

PRIVACYBELEID

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Privacy: uitgangspunten en regelgeving
 - 2.1 Doelstelling VSGH
 - 2.2 AVG
 - 2.3 Verwerkingsverantwoordelijke
 - 2.4 Doeleinden verwerking persoonsgegevens
 - 2.5 Uitgangspunt toestemming cliënt
3. Rechten cliënten
 - 3.1 Algemeen
 - 3.2 Recht op inzage, aanvulling, verwijdering en overdracht aan derde
 - 3.3 Klachtenbehandeling
4. Omgang beveiliging en bewaren informatie
 - 4.1 Verantwoordelijkheid
 - 4.2 Geheimhoudingsplicht
 - 4.3 Toegang tot informatiesystemen
 - 4.4 Bewaartermijnen
 - 4.5 Omgang met informatie
 - 4.6 Meld verlies van informatie / Meldplicht datalek
 - 4.7 Beveiligingsmaatregelen
5. Uitwisseling gegevens met andere organisaties

Bijlagen:

1. Bewerkersovereenkomst statushouders
2. Bewerkersovereenkomst kinderen statushouders
3. Toestemmingsverklaring
4. Privacyverklaring website
5. Geheimhoudingsverklaring
6. Gedragscode
7. Bewerkersovereenkomst Solviteers
8. Verwerkingsregister

1. Inleiding

Binnen het Steunpunt Vluchtelingenwerk Groene Hart (verder te noemen VSGH) gaan medewerkers (betaald en onbetaald) dagelijks om met vertrouwelijke informatie. Gegevens worden verzameld, digitaal of fysiek vastgelegd en indien noodzakelijk doorgegeven aan bepaalde instanties.

Per 25 mei 2018 treedt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking (als opvolger van de Wet Bescherming Persoonsgegevens).

Cliënten hebben recht op een zorgvuldige omgang met hun persoonsgegevens door bescherming tegen misbruik van gegevens en het voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor de registratie is bedoeld.

Dit protocol geeft informatie over de omgang met privacygegevens bij VSGH.

Het protocol is voornamelijk opgesteld met als uitgangspunt de verwerking van cliëntgegevens. Voor het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers, stagiairs en vrijwilligers gelden dezelfde regels.

2. Privacy: uitgangspunten en regelgeving

2.1 Doelstelling VSGH

VSGH zet zich in voor vluchtelingen in de gemeente Woerden en Oudewater en heeft als doelstelling het bevorderen van het geestelijk en maatschappelijk welzijn van vluchtelingen door het ontwikkelen van activiteiten ter bevordering van economische en sociale zelfstandigheid..

2.2 AVG

De Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft tot doel: bescherming van de privacy doordat individuen het recht krijgen om hun opgeslagen gegevens in te zien, te wijzigen, te verwijderen of over te dragen naar een andere partij. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) draagt zorg voor handhaving van de wet.

2.3 Verwerkingsverantwoordelijke

Het privacybeleid is vastgesteld door het bestuur als verantwoordelijke voor de gegevensverwerking. Het bestuur stelt doel en middelen vast voor de verwerking van persoonsgegevens en ziet toe op de naleving hiervan.

De algemeen coördinator :

- draagt zorg voor instructie aan nieuwe medewerkers
- besteedt aandacht aan bewustwording van veiligheidsrisico's
- stelt het privacybeleid en te nemen maatregelen periodiek aan de orde in het

werkoverleg

- rapport hierover periodiek aan bestuur over

2.4 Doeleinden verwerking persoonsgegevens

VSGH zorgt voor de opvang en introductie van statushouders die in Woerden of Oudewater een woning toegewezen hebben gekregen. VSGH biedt hen maatschappelijke en juridische begeleiding waaronder begeleiding bij gezinshereniging.

Verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk om maatschappelijke en juridische begeleiding te kunnen bieden aan de cliënten en in voorkomende gevallen hun kinderen.

Uitwisseling van persoonsgegevens vindt plaats tussen gemeente Woerden, gemeente Oudewater, Ferm Werk, WijZijnWoerden ter uitvoering van het Bestuursakkoord en Uitwerkingsakkoord inzake de integratie en participatie van statushouders.

Deze uitwisseling is alleen dan mogelijk indien:

- cliënt daar toestemming voor heeft gegeven
- het noodzakelijk is voor de uitvoering van de Bewerkersovereenkomsten met gemeenten, Ferm werk en WijZijnWoerden (bijlage 1 en 2)
- er een zeer dringende medische oorzaak is.

2.5 Uitgangspunt toestemming cliënt

Persoonsgegevens worden alleen vastgelegd met uitdrukkelijke toestemming van cliënt en uitsluitend binnen het kader van de doelstelling van VSGH.

Cliënten krijgen uitleg over de vastlegging van gegevens en geven middels een toestemmingsverklaring toestemming voor het verwerken van persoonsgegevens (bijlage 3).

3. Rechten cliënten

3.1 Algemeen

Cliënten hebben het recht te bepalen hoe er met hun gegevens wordt omgegaan, welke informatie, waarvoor, aan wie wordt verstrekt en hoe lang de gegevens worden bewaard.

3.2 Recht op inzage, aanvulling, verwijdering en overdracht derde partij

Cliënten ontvangen een exemplaar van het privacybeleid VSGH zoals ook op de website is gepubliceerd (bijlage 4) en krijgen een mondelinge toelichting bij uitreiking van het privacybeleid. Hierbij wordt vermeld dat cliënt altijd het recht te weten welke gegevens er zijn vastgelegd en het recht heeft op inzage, aanvulling, verwijdering en overdracht van zijn gegevens aan een derde partij.

Indien cliënt de Nederlandse taal onvoldoende beheerst wordt met behulp van een tolk uitleg gegeven.

3.3 Klachtenbehandeling

Indien cliënt niet tevreden is over de manier waarop VSGH met zijn/haar gegevens omgaat kan een klacht worden ingediend bij de algemeen coördinator van VSGH. Indien dit niet naar tevredenheid van cliënt tot een oplossing leidt kan cliënt zich wenden tot het bestuur van VSGH. Ook kunnen cliënten bij de Autoriteit Persoonsgegevens een klacht indienen over de wijze waarop met hun persoonsgegevens wordt omgegaan.

4. Omgang beveiliging en bewaren informatie

4.1 Algemene verantwoordelijkheid

Binnen VSGH wordt veel gebruik gemaakt van persoonsgegevens ten behoeve van de uitvoering van de dienstverlening. De toegang tot persoonsgegevens wordt beperkt tot medewerkers die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van het werk. Iedere medewerker van VSGH is verantwoordelijk voor een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.

4.2 Geheimhoudingsplicht

Elke medewerker van VSGH heeft een geheimhoudingsplicht over informatie die tijdens de werkzaamheden aan hem/haar is toevertrouwd. Deze geheimhoudingsplicht blijft van kracht na beëindiging van de werkzaamheden bij VSGH. Elke medewerker tekent hiervoor de geheimhoudingsverklaring (bijlage 5) en houdt zich aan de gedragscode (bijlage 6).

4.3 Toegang tot informatiesystemen

Iedere medewerker die direct betrokken is bij de maatschappelijke en/of juridische begeleiding van cliënten heeft een eigen inlogaccount en daarmee toegang tot digitale informatiesystemen als de e-mailbox, WIZ-portaal en Share. Een ieder die thuis toegang heeft tot digitale dossiers dient extra zorgvuldigheid in acht te nemen zodat onbevoegde raadpleging wordt voorkomen.

Het e-mail systeem wordt aan de medewerkers voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld gedurende de periode dat de medewerker werkzaam is voor VSGH.

Het gebruik is verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is toegestaan.

De medewerker maatschappelijke begeleiding (en bij afwezigheid de algemeen coördinator) mogen t.b.v. de voortgang van de werkzaamheden – met instemming van de vrijwillige medewerker – het zakelijk mailverkeer inzien bij afwezigheid van de vrijwillige medewerker als gevolg van vakantie, ziekte of overlijden.

De vrijwillige medewerker geeft hiervoor schriftelijk toestemming.

Persoonlijke mailberichten worden niet ingezien. Ter voorkoming hiervan kunnen medewerkers desgewenst persoonlijke mailberichten in een aparte map opbergen.

Tevens heeft de medewerker maatschappelijke begeleiding - en bij afwezigheid de algemeen coördinator – toegang tot het inlogaccount van de vrijwillige medewerker.

4.4 Bewaartermijnen

Gegevens dienen niet langer te worden bewaard dan strikt noodzakelijk voor het doel van de verwerking en binnen de wettelijke kaders.

Na beëindiging van het begeleidingstraject c.q. het traject met betrekking tot de gezinshereniging dient het dossier te worden afgesloten. De duur van het begeleidingstraject is twee jaar. In verband met eventuele nazorg/uitloop kan het

begeleidingstraject langer duren. Na beëindiging van de begeleiding worden de dossiers gearchiveerd en 2 jaar bewaard.

Het geschoonde - fysieke - dossier kan na afloop van de bewaartermijn worden meegegeven aan cliënt of worden vernietigd, digitale gegevens kunnen op verzoek worden uitgeprint en meegegeven en worden anders verwijderd uit het digitale systeem.

In het kader van financiële verantwoording kunnen NAW- en trajectgegevens 7 jaar worden bewaard.

4.5 Omgang met informatie in de praktijk

. Begeleidingsgegevens in het cliëntdossier dienen zakelijk van aard te zijn en uitsluitend het doel te dienen waarvoor ze zijn vastgelegd.

.Zorg ervoor dat bij het verlaten van de werkplek vertrouwelijke en gevoelige informatie opgeborgen is.

.Vergrendel de computer bij het verlaten van de werkplek

.Schakel de computer uit bij het naar huis gaan en zorg dat het bureau "schoon" is

.Inloggegevens zijn strikt persoonlijk

. Laat cliënten niet alleen achter in de werkruimte

. Wees terughoudend met het bespreken van informatie met andere medewerkers/vrijwilligers in aanwezigheid van cliënten.

. Maak afspraken met cliënt buiten het reguliere spreekuur in de spreekkamer indien er gevoelige informatie wordt besproken of cliënt zelf in een aparte ruimte wil spreken.

4.6 Meld verlies van informatie/Meldplicht datalek

Verlies van vertrouwelijke informatie dient direct te worden gemeld bij de algemeen coördinator. Van een (mogelijk) datalek is in ieder geval sprake indien dit kan leiden tot schending van de bescherming van persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer.

Indien hiervan sprake is geldt de meldplicht datalek en dient dit binnen 72 uur na ontdekking te worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Datalekken dienen nauwkeurig geregistreerd (en bewaard) te worden.

4.7 Beveiligingsmaatregelen

Technische/organisatorische beveiliging digitale dossiers

- De leidinggevende bepaalt welke medewerkers en vrijwilligers toegang krijgen tot digitale informatiesystemen. Een medewerker/vrijwilliger kan alleen inloggen als hij of zij persoonlijke inloggegevens heeft gekregen (gebruikersnaam en wachtwoord).

- Een medewerker heeft alleen toegang tot de dossiers waarbij hij of zij direct betrokken is in het kader van de maatschappelijke of juridische begeleiding.

Technische/organisatorische beveiliging fysieke dossiers

- Fysieke dossier worden bewaard in dossier(laden)kasten die afgesloten kunnen worden. De ruimte waarin het archief met dossierkasten zich bevindt moet eveneens afgesloten kunnen worden. Vanwege de privacy zijn kasten altijd op slot als er zich geen medewerkers bevinden in betreffende ruimte, evenals buiten kantooruren.

- Dossiers dienen niet door medewerkers mee naar huis te worden genomen.

Werkruimtes

- Werkruimtes dienen te worden afgesloten indien niet in gebruik en na werktijd.

. Cliënten dienen niet alleen te worden gelaten in werkruimtes tenzij computers zijn vergrendeld en vertrouwelijke fysieke informatie veilig is opgeborgen.

5. Uitwisseling gegevens met andere organisaties

Voor VSGH is het vaak noodzakelijk om gegevens van cliënten te delen met andere organisaties zoals met de ketenpartners en IND en COA. Maar ook met gemachtigden, gemeenten, opleidingsinstellingen e.d. Dergelijke gegevensuitwisselingen mogen alleen gebruikt worden voor de doelen waarvoor de gegevens van een cliënt verkregen zijn of voor doelen die daarmee verenigbaar zijn. De belangrijkste grondslagen voor gegevensuitwisselingen zijn: de toestemming van cliënt, de uitvoering van de overeenkomst met de cliënt, de naleving van een wettelijk voorschrift of het uitvoering geven aan het Bestuursakkoord of Uitwerkingsakkoord met gemeente Woerden en gemeente Oudewater.

Meer dan wat nodig is mag niet worden gedeeld met andere organisaties!