

Privacy Impact Assessment Wmo primair proces

Auteur: Serge Deceuninck

Afdeling: Team Sociaal Domein & Cultuur

Versienummer: 1.0

Datum: 22 mei 2018

Corsanummer: T18.07485

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Beschrijving kenmerken gegevensverwerking	3
2.1	Voorstel	3
2.2	Persoonsgegevens.....	3
2.3	Gegevensverwerking	4
2.4	Verwerkingsdoeleinden	4
2.5	Betrokken partijen	5
2.6	Belangen bij de gegevensverwerking	5
2.7	Verwerkingslocaties	5
2.8	Technieken en methoden van de gegevensverwerking	5
2.9	Juridisch en beleidsmatig kader.....	5
2.10	Bewaartermijnen	5
3	Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerking	5
3.1	Rechtsgrond	5
3.2	Bijzondere persoonsgegevens.....	6
3.3	Doelbinding	6
3.4	Noodzaak en evenredigheid.....	6
3.5	Rechten van de betrokkenen	6
4	Beschrijving en beoordeling risico's voor betrokkenen	6
4.1	Risico's	6
4.2	Maatregelen	7
5	Bijlagen.....	9
5.1	Format ondersteuningsplan	9

1 Inleiding

Met de inwerkingtreding van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) is de geldende wet- en regelgeving rondom privacy aangescherpt. Een van de instrumenten om te kunnen voldoen aan deze wetgeving is een Privacy Impact Assessment (hierna: PIA). Een PIA is, kort gezegd, een onderzoek naar de wijze van een of meerdere verwerkingen van persoonsgegevens en de bijbehorende mogelijke risico's.

Het ministerie van BZK heeft een model opgesteld voor het uitvoeren van een PIA. Dit model bestaat uit 17 onderwerpen, verdeeld in drie categorieën:

- Beschrijving kenmerken gegevensverwerking;
- Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen;
- Beschrijving en beoordeling risico's voor betrokkenen.

Deze PIA is tot slot uitgevoerd door de volgende personen:

- Gieneke Desain;
- Regina Seckelmann;
- Marijke Schep;
- Martin Buitelaar;
- Serge Deceuninck.

2 Beschrijving kenmerken gegevensverwerking

2.1 Voorstel

Via de Wet Maatschappelijke ondersteuning (hierna: Wmo) bieden gemeenten diverse voorzieningen aan inwoners om zo goed mogelijk deel te nemen aan de samenleving. Deze voorzieningen ondersteunen inwoners met fysieke en/of verstandelijke beperkingen, denk hierbij aan scootmobielen, woningaanpassingen of begeleiding. Om tot de verstrekking van een voorziening in het kader van de Wmo te komen, moet een inwoner twee processen doorlopen: de melding en vervolgens de aanvraag. In deze twee processen worden op verschillende momenten persoonsgegevens verwerkt. Het merendeel van deze gegevensverwerkingen vindt plaats binnen de gemeentelijke organisatie, in sommige gevallen kunnen de gegevens ook met externen worden gedeeld.

2.2 Persoonsgegevens

De AVG verdeelt persoonsgegevens onder in drie categorieën:

1. Gewone persoonsgegevens;
2. Bijzondere persoonsgegevens;
3. Strafrechtelijke persoonsgegevens

Hieronder volgt per categorie welke gegevens wij verzamelen.

1. Gewone persoonsgegevens

- Naam;
- Voorvoegsel;
- BSN-nummer;
- Adres;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Leeftijd;
- Geboortedatum- en plaats
- Geslacht;
- Woonplaats;
- Nationaliteit;
- Persoonlijke voorkeuren (met betrekking tot de gewenste Wmo-voorziening).

2. Bijzondere persoonsgegevens

- Gegevens over gezondheid

3. Strafrechtelijke persoonsgegevens

- Veroordelingen;
- Eventuele lopende reclassering.

Wij verwerken uiteraard persoonsgegevens van inwoners die in het kader van de Wmo een voorziening aanvragen, deze categorie noemen wij in de PIA cliënten. Van deze categorie verzamelen wij alle bovengenoemde gegevens. Daarnaast verwerken wij echter ook gegevens van medewerkers van zakelijke contacten zoals aanbieders en onafhankelijke adviesorganen en van onze eigen medewerkers zelf. Bij deze categorie blijven de verwerkte gegevens echter beperkt tot naam en zakelijke contactgegevens als e-mailadres en telefoonnummer.

2.3 Gegevensverwerking

In het gehele proces van een Wmo-melding tot en met een besluit op een aanvraag vinden diverse gegevensverwerkingen plaats. Het volgende schema volgt een persoonsgegeven vanaf het moment dat deze bij ons binnen komt, tot het moment dat wij deze opslaan in ons archief en de wettelijke bewaartermijn gaat lopen.

1. Melding: gegevens komen digitaal of per post binnen bij de vakadministratie van PZ. → **Verzamelen en vastleggen**
 2. Controle melding: De vakadministratie PZ controleert de aangeleverde gegevens en vult deze aan met informatie die wij zelf al hebben. Vervolgens zendt zij deze naar de werkverdelers → **Controleren, aanvullen, wijzigen en opslaan**
 3. Werkverdeling: De werkverdelers screent de gegevens en zet de melding door naar een behandelend consulent. → **Raadplegen**
 4. Beoordelen melding: De consulent maakt op basis van de hulpvraag en de beschikbare gegevens een advies en stuurt dit ter besluitvorming door naar Toetsing. → **Raadplegen, vastleggen, ordenen, aanvullen, verzamelen en opslaan**
 5. Toetsing: Toetsing neemt een besluit op basis van het advies van de consulent en stuurt dit vervolgens terug naar de vakadministratie. → **Raadplegen**
 6. Afhandeling: De vakadministratie stuurt op basis van het besluit van toetsing een ondertekend ondersteuningsplan naar de cliënt. → **Raadplegen** Op basis van het ondersteuningsplan kan de cliënt een aanvraag indienen. Dit is echter niet altijd het geval, het proces kan dus stoppen bij stap 6.
-
7. Aanvraag: De aanvraag komt wederom binnen bij de vakadministratie. Deze stuurt de aanvraag door naar de consulent die eerder de melding behandelde. → **Raadplegen en opslaan**
 8. Beoordelen aanvraag: De vakconsulent beoordeelt de aanvraag en stelt op basis hiervan een advies op. → **Raadplegen, verwerken, wijzigen, gebruiken, delen met externen, opvragen en opslaan**
 9. Toetsing: Op basis van het advies van de consulent neemt Toetsing een besluit. Indien dit besluit financiële consequenties heeft gaat het vervolgens door naar de Uitkeringsadministratie. → **Raadplegen**
 10. Financiële consequenties: De uitkeringsadministratie verwerkt eventuele financiële consequenties, bijvoorbeeld als gevolg van de toekenning van voorzieningen. → **Raadplegen, verwerken, opslaan, delen met externen**

2.4 Verwerkingsdoeleinden

Wij verwerken alleen gegevens indien dit een duidelijk omschreven en gerechtvaardigd doel dient:

- NAW-gegevens en e-mailadres hebben wij nodig om met de cliënt te kunnen communiceren;
- Het BSN-nummer hebben wij nodig ter identificatie van de persoon die zich bij ons meldt;
- Financiële gegevens hebben wij nodig om een integrale beoordeling binnen het hele sociale domein uit te kunnen voeren;
- Medische en justitiële gegevens en informatie over de samenstelling van het huishouden van de cliënt hebben wij nodig om te kunnen beoordelen welke ondersteuning het beste past bij de hulpvraag van de cliënt.

2.5 Betrokken partijen

Bij de in deze PIA besproken gegevensverwerkingen zijn diverse partijen betrokken. Hierbij hebben ze elk hun eigen rol:

- Gemeente = mede verwerkingsverantwoordelijk
- SVB = Verwerker
- CAK = Verwerker
- Leveranciers van Wmo-voorzieningen = Verwerker
- Toegangspartijen = mede verwerkingsverantwoordelijk
- Expertteam = mede verwerkingsverantwoordelijk
- Cliënt = verstrekker

Voor wat betreft de gemeente heeft niet elke betrokken medewerker toegang tot dezelfde persoonsgegevens. Deze toegang moet immers beperkt blijven tot die gegevens die de betreffende medewerker nodig heeft voor de uitoefening van zijn of haar functie.

- NAW-gegevens, het BSN-nummer en de samenstelling van het huishouden zijn zichtbaar voor medewerkers van DIV, Publiekszaken en Financiën;
- Medische en justitiële gegevens zijn enkel zichtbaar voor de (behandelend) medewerkers van Publiekszaken;
- Financiële gegevens zijn zichtbaar voor de medewerkers van Publiekszaken en Financiën.

2.6 Belangen bij de gegevensverwerking

Wij verwerken gegevens in het kader van de Wmo met het oog op de volgende (publieke) belangen:

- Volwassenen zijn (financieel) onafhankelijk, kunnen voor zichzelf zorgen en investeren in hun eigen netwerken en in de samenleving;
- Ouderen blijven zo lang mogelijk zelfstandig functioneren, wonen en meedoen in de samenleving.

2.7 Verwerkingslocaties

Al onze gegevensverwerkingen vinden plaats in Nederland.

2.8 Technieken en methoden van de gegevensverwerking

Wij verwerken gegevens schriftelijk en digitaal. Hierbij maken wij gebruik van een aantal registratiesystemen zoals Suite4Sociaal Domein en Corsa. Wij maken echter geen gebruik van (semi-)geautomatiseerde besluitvorming, profilering of big data-verwerking.

2.9 Juridisch en beleidsmatig kader

Wij hanteren het volgende juridische en beleidsmatige kader voor verwerking van gegevens in het kader van de Wmo:

- Wet maatschappelijke ondersteuning 2015;
- Wet algemene bepalingen burgerservicenummer;
- Wet basisregistratie personen;
- Verordening Sociaal Domein gemeente Lansingerland;
- Beleidsregels Sociaal Domein gemeente Lansingerland.

2.10 Bewaartermijnen

Gegevens die wij verzamelen in het kader van de Wmo bewaren wij gedurende maximaal 15 jaar. Wij doen dit op grond van de Wmo.

3 *Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerking*

3.1 Rechtsgrond

Wij verzamelen persoonsgegevens in het kader van de Wmo op grond van rechtsgrond C uit de AVG: *De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de*

verwerkingsverantwoordelijke rust. Deze wettelijke verplichting voor de gemeente vloeit immers voort uit de Wmo.

3.2 Bijzondere persoonsgegevens

Wij verzamelen een aantal bijzondere persoonsgegevens, binnen de daarvoor geldende kaders:

- Medische gegevens: Dit is toegestaan op grond van uitzondering H uit de AVG: *De verwerking is noodzakelijk voor preventieve en arbeidsgeneeskunde, voor de beoordeling van de arbeidsgeschiktheid, medische diagnoses, het verstrekken van gezondheidszorg of sociale diensten of behandelingen dan wel het beheren van gezondheidszorgstelsels en -diensten of sociale stelsels en diensten.*

3.3 Doelbinding

In sommige gevallen worden gegevens verzameld in het kader van de Wmo en vervolgens gebruikt voor een ander doel. Dit gebeurt met name wanneer tijdens de brede uitvraag blijkt dat er in een huishouden sprake is van schulden of een mogelijk recht op bijstand. Deze doelen zijn verenigbaar met dat van de Wmo.

3.4 Noodzaak en evenredigheid

Alle persoonsgegevens die wij verzamelen in het kader van de Wmo zijn noodzakelijk voor het uitoefenen van deze publieke taak. Wij passen hierbij de minst ingrijpende wijze van gegevensverzameling toe.

3.5 Rechten van de betrokkenen

Betrokkenen hebben een aantal rechten rondom de verwerking van hun persoonsgegevens. Denk hierbij aan het recht op informatie, het recht op inzage en het recht op gegevenswissing. Indien een inwoner van wie wij in het kader van de Wmo persoonsgegevens hebben verzameld een beroep doet op een of meerdere van deze rechten, dan geven wij hier uiteraard gehoor aan.

4 Beschrijving en beoordeling risico's voor betrokkenen

4.1 Risico's

De diverse verwerkingen brengen mogelijke risico's met zich mee. Hieronder staan deze risico's beschreven, aan de hand van de besproken processtappen in paragraaf 2.3. Per risico geven we ook de kans dat het risico zich voordoet aan, evenals de mogelijke impact die dit zou hebben. Dit doen we op basis van de volgende schalen:

Kans

1. Onwaarschijnlijk
 - Geen incidenten
2. Mogelijk
 - Weinig incidenten
 - Wel vermoeden, maar geen aantoonbare incidenten
3. Waarschijnlijk
 - Regelmatig incidenten
 - Zichtbare trend
 - Sterke aanwijzing uit meerdere bronnen
4. Vrijwel zeker
 - Kritieke situatie
 - Campagne tegen gemeente
 - Grote waarschijnlijkheid

Effect

1. Onbeduidend
 - Geen meetbaar effect
 - Verwaarloosbare invloed
2. Gering
 - Aantoonbare kosten
 - Mogelijke implicatie imago specifieke doelgroep

3. Beduidend

- Merkbaar gevolg bedrijfsvoering
- Serieuze schade imago
- Aanmerkelijke kosten voor herstel

4. Kritiek

- Ernstige ontwrichting bedrijfsvoering voor langer dan één dag
- Ernstige schade imago met kosten en inspanning voor herstel

Vervolgens beoordelen we elk risico door de kans te vermenigvuldigen met het effect. Op basis van de score die hieruit voortvloeit bepalen we of een risico acceptabel is of niet. Daarbij hanteren we het uitgangspunt dat een risico per definitie acceptabel is als we de kans of het effect beoordelen met een 1. De kans is dan immers onwaarschijnlijk of het effect is onbeduidend.

Risico	Kans	Effect	Beoordeling
1. Melding			
Hack/ongeachte toegang	1	3	3 = Acceptabel
Post intern verkeerd bezorgd	2	1	2 = Acceptabel
Inzage door anderen (DIV)	4	1	4 = Acceptabel
2. Controle melding			
Onjuiste verwerking/foutieve registratie	2	1	2 = Acceptabel
3. Werkverdeling			
Onjuiste verwerking/foutieve registratie	2	1	2 = Acceptabel
4. Beoordelen melding			
Onterechte inzage door externen (bijvoorbeeld papieren onderweg verliezen)	1	3	3 = Acceptabel
Onterechte inzage door collega's (papieren op bureau, in printer vergeten)	2	1	2 = Acceptabel
Verstrekken informatie aan verkeerd persoon (bijvoorbeeld doordat identiteit moeilijk telefonisch vast is te stellen)	2/3	3	6/9 = Onacceptabel
5. Toetsing			
Geen risico's	x	x	x
6. Afhandeling			
Onjuiste adressering	2	3	6 = Onacceptabel
Onjuiste bezorging	1	3	3 = Acceptabel
7. Aanvraag			
Inzage door anderen (DIV)	4	1	4 = Acceptabel
8. Beoordelen aanvraag			
Onterechte inzage door externen (bijvoorbeeld papieren onderweg verliezen)	1	3	3 = Acceptabel
Onterechte inzage door collega's (papieren op bureau, in printer vergeten)	2	1	2 = Acceptabel
Verstrekken informatie aan verkeerd persoon (bijvoorbeeld doordat identiteit moeilijk telefonisch vast is te stellen)	2/3	3	6/9 = Onacceptabel
9. Toetsing			
Geen risico's	x	x	x
10. Financiële consequenties			
Inzage door anderen (UA)	4	1	4 = Acceptabel
Verkeerde uitwisseling met SVB/CAK	1	1	1 = Acceptabel

4.2 Maatregelen

Om de bovengenoemde risico's te voorkomen of te verminderen, treffen wij diverse maatregelen. Een aantal van deze maatregelen zijn algemeen en gelden voor de hele organisatie:

- Nieuwe medewerkers leggen een eed dan wel gelofte af waarin zij onder andere beloven integer te handelen;

- Ook moeten nieuwe medewerkers een VOG kunnen overleggen;
- Medewerkers hebben een toegangspasje nodig om zich door het gebouw te kunnen bewegen en in het computersysteem te kunnen;
- We treffen diverse beveiligingsmaatregelen op ICT-gebied;
- We hebben een gemeentebrede bewustwordingscampagne over privacy en informatiebeveiliging.

Daarnaast treffen wij ook een aantal specifieke maatregelen in het Wmo-proces, zoals:

- Legitimatie tonen én vragen bij het afleggen van een huisbezoek;
- Persoonsgegevens nooit in de auto laten liggen bij een huisbezoek, maar deze altijd mee naar binnen nemen;
- Alert zijn op gevoelige documenten op bureaus van collega's of in de printer en deze indien nodig weghalen;
- Persoonsgegevens alleen mailen via Filecap.

Tot slot hebben we hierboven een tweetal risico's als onacceptabel beoordeeld. Zowel tijdens de beoordeling van de melding als van de aanvraag bestaat het risico dat we persoonsgegevens verstrekken aan de verkeerde persoon. Dit kan bijvoorbeeld doordat iemand telefonisch aangeeft gemachtigd te zijn om namens zijn/haar ouder op te treden en daarom wat informatie wil hebben. Wij kunnen dit telefonisch niet 100% verifiëren. Om dit risico te verkleinen zouden we een protocol kunnen opstellen waaruit duidelijk blijkt wat we (zowel de consulent als het call center) wel en niet telefonisch mogen bespreken. Daarmee kunnen we de kans van 2 naar 1 verkleinen.

Daarnaast bestaat het risico dat we in hele specifieke gevallen correspondentie verkeerd adresseren. Dit kan wanneer een inwoner onder bewind staat maar toch zelf een bepaald poststuk dient te ontvangen. In dat geval moet het adres handmatig op de envelop worden geschreven, wat incidenteel wel eens mis gaat. Om dit risico te verkleinen kunnen we alternatieve verzendwijzen onderzoeken. Daarmee kunnen we de kans van 2 naar 1 verkleinen.

5 Bijlagen

5.1 Format ondersteuningsplan

Ondersteuningsplan

opgesteld door professionals

1. Locatie en aanwezigen bij het gesprek:

Datum gesprek :

Locatie gesprek :

Aanwezigen

:

:

: Naam:

Relatie:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

2. Gegevens consulent / professional (casushouder)

Naam :

Organisatie :

Telefoonnummer / mobiel :

E-mailadres :

:

:

:

:

Gegevens (gezin)

	Gegevens
Voornamen	
Tussenvoegstel	
Achternaam	
Geboortedatum	
Burgerservicenummer	
Clientnummer	
Straatnaam + huisnummer	
Postcode	
Woonplaats	
Burgerlijke staat	

	Gegevens kind
Voornamen	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
Geb. datum	
BSN	
Clientnummer	

3. Met wie mogen wij contact opnemen?

Met de inwoner zelf

Telefoonnummer / mobiel :

E-mailadres :

:

:

Met een contactpersoon (bijvoorbeeld partner, kind, mantelzorger of contactpersoon bij een instantie)

Naam :
Relatie :
Organisatie :
Straatnaam + huisnummer :
Postcode :
Plaats: :
Telefoonnummer / mobiel :
E-mailadres :

4. Wat is de huidige situatie in het gezin / algemeen beeld?

5. Op welk gebied is er ondersteuning nodig?

	Welke problemen ondervindt u?	Wat zou u graag willen veranderen?	Welke oplossingen ziet u om uw problemen op te lossen?
Financiën			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Dagbesteding			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Huisvesting			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u>

	Welke problemen ondervindt u?	Wat zou u graag willen veranderen?	Welke oplossingen ziet u om uw problemen op te lossen?
			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Gezinsrelaties of huiselijke relaties			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Persoonlijke verzorging			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Lichamelijke gezondheid			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u>

	Welke problemen ondervindt u?	Wat zou u graag willen veranderen?	Welke oplossingen ziet u om uw problemen op te lossen?
			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Geestelijke gezondheid			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Verlaving			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u> •

	Welke problemen ondervindt u?	Wat zou u graag willen veranderen?	Welke oplossingen ziet u om uw problemen op te lossen?
Activiteiten dagelijks leven			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Maatschappelijke participatie			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> • <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Justitie			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u>

	Welke problemen ondervindt u?	Wat zou u graag willen veranderen?	Welke oplossingen ziet u om uw problemen op te lossen?
			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>
Ouderschap			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zelf</u> • <u>Sociale omgeving</u> • <u>Algemene voorziening(en)</u> • <u>Collectieve voorziening(en)</u> <u>Maatwerkvoorziening(en)</u>

7. Aanwezige ondersteuning

Is er op dit moment (professionele) ondersteuning aanwezig die van invloed is op uw huidige ondersteuningsvraag?

Zo ja (geef een korte omschrijving: welke organisatie, aan welke doelen wordt gewerkt, tijdsduur van de ondersteuning, op welke wijze wordt deze ondersteuning geëvalueerd).

8. Samenvatting van de afspraken/doelen

Afspraak/doelen

Met wie/door wie:

Afspraak/doelen

Met wie/door wie:

Afspraak/doelen

Met wie/door wie:

9. Eigen bijdrage

Wij wijzen u erop dat voor alle voorzieningen (met uitzondering van rolstoelvoorzieningen) een eigen bijdrage verschuldigd is. De eigen bijdrage wordt berekend en geïnd door het Centraal Administratie Kantoor (CAK), de hoogte van de eigen bijdrage is afhankelijk van uw inkomen.

U kunt een proefberekening maken via www.hetcak.nl of telefonisch contact opnemen met het CAK op 0800 1925.

10. Gegevens uitwisselen

Op basis van het ondersteuningsplan wordt er samen met u gekeken naar de juiste ondersteuning. Bij het opstellen van het ondersteuningsplan kunnen er meerdere organisaties betrokken zijn, die u gezamenlijk ondersteuning geven. Het is belangrijk dat deze organisaties de juiste ondersteuning met elkaar kunnen afstemmen en de gegevens uit het ondersteuningsplan met elkaar kunnen delen en/of bespreken.

Bij dit ondersteuningsplan zijn de volgende organisaties betrokken:

1. Naam organisatie :
- Contactpersoon :

2. Naam organisatie :
- Contactpersoon :

3. Naam organisatie :
- Contactpersoon :

U geeft met het ondertekenen van het ondersteuningsplan slechts aan het eens te zijn met de inhoud hiervan en geeft daarmee **geen** toestemming om uw persoonsgegevens te delen met anderen./

U geeft met het ondertekenen van deze verklaring toestemming om de gegevens uit het ondersteuningsplan te delen en de bespreken met genoemde organisaties. De persoonsgegevens worden digitaal (via de applicatie Suite4SocialeRegie) gedeeld.

11. Ondertekening

Datum :
 Naam professional :

Handtekening professional:

Naam inwoner :

Handtekening inwoner :

Datum :

Plaats :

Let op: Onderteken en dateer het ondersteuningsplan!