

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

## LEIDRAAD VOOR HET OMGAAN MET PRIVACY

### INLEIDING

Het Sociaal Consortium Friesland (SCF) hecht grote waarde aan privacy van burgers en cliënten. Zij moeten er van uit kunnen gaan dat er zorgvuldig wordt omgegaan met hun persoonsgegevens. Vanuit deze visie wordt in deze leidraad een aantal uitgangspunten en regels beschreven om de zorgvuldigheid te waarborgen en medewerkers handvatten te geven. Deze regels en uitgangspunten dienen tevens ter bewaking en bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening. Medewerkers van het SCF passen ze in hun dagelijks werk toe op professionele en transparante wijze, met een lerende en onderzoekende houding en met de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Dit geldt ook voor afstemming tussen medewerkers, teamleiders en managers. Waar nodig wordt overlegd. Per lokale situatie kunnen zaken als cliëntregistratiesystemen en werkprocessen verschillend worden ingevuld. Voor wat betreft privacy (gebaseerd op de WBP en beroepscode) zijn de overeenkomsten echter groter dan eventuele verschillen.

Deze leidraad kan gezien worden als een 'levend document', dat minimaal een keer per jaar wordt geëvalueerd. De kwaliteitsfunctionaris bewaakt de termijnen, het MT van het SCF vraagt twee medewerkers het document te actualiseren.

### INHOUD

#### 1. Begripsbepaling

In deze leidraad komen verschillende begrippen voor die een centrale rol spelen bij privacy. Deze begrippen zijn hieronder uitgewerkt:

##### Persoonsgegevens

Bij persoonsgegevens gaat het om alle informatie over een persoon die is vastgelegd in een cliëntdossier. Ook gegevens die indirect iets over iemand zeggen, zijn persoonsgegevens (zie Autoriteit Persoonsgegevens, voorheen CBP)

##### Cliëntdossier

Zowel gegevens in de computer als de schriftelijke stukken waarin persoonsgegevens over de cliënt verwerkt zijn behoren tot het cliëntdossier. Het cliëntdossier kan in verschillende registratiesystemen verwerkt worden. Dit kan een registratiesysteem van het SCF zijn of een gemeentelijk registratiesysteem. Deze privacyleidraad geldt voor alle registratiesystemen waar medewerkers van het SCF de persoonsgegevens in verwerken.

Persoonlijke werkaantekeningen (reflectie) en verslagen die nog in bewerking zijn, zijn geen onderdeel van het cliëntdossier en vallen niet onder deze privacyleidraad.

##### Transparantie

Het op een open en laagdrempelige wijze bieden van inzicht en informatie aan burgers en cliënten over hoe het SCF omgaat met privacy en gegevensverwerking.

##### Medewerker

Sociaal werker in dienst van het SCF, degene die het contact met de cliënt/ burger heeft over de reden van contact.

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

### Cliënt of burger

Inwoners van Friesland van alle leeftijden aan wie het SCF direct of indirect ondersteuning biedt of die op deze ondersteuning zijn aangewezen.

### Wettelijk vertegenwoordiger

- Degene die het gezag uitoefent over een jeugdige tot 18 jaar.
- De curator of mentor van een meerderjarige, indien de meerderjarige onder curatele staat, als er een mentorschap is ingesteld of als hij/zij iemand gemachtigd heeft.

### Wilsonbekwaamheid

- Iemand kan als wilsbekwaam worden beschouwd als hij er blijk van geeft de op zijn bevattingsvermogen afgestemde informatie te begrijpen en in staat is de gevolgen van een situatie, handeling of beslissing te overzien: Hij is dan 'in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake'.
- Er is sprake van wilsonbekwaamheid als iemand niet in staat is tot een 'redelijke waardering van zijn belangen ter zake'.

### Proces van gegevensverwerking in het sociale domein (Bron: Partoer, zie bijlage 1)

Dit is het proces van analyseren en afwegen bij het verwerken van persoonsgegevens. In dit proces maak je bij een concrete vraag/casus de afweging welke noodzakelijke gegevensverwerking daarbij hoort. Deze afweging leg je gemotiveerd vast.

### Ondersteuning

Ieder vorm van hulp of begeleiding geboden door het SCF aan een cliënt in verband met diens vragen of behoeften op sociaal-maatschappelijk gebied, inclusief het motiveren van een cliënt om de ondersteuning te aanvaarden die dringend nodig is.

### Geheimhoudingsplicht

Dit is de plicht om te zwijgen over feiten en gegevens van cliënten, die een medewerker bij het uitoefenen van haar\* beroep te weten is gekomen. Het wordt ook wel zwijgplicht genoemd

### Conflict van plichten

De situatie waarin een medewerker alleen door te spreken haar cliënt, die zich in een ernstige situatie bevindt, kan helpen, terwijl zij voor dit spreken geen toestemming krijgt.

\* Waar voor medewerker zij/haar staat kan ook hij/zijn gelezen worden

## **2. Doel van het verwerken van persoonsgegevens**

Het doel van verwerking\*\* van persoonsgegevens is het bieden van ondersteuning aan burgers in Friesland die vragen of behoeften hebben op het gebied van opvoeden, opgroeien, veiligheid, gezondheid, vrije tijd, relaties, onderwijs, zorg, welzijn, wonen, werk en inkomen. We sluiten aan bij de vragen die zij hebben en bij de eigen kracht waarover zij en hun sociale netwerk beschikken, waardoor zelf- en samenredzaamheid tot hun recht komen.

Om dit doel te bereiken en om tot een gericht plan van aanpak te komen en/of te onderbouwen wat voor soort specialistische hulp nodig is, leggen we persoonsgegevens vast en delen die, indien nodig, met derden, die betrokken zijn bij de ondersteuning.

\*\* Onder verwerking van persoonsgegevens verstaan we zowel het vastleggen als het delen van persoonsgegevens.

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

### 3. Uitgangspunten bij het verwerken van persoonsgegevens

Vanuit het belang dat we hechten aan de privacy van burgers en cliënten hanteren we een aantal uitgangspunten:

- *Geheimhoudingsplicht*: Medewerkers van het SCF hebben een beroepsgeheim t.a.v. het omgaan met persoonsgegevens.
- *Transparantie*: Medewerkers informeren cliënten over de gegevensverwerking. Het moet voor de burger voor, tijdens en na het contact goed inzichtelijk zijn wat er met zijn/haar gegevens gebeurt en waarom. Medewerkers leggen uit welke gegevens worden vastgelegd en, zo nodig, gedeeld met derden en met welk doel dit gebeurt. Ook informeren zij cliënten over wat hun beroepsgeheim inhoudt en welke rechten de cliënt heeft, zoals recht op inzage in en correctie van de eigen persoonsgegevens.
- *Toestemming*: Medewerkers vragen aan de cliënt toestemming om bepaalde gegevens te mogen delen met derden. De gegeven toestemming wordt genoteerd in het dossier. Als een cliënt geen toestemming geeft voor /niet instemt met gegevensdeling wordt goed geluisterd naar diens bezwaren. Als de medewerker zich kan vinden in de bezwaren, kan zij besluiten om gegevensdeling of overleg met derden niet te doen. Dit legt zij vast in het betreffende cliëntdossier. Als de medewerker gegevensdeling of overleg met derden, ondanks de bezwaren, toch noodzakelijk vindt, overlegt en toetst zij haar motivatie hiervoor met collega's en/of leidinggevende. Motivatie en afwegingen legt de medewerker vast in het cliëntdossier en zij informeert de cliënt hierover.
- *'Zo veel als moet, zo weinig als mogelijk'*: De hulpvraag van de burger/cliënt is leidend. Alleen gegevens die daarmee samenhangen, leggen we vast. We maken gebruik van het door Partoer ontwikkelde stroomschema voor gegevensverwerking in het sociale domein om per cliënt(vraag) af te wegen welke persoonsgegevens we verwerken. We leggen afwegingen en motivatie vast in het cliëntdossier (zie bijlage 1, Proces van gegevensverwerking in het sociale domein).

### 4. Grondslag en (wettelijke) kaders

Een aantal wetten, kaders, protocollen en codes ligt ten grondslag aan deze leidraad:

- Grondwet (eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer).
- Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).
- Jeugdwet.
- WMO.
- Participatiewet.
- Fries Juridisch Kader.
- Beroepscode voor maatschappelijk werkers, jeugdzorgwerkers, cliëntondersteuners, sociaalagogisch werkers en gedragswetenschappers.

Bij de ontwikkeling van deze leidraad zijn de privacyprotocollen geraadpleegd van de organisaties die deel uit maken van het SCF. Het privacy reglement gecertificeerde instelling kan aanvullend geraadpleegd worden bij vragen en casussen rond minderjarigen waarop de nieuwe Jeugdwet van toepassing is en de leidraad onvoldoende handvatten biedt (zie handboek SCF).

Aangezien veel medewerkers van het SCF cliënten ondersteunen vanuit sociale wijkteams of gebiedsteams binnen gemeenten hebben we deze leidraad afgestemd met de provinciale werkgroep privacy en gegevensdeling Sociaal Domein Fryslân, die een voorbeeld privacy protocol voor gemeenten heeft ontwikkeld.

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

## 5. Recht op informatie en inzage en afschrift

Een belangrijk uitgangspunt voor ons is transparantie naar de cliënt: iedereen heeft het recht na te kunnen gaan of er gegevens over hem of haar worden vastgelegd. De medewerker van het SCF vertelt aan de cliënt dat ze een cliëntdossier maakt. Hier gaat het om inzage in de eigen gegevens. Als iemand informatie wil hebben of geven over een ander, dan valt dat onder 'derden verstrekking'. De enige uitzonderingen hierop zijn het verstrekken van informatie aan de wettelijke vertegenwoordiger van een jeugdige jonger dan 16 jaar of de cliënt die 'niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake'.

De cliënt heeft het recht om inzage in en afschrift van zijn of haar dossier te vragen. De betrokken medewerker geeft hier zo snel als mogelijk en uiterlijk binnen vier weken gelegenheid voor. Dit geldt ook voor het verstrekken van een afschrift. In alle gevallen geldt dat de medewerker de dialoog zoekt met de cliënt die dit vraagt over de beweegredenen en verwachting hierbij. Dit om oneigenlijk gebruik van de inhoud van het cliëntdossier zo veel mogelijk te voorkomen. In de voettekst komt de disclaimer: *deze rapportage dient enkel en alleen als onderbouwing voor de ondersteuning*.

Afschrift: Als er overeenstemming tussen cliënt en medewerker is gevonden over het verstrekken van een afschrift, dan kan dat op papier of digitaal. Indien het afschrift digitaal wordt verstuurd dan moet het document als pdf worden opgeslagen en verstuurd.

Uitzonderingen:

- Als de cliënt die inzage vraagt jonger dan 12 jaar is.
- Als de cliënt 12 jaar of ouder is maar niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen.

Als de cliënt jonger is dan 16 jaar ( of 16 jaar en ouder en niet in staat tot de redelijke waardering) wordt desgevraagd aan de wettelijke vertegenwoordiger inzage of afschrift verstrekt, tenzij het belang van de cliënt zich daartegen verzet.

Inlichtingen over, inzage of afschrift kan geweigerd worden voor zover de persoonlijke levenssfeer van een ander dan de cliënt daardoor geschaad kan worden. Jongeren ouder dan 16 jaar mogen weigeren dat hun ouders het cliëntdossier inzien.

Recht op informatie en inzage van (gescheiden) ouders:

Als beide ouders het wettelijk gezag uitoefenen hebben zij beiden recht op informatie en inzage in het dossier van hun minderjarige kind, jonger dan 16 jaar. Na een echtscheiding behouden beide ouders gelijke bevoegdheden over hun kinderen, tenzij de rechter het gezag slechts aan een van de ouders heeft toegewezen. In dat geval heeft de ouder met gezag in principe recht op inzage in de gegevens van zijn of haar kind.

De 'niet-met het gezag belaste ouder' heeft recht op informatie over 'belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen'. Niet alle informatie over de jeugdige hoeft dus te worden verstrekt. Het moet gaan om belangrijke feiten en omstandigheden. Informatie over de 'persoon van het kind' betreft met name zijn geestelijk en lichamelijk welzijn. Informatie over de 'verzorging en opvoeding' betreft zaken als leerprestaties, uithuisplaatsingen, etc. Volgens de wet moet de niet met het gezag belaste ouder zelf om de informatie vragen.

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

## 6. Recht op correctie

De cliënt kan een mondeling of schriftelijk verzoek doen om persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, af te schermen als deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel niet volledig of niet ter zake dienend. Er wordt gestreefd naar dialoog bij eventuele verschillen van mening of inzicht.

Bij overeenstemming worden de gegevens gewijzigd, ook bij eventuele derden naar wie de gegevens reeds verstuurd zijn. Als er geen overeenstemming ontstaat dan worden de verschillende meningen genoemd in het cliëntdossier. De cliënt mag altijd een eigen verslag toevoegen aan het dossier. Als dit naar mening van de cliënt onvoldoende is, en cliënt en medewerker er samen niet uitkomen, kan de direct betrokken leidinggevende hierin bemiddelen en adviseren. In dat geval stemt de medewerker dit altijd af met de verantwoordelijke manager van het SCF, die kan besluiten, eventueel geadviseerd door de onafhankelijke klachtencommissie, of en hoe er gecorrigeerd moet worden. Niet gehonoreerde verzoeken om correctie worden schriftelijk gemotiveerd.

## 7. Derdenverstrekking

Medewerkers van het SCF verstrekken alleen informatie aan derden als de cliënt daar toestemming voor geeft (mee instemt). Dit wordt altijd gevraagd aan de cliënt, ook als het contact al is afgesloten. De gegeven toestemming wordt vastgelegd in het dossier. Informatie van andere partijen (bijvoorbeeld psychologisch onderzoek) worden niet doorgestuurd door de medewerker, tenzij dit nadrukkelijk met betrokkenen is afgesproken. Uitzonderingen: Informatie voor het uitvoeren van de taken van de Raad voor de Kinderbescherming en gezinsvoogden die een ondertoezichtstelling uitvoeren kan zonder toestemming van de cliënt verstrekt worden. Ook in deze situaties is transparantie en het zoeken van de dialoog daarover meest gewenst.

Transitieafspraken: in het geval er door een wijziging in de juridische identiteit een overdracht van lopende cliëntcontacten noodzakelijk is, dan gaan de persoonsgegevens van actuele casussen mee en wordt de cliënt daarvan op de hoogte gebracht. Afgesloten dossiers worden conform de bewaartermijnen bewaard en kunnen indien nodig met instemming van de cliënt op een later tijdstip worden opgevraagd.

## 8. Omgaan met geluids- en beeldmateriaal

Als een medewerker ten behoeve van de ondersteuning gebruik wil maken van geluids- en/of beeldmateriaal (o.a. bij video hometraining) vraagt zij hiervoor schriftelijke toestemming aan de cliënt/het cliëntstelsel. Dit materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de ondersteuning en alleen bekeken door medewerker, cliënt(stelsel) en, indien relevant, door een collega van de medewerker in het kader van consultatie.

Na afsluiting van de ondersteuning wordt het materiaal gewist, tenzij schriftelijke toestemming is verleend voor gebruik na afsluiting van de ondersteuning.

## 9. Conflict van plichten

Er kunnen zich situaties voordoen waarin een medewerker alleen door te spreken haar cliënt kan helpen, terwijl zij voor dit spreken geen toestemming krijgt.

Het gaat dan altijd om een cliënt die zich in een ernstige situatie bevindt en die alleen kan worden geholpen door een ander bij de hulp of ondersteuning te betrekken.

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

Criteria voor het bepalen of er sprake is van een conflict van plichten zijn:

- Alles is in het werk gesteld om toestemming tot doorbreking van het geheim te krijgen;
- Het niet doorbreken van het geheim levert voor een ander ernstige schade op;
- De medewerker verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht;
- Er is geen andere weg van doorbreking van het geheim om het probleem op te lossen;
- Het moet vrijwel zeker zijn dat door geheimdoorbreking de schade aan de ander kan worden voorkomen of beperkt;
- Het geheim wordt zo min mogelijk geschonden.

De medewerker heeft de plicht tot het doorbreken van de geheimhoudingsplicht als daarmee de dood van een derde wellicht kan worden voorkomen. Het gaat in deze zaken om het belang van een derde, niet om het belang van de cliënt zelf.

#### 10. Bewaren, en vernietigen van persoonsgegevens

Persoonsgegevens bewaren we niet langer dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of verwerkt. De maximale wettelijke termijnen worden hierbij in acht genomen (maximaal 5 jaar na afsluiting van het contact of 15 jaar als het gaat om persoonsgegevens waarop de Jeugdwet van toepassing is). Na het verlopen van de wettelijke termijnen wordt het cliëntdossier vernietigd.

Uitzonderingen voor een langere bewaartermijn zijn wanneer het vanuit het oogpunt van zorgvuldigheid van belang is de gegevens langer te bewaren en/of als de cliënt hier uitdrukkelijk om vraagt. De langere bewaartermijn en motivatie daarvoor worden bij afsluiting genoteerd in het cliëntdossier.

In het kader van de Jeugdwet kan eveneens een langere termijn van bewaren worden gehanteerd dan 15 jaar (zie privacyreglement gecertificeerde instelling, artikel 18, lid 3 en 4).

#### 11. Beveiliging

De volgende bepalingen gelden voor de beveiliging van persoonsgegevens:

- Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld en vastgelegd dan nodig is voor het doel hiervan.
- Direct betrokken medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens. Collega-professionals, stagiaires en administratieve ondersteuners hebben toegang nadat ze de reden opgegeven hebben. Redenen kunnen zijn waarneming van taken bij ziekte of afwezigheid, uitwerken van administratief noodzakelijke zaken. Achteraf wordt er rapport opgemaakt.
- Alle papieren persoonsgegevens zijn opgeborgen in afgesloten kasten
- Elektronisch opgeslagen persoonsgegevens zijn alleen met een persoonlijk wachtwoord in te zien.
- Elektronisch opgeslagen persoonsgegevens worden zo veilig als mogelijk verzonden. De (on)mogelijkheden van ICT beveiliging zijn blijvend onder de aandacht. Er wordt gestreefd naar een zo veilig mogelijke manier. Zorgvuldige afweging van wat noodzakelijk is om te delen (zowel geven als ontvangen) behoort tot de basisattitude van de medewerker.
- Alle medewerkers van het SCF hebben een geheimhoudingsplicht. In dit kader wordt onder de term 'medewerkers' eveneens begrepen: administratieve ondersteuners, invalkrachten, vrijwilligers en stagiaires. Hierbij geldt aanvullend dat deze categorie medewerkers expliciet en uitdrukkelijk bekend wordt gemaakt met het ook op hen van toepassing zijn van de geheimhoudingsplicht. In ieder arbeidscontract is een paragraaf hierover opgenomen en

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

iedere medewerker verbindt zich hieraan door het contract te tekenen.

## 12. (Wettelijke) vertegenwoordiging

Bij minderjarigheid of wilsonbekwaamheid is er sprake van wettelijke vertegenwoordiging. Bij wettelijke vertegenwoordiging kan zonder toestemming van betrokkene informatie over hem verstrekt worden aan de wettelijke vertegenwoordiger, die ook degene is met wie wordt overlegd over de te verlenen ondersteuning.

### Minderjarigen:

Als de minderjarige jonger is dan 12 jaar is de ouder die het gezag over de minderjarige uitoefent de wettelijke vertegenwoordiger. Als er geen ouder is die het gezag uitoefent is de voogd of de voogdijinstelling de wettelijke vertegenwoordiger. Hetzelfde geldt als de minderjarige tussen de 12 en 18 jaar oud is en niet in staat is tot een 'redelijke waardering van zijn belangen ter zake'.

Als de minderjarige tussen de 12 en 16 jaar oud is en in staat is tot een 'redelijke waardering van zijn belangen' treden naast hem zelf diens ouders op.

Als de minderjarige tussen de 16 en 18 jaar oud is en in staat is 'tot een redelijke waardering van zijn belangen' oefent hij zijn rechten zelfstandig uit, waarbij de ouders beschouwd worden als 'derden'.

### Volwassenen:

Als de cliënt 18 jaar of ouder is en niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake' (wilsonbekwaam), treedt als wettelijk vertegenwoordiger voor hem op: de curator of mentor indien de cliënt onder curatele staat of mentorschap is ingesteld. Als er geen curatele of mentorschap is, kunnen respectievelijk de persoonlijke gemachtigde (als de cliënt deze schriftelijk heeft gemachtigd), de echtgenoot of andere levensgezel van de cliënt of een ouder, kind, broer of zus van de cliënt optreden als diens vertegenwoordiger.

Ook als de cliënt wel in staat is zijn belangen te behartigen heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen om als vertegenwoordiger op te treden. Deze machtiging kan door de cliënt of vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

## 13. Klachten

Medewerkers vallen onder de klachtenregeling van het SCF.

Wanneer een cliënt het niet eens is met een door de gemeente genomen besluit, kan deze een bezwaarprocedure bij de gemeente starten.

## 14. Onvoorzien

Bij situaties waarin deze leidraad niet voorziet, beslist de manager SCF van de betrokken medewerker hoe gehandeld wordt. De manager zorgt er tevens voor dat noodzakelijke aanvullingen of aanpassingen op de leidraad aangeleverd worden bij de documenteigenaar.

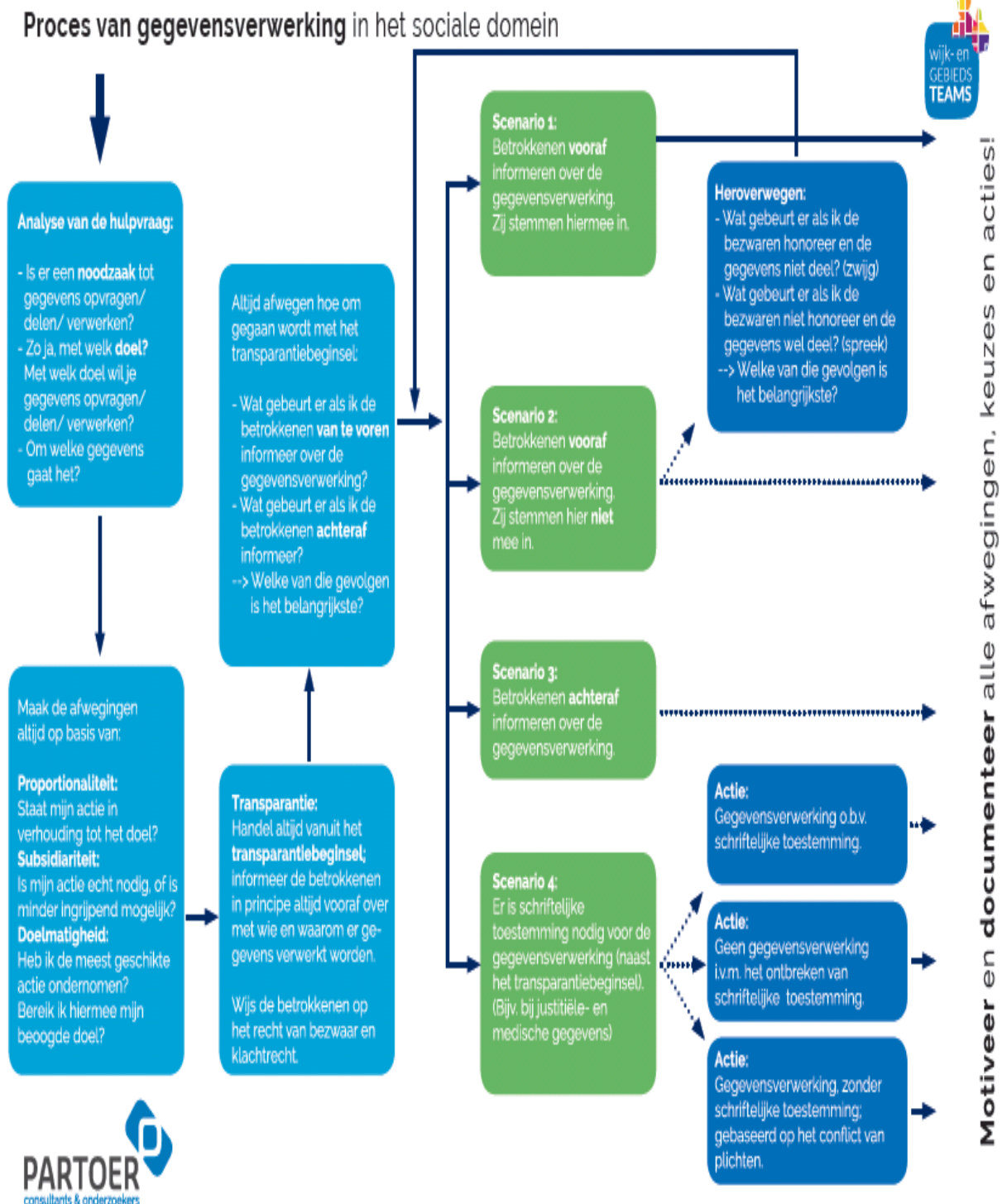
## 15. Evaluatie

De leidraad wordt minimaal eenmaal per jaar geëvalueerd door de documenteigenaar, waarbij medewerkers betrokken worden. Bij de evaluatie wordt speciaal aandacht besteed aan of de leidraad (nog) aansluit bij de praktijk en in overeenstemming is met wettelijke kaders.

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

## Bijlage 1

### Proces van gegevensverwerking in het sociale domein (Bron: Partoer)





Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

## Bijlage 2

### Hedendaagse dilemma's

#### - **Het beroepsgeheim en gemeentelijke registratiesystemen (bron: CBP, juli 2015)**

Het is in de meeste gemeentes noodzakelijk om in gemeentelijke registratiesystemen te vermelden welke zorg er aan een kind wordt gegeven, anders kan de zorg niet gedeclareerd worden. Dit druist in tegen het beroepsgeheim: volgens de wet mag vertrouwelijke informatie niet in handen komen van mensen zonder beroepsgeheim zoals de gemeenteambtenaar. Om te voorkomen dat de zorg niet kan worden gedeclareerd, wordt daarom de Jeugdwet gewijzigd. Omdat deze wetswijziging nog even duurt en er in de tussentijd op sommige plekken geen jeugdhulp wordt uitbetaald, is er een tijdelijke regeling bedacht door de VNG en staatssecretaris van Rijn (VWS) en staatssecretaris Dijkhoff (Veiligheid en Justitie) die het doorbreken van het beroepsgeheim mogelijk moet maken (juli 2015).

Het CBP maakt geen bezwaar onder strikte (voor deze regeling relevante) voorwaarden:

De jeugdhulpverleners moeten de informatie die ze over cliënten geven, *zo minimaal mogelijk* houden. De informatie moet voldoende zijn om de rekening te kunnen betalen en om fraude tegen te kunnen gaan. Er moet voor de jeugd-ggz een mogelijkheid zijn om aan te geven dat *de diagnosegegevens niet op de factuur* mogen worden vermeld.

#### - **'De klikplicht van de ambtenaar, de zwijgplicht van de hulpverlener' (gedeelte uit opiniërend artikel d.d. 27-08-2015 door mr. Corrie Ebbers ).**

Een ambtenaar is geen hulpverlener, want de ambtenaar heeft een klikplicht en de hulpverlener niet. Als de hulpverlener constateert dat een cliënt actief is in de hennephandel en zwart bij verdient naast zijn uitkering, dan zal de hulpverlener dit bespreken met de cliënt en hem bewegen hiermee te stoppen. Eventueel brengt de hulpverlener dit regelmatig ter sprake over een periode van maanden. De WMO-klantmanager echter is als ambtenaar verplicht direct melding te doen als hij een misdrijf of fraude constateert. Dus denk niet dat informatie binnen een samenwerkingsverband zondermeer onderling gedeeld moet worden. Om goed samen te werken moeten wel de acties onderling worden afgestemd maar daarbij hoeft echt niet het hele dossier over tafel.

#### Rol hulpverlener

De hulpverlener streeft naar een zo goed mogelijke hulpverlenersrelatie met de cliënt. De relatie is in essentie vrijwillig van aard. Hulpverlening heeft alleen zin als de cliënt ervoor open staat, ermee instemt en is primair in het belang van cliënt. Zo zegt de Beroepscode voor de maatschappelijk werker *'dat de maatschappelijk werker op basis van instemming van de cliënt een professionele relatie aan gaat'*. En vergelijk het in onze Grondwet opgenomen recht op de onaantastbaarheid van het menselijk lichaam: iedereen mag zelf bepalen wat er met zijn of haar lichaam gebeurt, welke medische handelen worden verricht en welke medicijnen worden ingenomen. Inbreuken mogen alleen als dit in een wet is geregeld (denk aan DNA afname).

#### Rol ambtenaar

De taak van de WMO-klantmanager of de bijstandsambtenaar daarentegen is het uitvoeren van een wet: er ligt een vraag van de burger, deze is verplicht inlichtingen te verschaffen op grond van de WMO of de Participatiewet en de ambtenaar neemt een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht waar termijnen gelden en voor de burger staat de procedure van bezwaar en beroep open.

De leden van het wijkteam moeten dus die verschillende bevoegdheden kennen voordat ze besluiten wat wel en niet gedeeld wordt. De hulpverlener kan soms wel en soms geen informatie prijsgeven in

Vastgesteld: 13 juli 2016 Door: Bestuurders SCF	Verantwoordelijke: Managers SCF Versie 1.0	Evaluatiedatum: 01-05-2017	Houdbaarheid printversie tot 2 weken na printdatum: 16-03-2016
--	--	-------------------------------	--

het teamoverleg. Hij mag zijn geheimhoudingsverplichting doorbreken als sprake is van een *conflict van plichten*, in noodsituaties. Dan is de hulpverlener bevoegd om informatie te delen, eventueel tegen de zin van de cliënt, denk aan de bevoegdheid om te mogen melden aan het meldpunt Veilig Thuis. Maar in tegenstelling tot de ambtenaar, die op grond van zijn ambtenaren status verplicht is melding te doen van misdrijven (Strafvordering art. 162 'klikplicht'), is het delen van informatie van de hulplener altijd een bevoegdheid, geen plicht. Zelfs bij de rechter mag de hulpverlener zich op zijn beroepsgeheim beroepen. Niet voor niks heeft een 9-tal instellingen in de gezondheidszorg eind 2014 een heldere *Wegwijzer beroepsgeheim in samenwerkingsverbanden* opgesteld waarin de geheimhoudingsplicht van de zorgverlener wordt toegelicht. En ik kan van harte de Beroepscode voor maatschappelijk werkers aanbevelen die in heldere bewoordingen de rol van de hulpverlener schetst.