

Aanleiding

Inwoners van de gemeenten waarvoor CJG Kennemerland de jeugdhulp regelt, en die aankloppen bij het CJG voor zorg, moeten er op kunnen vertrouwen dat de privacy van hun gegevens bewaard blijft. Vooral als die informatie gedeeld wordt met andere organisaties binnen de keten en met gemeenten.

De gegevensverzameling en eventuele verstrekking zijn ten dienste van de hulpverlening aan de cliënt. Daarom is het van groot belang dat het gebruik van die informatie zorgvuldig gebeurt en de privacybelangen van de cliënt continu gewaarborgd zijn. Uitgangspunt is dat jeugdige en gezin zelf de regie voeren over de gegevensuitwisseling om hen heen. Dit betekent dat er in beginsel geen informatie wordt uitgewisseld tussen professionals, gemeenten of instellingen.

Daarnaast speelt de gegevensuitwisseling in het kader van het werken met de Verwijsindex, de ketensamenwerking met zorgaanbieder en met gemeenten. Zowel bij het gegevens verzamelen als bij de uitwisseling dient het belang van de cliënt voorop te staan. Bij deze informatieverzameling en uitwisseling zullen steeds de privacywaarborgen uit de Jeugdwet (JW) en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in acht moeten worden genomen.

De Jeugdwet bevat de volgende taken waarbij persoonsgegevens zullen worden verwerkt:

- De toegangstaak;
- De jeugdhulpplicht;
- Het doen van meldingen aan de Raad;
- Het uitvoeren van de kindbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering;
- Het voorzien in een kwalitatief en kwantitatief toereikend aanbod;
- De dossierplicht.

In het algemeen roept de WBP op tot terughoudendheid bij gegevensverwerking. De WBP dwingt daar tot zorgvuldige afwegingen met betrekking tot noodzaak, subsidiariteit en proportionaliteit van de gegevensverwerking. Er dient altijd rekening gehouden te worden met de volgende vragen:

- Wat is wettelijke grondslag op basis waarvan de gegevens worden verwerkt?
- Welke gegevens worden in welke situaties tussen welke professionals uitgewisseld?
- Wat is het doel van die uitwisseling?
- Waarom is die uitwisseling noodzakelijk? En zijn er minder ingrijpende alternatieven?
- Hoe worden de grondrechten van betrokkenen geborgd?
- Wat zijn de rechten (en eventueel plichten) van de betrokkenen hierin?

Ook andere regelgeving is van belang, zoals de Wet BSN in de zorg, Boek 1 van de BW (de bepalingen over ouderlijk gezag en kindbescherming).

Naast de regelgeving is het belangrijk om vast te stellen dat het in de dienstverlening van CJG Kennemerland niet primair gaat om processen, verwerking en registratie van gegevens. De ondersteuning van cliënten staat centraal, waarbij wordt uitgegaan van de eigen regie van de cliënten, maar waarbij kwetsbare cliënten ook niet uit het oog worden verloren. In de jeugdhulp van CJG Kennemerland moet voortdurend een delicaat evenwicht worden bewaard. Aan de ene kant de laagdrempelige toegang tot het CJG en het daaraan verbonden uitgangspunt dat ouders zich tot de CJG zullen blijven wenden met het idee dat hun persoonsgegevens daar veilig zijn. Aan de andere kant de belangen van de cliënt (het kind, de jeugdige) die soms maken dat gegevensuitwisseling adequaat plaatsvindt en de geheimhoudingsplicht in een uiterste geval moet kunnen worden doorbroken. Bij het doorslaan van de balans bestaat de kans dat ouders zich van de CJG afwenden en wordt het tegendeel van de beoogde ondersteuning bereikt.

Het College van B&W is verantwoordelijk voor de zorgvuldigheid van de gegevensverwerking die door of namens de gemeenten plaatsvindt. Ook als de gemeente taken uitbesteed heeft aan private partijen blijft de gemeente verantwoordelijk. CJG Kennemerland voert de jeugdhulp uit in opdracht van de gemeenten en de eis tot borging en beveiliging van de persoonsgegevens is opgenomen in de prestatieplannen met de gemeenten. In deze notitie is te lezen hoe de gegevensverwerking is ingebed in de werkprocessen en de privacy van de cliënten gewaarborgd wordt.

uitgaan dan ouders kennis hebben genomen van deze folder.

Algemene spelregels voor het omgaan met persoonsgegevens staan in de WBP. De WBP wijkt als de Jeugdwet het expliciet toestaat, zoals in het geval van een gecertificeerde jeugdinstantie en de jeugdarts (zie Regels over de gemeentelijke verantwoordelijkheid voor preventie, ondersteuning, hulp en zorg aan jeugdigen en ouders bij opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en als de veiligheid van de jeugdige of omgeving in het geding is. Dan moeten persoonlijke, professionele afwegingen doorslaggevend zijn in het uiteindelijk handelen. Dit handelen dient echter altijd de wettelijke toets en de toets der zorgvuldigheid te kunnen doorstaan (o.a. proportionaliteitsbeginsel).

2. START DOSSIER NA AANMELDING

Het aanmaken van een digitaal dossier in MLCAS en/of MC gebeurt op basis van een aanmelding. Zowel ouder als jeugdige zelf, zorgverlener als zorgaanbieder kan een cliënt aanmelden bij het CJG.

Bij een aanmelding (I&A team) zal de betrokken medewerker zich in eerste instantie de volgende vragen stellen:

- Moet ik de situatie verder verkennen met de cliënt?
- Kan ik de aanvraag meteen in behandeling nemen en afhandelen volgens intern afspraken?
- Is er sprake van een multiprobleemsituatie en moet ik de vraag doorzetten naar een CJG coach?

De CJG coach zal bij de aanvang van de zorg samen met de cliënt zich afvragen of er meerdere professionals betrokken moeten worden om te komen tot een samenhangend plan?

Antwoorden op bovenstaande vragen bepalen voor een belangrijk deel de mate waarin meer of minder gegevens worden verwerkt, en of er informatie wordt uitgewisseld tussen professionals en instanties.

In de fase van intake en vraagverheldering gaat de CJG coach in eerste instantie uit van informatie die de betrokkene(n) geeft of geven. Als duidelijk is welke nadere informatie nodig is voor vervolgstappen, zal de coach in samenspraak met betrokkene overgaan tot opvragen van persoonsgegevens uit registraties of met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene in contact treden met andere hulpverlenende instanties die betrokken zijn en waarbij een beroepsgeheim een rol speelt.

Niet alle meldingen, signalen en ondersteuningsvragen bij het CJG leiden tot een dossier. Pas als de CJG medewerker de ondersteuningsvraag oppakt en in gesprek gaat met de cliënt, wordt er een dossier aangelegd. Een ondersteuningsvraag die niet opgepakt wordt door het CJG, wordt wel geregistreerd (anoniem) inclusief gegevens advies of afgesproken vervolg.

In het (telefonisch) gesprek informeert de I&A medewerker (medewerker van het Informatie en Adviesteam) de cliënt over het aanleggen van het digitale dossier.

Bij het bespreken van de privacy komt aan de orde dat:

- gegevens worden vastgelegd in een digitaal dossier met als doel het opstellen van een plan van aanpak (Een gezin, een plan).
- er geen gegevens worden uitgewisseld met derden zonder toestemming van client/ouders

Als bovenstaande is besproken en de folder is overhandigd, wordt er van uit gegaan dat ouders op de hoogte zijn van de werkwijze binnen de CJG en hiermee akkoord gaan.

In het digitale dossier wordt geregistreerd dat de privacy is besproken.

3. TOEGANG TOT HET DOSSIER

I&A medewerkers, CJG coaches en gedragswetenschapper van het CJG zijn geautoriseerd voor alle digitale dossiers van cliënten die in hun werkgebied wonen. Autorisatie betekent uitsluitend dat je toegang hebt tot die dossiers. Het betekent niet dat je die dossiers ook steeds mag inzien. Dat mag alleen indien dat nodig is voor de zorg aan het kind.

Expliciete toestemming hoeft niet perse schriftelijk te worden gegeven, mondelinge toestemming die wordt aangetekend in het dossier is ook voldoende. Van hetgeen in de vorige punten is beschreven kan bij een 'conflict van plichten' situatie worden afgeweken.

Voor het bespreken van (vermoeden van) kindermishandeling is officieel toestemming nodig. Echter volgens de nieuwe meldcode is het mogelijk zonder toestemming een vermoeden te verifiëren of om hulp op elkaar af te stemmen. Met andere woorden, de geheimhoudingsplicht kan in zulke situaties zonder toestemming worden doorbroken. De keus om de geheimhouding te doorbreken is een beslissing en de verantwoordelijkheid van de individuele professional.

Vermoedens van kindermishandeling dienen aangetekend te worden in het dossier, tezamen met de genomen stappen. Indien achteraf blijkt dat een vermoeden niet terecht is, moet dit ook worden aangetekend zonder de oorspronkelijke aantekening te verwijderen. De hulpverlener dient zich te allen tijde te kunnen verantwoorden voor zijn of haar professioneel handelen.

Verstrekken van informatie op verzoek van de politie:

In alle situaties wordt met manager en/of aandachtfunctionaris afgesproken hoe te handelen.

Als uitgangspunt geldt dat aan de politie geen informatie wordt gegeven, noch mondeling, noch schriftelijk. Als leidraad geldt daarbij dat de hulpverlener het belang dient van de cliënt en niet een ander belang zoals het opsporingsbelang.

Advocaten:

Een advocaat heeft dezelfde rechten als de cliënt waarvoor hij optreedt (verlengde arm van de cliënt). De advocaat mag dus een kopie van het dossier krijgen. Wees zorgvuldig en vraag altijd ouders om toestemming. Een schriftelijke aanvraag is nodig met daarin vermeld welke ouder wordt vertegenwoordigd en een specifieke vraagstelling (alleen inzagerecht van kracht in de gegevens van de ouder die vertegenwoordigd wordt).

Op het verzoek van advocaten om een verklaring op te stellen dient CJG niet in te gaan, zeker niet als dit wordt gevraagd in het kader van een echtscheiding of een omgangsregeling. Als de omstandigheden waarin de cliënt verkeert dit dringend noodzakelijk maken, dient met de aandachtfunctionaris kindermishandeling te worden overlegd.

6. GEGEVENS VAN DERDEN

De vraag of een andere partij informatie aan het CJG mag verstrekken is primair de verantwoordelijkheid van die andere partij. De CJG medewerker hoeft niet actief na te gaan of de ouder(s) of kind daartoe, indien nodig, toestemming heeft gegeven.

In beginsel wordt er van de rechtmatigheid uitgegaan van de verstrekking door de andere partij, tenzij je gegronde reden hebt om aan te nemen dat deze partij niet conform de voor die partij geldende regels aan je overdraagt.

Zorg altijd zelf voor begrenzing door uitsluitend die informatie over te nemen waarvan je meent dat deze noodzakelijk en proportioneel is voor de 'zorg van een goed hulpverlener' aan het kind.

7. GEGEVENS OVER HET GEZIN

In het kader van 1G1P worden de gezinssituatie en relevante gegevens van de overige gezinsleden in het digitale dossier geregistreerd. Mocht een ander gezinslid ook een dossier bij het CJG hebben, dan mag dit betrokken worden bij de zorgverlening indien je hiervoor toestemming hebt van de ouder(s) van deze jeugdige. In andere gevallen mag het bij de zorg aan een kind betrekken van het dossier van een broer of zus enkel indien sprake is van een 'conflict van plichten' situatie.

Je dient je bij het vorige punt wel goed te realiseren dat de CJG-coach met elk jeugdige een eigen zorgrelatie heeft en elk jeugdige een eigen recht op privacy heeft. Het bij de zorg aan een jeugdige betrekken van de gegevens van een broer of zus houdt niet in dat de jeugdige zelf kennis krijgt van de gegevens over broer of zus. Met andere woorden: er mogen geen mededelingen worden gedaan over andere gezinsleden aan de jeugdige. Dit kan aan de orde zijn bij adoptie, halfbroers/zussen, overleden kinderen in het gezin en dergelijke. Indien je verwacht dat dit tot problemen van het kind kan leiden moet hierover eerst met de ouders worden gesproken.

8. EEN GEZIN/HUISHOUDEN – EEN PLAN (OF GEZINSDOSSIER?)

In het kader van de integrale aanpak wordt er gewerkt met 1G1P. Dit plan komt in samenspraak met de betrokkenen tot stand. Waar nodig wordt met relevante instanties een analyse gemaakt en een ondersteuningsplan opgesteld. Het plan is de plek waarin de afspraken tussen het huishouden en de hulpverleners zijn vastgelegd en vormen de basis voor de bewaking van de voortgang van de afgesproken hulp. Het ondersteuningsplan kan bestaan uit een combinatie van maatwerkvoorzieningen, algemene voorzieningen, acties door de jeugdige of het gezin zelf te ondernemen en deelplannen van hulpinstanties.

Het plan bevat zogenaamde DAT informatie. DAT informatie betekent in dit verband dat het plan informatie bevat dat iemand ondersteuning ontvangt van een bepaalde instantie met soms de aard van de ondersteuning. DAT informatie staat tegenover WAT informatie, waarmee de inhoudelijke informatie over de achtergrond, oorzaak en behandeling van de ondersteuning wordt bedoeld. Elke zorgverlener heeft een eigen cliëntdossier met de WAT informatie die betrekking heeft op de ondersteuning die die zorgverlener biedt. Het 1-plan bevat in beginsel dus geen informatie over de achtergrond van de problematiek of de inhoudelijke overwegingen vanuit de verschillende disciplines of hulpverleners. Deze informatie is vastgelegd in de eigen dossiers van de verschillende hulpverleners.

Een gezin, een plan is niet hetzelfde als een gezinsdossier. Er kan sprake zijn van een hulpvraag of multi problematiek, waardoor het nodig is om ook een dossier op gezinsniveau te hebben en inzicht te hebben in de samenstelling van het gezin. Echter dat in bepaalde situaties een dergelijk dossier noodzakelijk is, wil nog niet zeggen dat een algemene praktijk waarbij dossiers van gezinsleden standaard worden samengevoegd aangewezen of mogelijk is op basis van de wetgeving. In deze situaties kan gebruik gemaakt worden van 'koppelbare dossiers': de dossiers van de gezinsleden blijven gescheiden maar het is mogelijk om, indien de situatie dat vraagt, bij individuele dossiers aan te geven welke personen tot het gezin behoren. Voor de overkoepelende gezinsproblematiek die alle leden van het gezin aangaat, dient dan het 1G1P. Het in stand houden van de individuele dossiers is ook relevant o.a. met het oog op inzage en correctie/recht van personen.

9. CONFLICT VAN PLICHTEN

De 'conflict van plichten' leer houdt in dat het beroepsgeheim kan worden doorbroken op grond van een zwaarder belang. Daarbij speelt de volgende afweging:

- het is niet mogelijk toestemming te vragen dan wel te verkrijgen;
- het niet doorbreken van het beroepsgeheim kan voor het kind (verdere) ernstige schade opleveren;
- er is een redelijke kans op (verdere) ernstige schade aan het kind en het doorbreken van het beroepsgeheim kan deze schade voorkomen;
- er geen andere weg is dan doorbreking van het beroepsgeheim om (verdere) schade aan het kind te voorkomen;
- het geheim wordt daarbij zo min mogelijk geschonden.

Indien je het beroepsgeheim op grond van een 'conflict van plichten' wilt doorbreken, dient dit in beginsel eerst met de ouder(s) of het kind (zie hierna) zijn besproken. Je kunt hiervan slechts afzien indien dit het belang van het kind juist extra zou schaden.

Indien je het beroepsgeheim op grond van een 'conflict van plichten' wilt doorbreken, dient eerst overlegd te worden met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling. De afwegingen dienen te worden gedocumenteerd in het digitale dossier.

10. VERTEGENWOORDIGING DOOR DE OUDERS

Vertegenwoordiging dient plaats te vinden met de belangen van het kind op de voorgrond. Ouders kunnen echter zelf, binnen grenzen, bepalen hoe zij het belang van het kind willen invullen. Voor ingrijpen is slechts plaats als die grenzen worden overschreden. Voor het zover is, kan door de zorgverlener wel dringend worden geadviseerd wat deze vanuit de professionele kennis verstandig acht.

Het kind jonger dan 12 jaar wordt vertegenwoordigd door de met het gezag belaste ouder(s) of voogd. Die zijn de wettelijk vertegenwoordiger(s). Ouder(s) of voogd hebben in principe recht op inzage in, een afschrift van of zelfs vernietiging van het dossier. Je hoeft als zorgverlener echter geen gehoor te geven aan de wensen van de vertegenwoordiger indien dat onverenigbaar zou zijn met jouw zorgplicht jegens het kind. Dat geldt bijvoorbeeld voor een verzoek tot vernietiging van het

dossier, zie hierna punt 12.

Voor kinderen tussen 12 en 16 jaar worden behandelbeslissingen in beginsel genomen door de wettelijk vertegenwoordiger(s) en het kind gezamenlijk. De jongere, mits ter zake wilsbekwaam, kan echter ook zonder toestemming van de ouders om 'behandeling' (lees cliëntcontacten met de jeugdgezondheidszorg) verzoeken indien deze dit na weigering van de ouder(s) weloverwogen blijft wensen of indien uitstel tot het bereiken van het 16e jaar kennelijk ernstig nadeel voor de jongere zou opleveren. De privacy rechten, dat wil zeggen de rechten met betrekking tot het dossier zoals inzage, afschrift en vernietiging, kan de jongere vanaf 12 jaar al zelfstandig uitoefenen. Een verzoek om inzage door de ouders moet dus eerst aan de jongere worden voorgelegd.

De hoofdregel van dubbele toestemming bij jongeren van 12 tot 16 jaar brengt met zich mee dat ouders/voogden in principe moeten worden geïnformeerd. Echter de zorgverlener mag het inlichten van ouders/voogd achterwege laten als dat in strijd zou zijn met goed hulpverlenerschap, bijvoorbeeld als het informeren van de ouders/voogd in strijd is met het belang van het kind.

De jongere vanaf 16 jaar is, mits wilsbekwaam, zelfstandig bevoegd tot het aangaan van een behandelingsovereenkomst, het geven van toestemming en de uitoefening van de privacyrechten.

11. INFORMATIE OVER GEZAGSUITOEFENING OVER EEN KIND /GEZAGSREGISTER

Informatie over de gezagsuitoefening over een minderjarige kun je verkrijgen bij het gezagsregister. Dit Gezagsregister is een onderdeel van de Rechtbank Amsterdam (Civiel) en maakt deel uit van de Familiekamer.

Telefoon : 020-5412880.

Je dient te beschikken over de volgende informatie:

- voornaam van de minderjarige;
- achternaam van de minderjarige;
- geboortedatum van de minderjarige;
- geboorteplaats van de minderjarige.

Voor minderjarigen die buiten Nederland zijn geboren of wier geboorteplaats onbekend is, kun je bij de griffie van de rechtbank in Amsterdam terecht.

12. INZAGE IN EN AFSCHRIFT VAN HET DOSSIER

Je mag er in principe van uitgaan dat indien één van de, niet gescheiden, ouders inzage of een afschrift van het dossier opvraagt, dit mede namens de andere ouder gebeurt. Zowel de gegevens van het kind als van beide ouders mogen dan worden meegegeven.

Dat is anders indien de ouders gescheiden zijn of indien je weet dat er grote spanningen zijn in het gezin. In dat geval mag uitsluitend een afschrift worden verstrekt van de gegevens van de ouder die het verzoek doet. Een afschrift van de gegevens van het kind mag uitsluitend worden verstrekt aan de met het gezag belaste ouder.

De niet met het gezag belaste ouder heeft op gezette tijden recht op algemene inlichtingen omtrent de ontwikkeling van het kind. Je geeft echter geen informatie die je niet ook aan de met het gezag belaste ouder zou verstrekken. De ouder kan hier zelf om vragen. Je hoeft niet actief deze ouder in te lichten.

Het kind heeft vanaf 12 jaar een zelfstandig recht op privacy, mits wilsbekwaam. Een verzoek om inzage of een afschrift zal dan mede van dat kind moeten uitgaan. Vanaf 16 jaar kan het verzoek uitsluitend van de jongere uitgaan, mits deze wilsbekwaam is.

De CJG medewerker kan afzien van het geven van inzage in of een afschrift van het dossier als dit noodzakelijk is in het belang van de persoonlijke levenssfeer van een ander. Met een ander kan dan gedacht worden aan: de jeugdige als de ouder(s) inzage wil(len) of een ouder als het dossier gevoelige informatie over de ene ouder bevat waarvan deze niet wil dat deze aan de andere ouder bekend wordt.

Inzage of afschrift van een dossier dient schriftelijk te worden aangevraagd. Het afschrift moet worden opgehaald en wordt niet met de post verstuurd. Het wordt alleen meegegeven aan de

gezaghebbende ouder die zich kan legitimeren. Voor een afschrift wordt een vergoeding gevraagd.

13. VROEGTIJDIG Vernietiging van het dossier

Het dossier is er ten behoeve van de jeugdige, niet ten behoeve van de ouder(s).

Een door de ouder(s) gedaan verzoek tot vernietiging van het dossier van een kind jonger dan 12 jaar, behoeft niet te worden gehonoreerd. Jouw zorgplicht jegens het kind staat hierbij in de weg.

Verzoeken om vernietiging moeten schriftelijk bij de manager CJG worden ingediend.

Vanaf 12 jaar moet het verzoek tot vernietiging door de jeugdige zelf worden gedaan. Hierop bestaan twee uitzonderingen:

Je meent dat het kind daarbij sterk onder de druk staat van de ouders. Je zou dan eventueel kunnen stellen dat het kind ter zake wilsonbekwaam is.

Je kunt gemotiveerd concluderen dat het bewaren van het dossier van belang is voor een ander dan het kind.

Je kunt daarbij bijvoorbeeld denken aan de volgende situaties:

- in geval een klacht of aansprakelijkstelling tegen de jeugdgezondheidszorgorganisatie is ingediend.
- indien voor het bewaren een bijzonder belang van de ouders bestaat, bijvoorbeeld wanneer de kwaliteit van het ouderschap ter discussie staat, zoals wanneer de Raad voor de Kinderbescherming is ingeschakeld.

Het besluit om niet te vernietigen zal tegenover degene die dit verzoekt moeten worden gemotiveerd. De motivatie wordt in overleg tussen betrokken CJG-coach, gedragswetenschapper en manager en zo nodig jurist opgesteld.

14. TOEVOEGEN VAN EEN EIGEN VERKLARING EN CORRECTIES IN DOSSIER

Het toevoegen van een eigen verklaring aan het dossier kan zowel uitgaan van de jeugdige ouder dan 12 jaar als van de ouder(s). Hieraan staat niets in de weg en het moet zelfs worden aangemoedigd als discussie ontstaat over juistheid van de in het dossier opgenomen gegevens.

Er kan een verzoek worden ingediend door ouders of jeugdigen voor correctie of aanvulling van het dossier. Dit moet een schriftelijk verzoek zijn. Onwaarheid kan niet worden geëist, wel correctie, weigering, verzet, afscherming of verwijdering van gegevens indien deze de jeugdige niet nodeloos schaden.

De CJG-coach bij wie de jeugdige in zorg is, is verantwoordelijk voor het toevoegen en corrigeren van het dossier.

15. ARCHIVERING, BEWAARTERMIJN EN Vernietiging

Het digitale dossier van een jeugdige dient te worden bewaard tot 15 jaar na beëindiging van de begeleiding. Het digitale dossier krijgt na afsluiting van de zorg een archiefstatus. Na de bewaartermijn wordt het dossier (digitaal) vernietigd.

16. TRANSPORT VAN 'DOSSIERS' (bijvoorbeeld aantekeningen met persoonsgegevens over huisbezoeken, gesprekken, overleg over cliënten met derden)

CJG-coaches werken flexibel en voeren gesprekken op verschillende locaties en bij cliënten thuis. Dit heeft tot gevolg dat prints van digitale dossiers meegenomen worden en nog op papier worden gemaakt. Ook tijdens het meenemen van papieren van persoonsgegevens dienen de CJG-medewerkers de privacyregels te waarborgen. In dit kader gelden de volgende afspraken:

- Papieren met persoonsgegevens worden vervoerd in enveloppen;
- Er worden geen onnodige stops gehouden, zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de supermarkt;
- Papieren worden niet onbeheerd in de auto achtergelaten: ook niet in een afgesloten kofferbak, waar de inhoud niet zichtbaar is;
- Bij het meenemen van papieren met persoonsgegevens naar huis, geldt dat niet geautoriseerde personen (familie en bezoek) geen toegang kunnen krijgen tot deze papieren. Ook hier geldt: achter slot en grendel.

17. EPIDEMIOLOGIE EN ONDERZOEK

Slechts met toestemming van (de ouders van) de geregistreerde worden niet geanonimiseerde gegevens verstrekt en gebruikt door onderzoekers buiten het CJG. De resultaten van de onderzoeken zijn altijd anoniem. Voorafgaand aan het onderzoek wordt door de onderzoeker of epidemioloog toestemming gevraagd aan het college bescherming persoonsgegevens.

Geanonimiseerde gegevens zijn in veel gevallen toch herleidbaar naar het individu. Vanwege dit effect is extra aandacht nodig bij het verwerken van 'anonieme' gegevens.

18. NETWERKBIJEENKOMST/CASUSOVERLEG

Als uitgangspunt geldt dat in elk overleg met medewerkers van andere instellingen alleen gegevens worden uitgewisseld met toestemming van de cliënt (vanaf 12 jaar) of zijn ouders en dat er gesproken wordt MET de betrokkene(n) in plaats van OVER de betrokkene(n). Dat betekent dat bij casusoverleg de betrokken jeugdige/ouders altijd aanwezig kunnen zijn bij hun eigen casus en worden betrokken bij het opstellen van het gezinsplan.

Aandachtspunten voor overleg:

In de Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt bepaald dat persoonsgegevens slechts voor welbepaalde en uitdrukkelijk beschreven en gerechtvaardigde doeleinden mogen worden verwerkt. Daarnaast wordt gesteld dat persoonsgegevens niet mogen worden verwerkt voor doeleinden die onverenigbaar zijn met de oorspronkelijke doeleinden van verwerking.

Stel jezelf altijd de volgende vragen:

- Wat is het doel van het overleg?
- Wie moeten erbij zijn?
- Wat is/zijn het/de gezamenlijke doel(en) voor de gegevensuitwisseling binnen het overleg?
- Zijn deze doelen verenigbaar met elkaar?

Let op:

- de privacyregelgeving geldt ook voor de mondelinge uitwisseling van gegevens;
- als ouders geen toestemming geven, wordt een kind door de CJG medewerker niet besproken;
- alleen bij (vermoeden van) kindermishandeling mag een kind zonder toestemming besproken worden, met als doel het verifiëren van het vermoeden en afstemmen van hulp,
- iedere instelling beheert een eigen dossier;
- alleen die gegevens worden vastgelegd in het dossier, die van belang zijn voor de taakuitvoering van het CJG;
- CJG doet geen mededelingen aan de politie. Als de politie deelnemer is aan het overleg, kan alleen anonieme casuïstiek worden besproken.

NB: Bij (vermoeden van) kindermishandeling mag zonder toestemming van ouders het vermoeden geverifieerd worden of hulp op elkaar worden afgestemd.

Anoniem casuïstiekoverleg:

Instemming van cliënt en/of ouders heeft de voorkeur, maar is niet noodzakelijk.

Persoonsgegevens worden NIET uitgewisseld.

Ook al herkent de CJG medewerker de casus, er mogen geen notities worden gemaakt in het dossier (ook geen persoonlijke werkaantekeningen).

19. VERKEN

VerKen is de lokale verwijzindex (risicjongeren, VIR) in de regio Midden- en Zuid-Kennemerland. In VerKen maken instellingen bekend wie kinderen als cliënt hebben en zich zorgen maken. Via VerKen wordt alleen 'DAT-informatie' uitgewisseld, geen inhoudelijke informatie.

Ouders en jeugdigen dienen op de hoogte te zijn van de doelen van gegevensverwerking in VerKen, de taken en de werkwijze van VerKen en het feit dat het college van B&W van de gemeenten verantwoordelijk zijn voor VerKen.

Voor een melding in VerKen is geen toestemming van de ouder vereist. Alle jeugdigen die in zorg komen bij het CJG worden door de CJG-coach in VerKen geplaatst. De ouder en/of jeugdige zelf

DEEL 2 ORGANISATORISCHE EN TECHNISCHE BEVEILIGING

Het systeem en de databases van het digitaal dossier van CJG Kennemerland (MLCAS) wordt gehost bij NetSourcing en ontwikkeld en ondersteund door Allegro Sultum. Met deze beide organisaties is een zogenaamde bewerkersovereenkomst afgesloten. In deze overeenkomst zijn de afspraken rondom toegang en beveiliging vastgelegd.

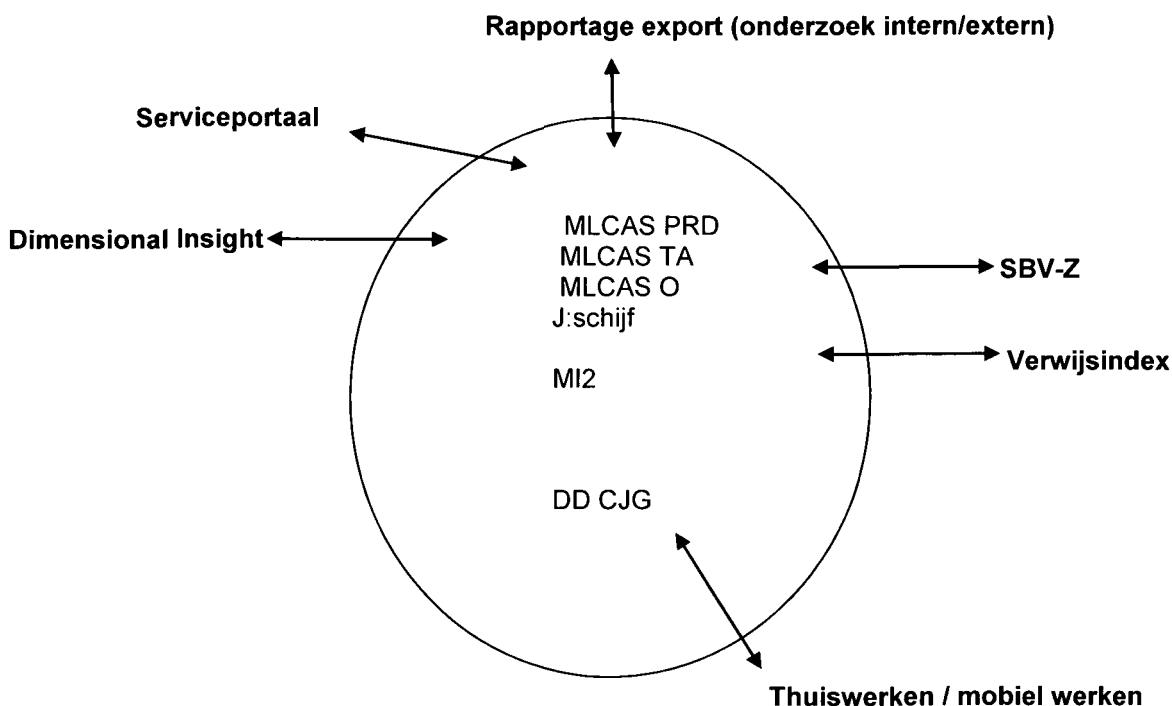
CJG Kennemerland wisselt vanuit MLCAS digitaal gegevens uit met verschillende organisaties; het Digitaal Dossier systeem staat daardoor in verbinding met systemen van deze organisaties via koppelvlakken.

Het gaat hierbij om:

- SBV-Z – verificatie BSN
- Serviceportaal –
- Verwijsindex – plaatsen van jeugdigen in VerKen en ontvangen van match informatie vanuit VerKen
- Dimensional Insight – rapportagedata (MI) in verband met managementinformatie
- Zorgmail
- MensCentraal

Met bovenstaand organisaties zijn samenwerkings- of bewerkersovereenkomsten gesloten waarin de werkwijze en beveiliging van gegevens is vastgelegd.

Onderstaand schema geeft de belangrijkste toegang met en koppelingen van de DD-CJG gegevens.



1. ORGANISATORISCHE MAATREGELEN

Het gaat hier om maatregelen die betrekking hebben op de organisatie als geheel. Deels betreft het dan algemene maatregelen zoals geformuleerd in deel 1 van dit privacy- en informatiebeveiligingsbeleid. Daarnaast betreft het maatregelen die de toegang tot het digitaal dossier en het systeem regelen. Het gaat daarbij zowel om de plek waar vanuit de toegang verkregen wordt (thuiswerken, mobiel werken, werkplek) als het soort toegang (dossier, standaardrapportage, ad-hoc query's, logbestanden).

3. FYSIEKE MAATREGELEN

Dit zijn maatregelen, die grotendeels betrekking hebben op het gedrag op de werkplek.

Te weten:

- Om privacy- en veiligheidsredenen vinden gegevensuitwisselingen in MLCAS plaats vanaf een beveiligde werkplek.
- Clean screen/clean desk: alle documenten en vertrouwelijke informatie uit het digitale dossier worden door de medewerker zorgvuldig en zo mogelijk in afgesloten laden en kasten opgeborgen. Bij het verlaten van de werkplek dient het programma MLCAS te allen tijde afgesloten te worden.
- Vernietigen van gegevens: vernietiging van informatie waarin zich persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie bevinden, dient op verantwoorde wijze te gebeuren.
- Cliëntgebonden papieren dossiers of uitgeprinte digitale dossiers worden bewaard in afgesloten kasten; De gegevens zijn uitsluitend bereikbaar voor degenen die de dossiers gebruiken. Indien men (technische) gebreken ziet wordt dit gemeld aan de manager.
- Transport cliëntgebonden dossiers: zie paragraaf in deel 1.
- Het versturen van cliëntgegevens dient binnen CJG te geschieden in een gesloten enveloppe. Deze wordt niet onbeheerd achtergelaten.
- Het extern versturen van cliëntgegevens dient te geschieden in een gesloten enveloppe met vermelding vertrouwelijk.

4. TECHNISCHE MAATREGELEN

Het betreft hier alle maatregelen die in de programmatuur zijn ingebouwd:

- Iedere gebruiker krijgt een wachtwoord dat regelmatig moet worden gewijzigd door de gebruiker (netwerk moederorganisatie elke 6 weken, netwerk NetSourcing elke 3 maanden).
- De digitale werkplek is beveiligd met gebruikersnaam, wachtwoord en token (2-factor authenticatie).
- De applicatiebeheerder kan via de logbestanden de verschillende handelingen van de verschillende gebruikers volgen en rapporteert onregelmatigheden aan de manager CJG.
- Het systeem is beveiligd tegen inbraak op het netwerk. Bij onregelmatigheden worden deze direct door de systeembeheerder/applicatiebeheerder gemeld bij de manager CJG.
- Voor het mailen van cliëntgegevens wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van Zorgmail (beveiligd netwerk). Indien dit niet mogelijk is (andere partij gebruikt geen Zorgmail) wordt het document beveiligd met een wachtwoord. Het wachtwoord wordt doorgebeld of separaat gemaïld aan de ontvangende partij.

BIJLAGE

MLCAS bestaat uit verschillende onderdelen:

- Agenda;
- Activiteiten en taken;
- Zorggegevens (o.a. aanmeld- en inzorgdatum, status, cliëntcode);
- Persoonsgegevens (o.a. naam, BSN, nationaliteit, geboorteland, huisarts);
- Adresgegevens (o.a. adres, telefoon, e-mail, datum vertrek);
- School en opmerkingen (o.a. nummer, contactpersoon);
- Gezinsgegevens (hieronder staan eventuele broer, zus);
- Dossier (registraties, interventies, dossierinformatie, overzicht, archiefstukken (ingescande brieven), signaalscherm (verwijsindex);
- Beheer (o.a. gegevens medewerkers);
- Serviceportaal.

MLCAS wordt ook gebruikt voor urenregistratie door alle medewerkers van CJG Kennemerland (via activiteiten).

Rollen en autorisaties

Functie	Rol	Autorisatie
Medewerker I&A team	Informatie en advies verstrekken Ontvangen en verwerken van aanmeldingen Genereren toewijzingsberichten Behandelen PGB aanvragen	Toegang tot alle dossiers afhankelijk van het werkgebied (Haarlem/Zandvoort of IJmond). Werken zowel met MLCAS als MC
Administratie	Administratieve afhandeling aanmeldingen aanvragen individuele voorzieningen	Toegang tot alle dossiers afhankelijk van het werkgebied (Haarlem/Zandvoort of IJmond). Werken zowel met MLCAS als MC
CJG coaches	Begeleiding client/gezin Bepalen zorgbehoefte Aanvragen individuele voorziening	Toegang tot alle dossiers afhankelijk van het werkgebied
Secretariaat CJG		Toegang MLCAS voor urenregistratie Geen toegang dossiers
Gedragwetenschappers	Consultfunctie voor CJG coaches	Toegang tot alle dossiers afhankelijk van het werkgebied
Managers CJG		

LITERATUUR

- Factsheet "Privacy in de Jeugdwet, hoe zit dat?" VNG.
- Zorgvuldig en bewust. Gegevensverwerking en Privacy in een gedecentraliseerd sociaal domein, mei 2014, o.a. Min. BZK.
- Privacy Impact Assessment Gemeentelijke 3D Informatiehuishouding, Ministerie BZK.
- Regels over de gemeentelijke verantwoordelijkheid voor preventie, ondersteuning, hulp en zorg aan jeugdigen en ouders bij opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen.

HANDIGE LINKS

www.justitie.nl/helpdeskprivacy

www.privacywegwijzer.nl

www.steunpunthuiselijkgeweld.nl

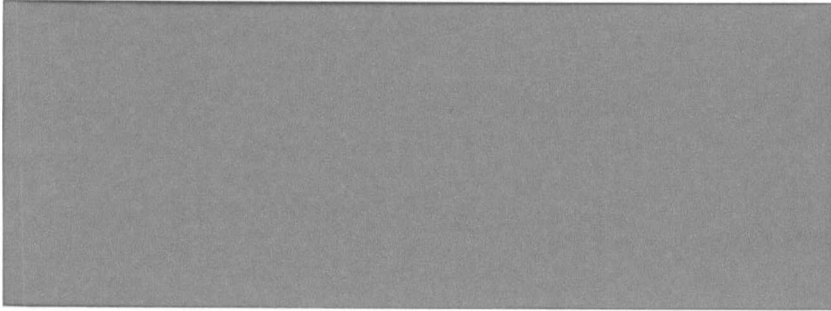
www.huiselijkgeweld.nl wegwijzer huiselijk geweld en beroepsgeheim

www.cbpweb.nl

privacyhelpdesk@minjus.nl helpdesk waar vragen gesteld kunnen worden met betrekking tot privacy en gegevensuitwisseling in samenwerkingsverbanden. Convenanten kunnen aan de helpdesk worden voorgelegd.

TNT Post
Port betaald

Kleermakerstraat 51A, 1991 JL Velsbroek



AD **AANGETEKEND PAKKET** **B-P-4**
NL frankering betaald 8,60 **PostNL**
10gr 176353 07-06-2016 13:21
NL



3SKAAG053623110 2003PB 511