

## Privacyreglement Spring Jeugd

Spring Jeugdhulp en Spring Jeugdprofessionals, in het vervolg Spring Jeugd genoemd, verwerken bij de uitvoering van hun taken persoonsgegevens. Het is de verantwoordelijkheid van Spring Jeugd om privacybeleid te formuleren en kenbaar te maken. Enerzijds weten zo alle betrokkenen op welke wijze met hun persoonsgegevens wordt omgegaan. Anderzijds vormt deze beschrijving het uitgangspunt voor medewerkers van Spring Jeugd hoe zij met vertrouwelijke gegevens om gaan.

Met dit privacyreglement voldoet Spring Jeugd aan de verplichtingen zoals vastgelegd in de Algemene verordening gegevensbescherming en de Jeugdwet. Ook volgen we hiermee de ethische normen zoals vastgelegd in beroepscodes.

Naast dit reglement draagt de informatie op de website, de beschrijving van activiteiten in het verwerkingenregister en de diverse werkprocessen bij aan een transparante en zorgvuldige werkwijze.

### 1 Reikwijdte

Dit reglement richt zich op het gebruik van persoonsgegevens in de hulpverleningsrelatie tussen Spring Jeugd en de betrokken cliënten. Het gaat daarbij om alle informatie over personen die is vastgelegd op papier en elektronisch. Het omvat ook audio- en beeldopnamen, mail, tekstberichten en informatie die mondeling wordt overgedragen als die informatie een bijdrage levert aan beeld- en oordeelsvorming over de betrokkene. In dit reglement wordt het begrip jeugdige en jongere in dezelfde betekenis gebruikt. Met het woord betrokkene wordt elke persoon bedoeld over wie persoonsgegevens zijn vastgelegd en met wie een hulpverleningsrelatie bestaat.

### 2 Verantwoordelijk voor de persoonsgegevens

De partijen die juridisch verantwoordelijk zijn voor de verwerking van persoonsgegevens zijn de Stichting Spring Jeugdhulp en de Stichting Spring jeugdprofessionals.

### 3 Dossierplicht

Hulpverleners in dienst van de Spring stichtingen zijn verplicht een dossier bij te houden. Als informatie niet van de betrokken persoon zelf afkomstig is wordt de herkomst van die informatie vermeld. Door goede dossiervorming kan de betrokkene kennis nemen van de inhoud, wordt het proces van hulpverlening bewaakt en kan de organisatie verantwoording afleggen.

### 4 Doelen

De doeleinden van de verwerking van gegevens hebben betrekking op:

- advies en voorlichting;
- preventie, zorg en ondersteuning;
- specialistische ambulante zorg;
- de uitvoering van zorgovereenkomst en gezinsplan;
- het beheer van de instelling waaronder management- en beleidsdoeleinden, klanttevredenheid, personeelsbeleid, de monitoring van de resultaten van dienstverlening en het bewaken kwaliteit daarvan;
- wetenschappelijk en statisch onderzoek;
- klachtbehandeling;
- afleggen van verantwoording intern en extern (cliënt, opdrachtgevers, financiers).

### 5 De betrokkenen

De 'betrokkene' is de persoon over wie persoonsgegevens worden verwerkt. Dat is in ieder geval de jeugdige aan wie rechtstreeks hulp wordt verleend. Daarnaast kan ook een ouder, verzorger of familielid 'betrokkene' zijn als die hulp zich op hen richt. Er zijn dan meerdere betrokkenen die allen afzonderlijk een beroep kunnen doen op hun rechten (zie art. 12 e.v.) zoals het recht op geheimhouding, informatie, inzage correctie e.d.

Overige informatie over familieleden, de medewerkers van de organisatie en andere contactinformatie van verwijzers e.d. zijn ook persoonsgegevens maar op hen richt het doel van de verwerking zich niet. Om die reden worden zij niet als 'betrokkene' aangemerkt. Deze informatie is in dit reglement beschreven als een 'categorie gegevens' die noodzakelijk is om hulp te verlenen.

Jongeren vanaf 16 jaar worden als zelfstandige betrokkenen aangemerkt. Dat wil zeggen dat toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger niet nodig is voor het verlenen van hulp. Ook is geen toestemming nodig als de jongere zijn rechten wil uitoefenen.

## **6 Wettelijk vertegenwoordiger**

Onder wettelijk vertegenwoordiger wordt in dit reglement begrepen de volwassene die bevoegd is op te treden uit naam van en in het belang van de jeugdige zoals de ouder(s) met gezag, de voogd, mentor of curator. Als een jongere ouder is dan 16 jaar maar handelingsonbekwaam dan worden zijn belangen behartigd door de wettelijk vertegenwoordiger.

## **7 Toestemming voor hulpverlening**

Voor het verlenen van hulp aan de jeugdige is toestemming van die persoon zelf nodig.

Voor jongeren tussen de 12 en 16 jaar is zowel toestemming van de jongere als van de wettelijk vertegenwoordiger nodig. Bij ondertoezichtstelling, curatele en mentorschap is naast de jongere ook deze wettelijk vertegenwoordiger bij het proces betrokken.

### **7.1 Geen toestemming nodig voor hulpverlening**

Als de wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming geeft kan hulp toch worden geboden als de jeugdige weloverwogen te kennen geeft de hulp toch te willen. Of als de hulpverlener van mening is dat de hulp nodig is om ernstig nadeel voor de jeugdige te voorkomen.

Als de organisatie gratis hulp- en advies diensten aanbiedt aan jongeren onder de 16 jaar (en onder curatele gestelden) dan is daarvoor ook geen toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger vereist.

## **8 De persoonsgegevens**

De persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de hulpverlening en het beheer van de instelling zijn als volgt onderverdeeld:

- Identifierende gegevens zoals naam, adres, woonplaats, geboortedatum en bsn;
- hulpverleningsgegevens zoals de aard en de methodiek van de ondersteuning, de lichamelijke en psychische gesteldheid, gezinssituatie e.d;
- andere bijzondere gegevens zoals ras, etniciteit, godsdienst, levensovertuiging, of strafrechtelijke gegevens als dat noodzakelijk is ter aanvulling op de hulpverlening;
- geluids- en beeldopnamen ter ondersteuning van de hulpverlening;
- gegevens van de wettelijk vertegenwoordigers en familieleden;

- gegevens van medewerkers van Spring Jeugd, andere personen die rechtstreeks bij de uitvoering van de hulpverlening zijn betrokken;
- gegevens over verwijzers, andere hulpverleners, school en contactpersonen van de gemeente;
- gegevens die betrekking hebben op de besluitvorming van de gemeente;
- gegevens die noodzakelijk zijn voor de interne bedrijfsvoering waaronder het bewaken van de ict-systemen.

## **9 De informatieplicht**

De jeugdige wordt altijd vooraf geïnformeerd over de gang zaken, hoe de hulpverlening eruit ziet en het feit dat daarvoor persoonsgegevens worden vastgelegd.

De jeugdhulpverlener licht de betrokkene op duidelijke wijze in, die past bij zijn bevattingsvermogen, en overlegt tijdig met de betrokkene over het voorgenomen onderzoek, de voorgestelde jeugdhulp, de ontwikkelingen omtrent de jeugdhulp en over de geconstateerde problemen.

Ook jeugdigen jonger dan 12 jaar worden geïnformeerd op een wijze die past bij hun bevattingsvermogen. In geval van jeugdigen tot 16 jaar wordt naast de jeugdige ook altijd de wettelijk vertegenwoordiger ingelicht.

Een uitzondering op deze informatieplicht is mogelijk als informeren kennelijk ernstig nadeel voor de betrokkene zou opleveren.

In dat geval wordt de wettelijk vertegenwoordiger geïnformeerd en wordt daarvan aantekening gemaakt in het dossier. De jeugdige wordt alsnog geïnformeerd zodra bedoeld nadeel niet meer te duchten is.

Spring Jeugd informeert de jeugdige, ouders en pleegouders, over de mogelijkheid gebruik te maken van een vertrouwenspersoon.

### **9.1 Informeren bij datalek**

Als een datalek heeft plaats gevonden en daarbij voor de betrokkenen een risico bestaat voor een aantasting van de persoonlijke levenssfeer, dan worden betrokkenen daarover ingelicht.

## **10 Geheimhouding**

Elke hulpverlener is op grond van zijn beroep verplicht tot geheimhouding. Dat is een hoofdregel en vormt een van de kernwaarden in de hulpverleningsrelatie.

Zonder toestemming of medeweten van de betrokkene worden geen gegevens aan derden verstrekt.

Deze geheimhoudingsverplichting is niet absoluut. In strikt omschreven gevallen mag informatie gedeeld worden als dat noodzakelijk is om de taak als hulpverlener uit te voeren. Hieronder worden die situaties waarin informatie gedeeld kan worden, toegelicht.

## **11 Wie kan kennis nemen van de persoonsgegevens**

Voor alle onder 4 genoemde doeleinden is geen expliciete toestemming nodig om persoonsgegevens te verwerken. Spring Jeugd heeft deze informatie nodig om hulp te verlenen en om de interne bedrijfsvoering op orde te houden.

Zo worden gegevens verwerkt door de hulpverlener, diens vervanger, of een ander die rechtstreeks betrokken is bij de hulp. Dit is toegestaan als dat tot de taak van de hulpverlener behoort, in het belang van de betrokkene is én als de persoon die gegevens ontvangt ook gebonden is aan een geheimhoudingsplicht.

Als gegevens gedeeld worden in samenwerkingsverbanden dan is aan al deze criteria voldaan. De betrokkene is daar vooraf van op de hoogte gesteld (tenzij een uitzondering nodig is, zie art. 13).

De organisatie kan ook persoonsgegevens gebruiken voor interne controles, een audit en voor het bewaken van de kwaliteit van hulpverlening.

### **11.1 Het verstrekken van gegevens**

In een aantal situaties heeft de hulpverlener een bevoegdheid om gegevens te verstrekken zonder toestemming. Bijvoorbeeld als de hulpverlener een meldrecht heeft zoals bij de Raad voor de Kinderbescherming, Veilig Thuis of de verwijzingsindex risico jongeren.

Ook voor statistisch- of wetenschappelijk onderzoek kunnen persoonsgegevens gebruikt worden als toestemming redelijkerwijs niet gevraagd kan worden of onmogelijk is. In dit geval heeft de betrokkene wel het recht bezwaar aan te tekenen.

In alle gevallen geldt dat niet meer gegevens worden verstrekt dan noodzakelijk om het vooraf vastgestelde doel te bereiken.

### **11.2 Plicht om gegevens te verstrekken**

In een enkel geval heeft een hulpverlener of organisatie een plicht om gegevens te verstrekken. Zo moeten bepaalde calamiteiten gemeld worden bij de inspectie voor Volksgezondheid en Jeugd.

Ook is een verplichte verstrekking voorgeschreven aan de gezinsvoogd als dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een ondertoezichtstelling.

### **11.3 Verstrekken bij conflict van plichten**

Doorbreking van de geheimhouding is ook mogelijk als sprake is van een noodsituatie; als er een zeer dringend probleem is, een zogenaamd 'conflict van plichten'. In deze situaties kan het probleem alleen opgelost worden door het delen van informatie.

Bij een conflict van plichten worden de belangen zorgvuldig afgewogen voordat een besluit wordt genomen om de noodzakelijke gegevens te verstrekken. Dit besluit wordt in het dossier opgenomen.

De betrokkene wordt hierover geïnformeerd, tenzij er een dringende reden is dit niet te doen (zie 13).

### **11.4 Verstrekken met toestemming**

Als bovenstaande situaties zich niet voordoen en de organisatie wil gegevens verstrekken of opvragen, is toestemming nodig. Bijvoorbeeld om gegevens te verstrekken of op te vragen bij externen, dit kan zijn een andere externe hulpverlener, een school of een huisarts. Van elke verstrekking van of verzoek om gegevens wordt aantekening gemaakt in het dossier.

Ook voor het gebruik van beeld- en geluidsopnamen door Spring Jeugd wordt altijd uitdrukkelijk toestemming gevraagd aan de betrokkene.

Als de betrokkene zelf geluid- of beeldopnamen wil maken dan zullen daar afspraken over gemaakt worden. De regels van de AVG zijn niet van toepassing als de betrokkene voor eigen persoonlijke doeleinden opnamen maakt.

De betrokkene wordt, voordat hij toestemming geeft, geïnformeerd over het doel waarvoor Spring Jeugd de gegevens wil gebruiken. Als de betrokkene geen toestemming geeft mag dat niet tot nadelige gevolgen leiden voor de betrokkene. Dan is de toestemming niet in vrijheid gegeven. De toestemming kan elk moment worden ingetrokken.

Van de toestemming wordt aantekening gemaakt in het dossier.

## **12 De rechten van de betrokkenen**

Elke betrokkene heeft recht op inzage, een afschrift van de gegevens, het recht op correctie, wissing en bezwaar. Dit zijn persoonlijkheidsrechten, die aan de persoon zelf gekoppeld zijn. Daarnaast is er het recht om een klacht in te dienen of een rechterlijke procedure te starten.

Een beroep op een van deze rechten kan mondeling of schriftelijk worden ingediend. Als een betrokkene een beroep wil doen op zijn rechten dan kan hij dat kenbaar maken aan de hulpverlener. Als het verzoek mondeling wordt

ingediend, maakt de hulpverlener daarvan een notitie waarin is omschreven wat de wens is. Op deze wijze start de procedure en wordt de termijn bewaakt waarbinnen het verzoek moet zijn beantwoord. Voor inzage, afschrift, correctie, wissing en bezwaar is die termijn een maand. Deze correspondentie maakt deel uit van het dossier. Bij een beroep op een van de rechten wordt de hoedanigheid en de identiteit van de verzoeker vast gesteld.

### **12.1 De rol van de wettelijk vertegenwoordiger bij het uitoefenen van de rechten**

Als de jeugdige jonger is dan twaalf jaar wordt een verzoek om inzage, correctie, wissing of bezwaar gedaan door de wettelijk vertegenwoordiger. Als de jeugdige tussen de 12 en 16 jaar is, wordt het verzoek gedaan door de jeugdige en zijn wettelijk vertegenwoordiger gezamenlijk.

Als de wettelijk vertegenwoordiger uit naam van de jeugdige een beroep doet op deze rechten dan moet duidelijk zijn dat het verzoek wordt gedaan in het belang van jeugdige. Als een wettelijk vertegenwoordiger een beroep doet op de rechten van de jeugdige en blijkt dat het verzoek in het belang van de wettelijk vertegenwoordiger zelf is, dan wordt het verzoek afgewezen.

### **12.2 Recht op inzage en afschrift**

Elke jongere heeft recht op inzage in zijn eigen gegevens. Hij mag daarvan ook een afschrift ontvangen. De organisatie beslist in welke vorm dit gebeurt. Als informatie van een ander is opgenomen in het dossier, dan kan dat worden afgeschermd als de hulpverlener van oordeel is dat die persoon bescherming verdient.

### **12.3 Correctierecht**

Als informatie feitelijk onjuist, niet relevant of als er te veel informatie wordt verwerkt, dan kan een beroep gedaan worden op het correctierecht. Als de jeugdige het om een andere reden niet eens is met hetgeen in een dossier is opgenomen, dan heeft hij het recht een aanvullende verklaring toe te voegen aan het dossier.

### **12.4 Wissing**

De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van de gegevens in zijn dossier. Volledige vernietiging is vaak niet mogelijk in deze situaties. Aan dit verzoek kan bijvoorbeeld niet worden voldaan als het informatie betreft waarvan het bewaren van groot belang is voor een ander. Ook kan op de organisatie een verplichting rusten tot bewaren van bepaalde gegevens, zoals het afleggen van verantwoording of als er een klacht of andere procedure voorzien wordt.

### **12.5 Het dossier volgt de cliënt**

Als een betrokkene de hulpverlening voortzet bij een andere hulpverlener van een andere organisatie, dan heeft hij het recht dat de gegevens worden overgedragen. Vanwege de gevoeligheid van de inhoud van het dossier, zorgt de organisatie voor een beveiligde overdracht.

### **12.6 Recht van bezwaar**

Het recht van bezwaar is een bijzondere vorm van geheimhouding. De betrokkene kan een beroep doen op dit recht vanwege zijn specifieke situatie. Die specifieke situatie moet door de verzoeker worden toegelicht. Het voldoen aan het bezwaar kan eruit bestaan dat gestopt wordt met het verwerken van gegevens, of, dat gegevens niet aan bepaalde ontvangers worden verstrekt, of, dat een dossier intern maar voor een beperkt aantal mensen toegankelijk is. Het recht op bezwaar kan altijd ingeroepen worden als persoonsgegevens worden gebruikt voor wetenschappelijk of statistisch onderzoek. De hulpverlener beslist of het wordt toegekend.

## **13 Beperking van de rechten**

In uitzonderlijke gevallen kunnen de hierboven vermelde rechten worden beperkt. Er zal dan sprake moeten zijn van een ernstige situatie zoals een bedreiging van de veiligheid van de staat, signalen van terrorisme, ernstige strafbare feiten, de controle op de naleving van wettelijke voorschriften zoals fraude, of als de betrokkene zelf, een derde of een medewerker van de organisatie beschermd moet worden. In deze gevallen wordt het recht opgeschort totdat de aanleiding van de beperking is opgeheven. Deze beoordeling wordt in elk individueel geval gemaakt en met argumenten onderbouwd in het dossier opgenomen. In deze gevallen wordt altijd advies ingewonnen van de functionaris gegevensbescherming.

## **14 Bewaartermijn**

Voor de bewaartermijn van hulpverleningsdossiers is een periode van 20 jaar vastgesteld.



## 15 Klacht en rechtsbescherming

Er staat voor alle betrokkenen een mogelijkheid open om een klacht in te dienen. Dit kan gaan over de wijze waarop Spring Jeugd met persoonsgegevens omgaat of over de hulpverlening.

Voor het indienen van een klacht kan de betreffende klachtprocedure worden gevolgd.

[Niet tevreden? - Spring jeugdhulp](#)

[Niet tevreden? - SPRING Jeugdprofessionals en Kind in Scheiding Zeeland](#)

De functionaris gegevensbescherming wordt om advies gevraagd als de klacht betrekking heeft op een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer.

Als de betrokkene niet tevreden is met de klachtafhandeling dan kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens. Op deze website staat informatie over privacyrechten.

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten>

Ook is het mogelijk de kwestie voor te leggen aan de aan de rechter door middel van een verzoekschrift.

### Wetgeving die van toepassing is

- \* AVG
- \* Uitvoeringswet AVG
- \* Jeugdwet

### Bronnen

\* Beroepscode voor professionals in sociaal werk  
<https://www.bpsw.nl/app/uploads/BPSW-Beroepscode-2021.pdf>

\* Privacy app

<https://www.jeugdconnect.nl/privacy/>