

Privacy Impact Assessment Jeugd primair proces

**Sanne Koopmans
Team Maatschappelijke Opgaven
Maart 2019**

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Algemene informatie	4
2.1	Werkwijze sociaal domein.....	4
2.2	Toegang gegevens	4
3	Proces 1: ondersteuningsplan	5
4	Proces 2: aanvraag en inzet hulp na aanvraag inwoner	7
5	Proces 3: aanvraag en inzet hulp via verwijzer	9
6	Proces 4: jeugdbeschermingsplein	10
7	Impactanalyse	11
7.1	Beschrijving kenmerken gegevensverwerkingen	11
7.2	Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen	13
7.3	Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen	15
	Bijlage 1: overzicht contracten jeugdhulp	16
	Bijlage 2: werkprocessen jeugd	16
	Bijlage 3: risico analyse	16

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:

- Jitske Doodkorte;
- Marijke Schep;
- Martin Buitelaar;
- Sanne Koopmans.

Leeswijzer

We hebben de PIA op verschillende processen uitgevoerd. Eerst zijn alle processen en gegevensdelingen in kaart gebracht:

1. Ondersteuningsplan
2. Aanvraag en inzet hulp na aanvraag inwoner
3. Aanvraag en inzet hulp via verwijzer
4. Jeugdbeschermingsplein

Ten slotte hebben we een totale impactanalyse uitgevoerd.

2 Algemene informatie

2.1 Werkwijze sociaal domein

Alle consulenten van de gemeente hanteren eenzelfde werkwijze. Dit houdt in dat als er een vraag van een inwoner binnenkomt (telefonisch, e-mail, formulier website) de consulent op huisbezoek gaat om een brede uitvraag gedaan. In deze brede uitvraag vraagt de consulent bij de inwoner naar meerdere leefgebieden, ongeacht waar de hulpvraag zich op richt. Dit doet de consulent om een goed beeld te krijgen van de situatie van de inwoner om vervolgens passende hulp en ondersteuning in te zetten.

Welke gegevens de consulent verwerkt, bepaalt hij op basis van het Juridisch Zwitsers zakmes. Dit houdt in dat de consulent per handeling de mate van proportionaliteit, doelmatigheid en subsidiariteit bepaalt. De consulent legt overwegingen vast en informeert betrokkenen.

2.2 Toegang gegevens

[Suite 4 Sociaal Domein](#)

Wie heeft er toegang tot jeugddossiers in Suite 4 Sociaal Domein?

- Alle jeugdconsulenten
- Toetser jeugd
- Administratief ondersteuner
- Uitkeringsadministratie
- Wmo en Participatie zien alleen 'dat' informatie

[Inkomende post](#)

- DIV medewerkers

3 Proces 1: ondersteuningsplan

[In groen aangegeven welke gegevens er worden gedeeld]

1. Inwoner belt naar jeugdconsulent/ stuurt e-mail naar jeugdconsulent / vult inventarisatieformulier in via website
Inclusief gegevens: NAW, geboorte datum kind, contactgegevens, BSN
 - a. Indien inventarisatieformulier:
 - i. Of komt in mailbox jeugdconsulenten@lansingerland.nl
 - ii. Of via DIV in corsa bak Taakverdelers jeugdconsulenten
 - iii. Jeugdconsulent stuurt NAW, geboortedatum kind, contactgegevens, BSN door naar jeugdconsulenten@lansingerland.nl
2. Jeugdconsulent checkt of inwoner bekend is:
 - a. Ja: dan naar stap 3
 - b. Nee: jeugdconsulent checkt BRP voor BSN en stuurt mail naar administratief ondersteuner om cliënt aan te maken in Suite 4 Sociaal Domein
3. Coördinator uitvoering zet aanmelding in aanmeldlijst Excel (naam + cliëntnummer)
4. Consulent maakt afspraak met inwoner en voert brede uitvraag uit
 - a. Gewone persoonsgegevens
 - i. NAW gegevens
 - ii. Geboorte datum
 - iii. Contactgegevens
 - iv. Leefgebieden zelfredzaamheidsmatrix
 1. Inkomen/financiën (alleen of er wel of geen problemen zijn)
 2. Dagbesteding
 3. Huisvesting
 4. Gezinsrelaties of huiselijke relaties
 5. Sociaal netwerk en sociaal functioneren
 6. Zelfredzaamheid en Activiteiten Dagelijks Leven
 7. Maatschappelijke participatie
 8. Ouderschap
 9. Veiligheid van kind(eren)
 - b. Bijzondere persoonsgegevens
 - i. Leefgebieden zelfredzaamheidsmatrix:
 1. Lichamelijke gezondheid en functioneren
 2. Geestelijke gezondheid en functioneren
 3. Verslaving
 4. Cognitieve ontwikkeling (onderwijs)
 - ii. Genetisch (eventueel over IQ)
 - c. Strafrechtelijke gegevens
 - i. Contact met politie/justitie (Dát-informatie)
5. Consulent doet onderzoek en raadpleegt eventueel onderwijs/scholen, jeugdhulpaanbieders en behandelaren ¹. Met als doel om noodzaak hulp te bepalen.
 - a. Consulent deelt: naam kind + ouders, geboortedatum kind, soms de reden (inwoners zijn dan op de hoogte gesteld). Dit zijn geen gevoelige persoonsgegevens
 - b. Partijen delen: informatie over situatie (overige gegevens over kwetsbare personen)
6. Consulent stelt ondersteuningsplan op op basis van brede uitvraag en onderzoek (BSN wordt hierin niet opgenomen, alleen in de Suite).
7. Consulent stuurt via Suite ondersteuningsplan naar Toetsers

¹ Zie bijlage 1 voor overzicht contracten aanbieders

8. Toetser beoordeelt en geeft akkoord.
9. Toetser stuurt **ondersteuningsplan** via de Suite naar administratief ondersteuner.
10. Soms stuurt consulent het **ondersteuningsplan** in concept per mail naar inwoner (via file cap)
11. Administratief ondersteuner verzendt **ondersteuningsplan** per post (niet aangetekend) naar inwoner.
12. Ouders ondertekenen en sturen ondersteuningsplan retour. **Ondersteuningsplan** komt via de post/DIV in Corsa vak taakverdelers jeugdconsulenten.

4 Proces 2: aanvraag en inzet hulp na aanvraag inwoner

[In groen aangegeven welke gegevens er worden gedeeld]

Dit proces start bij het einde van proces 1: een ondertekend ondersteuningsplan.

1. Consulent maakt in de Suite 4 Sociaal Domein een nieuw werkproces aan: het indicatiebesluit. Dit bestaat uit:
 - a. Indicatiebesluit: BSN, besluit, product en hoeveelheid (uur, euro's).
 - b. Voor intern: rapport aanmaken. Hierin staat opgenomen (op basis van het ondersteuningsplan):
 - i. Persoonsgegevens zoals in brede uitvraag
 - ii. Overwegingen, samenvatting, conclusie ten aanzien van hulpvraag en oplossing.
 - c. Voor extern: Jeugdconsulent stelt beschikking op in Suite 4 Sociaal Domein. Dit is korter dan het rapport en bevat
 - i. Naam, geboorte datum, adres, cliëntnummer
 - ii. korte samenvatting van problematiek, overwegingen, conclusie,
 - iii. inzet uren en naam aanbieder.
 - d. Administratief ondersteuner verzendt beschikking per post aan inwoner met volgende gegevens: indicatiebesluit
2. Optie A: inzet hulp via gecontracteerd aanbod (ZIN):
 - a. Consulent maakt verstrekkingendossier aan (indicatiebesluit + financiële afspraken):
 - b. Toetsers stuurt vanuit Suite een 301 bericht (berichtenverkeer Vecoso) met BSN gegevens
 - c. Facturatieproces bij Uitkeringsadministratie wordt gestart op basis van verstrekkingendossier.
3. Optie B: inzet hulp via Persoonsgebonden budget (PGB):
 - a. Uitkeringsadministratie start in de Suite 'verstrekkingendossier' (indicatiebesluit + rapport)
 - b. Medewerker UA upload gegevens naar Sociale VerzekeringsBank
 - i. NAW
 - ii. Geboortedatum
 - iii. BSN
 - iv. PGB bedrag in euro's
4. Optie C: 'andersroute'
 - a. Van aanbieder verzendt factuur zonder BSN (maar is nieuw, lopende contracten vragen nog aandacht!) aan facturengws@lansingerland.nl
5. Consulent stuurt ondersteuningsplan naar aanbieder per mail: file cap of zorgmail.
6. Indien aanbieder regionaal gecontracteerd is en hulp wordt geboden door onderaannemer: hoofdaannemer stuurt ondersteuningsplan door naar onderaannemer.
7. Terugkerend contact: telefonisch contact tussen consulent en aanbieder / inwoner.
 - a. Gedeelde gegevens: naam, geboortedatum, persoonsgegevens (hulpvraag)
 - b. Ontvangen gegevens: voortgang, resultaten, hulpvraag, signalen problematiek kind/gezin
8. Soms vindt dit contact per mail plaats via:
 - a. File cap
 - b. Zorgmail
 - c. Of gewone mail maar dan geen gevoelige persoonsgegevens
9. Optie A: is er een aanvullende/veranderende hulpvraag? Dan opnieuw stap 1 : opmaken rapport
10. Optie B: afsluiting hulp

Optie 1:

- a. Jeugdconsulent beëindigt **indicatiebesluit** en stelt nieuwe **beschikking** (**BSN, reden afsluiting, geboortedatum, naam**) op.
- b. Toetser verstuurt via Suite bericht 'einde zorg' (berichtenverkeer, Vecoso).
- c. Administratief ondersteuner verzendt beschikking.

Of:

Optie 2:

- d. Aanbieder verzendt bericht 'einde zorg' 307 (berichtenverkeer, Vecoso).
 - e. Administratief ondersteuner sluit indicatiebesluit en verstrekkingendossier af.
-
- f. Consulent ontvangt van aanbieder per mail (niet altijd beveiligd) een afsluitingsrapport met **voortgang, reden beëindiging, eventuele diagnose**.

5 *Proces 3: aanvraag en inzet hulp via verwijzer*

Route 1: berichtenverkeer (via Vecoso)

Inwoner komt via (huis)arts bij aanbieder. Aanbieder constateert dat het gaat om een enkelvoudig arrangement, basis GGZ of dyslexie.

1. Aanbieder stuurt bericht naar gemeente met 'start zorg'
 - a. BSN
 - b. NAW gegevens
 - c. Product, hoeveelheid
2. Administratief ondersteuner stuurt bericht naar aanbieder om start zorg te bevestigen.

Route 2: per mail

A) Inwoner komt via huisarts bij aanbieder, aanbieder constateert dat er een meervoudig arrangement nodig is:

1. Aanbieder stuurt beveiligde mail naar jeugdconsulenten@lansingerland.nl
 - a. BSN
 - b. NAW
 - c. Problematiek, hulpvraag, te behalen resultaten
2. Consulent volgt stappen bij proces 2

B) Inwoner is bekend bij Gecertificeerde Instelling (bijv. via Jeugdbeschermingsplein)

Situatie 1: drang (geen maatregel, vrijwillig kader)

1. Zorgbemiddelingsteam stuurt een mail met bestelling naar berichtenverkeer@lansingerland.nl
 - a. BSN
 - b. NAW
 - c. Product, hoeveelheid
 - d. Drang of dwang
2. Administratief ondersteuner mailt jeugdbeschermer voor akkoord van ouders voor het inzetten van hulp.
3. Administratief ondersteuner ontvangt mail van jeugdbeschermer met akkoord ouders (in mail of in document met handtekening).
4. Administratief ondersteuner volgt proces 2 (maar consulent heeft geen rol, dit doet de administratief ondersteuner) op basis van informatie jeugdbeschermer.

Situatie 2: dwang (wel maatregel)

1. Zorgbemiddelingsteam stuurt een mail met bestelling naar berichtenverkeer@lansingerland.nl
 - i. BSN
 - ii. NAW
 - iii. Product, hoeveelheid
 - iv. Drang of dwang
2. Administratief ondersteuner volgt stap 1a en 1b van proces 2.

6 Proces 4: jeugdbeschermingsplein

1. Jeugdconsulent (of andere professional van jeugdhulpaanbieder) informeert betrokkene in gesprek (met name fysiek of anders telefonisch) over:
 - a. Dat er een melding wordt gedaan op JB plein
 - b. Waarom: **zorgen kind, gewone persoonsgegevens**
 - c. Informatieblad over jeugdbeschermingsplein
2. Jeugdconsulent verstuurt formulier naar Gemeente Rotterdam via zorgmail met gegevens:
 - a. **NAW**
 - b. **Gezinsleden**
 - c. **BSN**
 - d. **Hulpvraag**
 - e. **Persoonsgegevens (functioneren kind en gezin)**
3. Jeugdbeschermingsplein (gemeente Rotterdam) informeert per mail (met link en wachtwoord) Veilig Thuis, gecertificeerde instelling, Raad voor de Kinderscherming.
4. Jeugdbeschermingsplein (gemeente Rotterdam) bevestigt melding per brief aan inwoner.
5. Veilig Thuis, gecertificeerde instelling en Raad voor de Kinderbescherming raadplegen hun systeem om na te gaan of betrokken inwoner reeds bekend is.
6. Gemeente Rotterdam stuurt jeugdconsulent een email met de datum van bespreking en **inhoudelijke informatie van de melding** (zie 2). Als de jeugdconsulent dus niet de melder is, is dit nieuwe informatie.
7. Was een andere professional dan jeugdconsulent melder?
 - a. Jeugdconsulent maakt eventueel nieuw dossier aan
 - b. Jeugdconsulent verstuurt brief om inwoners te informeren over **gegevens** in gemeentelijk systeem
8. Tijdens het jeugdbeschermingsplein zijn aanwezig:
 - a. Gemeente Rotterdam
 - b. Veilig Thuis
 - c. Gecertificeerde instelling
 - d. Melder
 - e. Jeugdconsulent
 - f. Ouders (vanaf 1 januari 2019)
9. Het overleg neemt een besluit en informeert melder en jeugdconsulent. Verschillende opties:
 - a. Vrijwillig kader: alle deelnemers ontvangen **rapport besluit JB plein** per mail
 - b. Drang: alle deelnemers ontvangen **rapport besluit JB plein** per mail
 - c. Drang en onderzoek door Raad voor de Kinderbescherming:
 - i. alle deelnemers ontvangen **rapport besluit JB plein** per mail
 - ii. jeugdconsulent stuurt via CORV bericht aan Raad voor de Kinderbescherming:
BSN

7 Impactanalyse

7.1 Beschrijving kenmerken gegevensverwerkingen

1. Voorstel

De gemeente heeft de verantwoordelijkheid om te zorgen dat kinderen en jongeren veilig en gezond opgroeien tot zelfredzame inwoners. Deze verantwoordelijkheid heeft de gemeente op basis van de Jeugdwet, Wet Publieke gezondheid en de Wet Maatschappelijke ondersteuning. Sommige kinderen en ouders hebben hierbij hulp of ondersteuning nodig. De gemeente brengt de hulpvraag in kaart en zorgt dat passende hulp wordt ingezet. Deze PIA gaat over dit proces: waar komt de hulpvraag van de inwoner binnen, wat wordt hier mee gedaan en welke handelingen zijn nodig om vervolgens de juiste hulp in te zetten.

Jeugdconsulenten stellen ongeveer 200 tot 250 ondersteuningsplannen per jaar op. Totaal ontvangen ongeveer 1300 tot 1400 jongeren per jaar jeugdhulp. Het grootste gedeelte hiervan gaat niet langs de gemeentelijke toegang en zien de jeugdconsulenten dus niet. Hier zijn echter wel administratieve en financiële handelingen aan gekoppeld.

Betrokken partijen zijn: consulenten Wmo en participatie, CJG Rijnmond, Kwadraad, onderwijs, huisartsen, afdeling Veiligheid, zorgaanbieders (zie bijlage 1).

2. Persoonsgegevens en 3. gegevensverwerkingen

	Type gegeven	Standaardverwerking	Optionele verwerking (bijv. op verzoek van betrokkene)
Gewone persoonsgegevens	Naam, voorvoegsel, adres, telefoonnummer, emailadres, geboortedatum, geslacht, woonplaats	Verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
	Gegevens over de financiële of economische situatie van betrokkene	Alleen dát- informatie: verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
	Gegevens over huisvestingssituatie	Verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
	Gegevens die betrekking hebben op kwetsbare groepen (veiligheid van kinderen, ouderschap)	Opvragen ² , verzamelen ³ , vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
	Gegevens over dagbesteding, activiteiten dagelijks leven, maatschappelijke participatie, zelfredzaamheid	Verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
	Gegevens over sociaal functioneren, sociaal netwerk, huiselijke relaties	Opvragen, verzamelen, vastleggen, opslaan,	Wissen of vernietigen

² Onder opvragen verstaan we: informatie ophalen bij externe derde partijen.

³ Onder verzamelen verstaan we: informatie ophalen bij de inwoners via de brede uitvraag

		raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	
Bijzondere persoonsgegevens	Genetische gegevens	Verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
	Gegevens over gezondheid	Verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
	Gegevens over verslaving	Verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
	Gegevens over cognitieve ontwikkeling van het kind	Opvragen, verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	Wissen of vernietigen
Strafrechtelijke persoonsgegevens	Dat-informatie over eventueel contact met politie/justitie	Alleen dát- informatie: verzamelen, vastleggen, opslaan, raadplegen, verstrekken door middel van doorzending	

4. Verwerkingsdoeleinden

Voor bovenstaande gegevensverwerkingen geldt de volgende verwerkingsdoeleinden:

- Het voorbereiden en nemen van een besluit op grond van de Algemene wet bestuursrecht.
- Inzet passende hulp in het kader van de Jeugdwet.

5. Betrokken partijen

Verwerkingsverantwoordelijke: gemeente (jeugdconsulent)

Verwerker: gemeente (jeugdconsulent)

Verstrekker: inwoner, jeugdhulpaanbieder, onderwijs

Ontvanger: inwoner, jeugdhulpaanbieder, onderwijs

6. Belangen bij de gegevensverwerkingen

We hebben het volgende belang bij gegevensverwerking:

- Kinderen en jongeren groeien veilig en gezond op tot zelfredzame volwassenen.

7. Verwerkingslocaties

De gegevensverwerkingen vinden plaats in Nederland.

8. Technieken en methoden van de gegevensverwerkingen

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.

9. Juridisch en beleidsmatig kader

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

- Jeugdwet;
- Wet algemene bepalingen burgerservicenummer;
- Wet basisregistratie personen;
- Verordening Sociaal Domein gemeente Lansingerland;

- Beleidsregels Sociaal Domein gemeente Lansingerland.

10. Bewaartermijnen

Voor dossiers in beheer bij de gemeente geldt een bewaartermijn van 15 jaar. Zie hiervoor artikel 7.3.8 lid 3 Jeugdwet: ‘Onverminderd artikel 7.3.9, bewaart de jeugdhulpverlener het dossier gedurende vijftien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van ontvangst of waarop zij door de jeugdhulpverlener is vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit.’

Daarnaast zijn er een aantal uitzonderingen voor kindbescherming en jeugdbeschermingsmaatregelen⁴:

- Bewaartermijn dossier kindermishandeling: Veilig Thuis bewaart de gegevens langer dan 15 jaar als die belangrijk zijn voor een kindbeschermingsmaatregel. Of voor het beëindigen van een mogelijke situatie van kindermishandeling. In dit geval wordt het dossier bewaard tot het jongste kind in het gezin 18 jaar is.
- Bewaartermijn dossier ondertoezichtstelling (OTS) of voogdij: Heeft de rechter een ondertoezichtstelling (OTS) of voogdij uitgesproken? Dan wordt het dossier bewaard tot uiterlijk 30 jaar na het bereiken van meerderjarigheid. In deze gevallen kan de jongere vanaf 18 jaar wel schriftelijk om vernietiging van het dossier vragen. De voorwaarde hiervoor is dat het dossier minimaal 15 jaar bewaard is, na beëindiging van de hulp.
- Vernietiging dossier jeugdhulp of jeugdbescherming: Na afloop van de wettelijke bewaartermijn wordt het dossier vernietigd. Behalve als 1 van de uitzonderingen bij kindermishandeling of OTS van toepassing is. Voordat dit gebeurt, kunt u of uw kind desgewenst een kopie krijgen van het dossier.

7.2 Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen

Beoordeel de rechtsgrond, noodzaak en doelbinding van de voorgenomen gegevensverwerkingen en rechten van de betrokkene.

11. Rechtsgrond

Wij verzamelen gewone persoonsgegevens in het kader van de Jeugdwet op grond van de volgende rechtsgronden uit de AVG

- 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 Jeugdwet.
- Rechtsgrond F uit de AVG: *De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.*

12. Bijzondere persoonsgegevens

Wij verzamelen medische gegevens, binnen de daarvoor geldende kaders:

- Uitzondering C uit de AVG: *de verwerking is noodzakelijk ter bescherming van vitale belangen van de betrokkenen of een ander;*
- 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 beheer van gezondheidszorgstelsels en -diensten of sociale stelsels en diensten;*
- Uitzondering i van de AVG: *de verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid.*

⁴ <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/jeugdhulp/vraag-en-antwoord/dossier-jeugdhulp-bewaartermijn>

13. Doelbinding

In sommige gevallen worden gegevens verzameld in het kader van de Jeugdwet en vervolgens gebruikt voor een ander doel. Dit gebeurt wanneer tijdens de brede uitvraag blijkt dat er in een huishouden ook sprake is van een hulpvraag op grond van de Wmo of een mogelijk recht op bijstand. Deze doelen zijn verenigbaar met dat van de Jeugdwet. De consultants voeren standaard een brede uitvraag uit. Hieruit kunnen dus verschillende hulpvragen ‘gefilterd’.

14. Noodzaak en evenredigheid

Zijn de gegevensverwerkingen noodzakelijk voor het verwezenlijken van de verwerkingsdoeleinden?

De werkprocessen jeugd kent de volgende verwerkingsdoeleinden:

	Type gegeven	Verwerkingsdoeleinden
Gewone persoonsgegevens	Naam, voorvoegsel, adres, telefoonnummer, emailadres, geboortedatum, geslacht, woonplaats	Artikel 2.3 Jeugdwet (college neemt besluit) Artikel 2.4 Jeugdwet (college doet verzoek bij raad voor de kindbescherming) Artikel 7.4.0 lid 1 Jeugdwet
	Gegevens over de financiële of economische situatie van betrokkene	Artikel 3.2 Awb (vergaren informatie voor besluit)
	Gegevens over huisvestingssituatie	Rechtsgrond C uit de AVG: <i>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 Jeugdwet.</i>
	Gegevens die betrekking hebben op kwetsbare groepen (veiligheid van kinderen, ouderschap)	
	Gegevens over dagbesteding, activiteiten dagelijks leven, maatschappelijke participatie, zelfredzaamheid	
Gegevens over sociaal functioneren, sociaal netwerk, huiselijke relaties	Rechtsgrond F uit de AVG: <i>De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.</i>	
Bijzondere persoonsgegevens	Genetische gegevens	Artikel 2.3 Jeugdwet (college neemt besluit) Artikel 2.4 Jeugdwet (college doet verzoek bij raad voor de kindbescherming) Artikel 7.4.0 lid 1 Jeugdwet Artikel 3.2 Awb (vergaren informatie voor besluit)
	Gegevens over gezondheid	
	Gegevens over verslaving	
	Gegevens over cognitieve ontwikkeling van het kind	
		Uitzondering C uit de AVG: <i>de verwerking is noodzakelijk ter bescherming van vitale belangen van de betrokkenen of een ander;</i> Uitzondering H uit de AVG: <i>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</i>

		<p><i>gezondheidszorgstelsels en -diensten of sociale stelsels en diensten;</i></p> <p><i>Uitzondering i van de AVG: de verwerking is noodzakelijk om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid.</i></p>
Strafrechtelijke persoonsgegevens	Dat-informatie over eventueel contact met politie/justitie	<p>Artikel 2.3 Jeugdwet (college neemt besluit)</p> <p>Artikel 2.4 Jeugdwet (college doet verzoek bij raad voor de kindbescherming)</p> <p>Artikel 7.4.0 lid 1 Jeugdwet</p> <p>Artikel 3.2 Awb (vergaren informatie voor besluit)</p> <p><i>Uitzondering E van de AVG: de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen.</i></p>

15. 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 Jeugdwet persoonsgegevens hebben verzameld een beroep doet op een of meerdere van deze rechten, dan geven wij hier uiteraard gehoor aan.

We informeren inwoners op de volgende manier:

- Tijdens brede uitvraag en bij het verzenden van ondersteuningsplan en ten slotte bij verzenden van beschikking.
- *(in ontwikkeling)* folder over jeugd(hulp) voor inwoners over proces, recht op inzage, klachtrecht etc. Deze gaan we meegeven bij de brede uitvraag.

7.3 Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen

16. Risico's

17. Maatregelen

Zie bijlage 2 voor in beeld gebrachte risico's en bijbehorende maatregelen.

Bijlage 1: overzicht contracten jeugdhulp

Regionaal contract (subsidie en inkoop)

- Gemeenschappelijke regeling jeugdhulp Rotterdam Rijnmond
 - Specialistische jeugd- en opvoedhulp
 - Specialistische jeugd GGZ
 - Intramurale hulp voor jeugd met een beperking
 - Gecertificeerde instellingen voor Jeugdbescherming en Jeugdreclassering
 - Veilig Thuis (advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling)

Lokale contracten (subsidie en inkoop)

- Extramurale hulp voor jeugd met een beperking
- Basis GGZ en dyslexie
- Lokale jeugd- en opvoedhulp

Bijlage 2: werkprocessen jeugd

Een uitwerking van alle werkprocessen is bijgevoegd in losse documenten.

Bijlage 3: risico analyse

PIA werkproces jeugd - risico analyse

Prio waarde = 1 (licht) tot 5 (zwaar)

Categorie: gerelateerd aan functie
(consulent/ DIV medewerker)

Handeling/actie (oorzaak) = risico	Negatieve gevolgen = impact	Toelichting	prioriteit	Maatregel
Consulent legt te veel of foutieve informatie vast tijdens de brede uitvraag.	Hoe meer er wordt vastgelegd, hoe groter de impact is bij een datalek: Niet relevantie informatie komt dan in handen van derden; Stigmatisering; Psychische gevolgen; Gevoelige informatie 'ligt' op straat.	Frequentie: dagelijks (Sociaal domein breed)	5	Maatregel moet de kans en daarmee ook de impact verlagen, namelijk minder 'onnodig' vastleggen. Oplossing: de werkinstructie moet duidelijk zijn: een passende afweging bij vastleggen na brede uitvraag (proportioneel, subsidiair); wat is noodzakelijk. ACTIE: uitzoeken gesprekstechnieken: manier van vragen, je wilt dat inwoner de (hulp)vraag telt (Sanne checkt bij Esther).
<u>Reguliere dossiers</u> Professionals delen onterecht of te veel informatie. Intern: mogelijk met wmo/participatie. Zij hebben een andere opdracht.	Intern: Data lek; Niet relevantie informatie in handen van derden; Rechtsgrond Wmo / participatiewet in geding; Stigmatisering; Psychische gevolgen. Extern:	Intern: Grotere kans dat het gebeurt, Impact voor ons als gemeente is kleiner (het is namelijk makkelijker op te lossen) Uitwisselen van informatie onderling gebeurt dagelijks in het belang van een integrale aanpak. Extern:	3	Interne en externe oplossing: - Leertuin gegevensdeling: proportionaliteit, doelmatigheid en subsidiariteit bepalen. En transparant vastleggen. - Uitwerking leertuin in privacyprotocol om uitgangspunten vast te leggen met daarin gedeelde waarden. ACTIE: opstellen protocol, implementeren, evalueren.

Extern: met aanbieders/ maatschappelijke partners zoals onderwijs	Data lek; Niet relevantie informatie in handen van derden; Rechtsgrond Wmo / participatiewet in geding; Stigmatisering; Psychische gevolgen.	Uitwisselen van informatie met externen gebeurt wekelijks, zo niet dagelijks, in het belang van een integrale aanpak.		
<u>Bijzondere dossiers</u> (bijv. kabinetdossiers, dit zijn dossiers die gaan over een collega) Professionals delen onterecht of te veel informatie.	Intern en extern: Data lek; Niet relevantie informatie in handen van derden; Rechtsgrond Wmo / participatiewet in geding; Stigmatisering; Psychische gevolgen.	Er zijn minder kabinetdossiers dan reguliere dossiers. Intern: Impact is groter, maar er is een kleinere kans? Extern: Uitwisselen van informatie met externen gebeurt wekelijks, zo niet dagelijks, in het belang van een integrale aanpak.	4	Oplossing: - niet intern bespreken (dit doen we nu al en is onderdeel van de werkinstructie) - in systeem kabinetdossiers dichtzetten? Zijn hiermee risico's voldoende voorkomen? ACTIE: check systeem, updaten werkafspraken en implementeren.
DIV medewerkers volledige inzage in binnenkomende post	Data lek; Niet relevantie informatie in handen van derden; Stigmatisering; Psychische gevolgen.	Dit is nodig om werk uit te voeren. Dit is ook een maatregel om andere risico's te beperken: als iedereen post ontvangt is het risico groter. Post kan dan ook verkeerd terecht komen/afgehandeld worden. De impact is	1	Voorlopig geen maatregel: geen realistisch alternatief. Ideeën: VOG aanvraag specificeren, werkinstructie / functioneringsgesprek, bewustwording bij medewerkers.

		dan vermoedelijk groter dan dat dit via DIV loopt.		
Fysieke of digitale post die binnenkomt bij DIV wordt intern verkeer verzonden (voornamelijk digitaal via suite).	Gevoelige informatie in handen van andere (onbevoegde) collega's; Inbreuk privacy onderling collega's (veel collega's wonen hier).	Vraag: hoe vaak gebeurt dit? Zit hier verschil in tussen digitaal of fysiek?	1	Post: Voorlopig geen maatregel: geen realistisch alternatief. Optie: direct naar jeugdconsulent, geen afdeling DIV er tussen? Optie: bewustwording doorzetten aan juiste collega (persoonsnummer).

Categorie: ICT/systeem en daaraan gekoppeld handelend personeel

Handeling/actie (oorzaak) = risico	Negatieve gevolgen = impact	Toelichting	prioriteit	Maatregel
Verkeerde mailontvanger door automatisch vullen bij typen van één letter	Data lek; Niet relevantie informatie in handen van derden (intern en extern).	Gebeurt incidenteel	2	Werkinstructie: zorgvuldig mailen, ontvanger dubbel checken!
Gegevens worden onvoldoende beveiligd per mail verzonden.	Data lek; Gevoelige informatie 'ligt' op straat; Niet relevantie informatie in handen van derden; Stigmatisering; Psychische gevolgen.	Gebeurt dagelijks	4	ACTIE: - Vraagt en krijgt organisatie breed aandacht (file cap, zorgmail), uitzoeken: kan zorgmail automatisch aanstaan of knop toevoegen in outlook? (laagdrempelig maken!) - werkinstructie opstellen en implementeren (team jeugd: alles per zorgmail verzenden omdat er al snel 'herleidbare persoonsgegevens' worden gedeeld.) - Bewustwording vergroten.
Teveel mensen hebben toegang tot bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens in	Data lek; Niet relevantie informatie in handen van derden;	Gebeurt dagelijks. Alleen intern risico, impact voor inwoner? Bij kabinetsdossier	4	Huidige maatregel: pop up bij kabinetsdossier. Is dat passend of juist niet? Actie:

systeem zoals Suite 4 Sociaal Domein	Stigmatisering; Psychische gevolgen; Identiteitsfraude.	grotere impact dan reguliere dossiers!		<ul style="list-style-type: none"> Met autorisaties ervoor zorgen dat mensen alleen toegang krijgen tot die dossiers, informatie en velden die voor hun werk relevant zijn. <ul style="list-style-type: none"> Uitzoeken: autorisaties op veldniveau, toegang op dossiers beperken, etc. Loggen van toegang tot informatie en hier controles op uitvoeren.
Werkvoorraad Suite - verkeerd doorzetten aan collega - toegang tot alle werkvoorraden van collega's	Gevoelige informatie in handen van andere (onbevoegde) collega's; Inbreuk privacy onderling collega's (veel collega's wonen hier).	Hoe vaak? Regelmatig	2	ACTIE: <ul style="list-style-type: none"> Kans op fouten bij doorzetten beperken door: bevestigingsscherm (weet u het zeker), ... Toegang tot werkvoorraden collega's dichtzetten. Alleen voor coördinator, werkverdelers, etc.

Categorie: contractbeheer- en management

Handeling/actie (oorzaak) = risico	Negatieve gevolgen = impact	Toe- lichting	prioriteit	Maatregel
Er zijn geen of ontoereikende afspraken met aanbieders over verwerken van gegevens (doorsturen, opslaan, beveiligd mailen, vernietigen).	Data lek; Gevoelige informatie 'ligt' op straat; Niet relevantie informatie in handen van derden.		3	ACTIE: <ul style="list-style-type: none"> Check verwerkersovereenkomsten GR voor regionale aanbieders. in kaart brengen en afspraken maken met aanbieders 'andersroute' om op factuur geen BSN op te nemen maar cliëntnummer
We hebben afspraken met aanbieders over verwerken van gegevens, maar deze afspraken worden niet nagekomen.	Data lek; Gevoelige informatie 'ligt' op straat; Niet relevantie informatie in handen van derden.		3	ACTIE: <ul style="list-style-type: none"> lokale en regionale aanbieders aanspreken op gemaakte afspraken (bijv. beveiligd mailen).

Afspraken met gemeente Rotterdam in het kader van Jeugdbeschermingsplein niet up to date en afspraken over gegevens verwerken ontbreken.	Data lek; Gevoelige informatie 'ligt' op straat; Niet relevantie informatie in handen van derden.	Max. 35 keer per jaar.	3	ACTIE: - samenwerkingsafspraken én afspraken over gegevensverwerking en - deling updaten per januari 2019
Onvoldoende transparantie naar inwoner over gegevensverwerking- en deling.	Betrokkene heeft onvoldoende informatie namelijk met wie wordt de informatie gedeeld.	Max. 35 keer per jaar.	4	ACTIES: 1) Proces aanscherpen door standaardbrief te ontwikkelen met daarin informatie over gedeelde gegevens + proces. Jeugdconsulent verstuurt dit bij doen van melding op JB plein. 2) Als melding door andere professional wordt gedaan, dan verstuurt jeugdconsulent daarna ook een brief om inwoner te informeren dat melding bekend is bij gemeente en gegevens worden verwerkt.

Categorie: werkomgeving

Handeling/actie (oorzaak) = risico	Negatieve gevolgen = impact	Toelichting	Prioriteit	Maatregel
Onterechte inzage in gegevens: documenten blijven liggen bij printer of op bureau.	Gevoelige informatie in handen van andere (onbevoegde) collega's; Inbreuk privacy onderling collega's (veel collega's wonen hier).	Gebeurt incidenteel	Printer: 1 Bureau: 2	ACTIE: - Clean desk policy; - Bewustwording! - afspraken/gedragsregels bij verdwaalde prints (zoals bij storing): weggooien?
Onbewust delen van informatie met collega's (TOP werken).	Data lek; Gevoelige informatie 'ligt' op straat; Niet relevantie informatie in handen van derden.		2	ACTIE: - Risico meenemen bij indeling vlekkenplan; - Gedragsregels afspraken bij dagen met veel klantcontact (flexibel mee omgaan)

Categorie: Overig

Handeling/actie (oorzaak) = risico	Negatieve gevolgen = impact	Toelichting	Prioriteit	Maatregel
Ondersteuningsplan wordt per post verzonden maar komt niet aan bij inwoner (en retour aan gemeente).	Data lek; Gevoelige informatie 'ligt' op straat; Niet relevantie informatie in handen van derden; Stigmatisering; Psychische gevolgen.	Dagelijks verzenden en ontvangen van ondersteuningsplannen (geen bulk, individueel).	3	ACTIE: - uitzoeken noodzakelijkheid handtekening vrijwillig kader (check Mirte/jurist) - maatregelen verkennen: Optie 1: onderzoeken mogelijkheden (en kosten) ondersteuningsplan aangetekend versturen. Optie 2: inrichten zaaksysteem/mijnoverheid/digi-d mogelijkheden Optie 3: per mail? Verzenden en ontvangen? Andere opties?
Onterecht delen via telefoon (hoe weet je wie je voor je hebt).	Data lek; Gevoelige informatie 'ligt' op straat; Niet relevantie informatie in handen van derden.	Wekelijks telefonisch contact	3	Actie: afspraken maken over controlevragen stellen (en welke!) bij gebeld worden en zelf bellen.
Onterecht delen op huisbezoek (hoe weet je wie je voor je hebt).	Gevoelige informatie 'ligt' op straat; Niet relevantie informatie in handen van derden.	Dagelijks/wekelijks	2	Actie: - Identiteit inwoner vaststellen (werkafspraken hoe doe je dit) - professional jeugd moet zich ook identificeren (zoals identiteitsbewijzen Wmo)