligheidshuis naar de Procescoördinator Jeugd; B. signalering van Toegangsteam Jeugd naar de Procesmanager Veiligheidshuis.</p> <p>Na besluit van B&amp;W (binnen 4 weken na ontvangst van verzoek) informeert de gemeente (beleidsmedewerker Jeugd / procesmanager Veiligheidshuis / Procescoördinator Jeugd) de verzoeker en stuurt een afschrift van deze brief naar de Functioneel Beheerder en naar de signalerende instantie(s) die heeft geadviseerd. Tegen deze beslissing kan o.g.v. Awb bezwaar worden gemaakt (art. 45 Wbp).</p> <p>Let op: Het is van wezenlijk belang dat B&amp;W een goed onderbouwd advies krijgt van de instantie die de jeugdige in de VIP heeft gesignaleerd, anders kan de gemeente geen juiste beslissing nemen. Kernwoorden voor elke signalerende instantie zijn: beargumenteer en documenteer. Belangrijke te motiveren stappen zijn bijvoorbeeld: - signalering op basis van de vastgestelde signaleringscriteria b.v. verwaarlozing; - informeren wettelijke vertegenwoordigers / jeugdige.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------