



Bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistraties bij 'Begeleiding met 4 poten', volgens de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP). Wat is privacygevoelig materiaal? Alle gegevens die iets zeggen over een persoon en zijn persoonsgegevens, dus privacygevoelig materiaal. Doel van de persoonsregistratie/gegevensverzameling:

Registratiegegevens worden verzameld met het oog op:

- A. beleidsvoering van de instelling;
- B. organisatie en beheerszaken;
- C. het (doen van) onderzoek ten behoeve van de organisatie.

- Gegevens worden uitsluitend verzameld en bewerkt teneinde van de begeleiding bij 'Begeleiding met 4 poten'.
- Medewerkers van de Begeleiding met 4 poten hebben slechts toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie.
- Er zullen niet meer persoonsgegevens worden geregistreerd of bewaard dan voor het doel van de registratie nodig is.
- Indien acute hulpverlening dit noodzakelijk maakt verleent de directie of medewerker een ander toegang tot de benodigde gegevens.

In dit document wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende soorten persoonsgegevens en de wijze waarop we hiermee omgaan binnen Begeleiding met 4 poten.

Het bewaken van privacygevoelig materiaal;

\$1- Alle persoonsgegevens/ privacy gevoelig materiaal wordt in een afgesloten kast bewaard. Toegang tot deze kast heeft de directie en de medewerkers, die hier toestemming voor moeten vragen bij de directie.

\$1- Op locatie wordt de kindklapper (verslagregistratie van een cliënt bij groepsbegeleiding) in een kast bewaard.

\$1- Computers: Het netwerk, de bestanden en de hardware zijn beveiligd. Iedere medewerker heeft een eigen account en daaraan gekoppelde licenties. Op de computer zijn twee schijven; management en algemeen. Sommigen medewerkers kunnen op beiden schijven. De andere medewerkers kunnen alleen gebruik maken van de schijf 'algemeen'.

Als een medewerker de werkplek tijdelijk verlaat vergrendelt deze de computer.

Vernietiging / anonimisering

Cliëntregistratie gegevens: Bij het einde van het begeleidingstraject worden alle cliëntgegevens, b.v. verslagen van intakegesprekken en observatiegegevens worden bewaard op locatie. Na de wettelijke bewaartermijn wordt dit vernietigd.

Financiële, administratieve en salarisgegevens: deze worden bewaard volgens de wettelijke termijn en daarna vernietigd.

Klachtenregistratie: Personeelsregistratie/personeelsdossiers: Relevante gegevens (b.v. fiscale gegevens) worden volgens de wettelijke termijn (15 jaar) bewaard. Andere gegevens worden bij beëindiging van het dienstverband aan de medewerker meegegeven, dan wel vernietigd.

De vernietiging van de gegevens zal altijd door middel van de papierversnipperaar plaatsvinden. De directie is verantwoordelijk voor de vernietiging.

Verwerking persoonsgegevens

§11.1. Interne gegevensverstrekking

§1- Persoonsgegevens van medewerkers worden alleen verstrekt aan personen die als gevolg van hun functie die gegevens mogen ontvangen tenzij met schriftelijke toestemming van de medewerker.

§1- De gegevens worden verstrekt via de directie, die toegang heeft tot het volledige personeelsdossier.

§1- Kindgegevens o.a. gegevens uit de intakegesprekken kunnen alleen worden ingezien door de ouders, de begeleiders en stagiaires van 'Begeleiding met 4 poten'.

§1- Formulieren medicijnverstrekking worden individueel per kind/ouder gebruikt

§1- Gegevens uit verslagen zijn alleen ter inzage aan de ouders, begeleiders en stagiaires van 'Begeleiding met 4 poten'.

§1- Gegevens uit de klachtenregistratie worden geanonimiseerd gebruikt voor de directie.

§1- Ouders van cliënten hebben middels een formulier toestemming gegeven, dat medewerkers van Begeleiding met 4 poten elkaar onderling mogen mailen over informatie van cliënt. En dat vertrouwelijke informatie ook gemaïld wordt naar de ouders van de cliënt.

§11.2. Externe gegevensverstrekking

§1- Aan de ouders/verzorgers moet door het team toestemming gevraagd worden voor het maken van foto's. Op dit formulier wordt toestemming gevraagd om foto's verslagen door te sturen naar ouders/verzorgers. En dat deze foto's, geen herkenbaarheid van andere cliënten, gebruikt mag worden voor internet.

§1- Persoonsgegevens worden alleen verstrekt indien dit wettelijk is voorgeschreven, als het voortvloeit uit het doel van de registratie of met toestemming van de betreffende persoon. Slechts op basis van een of meerdere van deze voorwaarden worden persoonlijke gegevens verstrekt.

§1- Indien instanties of personen vragen om persoonlijke gegevens, zal die vraag doorgespeeld worden naar betreffende medewerker of ouder/verzorger, die vervolgens kan beslissen of hij/zij de gevraagde gegevens verstrekt. Dat moeten ze dan ook nog op een formulier ondertekenen.

§1- Bij uitzondering kan de directie van Begeleiding met 4 poten gegevens verstrekken aan derden voor statistische gegevens of wetenschappelijk onderzoek. In dit geval zullen de gegevens in zodanige vorm verstrekt worden, dat deze niet tot individuele personen herleidbaar zijn.

§1- Het kan voorkomen dat personen of instanties met vragen komen over een cliënt. Het zal hierbij gaan om degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij actieve hulp - en/of dienstverlening aan de geregistreerde. Begeleiding met 4 poten zal de ouder schriftelijk toestemming vragen.

§1- De verwijsindex is een landelijk elektronisch systeem, waarin persoonsgegevens alsmede andere gegevens worden verwerkt. De verwijsindex heeft tot doel vroegtijdige en onderlinge afstemming tussen meldingsbevoegden te bewerkstelligen, opdat zij jeugdigen tijdig passende hulp, zorg of bijsturing kunnen verlenen om daadwerkelijke bedreigingen van noodzakelijke condities voor een gezonde en veilige ontwikkeling naar volwassenheid te voorkomen, te beperken of weg te nemen.

§1- Een uitzondering hierop vormt een kind bedreigende situatie. De directie zal bepalen wanneer hiervan sprake is. En waarbij het belang van het kind voorop staat. Het kan voorkomen dat in een dergelijke situatie gegevens doorgegeven worden aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De gegevens zullen door de directie verstrekt worden. De directie moet een melding bij het AMK doen. Dit is in overeenstemming met de Wet Persoonsregistraties, omdat het doel van het vastleggen van de observaties is, het verloop van de begeleiding vast te leggen, o.a. ter verantwoording aan derden. Wanneer de gegevensverstrekking voortvloeit uit het doel van de registratie, zoals hier, dan is dit toegestaan.

2. Beveiliging gegevensverwerking

Om gegevens (bestanden) door te sturen naar ouders/verzorgers, zal er gebruik worden gemaakt van het beveiligde systeem 'cryptshare' (zie handleiding)

3. Personeelsregistratie

Personeelsdossier

- De personeelsgegevens worden uitsluitend bewaard in het personeelsdossier. Dit dossier is bij directie en staan op het managementaccount.
- Onder de personeelsregistratie vallen de gegevens waarover we beschikken van sollicitanten, stagiaires en andere medewerkers (b.v. uitzendkrachten, WIW-ers).

Personele gegevens

- Door middel van formulieren worden bij indiensttreding aan de nieuwe medewerker die personele gegevens gevraagd, die nodig zijn voor het personeelsdossier en de salarisadministratie.
- Medewerker is er zelf verantwoordelijk voor, dat wanneer er wijzigingen zijn tijdens het dienstverband (bijv. verhuizing, scheiding, kopie nieuwe id-kaart of rijbewijs, geboorte van een kind, huwelijk) tijdig worden doorgegeven aan de leidinggevende.
- De leidinggevende draagt er zorg voor dat de wijziging op de juiste plekken terecht komen.

De personeelsdossiers van medewerkers van 'Begeleiding met 4 poten' worden beheerd door de directie. Inzage in het/de personeelsdossier(s) heeft:

- de directie;
- elke werknemer in het eigen dossier;
- De medewerker, die als gevolg van zijn/haar functie, de persoonsgegevens mag ontvangen en bekijken.

Uitdiensttreding:

- Relevante gegevens (b.v. fiscale gegevens) worden volgens de wettelijke termijn bewaard.
- Alle andere gegevens worden bij beëindiging van het dienstverband aan de werknemer meegegeven dan wel vernietigd.

Functionerings- en beoordelingsgesprekken

- Tijdens het dienstverband worden functionerings- en beoordelingsgesprekken gehouden.
- De verslagen van deze gesprekken worden digitaal bewaard bij de directie.

4. Salarisadministratie

- De salarisadministratie wordt verwerkt door de boekhouder.
- De medewerker stuurt zijn/haar uren door naar de directie. De directie zorgt dat deze uren worden doorgestuurd aan de boekhouder.
- Er is een medewerker, die de gegevens actueel houdt.
- Een kopie van de loonstroken wordt 1,5 jaar digitaal bewaard bij de directie.
- Daarna worden ze volgens de wettelijke termijn bewaard in het archief.
- Na deze termijn volgt vernietiging.

5. Plaats registratie

- Van ouders/verzorgers wordt via het intakeformulier, bij inschrijving en plaatsing, om de benodigde gegevens gevraagd.
- Deze gegevens worden door een medewerker opgeslagen in het cliëntdossier. Dit dossier is deels digitaal en deels opslagen in een klapper, welke bij de directie, in een afgesloten kast ligt.
- Stagiaires hebben met toestemming en onder toezicht van de directie, toegang tot de cliënt gegevens. Medewerkers kunnen op de pc gebruik maken van het algemene account.

6. Beroepscode medewerker

Wie in de jeugdzorg werkt en geregistreerd staat in het Beroepsregister SKJ neemt een beroepscode als leidraad, inspiratiebron en toetssteen voor zijn/haar eigen morele reflectie en oordeelsvorming omtrent zijn beroepsmatig handelen en zijn/haar werkhouding. Zie Beroepscode voor de Jeugdwerker.

7. Klachtenregistratie

- Het gaat hier om schriftelijk ingediende klachten. In de klachten registratie zijn opgenomen:
- Naam van de klager.
- Aard van de klacht.
- Data van binnenkomst, reactie en/of de verbeteractie.
- De klachten worden bewaard in een afgesloten kast bij de directie.
- Correspondentie over klachten worden opgeslagen in de correspondentiedirectories van de directie.
- Na het maken van de jaarlijkse klachtenanalyse worden de klachten vernietigd.

8. Algemene verplichtingen werkgever

- De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden zo goed mogelijk te verrichten.
- De werkgever dient zaken met betrekking tot de werknemer, die hem uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend zijn, geheim te houden, ook na beëindiging van het dienstverband.
- Via de verzekering geregeld; De werkgever dient verzekerd te zijn tegen schade welke de werknemer bij uitoefening van de werkzaamheden kan veroorzaken. Indien de werkgever wettelijk aansprakelijk is dient hij de schade, die de werknemer buiten zijn schuld lijdt, te vergoeden.