

2014

Privacybescherming van dak- en thuislozen

Bijlagen

N. van Meel

Stichting maatschappelijke opvang

Traverse

7-1-2014

Privacybescherming van dak- en thuislozen

Bijlagen

Stageplaats:

Stichting maatschappelijke opvang
Traverse, afdeling Beleid

Adres:

Reitse Hoevenstraat 6
Postbus 1314
5004 BH Tilburg
Tel. 013 - 464 50 99
Fax. 013 - 468 20 32

Begeleiding:

Afstudeermentor: Jose Buitendijk

1^e docent: J. pop

2^e docent: B. Kratsborn

Inhoudsopgave

- 1) Privacyreglement Traverse
- 2) Protocol bescherming persoonsgegevens Traverse
- 3) Schema rechtmatige verwerking Ministerie van Justitie
- 4) Werkinstructie aanmelding en intake Traverse
- 5) Werkinstructie cliëntdossier Traverse

Bijlage 1: Privacyreglement Traverse

Privacyreglement

Voorwoord

Dit document geeft u inzicht in de wijze waarop Stichting Maatschappelijke Opvang Midden Brabant 'Traverse' omgaat met cliëntgegevens. In het kader van zorg en begeleiding verwerkt Traverse gegevens over haar cliënten. Deze gegevensverwerking moet voldoen aan de vereisten die daaraan door de Wet bescherming persoonsgegevens worden gesteld. Traverse maakt daarom gebruik van voorliggend privacyreglement. Dit reglement geeft kort aan hoe, op basis van de wet, met persoonsgegevens moet worden omgegaan en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor zowel Traverse als de betrokkenen. Persoonsgegevens worden door Traverse in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

Algemeen

Welke gegevens worden verwerkt?

Traverse verwerkt gegevens over de betrokkenen. Dit zijn gegevens als naam, adres, woonplaats, geslacht, geboortedatum, telefoonnummer, nationaliteit, burgerlijke staat, gegevens over inkomsten/ uitgaven, zorggegevens, gegevens over medicatie, gegevens over voortgang gedurende de begeleiding door Traverse enz. Alle gegevens die van belang zijn voor de begeleiding (kunnen) worden verwerkt. Ook worden gegevens verwerkt die zijn aangeleverd door externe instanties zoals de gemeente en de GGZ.

Wat is het doel van de verwerking?

Traverse is een maatschappelijke instelling met de volgende missie:

"Traverse is een onderneming die met gevoel voor medemenselijkheid de hulpverlening organiseert voor mensen in probleemsituaties waarbij sprake is van dak- of thuisloosheid of de dreiging daarvan. Deze hulpverlening is naast basale opvang van 'bed, bad en brood', gericht op rehabilitatie van de cliënten. Onder rehabilitatie verstaan we een meer zelfstandige en zelfredzame vorm van leven. Dit kan plaatsvinden binnen de beschutting van Traverse of door een zelfstandige woon- en leefsituatie te herstellen. Het tegengaan van achteruitgang rekenen we hier ook toe. Deze ambitie vereist naast professionaliteit een vitale en bedrijfsmatige manier van werken."

Met het oog op deze missie is het natuurlijk noodzakelijk dat Traverse gegevens over haar cliënten verwerkt. Samenvattend is het doel van de gegevensverwerking: het kunnen bieden van een optimale begeleiding.

De Wet bescherming persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens stelt eisen aan de gegevensverwerking. Hieronder volgt een uitwerking van deze vereisten voor Traverse.

Begripsbepalingen

1. **Persoonsgegevens:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. **Bijzondere persoonsgegevens:** gegevens betreffende godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid (zorggegevens), seksuele leven, persoonsgegevens betreffende

het lidmaatschap van een vakvereniging, strafrechtelijke gegevens, gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.

3. **Zorggegevens:** persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
4. **Verwerking van persoonsgegevens:** elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
5. **Verstrekken van persoonsgegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
6. **Verzamelen van persoonsgegevens:** het verkrijgen van persoonsgegevens.
7. **Bestand:** elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
8. **Actoren:** verantwoordelijke, bewerker, beheerder, betrokkene, derde.
9. **Verantwoordelijke:** de (rechts)persoon die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
10. **Bewerker:** degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor).
11. **Beheerder:** degene die de verwerking uitvoert en er toezicht op houdt.
12. **Betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
13. **Derde:** ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (bijvoorbeeld een arts).
14. **Ontvanger:** degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
15. **Toestemming van de betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
16. **Het College Bescherming Persoonsgegevens:** het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
17. **Klachtencommissie:** de commissie ingesteld overeenkomstig de Wet klachtrecht cliënten zorgsector.
15. **Vertegenwoordiger:** de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd van betrokkene.

Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Doel

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
2. Dit reglement is van toepassing binnen Stichting Maatschappelijke Opvang Midden- Brabant 'Traverse'.

Vertegenwoordiging

1. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene die de leeftijd van twaalf tot achttien jaar heeft en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.
4. Een betrokkene van 16 jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is geheel handelingsbekwaam en hoeft zich niet te laten vertegenwoordigen.
5. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op¹ :
 - indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld; de curator of mentor;
 - indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde;
 - indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene;
 - indien deze persoon ontbreekt of dit niet wenst; een kind, broer of zus van de betrokkene.
6. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

1. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

2. De verwerking van persoonsgegevens (niet zijnde zorggegevens)

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien de verwerking gebaseerd kan worden op een van de grondslagen genoemd in de Wbp . Deze grondslagen zijn als volgt:

1. De ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene voor de verwerking.

¹ De hier genoemde categorieën vertegenwoordigers komen overeen met de in de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst genoemde categorieën.

2. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
3. De verwerking is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen.
4. De verwerking is noodzakelijk ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene.
5. De verwerking is noodzakelijk met het oog op het belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

Traverse baseert de verwerking van gegevens betreffende haar cliëntèle op de grondslag genoemd onder 2.

3. Regels voor de verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)

In beginsel is het door de Wbp verboden bijzondere gegevens te verwerken. In de Wbp zijn hier echter uitzonderingen op gemaakt.

Traverse verwerkt gegevens met betrekking tot de gezondheid (bijzonder gegeven) van haar cliënten. Traverse valt echter onder de uitzondering genoemd in art. 21 Wbp, het is haar daarom toegestaan zorggegevens te verwerken.

4. De actoren per gegevensverwerking

Voor de toepassing van bepaalde regels van de Wbp is het van belang te weten wie de actoren (verantwoordelijke, bewerker, beheerder, betrokkene, derden) zijn per gegevensverwerking. Een overzicht van de actoren is terug te vinden in het kwaliteitshandboek.

5. Informatieverstrekking aan de betrokkene

Gegevens verkregen bij betrokkene

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
 - zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.

Bij opname krijgt de cliënt een folder uitgereikt waarin staat dat gegevens worden verwerkt en wat het doel is van de gegevensverwerking.

2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Aangezien de verwerking van de gegevens wordt gedaan door een welzijns-/ AWBZ organisatie, mag in het algemeen worden aangenomen dat de betrokkene weet of kan weten dat verwerking van gegevens plaatsvindt. Kennisgeving van opname van gegevens aan de individuele betrokkene kan daarom achterwege blijven. Volstaan kan worden met een algemene kennisgeving van het bestaan van de verwerking en dit reglement.

Dit is anders indien andere doelen dan dienstverlening een zelfstandige doelstelling vormen van de verwerking, bijvoorbeeld wetenschappelijk onderzoek. In dat geval kan niet zonder meer worden aangenomen dat de betrokkene van deze doelstellingen weet heeft. Kennisgeving aan individuele betrokkenen van verwerking van hun gegevens, alsmede van de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, is in dit geval noodzakelijk.

Gegevens elders verkregen

1. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:

- zijn identiteit;
- de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.

Het moment waarop dit moet gebeuren is:

- op het moment dat de gegevens worden vastgelegd, of
 - als de gegevens uitsluitend worden verzameld om deze aan een derde te verstrekken;
 - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan die derde.
2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
3. Het bepaalde onder 2 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

6. Verstrekken van gegevens

De organisatie verstrekt uitsluitend persoonsgegevens over de betrokkene aan externen indien de betrokkene daar schriftelijk (dit kan zijn middels het contract of door middel van een daartoe bestemd formulier) toestemming voor heeft gegeven. De ontvanger zal op de hoogte worden gebracht van deze toestemming.

7. Bewaren van gegevens

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarmee de gegevens zijn verzameld en verwerkt. Hierbij geldt een bewaartermijn van maximaal 5 jaren. Deze maximale termijn geldt, tenzij specifieke wetgeving een ander termijn stelt. Binnen Traverse is door de verantwoordelijke een overzicht gemaakt van de geldende bewaartermijnen. Zie het [Protocol bescherming persoonsgegevens cliënten](#).
2. De bewaartermijn voor medische gegevens is in beginsel tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener c.q. verantwoordelijke voortvloeit.
3. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
4. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van

een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

8. Melding bij het College bescherming persoonsgegevens

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de gegevensverwerking wordt aangevangen gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.
3. In het Vrijstellingsbesluit Wbp worden verschillende verwerkingen vrijgesteld van melding. Op grond van art. 17 Vrijstellingsbesluit is Traverse geheel vrijgesteld van melding bij het College bescherming persoonsgegevens van verwerkingen van cliëntgegevens. De vrijstelling geldt zowel voor persoonsgegevens als voor zorggegevens.

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht².
4. Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt³.
5. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Via het Formulier persoonsgegevens kan de betrokkene een verzoek doen tot inzage, afschrift, verwijdering, aanvulling of correctie van de opgenomen persoonsgegevens. Alsmede kan via het formulier verzet worden aangetekend tegen de verwerking van persoonsgegevens.
2. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
3. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.

² Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP geeft het volgende aan: de vergoeding voor de kosten als bedoeld in art. 35 WBP bedragen 0,23 eurocent per pagina met een maximaal bedrag van 4.50 euro per bericht. Een redelijke vergoeding mag worden gevraagd wanneer het afschrift bestaat uit meer dan 100 pagina's of wanneer het bericht bestaat uit een moeilijk toegankelijke gegevensverwerking (bv. röntgenfoto's), met een maximum van 22,50 euro.

³ Er bevinden zich in het dossier ook persoonsgegevens van familieleden.

5. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
7. De verantwoordelijke verwijdert⁴ de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

11. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- de verantwoordelijke;
- de binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
- het College Bescherming Persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens;
- dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WPB neergelegde beroepsmogelijkheden.

12. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 1 november 2009 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
4. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Informatie over de Wet bescherming persoonsgegevens

Gegevensverwerkingen kunnen aangemeld worden bij:

- College Bescherming Persoonsgegevens door middel van het WBP meldingsprogramma op de website van het CBP.
- De WBP diskette of het meldingsformulier, aan te vragen via telefoonnummer 070 - 381 22 40 en/of 070 - 381 22 43.

Het CBP heeft ook een telefonisch spreekuur dagelijks van 9.00 uur tot 12.30 uur, telefoonnummer 070 - 381 13 00.

De Wbp helpdesk is te bereiken op het telefoonnummer: 030 – 298 34 00.

⁴ Onder verwijdering dient men tevens vernietiging te verstaan.

Bijlage 2: Protocol gegevensbescherming Traverse

Protocol bescherming persoonsgegevens cliënten

Traverse verwerkt gegevens over haar cliënten. Dit zijn gegevens als naam, adres, woonplaats, geslacht, geboortedatum, telefoonnummer, nationaliteit, burgerlijke staat, gegevens over inkomsten/ uitgaven, zorggegevens, gegevens over medicatie, gegevens over voortgang gedurende de begeleiding door Traverse enz. Alle gegevens die van belang zijn voor de begeleiding (kunnen) worden verwerkt. Ook worden gegevens verwerkt die zijn aangeleverd door externe instanties zoals de gemeente en de GGZ.

Aan de verwerkingen worden door de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) een aantal eisen gesteld. Hieronder volgt een overzicht van deze vereisten en de wijze waarop Traverse hier in de praktijk vorm aan heeft gegeven.

Doel van de verwerking

Het doel van de gegevensverwerking is het optimaal kunnen begeleiden van cliënten. Dit doel staat dan ook uitdrukkelijk beschreven in de folder die de cliënt krijgt uitgereikt bij opname. Traverse zal de gegevens niet voor andere doeleinden gebruiken.

Wijze van verkrijging

De gegevens worden verkregen op een wijze die verenigbaar is met het doel van de verwerking. De gegevens worden zoveel mogelijk verkregen bij de cliënt zelf.

Rechtmatige grondslag van de verwerking

De verwerkingen kunnen worden gebaseerd op artikel 8 sub b Wbp. Gegevens worden namelijk verwerkt om een overeenkomst uit te voeren waarbij de betrokkene partij is.

Bewaartermijnen

Traverse zal de gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk, tenzij op grond van andere regelgeving een specifiek termijn in acht genomen moet worden (zie artikel 10 Wbp). Indien geen specifiek termijn is gesteld zal Traverse de gegevens niet langer bewaren dan 5 jaren nadat de zorg is geëindigd. Indien zij de gegevens langer bewaart dan 5 jaren zal zij niet langer vrijgesteld zijn van melding van de verwerking bij het College Bescherming Persoonsgegevens (zie artikel 17 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp).

In opdracht van de verantwoordelijke

Gegevens worden uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke.

Verbod op verwerking van bijzondere gegevens

De Wbp bevat in artikel 16 een verbod op de verwerking van bijzondere gegevens. Bijzondere gegevens zijn gegevens met betrekking tot:

- Godsdienst.

- Levensovertuiging.
- Ras.
- Politieke gezindheid.
- Gezondheid.
- Seksuele leven.
- Het lidmaatschap van een vakvereniging.
- Strafrechtelijk verleden.
- Onrechtmatig gedrag of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.

Het verwerken van deze gegevens is verboden, tenzij zich een uitzondering voordoet zoals beschreven in artikel 17 t/m 22 Wbp.

Traverse verwerkt gegevens over de geestelijke en lichamelijke gezondheid van haar cliënten en alles wat daarbij van belang kan zijn. Ondanks dat het om bijzondere gegevens gaat is Traverse bevoegd deze gegevens te verwerken op grond van artikel 21 Wbp. Traverse zal geen andere bijzondere gegevens verwerken indien zij daartoe niet bevoegd is.

De actoren

Bij elke gegevensverwerking spelen verschillende actoren een rol. De actoren bij elke gegevensverwerking zijn de volgende:

- Verantwoordelijke: degene die bevoegd is tot de vaststelling van het doel en de middelen.
- Beheerder: degene die de verwerking uitvoert en er toezicht op houdt.
- Bewerker: degene die persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van de verantwoordelijke zonder dat deze aan zijn rechtstreeks gezag onderworpen is. Het gaat om bewerkingen die buiten de organisatie van de verantwoordelijke plaatsvinden ex. artikel 1 sub e Wbp. (Externe instanties en hulppersonen).
- Gebruiker: degenen die de persoonsgegevens gebruiken en kunnen inzien.

Binnen Traverse zijn de genoemde actoren de volgende (rechts)personen:

Verantwoordelijke	Beheerder	Bewerker	Gebruiker	Derden	Betrokkenen
Managers	Teammanagers	BLUT	Geregeld via autorisatieschema in Regas	-	Clientèle

Melding bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)

Op grond van artikel 27 Wbp moeten alle verwerkingen worden gemeld bij het CBP. Melding is echter niet verplicht als de verwerking/ verwerkingen valt/vallen onder het Vrijstellingsbesluit. Op grond van artikel 17 van het Vrijstellingsbesluit in samenhang met artikel 1 onderdeel d sub 1 van de Wet toelating zorginstellingen is Traverse niet verplicht haar gegevensverwerkingen te melden bij het CBP. Zij moet dan echter wel voldoen aan o.a. het bewaartermijn van maximaal 5 jaren nadat de zorg is geëindigd.

Informatieplichten / recht op inzage

Traverse is niet verplicht haar cliënten op de hoogte te stellen van het feit dat zij gegevens verwerkt en welke dit zijn. Cliënten zijn namelijk op de hoogte van de gegevens. De verantwoordelijke dient wel zijn identiteit en de doeleinden voor de verwerking mede te delen. Tevens moet de

verantwoordelijke nadere informatie verstrekken voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen (zie artikel 33 Wbp). De informatieplicht moet echter worden onderscheiden van het inzage-recht van de betrokkene. De betrokkene heeft recht op inzage in de verwerkte gegevens indien hij of zij daarom vraagt. Traverse heeft als bijlage bij het privacyreglement een formulier persoonsgegevens cliënten opgenomen waarmee inzage/ correctie/ afschrift/ aanvulling of verwijdering van de gegevens(verwerking) kan worden gevraagd en waarmee verzet tegen de gegevensverwerking kan worden aangetekend.

Beveiligingsmaatregelen

Traverse heeft een aantal noodzakelijke maatregelen getroffen zodat cliëntgegevens goed beveiligd zijn. Voorbeelden van maatregelen zijn:

- De deuren van alle ruimtes waar gegevens van cliënten zijn opgeslagen kunnen worden afgesloten.
- Elke kantoorruimte beschikt over kasten die afgesloten kunnen worden.
- Computersystemen zijn beveiligd met wachtwoorden.
- Alarmsystemen.
- Periodieke opschoning van dossiers enz.

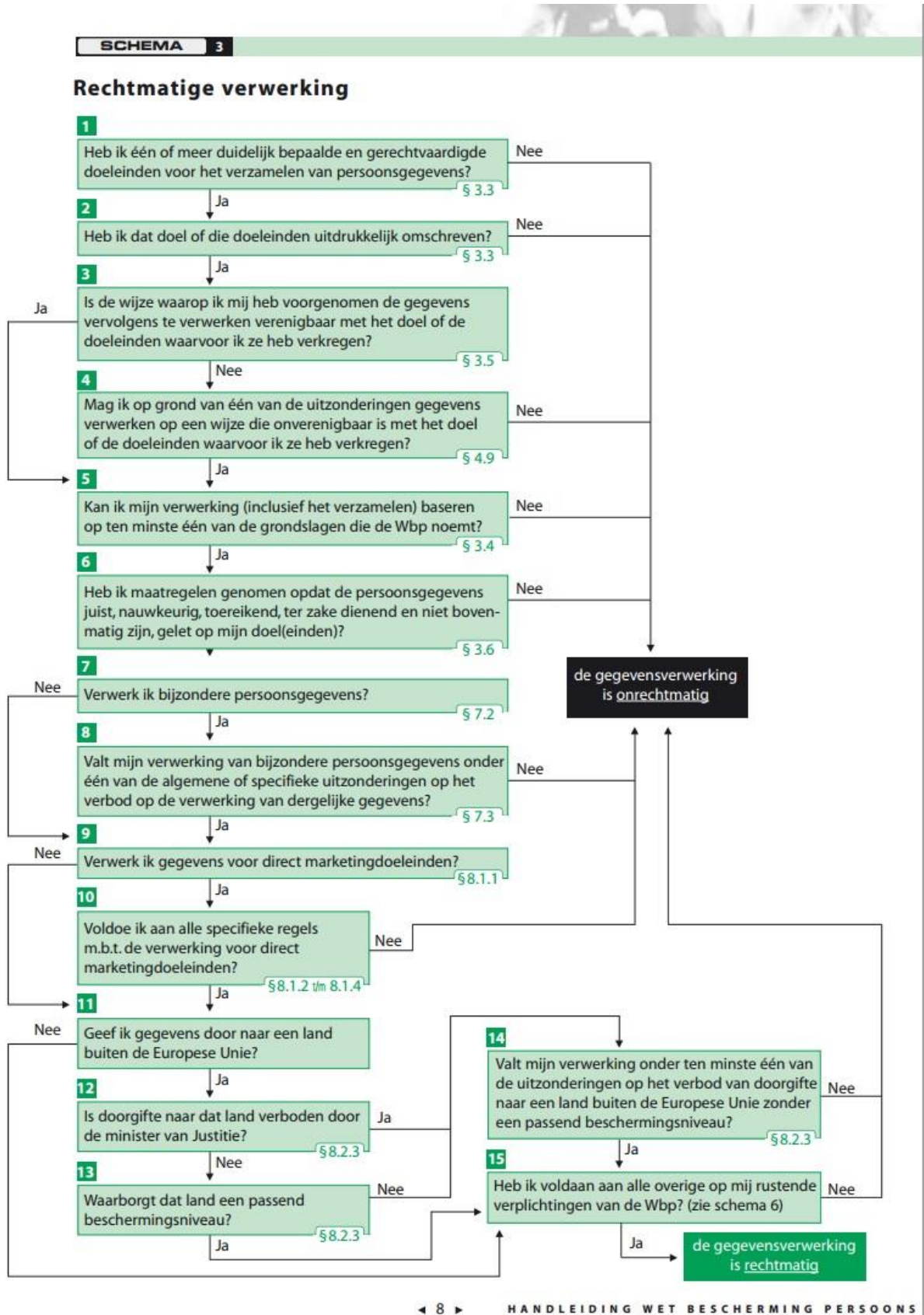
Uitwisseling van gegevens met externe instanties

Voor gegevensuitwisseling geeft de cliënt toestemming. Die toestemming geschiedt schriftelijk. De cliënt tekent voor de gegevensuitwisseling met specifiek bepaalde instanties in de overeenkomst ofwel door het ondertekenen van een apart toestemmingsformulier (uit Regas).

Het privacyreglement

Bij opname krijgt de cliënt het privacyreglement uitgereikt. In dit reglement staan de belangrijkste regels over privacy omschreven. Tevens staat in dit reglement beschreven hoe Traverse vorm heeft gegeven aan de eisen die aan gegevensverwerkingen worden gesteld door de Wbp.

Bijlage 3: Schema rechtmatige verwerking Ministerie van Justitie



Bijlage 4: Werkinstructie aanmelding en intake Traverse

Werkinstructie Aanmelding en Intake

Eindverantwoordelijk: Manager Regie

Uitvoeringsverantwoordelijk: Teammanager Regie

Uitvoerende: Intakers

Een aanmelding wordt gedaan door de hulpzoekende zelf of er kan verwezen worden. In de aanmeldingsfase wordt aan de hand van gesprekken en historieonderzoek vastgesteld wie als cliënt van Traverse kan worden beschouwd. Indien nodig kan de hulpzoekende gedurende deze fase van aanmelding en intake terecht bij de noodopvang voor een noodbed.



Stap 1. Aanmeldingsgesprek

Activiteiten

- De Intaker ontvangt de aanmelding⁵ tijdens kantooruren door telefonisch of persoonlijk contact met de hulpzoekende of met een verwijzer⁶.
- De Intaker voert een kort aanmeldingsgesprek met de hulpzoekende of met een verwijzer en maakt de inschatting of de hulpzoekende voldoet aan de toelatingscriteria:
 - Dak- of thuisloos zijn of dreigen te worden
 - Aantoonbare regiobinding
 - Multi-problematiek
 - Legaal verblijf in Nederland
 - 18 jaar of ouder⁷
 - Acceptatie van gedragscode
 - Geen openstaande sanctie⁸
- Indien de hulpzoekende niet voldoet aan de toelatingscriteria, verwijst de Intaker de hulpzoekende met een advies door naar andere organisaties, eventueel met behulp van de sociale kaart op www.zorgwelbrabant.nl
- Indien de hulpzoekende de zorg draagt voor één of meer kinderen en de Intaker stelt vast dat de veiligheid van de kinderen niet is gewaarborgd, of deze heeft hierover zijn of haar twijfels, dan volgt direct overleg met een Trajectregisseur (ook wanneer de hulpzoekende wordt afgewezen).

⁵ Een hulpvraag die mogelijk beantwoord kan worden door de begeleidingsactiviteiten van Traverse.

⁶ Dit kan een medewerker van een andere hulpverlenende instantie zijn of een individu (familie, kennis, etc). De Intaker beoordeelt of dit de aangewezen persoon is om te verwijzen en neemt contact vervolgens op met de cliënt zelf. Indien Bij Direkshon en Tweede Kans treedt respectievelijk de gemeente of de woningbouw op als verwijzer.

⁷ Wanneer de hulpzoekende 16 tot 18 jaar oud is, volgt alleen een intake op verzoek van de gemeente Tilburg, onder de voorwaarde dat, indien overgegaan wordt tot Eerste Opvang en/of een vervoltraject, de gemeente garant staat voor afdracht van de eigen bijdrage.

⁸ De Manager Begeleiding kan in specifieke situaties besluiten om van dit criterium af te wijken

De Trajectregisseur beslist vervolgens of hij/zij een zorgsignaal afgeeft in Zorg voor Jeugd, met als doel in contact te komen met eventueel andere zorgaanbieders die bij dit kind betrokken zijn. Indien er geen andere zorgaanbieders in Zorg voor Jeugd bekend zijn, dan neemt de Trajectregisseur contact op met het AMK om de zorgsignalen aan hen voor te leggen.

- De Intaker informeert de hulpzoekende mondeling en/of schriftelijk over de organisatie in het algemeen, de intakeprocedure, eventuele wachttijden en de gedragscode.
- Indien de hulpzoekende voldoet aan de toelatingscriteria en gebruik wil maken van de hulpverlening van Traverse, wordt binnen twee werkdagen een intakegesprek ingepland.
- De Intaker regelt, indien nodig, een noodbed voor de hulpzoekende gedurende deze fase van aanmelding en intake. Zie de Werkinstructie Noodopvang.
- De hulpzoekende wordt verzocht een aantal documenten/gegevens mee te nemen (indien van toepassing) naar het intakegesprek (zie de bijlage: Checklist bij Intake).

Registratie

- Het tabblad Aanmelding invullen op het formulier Aanmelding en Intake in Regas.

Stap 2. Intakegesprek

Activiteiten

- De Intaker volgt tijdens het intakegesprek de Checklist bij Intake, zie bijlage.
- De Intaker stelt vast welke documenten of gegevens nog ontbreken en stelt vast welke acties nodig zijn om deze documenten of gegevens alsnog aan te vragen of boven tafel te krijgen.

Registratie

- Het tabblad Intake invullen op het formulier Aanmelding en Intake in Regas.

Stap 3. Historieonderzoek

Activiteiten

- De Intaker neemt contact op met derden om na te gaan of de hulpzoekende hier bekend is en om contactgegevens te achterhalen:
 - Relevante ketenpartners
 - GBA (Gemeentelijke Basis Administratie)- check
 - Veiligheidshuis/Zorghuis⁹
 - MASs overleg Waalwijk¹⁰
- De Intaker zoekt na of de hulpzoekende eerder cliënt was van Traverse en bekijkt of er in de begeleidingshistorie nog informatie staat die van belang is (bv. lopende schulden). Hierbij volgt de Intaker het Protocol heropname.

Registratie

- Het tabblad Intake invullen op het formulier Aanmelding en Intake in Regas.

⁹ Indien de cliënt aangeeft dat hij/zij hier bekend is

¹⁰ Indien de cliënt aangeeft dat hij/zij hier bekend is en het een aanmelding betreft voor locatie Waalwijk

Stap 4. Vaststelling start Eerste Opvang

Activiteiten

- De Intaker stelt op basis van de toelatingscriteria vast of de hulpzoekende cliënt is van Traverse of niet en of de Eerste Opvang wordt gestart. De Intaker voert bij twijfel of onduidelijkheid overleg met de Trajectregisseur.
- De Intaker informeert de cliënt direct over de toelating tot de Eerste Opvang.
- De Intaker zoekt een bed in de Eerste Opvang, indien de cliënt nergens terecht kan.

Registratie

- De vraag 'Start Eerste Opvang' invullen op het tabblad Intake van het formulier Aanmelding en Intake
- Aanmaak IPF formulier in Regas incl. foto van de cliënt (indien intaker het gepast vindt om dit te vragen)

Bijlage 1. Checklist bij Intake

1. Verzamel de volgende gegevens:
 - Waarom klopt hulpzoekende aan bij Traverse (hulpvraag en probleemgebieden)?
 - Is er sprake van een (lopende) indicatie?
 - Is er sprake van een strafrechtelijke titel? Zo ja, wie is de reclasseringsambtenaar?
 - Draagt de hulpzoekende de zorg voor kinderen? Zo ja, hoe gaat het daarmee?
2. Informeer de hulpzoekende over:
 - Werkwijze m.b.t. indicatiestelling, trajectregie, woonbegeleiding en inzet van expertise
 - Eventuele wachttijden en de begeleiding die gedurende de wachttijd geboden kan worden
 - Leveringsvoorwaarden die zijn verbonden aan de hulp die Traverse biedt:
 - Akkoord gaan met financiële consequenties¹¹
 - Akkoord gaan met gegevensuitwisseling met derden
 - Akkoord gaan met medicatierichtlijnen
 - Akkoord gaan met de gedragscode
 - Meewerken aan het verkrijgen van een indicatie
 - Huisregels die mogelijk van toepassing zijn
 - Klachtenprocedure, klachtencommissie en vertrouwenspersoon voor cliënten
 - Indien sprake is van kinderen/jongeren tot 23 jaar:
 - Dat we ook aandacht besteden aan het welzijn van kinderen bij de hulp die wij bieden
 - Dat we aangesloten zijn bij signaleringssysteem Zorg voor Jeugd
 - Verstrek de algemene cliëntenfolder
3. Stel vast of de hulpzoekende een cliënt is van Traverse.
Zo ja, ga dan verder met onderstaande stappen.
Zo nee, dan eindigt de intake hier.

¹¹ O.a. Eigen bijdrage regeling, inkomensmachtiging bij aanvang ondersteuning, bankafschriften

4. Maak een kopie van de volgende documenten:
 - Voor- en achterkant van een geldig identiteitsbewijs / verblijfsvergunning (ook van evt. partner en kinderen)
 - Bewijs ziektekostenverzekering
 - Indicatiebesluit AWBZ, WMO of PGB
 - Bewijs inschrijving als woningzoekende

5. Laat de hulpzoekende de volgende documenten ondertekenen:
 - Machtiging tot uitwisseling van gegevens met derden

6. Maak een foto van de hulpzoekende en plaats deze op het IPF

Bijlage 5: Werkinstructie cliëntdossier Traverse

Werkinstructie cliëntdossier

Het cliëntdossier bestaat uit twee delen: een papieren dossier en een digitaal dossier in Regas. Beide dossiers vullen elkaar aan, maar het digitaal dossier bevat de meeste informatie. In het papieren cliëntdossier zijn met name de ondertekende documenten opgenomen, die van belang zijn als het op bewijsrecht aankomt.

In deze werkinstructie wordt een overzicht gegeven van alle papieren cliëntgerelateerde documenten waarmee wij te maken hebben en hoe wij daarmee omgaan.

Papieren cliëntdossier

Het papieren cliëntdossier wordt bewaard op het kantoor van de Trajectregisseur. In het papieren cliëntdossier zitten alle ondertekende documenten die van belang zijn als het op bewijsrecht aankomt (een ingescande handtekening is dan niet rechtsgeldig).

Het papieren cliëntdossier is voorzien van een voorblad waarop inzichtelijk is welke documenten het dossier bevat (zie bijlage 1).

Regie is verantwoordelijk voor archivering van betreffende aangeleverde documenten in het papieren cliëntdossier.

Bij uitstroom wordt het papieren cliëntdossier 5 jaar in het archief bewaard.

Administratie dossier

De woonbegeleider/medewerker van expertise financiën kan naast het papieren cliëntdossier in overleg met de cliënt een administratiedossier aanleggen waarin documenten worden bewaard die in feite behoren tot de administratie van de cliënt (bv. correspondentie met externe instanties, kopie inschrijving GBA, kopie aanvraagformulieren bijstand, etc.)

Het administratiedossier wordt bewaard bij de cliënt thuis of op het kantoor van de woonbegeleider/expertise financiën.

Bij doorstroom/uitstroom krijgt de cliënt het volledige administratiedossier mee.

Checklist

In onderstaande checklist worden de documenten opgesomd die minimaal aanwezig moeten zijn in het papieren en digitale cliëntdossier dat gedurende een traject wordt aangelegd¹².

¹² Deze opsomming is geen verbod op het bewaren van andere relevante documenten, mits in overeenstemming met het [Protocol bescherming persoonsgegevens cliënten](#).

- Voor ieder document is weergegeven wanneer dit beschikbaar moet zijn. Indien een document niet beschikbaar is, dan wordt de reden vermeld in het papieren cliëntdossier.
- Voor ieder document is weergegeven wie ervoor verantwoordelijk is dat het digitaal in Regas wordt geplaatst en eventueel wordt aangeleverd bij Regie ten behoeve van het papieren cliëntdossier
- Documenten worden digitaal opgeslagen door ze in te scannen en als bijlage in de aangegeven casus te plaatsen

Naam document	Toelichting	Wanneer moet dit beschikbaar zijn?	Verantwoordelijke	Digitaal in casus	Papieren dossier
Machtiging uitwisseling gegevens	Een ondertekend formulier waarmee de cliënt toestemming geeft om gedurende het begeleidingsproces door Traverse over en weer informatie uit te wisselen met externen	Na Intake	Intaker	X Regie	X
Kopie identiteitsbewijs of verblijfsvergunning		Na Intake	Intaker	X Regie	
Kopie geldige polis ziektekostenverzekering		Na Intake	Intaker	X Regie	
(Woon)overeenkomst Eerste Opvang	Een ondertekend contract tussen Traverse en de cliënt waarin vooral zakelijke afspraken zijn vastgelegd m.b.t. de rechten en plichten van zowel de cliënt als Traverse.	Voor start Eerste Opvang	Trajectregisseur		X
Kopie AWBZ/WMO/PGB aanvraagformulier	Een ondertekend aanvraagformulier waarmee de indicatie (meestal digitaal) is aangevraagd	Na aanvraag indicatie	Indicatiefunctionaris	X Regie	X
(her)indicatiebesluit AWBZ/WMO/PGB/FZ ¹³	(Kopie van) een brief van de indicatiesteller waaruit blijkt of de cliënt is geïndiceerd voor zorg	Na afgifte indicatiebesluit	Indicatiefunctionaris		
Trajectplan	Een ondertekend document waarin wordt beschreven wat de doelen zijn van het begeleidingstraject en de middelen die daarvoor ingezet worden (incl. hulpdocument)	Na vaststellen trajectplan	Trajectregisseur		X
Kopie van waarschuwingsbrief	Een brief waarin de aanzegging wordt gedaan tot beëindiging van het verblijf of de begeleiding bij herhaling van schendingen van gemaakte afspraken	Bij waarschuwing	Woonbegeleider	X Begeleiding	X
Formulier akkoord eenzijdig opheffen	Een ondertekend formulier waarmee de teammanager akkoord geeft voor eenzijdige opheffing van de begeleidingsovereenkomst (kortdurende of	Voor eenzijdig opheffen van	Trajectregisseur of		X

¹³ Bij Forensische zorg bedoelen we hier het plaatsingsbesluit

begeleidingsovereenkomst	beëindiging)	begeleidingsovereenkomst	Woonbegeleider		
Formulier eenzijdig opheffen begeleidingsovereenkomst	Een formulier waarop belangrijke zaken rondom eenzijdig opheffen van de begeleidingsovereenkomst worden vastgelegd inclusief checklist waarop de te nemen stappen zijn beschreven.	Na eenzijdig opheffen van begeleidingsovereenkomst	Trajectregisseur of Woonbegeleider		X
(Woon)overeenkomst Begeleiding	Een ondertekend contract tussen Traverse en de cliënt waarin vooral zakelijke afspraken zijn vastgelegd m.b.t. de rechten en plichten van zowel de cliënt als Traverse.	Voor start woonbegeleiding of verblijf in eerste opvang	Woonbegeleider	X Begeleiding	X
Sleutelformulier	Een ondertekend formulier waarop de uitgifte en inname van sleutels die aan de cliënt of Traverse worden verstrekt en de afspraken die hierbij gelden staan vermeld	Bij verstrekken van sleutels ¹⁴	Woonbegeleider		Alleen op locatie
Formulier linnenpakket	Een ondertekend formulier waarop de uitgifte en inname van linnengoed dat aan de cliënt wordt verstrekt en de afspraken die hierbij gelden staan vermeld	Bij verstrekken van linnenpakket	Woonbegeleider		Alleen op locatie
Medicatiemachtiging	Een ondertekend formulier waarin wordt beschreven welke afspraken zijn gemaakt rondom medicatieverstrekking (alleen van toepassing bij medicatiecode 2 t/m/ 5)	Voor inschrijving MDS	Verzorgende/ verpleegkundige	X Expertise	X
Inkomensmachtiging	Brief aan de werkgever of uitkerende instantie waarmee de cliënt toestemming geeft dat het inkomen aan Traverse wordt overgemaakt (tenzij aanmelding bij Stichting BLUT)	Bij verblijf in eerste opvang ¹⁵ of voor start woonbegeleiding	Trajectregisseur	X Regie	X
Financieel Plan	Een ondertekend document waarin wordt beschreven wat de doelen en afspraken zijn van de financiële begeleiding	Zie <u>Normenlijst Primair Proces</u>	Financieel begeleider	X Expertise	X
Evaluatie Financieel Plan	Een ondertekend document waarin de cliënt aangeeft akkoord te zijn met de gevoerde financiën door Traverse	Na vaststellen evaluatie Financieel Plan	Financieel begeleider	X Expertise	X
Overeenkomst van	Een ondertekend contract waarin is overeengekomen dat de cliënt het financieel	Voor aanmelding Stichting	Financieel	X	X

¹⁴ Dit geldt niet voor sleutels van het bagagekluisje, die door het Dienstencentrum worden verstrekt.

¹⁵ Er wordt bij verblijf in EO binnen 4 weken een inkomensmachtiging aangemaakt en ondertekend

zaakwaarneming	beheer en de financiële begeleiding uit handen geeft	BLUT	begeleider	Expertise	
Afbetalingsafspraken	Een ondertekend document waarin de gemaakte afspraken met de cliënt m.b.t. het aflossen van een debetssaldo bij uitstroom staan vermeld	Voor uitstroom (indien debetsaldo)	Financieel begeleider	X Expertise	X

Bijlage 1. Voorblad papieren cliëntdossier Regie

Naam cliënt:

Datum intake:

Datum start traject:

Datum uitstroom:

Naam document	Wanneer moet dit beschikbaar zijn?	Aanwezig in dossier?	Opmerkingen
Machtiging uitwisseling gegevens	Na Intake		
(Woon)overeenkomst Eerste Opvang	Voor start Eerste Opvang		
Inkomensmachtiging	Binnen 4 weken na start Eerste Opvang		
Kopie AWBZ/WMO/PGB aanvraagformulier	Na aanvraag indicatie		
Trajectplan	Na vaststellen trajectplan		
(Woon)overeenkomst Begeleiding	Voor start verblijf in eerste opvang of traject		
Financieel Plan	Na vaststellen financieel plan		
Evaluatie Financieel Plan	Na vaststellen evaluatie financieel plan		
Overeenkomst van zaakwaarneming	Voor aanmelding Stichting BLUT		
Medicatiemachtiging	Voor inschrijving MDS		
Kopie van waarschuwingsbrief	Bij waarschuwing		
Formulier akkoord eenzijdig opheffen begeleidingsovereenkomst	Voor eenzijdig opheffen van begeleidingsovereenkomst		
Formulier eenzijdig opheffen	Na eenzijdig opheffen van		

begeleidingsovereenkomst	begeleidingsovereenkomst		
Afbetalingsafspraken	Voor uitstroom (indien debetsaldo)		