



Privacybeleid Levvel voor jeugdigen en (pleeg)ouders

Inhoud

1. Inleiding	2
2. Doel verwerking persoonsgegevens	2
3. Toestemming	2
3.1. Toestemming door de jeugdige	3
3.2. Toestemming door de ouder(s)	3
4. Rechten van cliënten en pleegouders	4
4.1. Recht op informatie	4
4.2. Inzagerecht	5
4.3. Het recht op correctie, aanvulling of verwijdering	5
5. Uitwisselen en verstrekken van persoonsgegevens	7
5.1. Geheimhoudingsplicht	7
5.2. Uitwisselen en verstrekken van gegevens in relatie tot de geheimhoudingsplicht	7
6. Gedragscode omgaan met vertrouwelijke gegevens	8
7. Waarborgen vertrouwelijkheid persoonsgegevens	8
8. Welke gegevens worden waar vastgelegd?	9
8.1. Schriftelijk dossier	9
8.2. Overige verwerking van persoonsgegevens	9
9. Bewaartermijn van gegevens	10
10. Cameratoezicht	10
10.1. Wat is cameratoezicht?	10
10.2. Hoe lang bewaren en kopiëren toegestaan?	10
10.3. Toestemming nodig?	11
11. Wettelijke kaders	11
12. Definities	11
13. Bijlage: Geheimhoudingsverklaring	13
Bijlage 1: Protocol inzage, wijziging en vernietiging dossier op verzoek van jeugdige of (pleeg)ouder	14
Bijlage 2: Protocol uitwisselen en verstrekken van persoonsgegevens	17
Bijlage 3: Protocol omgaan met beeld en geluidsopnamen	22

1. Inleiding

In dit beleid¹ wordt beschreven op welke wijze en met welk doel Levvel persoonsgegevens verwerkt (Wbp, art. 1). Dit beleid is van toepassing op alle persoonsgegevens van jeugdigen, ouders en pleegouders die Levvel op geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde wijze verwerkt ten behoeve van de zorg, voor zover deze gegevens direct of indirect tot de betrokkenen zijn te herleiden. Levvel waarborgt hiermee voor haar cliënten en pleegouders dat zorgvuldig wordt omgegaan met hun persoonsgegevens en belangen. Dit beleid is niet van toepassing op de registratie van persoonsgegevens van medewerkers (inclusief gezinshuisouders).

Op een aantal punten is dit beleid uitgewerkt in een protocol/bijlage. Het betreft:

- Protocol inzage, wijziging en vernietiging dossier
- Protocol uitwisselen en verstrekken van persoonsgegevens
- Protocol omgaan met beeld- en geluidsopnamen
- Handelwijze gecertificeerde instelling bij het verzoek tot maken van beeld- en geluidsopnamen door cliënten (publicatie Jeugdzorg Nederland, die Levvel óók voor pleegouders hanteert)

Dit beleid inclusief bijbehorende protocollen is verbonden aan de *Klachten- en bemiddelingsregeling voor cliënten en pleegouders*, waarin de klachtenbehandeling is geregeld. Betrokkenen kunnen hier gebruik van maken wanneer zij ontevreden zijn over de verwerking van hun persoonsgegevens. Definities als cliënt, pleegouders, persoonsgegevens etc. worden in paragraaf 12 nader uitgelegd.

2. Doel verwerking persoonsgegevens

Levvel biedt als jeugdhulpaanbieder hulp binnen het wettelijk kader van de Jeugdwet en het uitvoeringsbesluit Jeugdwet. Het vastleggen van persoonsgegevens is nodig om de taken als jeugdhulpaanbieder goed uit te kunnen voeren. Er is een geautomatiseerde cliëntenregistratie en een geautomatiseerde pleeggezinregistratie. De registratie wordt gevoerd op naam van de aangemelde jeugdige, tenzij de hulp zich op het hele gezin richt. In dat geval wordt de registratie gevoerd op naam van de moeder van de jeugdige. Als er sprake is van pleegzorg wordt er daarnaast op naam van het pleeggezin een pleegouderdossier aangemaakt.

Bij het verwerken van persoonsgegevens van cliënten gaat het om het vastleggen van gegevens die nodig zijn voor de aanmelding voor hulp, het plan van aanpak, de afstemming van de hulp met betrokken professionals, de voortgang en beëindiging van de hulp.

Bij het verwerken van persoonsgegevens van pleeggezinnen gaat het om gegevens ter ondersteuning van de werving/selectie, de begeleiding van het pleeggezin en de betaling van de pleegvergoeding. Er geldt een verbod op verwerking van bijzondere persoonsgegevens. Dit zijn gegevens over gezondheid (geestelijk of lichamelijk), ras, seksuele geaardheid, politieke voorkeur en strafrechtelijk verleden. Er is voor hulpverleners een uitzondering op dit verbod. Als het noodzakelijk is voor goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan mogen specifieke bijzondere persoonsgegevens wel vastgelegd worden.

Levvel legt niet alleen gegevens vast om haar taken als jeugdhulpaanbieder goed te kunnen uitvoeren, maar ook met het oog op het ontwikkelen van beleid, het doen van wetenschappelijk onderzoek en advisering. Tot slot worden gegevens vastgelegd voor een verantwoorde bedrijfsvoering en om te kunnen voldoen aan de wettelijke taken die samenhangen met subsidievoorwaarden.

3. Toestemming

Het geven van toestemming voor onder meer het starten van jeugdhulp, het verstrekken van persoonsgegevens aan derden, alsmede het geven van toestemming voor inzage in het dossier is aan regels gebonden. In deze paragraaf zijn de belangrijkste regels kort bij elkaar gezet.

¹ Bij de totstandkoming van dit beleid is dankbaar gebruik gemaakt van beleidsstukken van Horizon, organisatie voor jeugdzorg en onderwijs in Zuid-Holland en Gelderland.

3.1. Toestemming door de jeugdige

Belangrijk is te weten wanneer de leeftijd van de jeugdige wettelijk een rol speelt bij het geven van toestemming (Jw art. 7.3.15). De regels hiervoor zijn als volgt:

- Bij jeugdigen jonger dan 12 jaar worden de rechten uitgeoefend door de ouder met gezag of de voogd. Is de jeugdige 12 jaar of ouder, maar niet in staat tot een redelijke waardering van de eigen belangen², dan geldt dit eveneens. De ouder(s) met gezag, de adoptiefouder, de voogd van een gecertificeerde instelling (zoals Jeugdbescherming Regio Amsterdam) en pleegoudervoogd zijn als wettelijk vertegenwoordiger bevoegd om toestemming te geven. De stiefouder mag alleen toestemming geven als duidelijk is dat hij ook het gezag heeft over een jeugdige. Een biologische of erkennende ouder zonder gezag is niet bevoegd om toestemming te geven.
- Is de jeugdige tussen de 12 en 16 jaar, dan is dubbele toestemming vereist. Zowel de jeugdige als de ouder of wettelijk vertegenwoordiger moeten toestemming geven. Botsen de meningen, dan kan de beslissing van de jeugdige de doorslag geven als de hulpverlener van mening is dat dit ernstig nadeel voor de jeugdige kan voorkomen.
- Een jeugdige van 16 jaar of ouder mag geheel zelfstandig optreden in zijn contacten met de hulpverlener, tenzij de hulpverlener vaststelt dat de jeugdige daar nog niet toe in staat is. Bij jeugdigen vanaf 16 jaar is dus geen toestemming van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger nodig (Jw, 7.3.5).

Voor het verlenen van toestemming voor jeugdhulp (met uitzondering van gesloten jeugdhulp en kinderschermingsmaatregelen) (Jw 7.3.4) geldt daarbij nog:

- Indien de jeugdige de leeftijd heeft van 12 jaar, maar nog geen 16 jaar is, is – zoals hierboven gesteld - tevens de toestemming van de ouders of wettelijk vertegenwoordiger vereist. Als deze echter geen toestemming geven, kan de jeugdhulp toch worden uitgevoerd als de minderjarige dit weloverwogen blijft wensen.
- Indien de jeugdige 16 jaar is kan hij toestemming geven, tenzij hij niet in staat geacht kan worden tot een redelijke waardering van zijn belangen. Dan worden de jeugdhulpverlener en een ouder of wettelijk vertegenwoordiger bekwaam om toestemming te verlenen.

3.2. Toestemming door de ouder(s)

Dat de ouder als wettelijk vertegenwoordiger van zijn/haar kind door de hulpverlener gevraagd kan worden toestemming te geven, lijkt logisch, maar kan in de praktijk toch vragen oproepen. Hoe zit het bijvoorbeeld met toestemming vragen als ouders gescheiden zijn of als een ouder geen gezag heeft?

- Bij getrouwde ouders of ouders met een geregistreerd partnerschap is toestemming van één van de ouders voldoende, als tenminste de andere ouder geen bezwaar maakt. Dit wordt ook wel 'veronderstelde toestemming' genoemd. Zijn er communicatieproblemen tussen de ouders of zijn de ouders het onderling niet eens over de opvoeding en verzorging van hun kind, dan verdient het voorkeur om aan beide ouders toestemming te vragen.
- Bij gescheiden ouders geldt dat de ouder die het kind verzorgt, de plicht heeft om de andere ouder op de hoogte te stellen van belangrijke zaken over het kind en advies te vragen over te nemen beslissingen. Dit geldt ook bij geregistreerd partnerschap op voorwaarde dat het kind is erkend door de partner van moeder. Als de verzorgende ouder er moeite mee heeft om de andere ouder om toestemming te vragen, dan kan de hulpverlener aanbieden om de andere ouder te benaderen voor het vragen van toestemming.

² De wils(on)bekwaamheid van een jeugdige kan worden vastgesteld door "waarneming van de totale geestelijke toestand" van de jeugdige. Of een jeugdige in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is afhankelijk van zijn cognitieve ontwikkelingsniveau, zijn persoonlijkheidsontwikkeling en zijn psychische functioneren. Daarbij moet in het oog worden gehouden dat het niet gaat om een algehele wils(on)bekwaamheid, maar dat er een duidelijke relatie met het specifieke onderwerp moet zijn: kan deze jeugdige de gevolgen van het verkrijgen van deze informatie hanteren?

- Is slechts één ouder gezagdragend, dan dient alleen de gezagdragende ouder toestemming te geven. Het verdient voorkeur voor de hulpverlener om zich ervan te vergewissen dat de andere ouder inderdaad geen gezag (meer) heeft.
- De ouder zonder gezag is niet bevoegd om toestemming te geven.
- De stiefouder heeft geen gezag, is geen wettelijk vertegenwoordiger en kan derhalve geen toestemming geven.
- Dat de wet³ de ouders van een jeugdige van 16 jaar of ouder niet als wettelijk vertegenwoordiger ziet, wil niet zeggen dat de ouder geheel ‘buitenspel’ staan. Ouders spelen altijd een rol van betekenis in het leven van hun kind. De hulpverlener kan – als hij dat zinvol vindt – aan de ouders vragen om hun visie op de hulpvraag of de situatie van de jeugdige te geven. Daarvoor is geen toestemming van de jeugdige nodig. De hulpverlener moet het belang ervan wel zorgvuldig aan de jeugdige toelichten.

Op verzoek van jeugdige of ouders/wettelijke vertegenwoordiger legt de hulpverlener in ieder geval schriftelijk vast voor welke verrichtingen van ingrijpende aard deze toestemming heeft gegeven (Jw, 7.3.6).

Het is mogelijk zonder toestemming tot inzet van jeugdhulp over te gaan, als de tijd voor het vragen van die toestemming ontbreekt en hulp nodig is om ernstig nadeel voor de betrokkene te voorkomen (Jw, 7.3.16).

Voor meer informatie hierover: zie het Informatieblad ‘Gezag, omgang en informatie’ van het Ministerie van Veiligheid & Justitie (juli 2015).

4. Rechten van cliënten en pleegouders

4.1. Recht op informatie

Het is de verantwoordelijkheid van de hulpverlener om zijn cliënt op duidelijke wijze te informeren over:

- De specifieke hulp die de cliënt krijgt, de geconstateerde opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en/of stoornissen van de cliënt en de verwachtingen over wat de hulp zal opleveren. De hulpverlener licht een kind jonger dan 12 jaar in op een manier die past bij zijn bevattingvermogen (Jw, 7.3.2);
- Het feit dat Level gegevens deelt in overleg- en samenwerkingscontacten met andere hulpverleners, die eveneens een functionele professionele relatie met dezelfde cliënt hebben. De cliënt wordt altijd voorafgaand aan en/of na afloop van een dergelijk overleg tussen hulpverleners geïnformeerd over het overleg;
- Het feit dat de cliënt wordt aangemeld bij de verwijzindex/Matchpoint.

Aan pleegouders verstrekt de hulpverlener:

- Alle informatie over het pleegkind en/of zijn opvoeding/verzorging, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de taak van pleegouder. Het kan hierbij ook gaan om gegevens over de gezondheid van het pleegkind, zoals bedoeld in artikel 21 van de Wet bescherming persoonsgegevens. Deze informatie kan zo nodig zonder toestemming verstrekt worden.

De hulpverlener licht zowel de cliënt als pleegouders in over:

- Het feit dat gegevens van de cliënt/pleegouders worden vastgelegd en om welke gegevens het gaat;
- Het recht op inzage van het dossier (zie ook paragraaf 4.2) en het recht op correctie, aanvulling en verwijdering (zie paragraaf 4.3);
- De mogelijkheid om een klacht in te dienen conform de klachten en bemiddelingsregeling van Level.

³ Het gaat hier om de WGBO: de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst

Cliënten krijgen de informatie voorafgaand of bij de start van de hulp. Informatie over de rechten van cliënten is opgenomen in het startplan van aanpak of wordt aanvullend verstrekt. Pleegouders krijgen de informatie zo mogelijk voorafgaand aan de plaatsing. Informatie over de rechten van pleegouders is opgenomen in de 'Algemene voorwaarden Levvel pleegzorg'.

Ook de hulpverlener heeft recht op informatie. In de Jeugdwet (Jw, 7.3.7) staat:

"De betrokkene geeft de jeugdhulpverlener naar beste weten de inlichtingen en de medewerking die deze redelijkerwijs voor het verlenen van jeugdhulp behoeft.

4.2. Inzagerecht

Cliënten en pleegouders hebben het recht om hun eigen dossiergegevens in te zien, dat wil zeggen de gegevens die in het registratiesysteem en op beeld- en geluidsopnamen zijn vastgelegd (Jw, 7.3.10). Dit kan tijdens de hulp of als de hulp al beëindigd is. Inzage geven in stukken tijdens de hulpverlening stelt eisen aan het op orde houden van het dossier. Bij het geven van inzage in de eigen dossiergegevens gelden de volgende spelregels:

- Alleen een ouder met gezag heeft het recht om het dossier van zijn kind in te zien. Als het kind 16 jaar of ouder is, moet hij hier toestemming voor geven (zie ook paragraaf 3.1). Een ouder zonder gezag heeft geen recht op inzage in het dossier van zijn kind. Wel heeft de ouder zonder gezag recht op inzage in zijn eigen gegevens en heeft hij het recht op informatie over (de ontwikkeling van) zijn kind.
- Als de voogdij bij een instelling of bij pleegouders ligt, hebben ouders geen recht op inzage in het dossier van hun kind. Zij hebben – zoals eerder gezegd – wel recht op inzage in de eigen gegevens en recht op informatie over hun kind.
- Pleegouders hebben geen recht op inzage in het dossier van hun pleegkind, tenzij zij de voogdij over hun pleegkind hebben. Andersom hebben het pleegkind en/of zijn ouders of wettelijk vertegenwoordigers geen recht op inzage in het pleegouderdossier.
- Indien Levvel een verzoek om inzage in behandeling neemt, moet de identiteit van de verzoeker worden vastgesteld. Bij lopende zaken is dit geen probleem. De hulpverlener kent immers de cliënt of de pleegouders. Bij afgesloten zaken kan het best om een paspoort of identiteitsbewijs gevraagd worden. Vermeld in het contactjournaal in het dossier – onder vermelding van een datum - dat de cliënt/pleegouder het eigen dossier heeft ingezien.
- Het recht op inzage brengt met zich mee dat cliënten of pleegouders recht hebben op een kopie van (delen van) het dossier. Zowel aan de inzage van het dossier als aan het verstrekken van een kopie zijn geen kosten verbonden, tenzij cliënt of pleegouder inzage wil in stukken die al eerder zijn verstrekt. Dan kan er gevraagd worden om de kosten te vergoeden, conform art. 39 Wbp. Inzage vindt in de regel plaats op het hoofdkantoor van Levvel.

Raadpleeg voor nadere informatie over het inzagerecht het protocol 'Inzage, wijziging en vernietiging van dossier'.

4.3. Het recht op correctie, aanvulling of verwijdering

De jeugdige of zijn wettelijke vertegenwoordigers mogen verzoeken persoonsgegevens te *corrigeren*, *aan te vullen* of te *verwijderen*. Ditzelfde geldt voor pleegouders als het gaat om hun persoonsgegevens, zoals vastgelegd in het pleegouderdossier. Hierbij gelden de volgende regels:

- Het correctierecht heeft alleen betrekking op feitelijke gegevens die onjuist zijn weergegeven. Een voorbeeld hiervan is een verkeerd genoteerde naam of geboortedatum.
- Indien cliënten of pleegouders het oneens zijn met de inhoud van een verslag, dan kunnen zij zich beroepen op het aanvullingsrecht. Zij kunnen dan hun zienswijze toevoegen aan het verslag of op papier zetten en verzoeken deze aan het cliënt- of pleegouderdossier toe te voegen.
- Het kan zijn dat er in de registratie gegevens zijn opgenomen die niet ter zake doen voor het primaire doel van de gegevensverwerking. Cliënten of pleegouders kunnen dan verzoeken deze gegevens te verwijderen en te vernietigen (Jw, 7.3.9). Een verzoek om verwijdering van gegevens kan worden geweigerd als het bewaren van de gegevens van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt zelf (bijvoorbeeld voor zijn broers of zussen) of voor een ander dan de pleegouders. Ook kan een verzoek worden geweigerd als hierdoor een goede (planmatige)

hulpverlening/begeleiding onmogelijk wordt. Cliënten of pleegouders hoeven niet aan te geven waarom zij dossiergegevens verwijderd willen zien. De medewerker van Levvel moet op haar beurt wel aantonen waarom de gegevens bewaard moeten blijven. Als het verzoek tot verwijdering wordt gehonoreerd, moet dit binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek plaatsvinden.

5. Uitwisselen en verstrekken van persoonsgegevens

5.1. Geheimhoudingsplicht

Eenieder die kennis neemt van en/of de beschikking krijgt over persoonsgegevens van jeugdigen, ouders en pleegouders, is verplicht tot geheimhouding. Deze verplichting betreft iedere vorm van gegevensverzameling en -verwerking en geldt ook na beëindiging van de zorg. Deze geheimhoudingsplicht houdt in dat de medewerker van Levvel geen informatie over jeugdigen, ouders en pleegouders aan derden geeft zonder hun uitdrukkelijke toestemming. Deze verplichting tot geheimhouding geldt ook voor stagiairs, invalkrachten, onderzoekers en vrijwilligers. Zij tekenen een geheimhoudingsverklaring bij aanvang van hun inzet (zie hiervoor ook paragraaf 13). Pleegouders mogen eveneens geen informatie over jeugdige en ouders aan derden verstrekken zonder hun uitdrukkelijke toestemming. De geheimhoudingsplicht is vastgelegd in art. 7.3.11 van de Jeugdwet en art. 8 van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp), alsmede in de gedragscode van Levvel en de beroepscode van onder andere de jeugdzorgwerker.

De vraag of een andere instelling informatie aan Levvel over de cliënt of pleegouders mag verstrekken, wordt bepaald door de privacywetgeving waar de betreffende instelling onder valt en dus niet door de privacyregels die voor Levvel gelden.

5.2. Uitwisselen en verstrekken van gegevens in relatie tot de geheimhoudingsplicht

De geheimhoudingsplicht is niet van toepassing als sprake is van 'directe zorgverlening'. Met andere hulpverleners die eveneens een functionele professionele relatie hebben met dezelfde cliënt of pleegouders, kan de medewerker van Levvel onderling persoonsgegevens uitwisselen zonder voorafgaande toestemming. Wel dient de medewerker van Levvel de cliënt/pleegouders van tevoren te informeren over een dergelijk overleg.

De medewerker van Levvel mag ook zonder voorafgaande toestemming van de cliënt gegevens aan pleegouders verstrekken, voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn voor de opvoeding en begeleiding van het pleegkind (Jw art. 5.4).

De plicht tot geheimhouding kan botsen met de zorg voor de cliënt. In een aantal situaties mag een hulpverlener daarom de geheimhoudingsplicht doorbreken als dit in het belang van de cliënt of de veiligheid van anderen noodzakelijk is. Van groot belang is dat de hulpverlener kan uitleggen waarom hij dit doet. De hulpverlener mag niet meer informatie geven dan noodzakelijk. Het doorbreken van de geheimhoudingsplicht geldt in de volgende situaties:

- Als er sprake is van een wettelijke plicht of bevoegdheid om gegevens aan anderen te verstrekken. Hiervan is bijvoorbeeld sprake bij (een redelijk) vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling, bij een calamiteit bij de uitvoering van de hulp of als een kinderrechter de hulpverlener verplicht om persoonsgegevens te verstrekken.
- Als er sprake is van overmacht/conflict van plichten. Bij een conflict van plichten gaat het om situaties waarin de hulpverlener ernstig nadeel of gevaar van de cliënt of een andere betrokkene alleen kan opheffen door te spreken.

Daarnaast is het mogelijk om zonder toestemming gegevens te verstrekken ten behoeve van onderzoek en statistiek en ten behoeve van beleidsinformatie en de toegang. Het gaat hier veelal om geanonimiseerde gegevens, die niet tot specifieke personen herleidbaar zijn.

Meer informatie over het uitwisselen en verstrekken van persoonsgegevens is te vinden in het gelijknamige protocol 'Protocol uitwisselen en verstrekken van persoonsgegevens'.

6. Gedragscode omgaan met vertrouwelijke gegevens

Levvel heeft een gedragscode voor haar medewerkers. In de Gedragscode Levvel is onder andere het vertrouwelijk omgaan met informatie opgenomen.

'In verband met de privacybescherming van kinderen, jongeren, hun ouders/opvoeders, collega's en de organisatie is het van belang om:

- *zorgvuldig om te gaan met rapportages of (delen van) dossiers en foto- of videomateriaal. Zorg ervoor dat derden geen toegang hebben tot deze informatie.*
- *de adressen en privé telefoonnummers van collega's alleen met toestemming van hen of de werkgever aan derden te verstrekken. Hier dient uiterst zorgvuldig mee omgegaan te worden.*
- *geen vertrouwelijke en/of persoonlijke informatie van wie dan ook die betrokken is bij de organisatie van Levvel door te spelen naar de media. Vertrouwelijke informatie over de organisatie en omgang met media valt onder de coördinatie van team Communicatie.*
- *geen informatie, beelden of citaten van kinderen, jongeren, hun gezin, opvoeders of collega's te publiceren zonder toestemming van de desbetreffende persoon (en indien onder 18 jaar de ouder of voogd).*
- *geen opinies betreffende zaken van of rondom Levvel of door Levvel begeleide kinderen en jongeren en hun gezinnen aan derden over te brengen waardoor de belangen of de naam van Levvel geschaad kunnen worden.*
- *geen informatie aan derden te verschaffen over door Levvel begeleide kinderen en jongeren en hun gezinnen, behalve wanneer zij dat vanwege hun functie mogen weten. Dit verbod geldt ook na beëindiging van het dienstverband.*

Dit alles geldt overigens voor alle vormen van contact: mondeling, schriftelijk en digitaal, etc. Onder de media worden alle gedrukte (kranten, tijdschriften, vakbladen), audio(visuele) (radio, televisie) en digitale media (internet, social media) verstaan'.

Levvel heeft daarnaast ook een gedragscode voor pleegouders. Ook in deze code is informatie opgenomen over het vertrouwelijk omgaan met informatie. Het betreft:

- *Ga vertrouwelijk om met informatie: Bescherm de privacy en integriteit van uw pleegkind. De pleegkinderen, hun ouders en andere verwanten, hebben recht op bescherming van hun privacy. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat de details van hun omstandigheden alleen bekend zijn bij de personen die het rechtstreeks aangaat. Het verspreiden van informatie van pleegkinderen aan derden is in principe verboden, behalve wanneer deze derden de informatie vanwege hun functie nodig hebben. Het verschaffen van schriftelijke informatie over en het verspreiden van beeldmateriaal van pleegkinderen aan de media waaronder kranten, tijdschriften, radio, televisie en via het internet gaat altijd in overleg met het team communicatie van Levvel, en met schriftelijke toestemming van de gezaghebbende ouder of voogd en het pleegkind vanaf twaalf jaar.*
- *Ga verantwoord om met social media (zoals Twitter, Facebook, Instagram etc.): Bescherm de privacy en integriteit van uw pleegkind, zijn ouders en verwanten, wanneer u gebruik maakt van social media om ervaringen in uw persoonlijke levenssfeer met anderen te delen.*

7. Waarborgen vertrouwelijkheid persoonsgegevens

- Alle medewerkers nemen kennis van en handelen conform dit beleid en protocollen.
- Het dossier van cliënten en het dossier van pleegouders zijn van elkaar gescheiden dossiers. Beide dossiers bevinden zich in het registratiesysteem van Levvel. Vragenlijsten (zoals de SDQ en de OBVL) ten behoeve van cliënten in Bergop zijn gekoppeld aan het dossier van de cliënt in het registratiesysteem en maken derhalve onderdeel uit van het cliëntdossier.
- Dossiergegevens in het registratiesysteem worden bewaard in beveiligde bestanden, die alleen toegankelijk zijn voor daartoe geautoriseerde medewerkers. De autorisatie binnen Levvel is zo geregeld dat hulpverleners toegang hebben tot alle cliëntdossiers. Alleen pleegzorgwerkers hebben toegang tot de pleegouderdossiers.
- Eventuele schriftelijke dossiergegevens en video-opnamen worden bewaard in afgesloten kasten of bureauladen.

- Er wordt zeer terughoudend en zorgvuldig omgegaan met het meenemen van dossierstukken buiten Levvel, bijvoorbeeld bij een voortgangsbespreking of een bespreking bij (pleeg)ouders thuis. Uitgeprinte dossierstukken uit het digitale dossier worden direct na gebruik vernietigd.
- Dossiergegevens die hulpverleners bij zich hebben, mogen nooit onbeheerd worden achtergelaten. Laat ook nooit dossiergegevens onbeheerd achter bij de printer/kopieerapparaat.
- Dossiergegevens mogen niet zonder beveiliging via internet, mail en andere open communicatiekanalen aan derden worden gestuurd. Dit mag wel via beveiligde verbindingen, indien deze gegevensuitwisseling nodig is voor een goede hulpverlening aan de cliënt of ondersteuning van de pleegouders. Op Sis is een lijst te vinden van instellingen die zijn aangesloten op het Jeugdzorgnet, dat beveiligd mailverkeer mogelijk maakt. Bij twijfel is het aan te raden de afdeling ICT te raadplegen.
- Persoonlijke werkaantekeningen worden, zo snel als mogelijk, samengevat of verwerkt in een verslag/plan/contactjournaal en de niet meer relevante persoonlijke werkaantekeningen worden vernietigd.

8. Welke gegevens worden waar vastgelegd?

8.1. Schriftelijk dossier

De gegevens over en de informatie vanuit de aanmelding, het plan van aanpak, de afstemming van de hulp met betrokken professionals, de voortgang en de beëindiging van de hulp worden vastgelegd in het cliëntdossier in het digitale registratiesysteem van Levvel. Vragenlijsten zoals de SDQ, de OBVL of de LIRIK vult de hulpverlener in Bergop in. Deze vragenlijsten over het functioneren of de problemen van de cliënt zijn gekoppeld aan het cliëntdossier in het digitale registratiesysteem en maken derhalve onderdeel uit van het cliëntdossier. Gegevens over de pleegouders zijn geen cliëntgegevens en daarom geen onderdeel van het cliëntdossier.

De gegevens ter ondersteuning van de werving/selectie, de begeleiding van het pleeggezin en de betaling van de pleegvergoeding worden vastgelegd in het pleegouderdossier in het digitale registratiesysteem van Levvel.

Video-opnames en foto's zijn voor een aantal hulpvormen belangrijke hulpmiddelen in de begeleiding van (pleeg)ouders en kinderen. Gedurende de hulpverlening maken de opnames deel uit van het dossier en hiervoor gelden in beginsel dezelfde regels als voor schriftelijke gegevens of gegevens uit de registratiesystemen.

De hulpverlener legt die informatie in het dossier vast, die nodig is voor de hulp, niet meer en ook niet minder. De gegevens moeten bovendien juist en nauwkeurig zijn en zo objectief en feitelijk mogelijk. De hulpverlener is zich bij het vastleggen van gegevens in het dossier er altijd van bewust dat deze gegevens gelezen kunnen worden door de cliënt/pleegouders.

De registratiesystemen van Levvel zijn aangemeld bij het College bescherming persoonsgegevens (Wbp, art. 27).

8.2. Overige verwerking van persoonsgegevens

Registratie incidenten

Incidenten worden geregistreerd in het Centraal Meldpunt (CMP) van Levvel. Hierbij vermeldt de melder de naam van de cliënt(en) die bij het incident betrokken was/waren, naam van de melder, namen van overige betrokkenen (zoals pleegouders), een omschrijving van het incident en de afhandeling ervan.

Registratie calamiteiten

Levvel moet calamiteiten melden aan de Inspectie Jeugdzorg. Hiervoor hanteert de Inspectie Jeugdzorg een meldingsformulier. Een geanonimiseerd afschrift van het meldingsformulier gaat naar de gemeente waarin de calamiteit plaatsvindt, dan wel naar de gemeente(n) van de jeugdige(n) die bij de calamiteit betrokken is/zijn. Naast het meldingsformulier kan de Inspectie een feitenrelaas of een uitgebreide analyse vragen van wat er precies is gebeurd, of Levvel volgens de geldende procedures en richtlijnen heeft gehandeld en welke maatregelen naar aanleiding van de calamiteit zijn genomen.

Klachtenregistratie

Levvel registreert klachten – evenals incidenten – in het Centraal Meldpunt (CMP). In de klachtenregistratie zijn opgenomen: naam van de klager, aard van de klacht, datum van binnenkomst en (re)acties, correspondentie over de klacht, weergave van behandeling en resultaat van de klacht. Het klachtendossier wordt 5 jaar na afsluiting van de klachtbehandeling vernietigd.

Overdracht dagrapportage in de groep of bereikbaarheidsdienst

Overdrachten ten behoeve van collega's (bijv. dagrapportage met sfeerbeschrijving in de groep, bijzonderheden m.b.t. bepaalde jeugdige, logboek bereikbaarheidsdienst, etc.) vallen onder de werkaantekeningen en behoren daarom ook niet tot het dossier. Relevante informatie wordt samengevat of verwerkt in een verslag/plan/contactjournaal en de niet meer relevante werkaantekeningen worden direct vernietigd. Het verslag wordt opgenomen in het dossier. Deze overdrachtsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk.

Financieel-administratieve verwerking

Onder de financieel-administratieve verwerking valt bijvoorbeeld de pleegvergoeding of de vergoeding van bijzondere kosten. Hier wordt verwerkt de naam van de betrokkene, het adres en IBAN-nummer. De onderdelen van het dossier m.b.t. de financiële administratie worden tot 10 jaar bewaard jaar ná het jaar van uitschrijving.

Beleidsverantwoording en (wetenschappelijk) onderzoek

Dit wordt onder meer gedaan door het leveren van gegevens t.b.v. prestatie-indicatoren, effectmetingen en het jaarverslag. Daarnaast levert Levvel een bijdrage aan de wetenschappelijke ontwikkeling van de jeugdzorg door middel van diverse onderzoeken. De geleverde gegevens worden in principe geanonimiseerd en zijn niet terug te leiden tot personen, tenzij daarvoor toestemming is gevraagd (Jw, 7.3.12). Voor verantwoordings- en onderzoeksgegevens worden geen bewaartermijnen gehanteerd.

9. Bewaartermijn van gegevens

Na beëindiging van hulp bewaart Levvel het volledige digitale dossier nog 15 jaar, met uitzondering van beeld- en geluidsopnamen. Deze worden onmiddellijk na beëindiging van het programma, waarvoor de beeld- en geluidsopnamen gemaakt zijn, vernietigd. Na 15 jaar worden de persoonsgegevens vernietigd en worden alle gegevens in het registratiesysteem anoniem gemaakt. Wanneer het uit zorg voor de cliënt gewenst is een langere bewaartermijn te hanteren, wordt dit aan de cliënt meedeeld.

Levvel bewaart het dossier van een pleegouder gedurende 15 jaar, maar mag besluiten om het langer te bewaren als dat redelijkerwijs noodzakelijk is voor een goede hulpverlening. Dit is altijd in overleg met de pleegouder.

10. Cameratoezicht

10.1. Wat is cameratoezicht?

Binnen enkele locaties van Levvel is 24-uurs cameratoezicht aan de orde. Dit is te onderscheiden naar cameratoezicht van de openbare ruimten én naar bijzonder cameratoezicht van niet-openbare ruimten zoals tijdens een afzondering. Beide vormen dienen zowel een preventief als een retrospectief doel, namelijk toezicht gericht op de algehele en persoonlijke veiligheid en de mogelijkheid tot het terugkijken van incidenten. De 24-uurs cameratoezicht op een locatie wordt met een symbool aangegeven.

10.2. Hoe lang bewaren en kopiëren toegestaan?

De beeldregistraties worden na maximaal 4 weken overschreven. In principe worden er geen kopieën gemaakt, bewaard of aan derden verstrekt. Uitzondering hierop vormen echter bijzondere voorvallen, zoals bijvoorbeeld een geweldsincident of een suïcidepoging tijdens de afzondering. Deze beeldregistraties kunnen worden teruggekeken door maximaal twee personen (vier-ogenprincipe)

waarbij één de daartoe bevoegde/gemandateerde persoon is van Levvel. Een kopie voor interne evaluatie/reconstructie van incidenten wordt direct daarna vernietigd tenzij het aanleiding geeft tot juridische stappen c.q. aangifte.

10.3. Toestemming nodig?

De 24-uurs cameratoezicht mag zonder dat dit toestemming vereist van medewerkers, jongeren of bezoekers aan de locatie. Het monitoren van de beelden is voorbehouden aan een beperkt aantal personen die werken vanuit een niet-vrij-toegankelijke en afgeschermd ruimte, waar eveneens kopieën kunnen worden vervaardigd en beelden teruggekeken. Bijzonder cameratoezicht vereist toestemming van het directieteam en moet aan de betrokkene schriftelijk worden meegedeeld. Toestemming van het directieteam is eveneens vereist voor het vervaardigen en verstrekken van een kopie van specifieke beeldregistraties.

11. Wettelijke kaders

Bij dit beleid zijn de volgende wettelijke kaders van toepassing:

Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

De Wbp is opgesteld ter bescherming van privacy en persoonsgegevens. De wet geeft aan wat de rechten zijn van iemand van wie gegevens worden gebruikt en wat de plichten zijn van een organisatie die de gegevens gebruikt. De wet spreekt van het "verwerken van persoonsgegevens". Dit begrip omvat alles wat men met persoonsgegevens kan doen: vanaf het verzamelen tot en met het vernietigen ervan.

Jeugdwet (Jw)

Naast de WBP gelden specifieke regels voor de privacy in de jeugdzorg. Deze regels staan bijvoorbeeld vermeld in de Jeugdwet. De Jeugdwet bevat op een aantal punten een concretisering van de algemene normen uit de WBP. Zo wordt het recht op inzage geregeld, het verstrekken aan of opvragen van informatie van derden, het recht op vernietiging van gegevens. Eveneens is de bewaartermijn van persoonsgegevens in de wet vastgesteld.

Deze wetten zijn ten aanzien van het onderwerp privacy mede gebaseerd op specifieke bepalingen in de Grondwet, het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens (EVRM) en het Burgerlijk Wetboek (BW). Verder spelen op de achtergrond ook nog de bepalingen van de Wet Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGB), de Archiefwet en andere wettelijke bepalingen een rol.

Het privacybeleid van Levvel is in overeenstemming met de beroepscode voor de Jeugdzorgwerker en de NIP/NVO beroepscode voor gedragswetenschappers in de jeugdzorg.

12. Definities

In dit beleid en bijbehorende protocollen wordt verstaan onder:

Betrokkene

De persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

Cliënt

Jeugdige en ouder(s) (niet zijnde pleegouder)

Wettelijk vertegenwoordiger

De ouder die het gezag uitoefent over de minderjarige of diens (pleegouder)voogd, adoptiefouder. Daarnaast kan dit ook de mentor/curator of schriftelijk gemachtigde van de jeugdige vanaf 18 jaar zijn, die niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake.

Pleegouders

De persoon die een jeugdige die niet zijn kind of stiefkind is, als behorende tot zijn gezin verzorgt en daartoe een pleegcontract heeft gesloten met een pleegzorgaanbieder

Pleegoudervoogd

Pleegouder die tevens belast is met voogdij (als bedoeld in boek 1 Burgerlijk Wetboek)

Derde

Persoon of instantie die niet bij de directe hulp-/zorgverlening betrokken is

Persoonsgegevens

Elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare persoon, dat direct of indirect informatie geeft over die persoon. Het gaat hierbij om feitelijke informatie (bijv. geboortedatum, adres, naam of geslacht) of waarderende informatie, zoals IQ of maatschappelijke status.

Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over een door de rechter opgelegd verbod naar aanleiding van onrechtmatig of hinderlijk gedrag. Levvel mag als jeugdhulpaanbieder deze gegevens verwerken, zoals vastgelegd in de Jeugdwet

Dossier

Elke op naam van de cliënt of op naam van pleegouders gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is, en dat betrekking heeft op de jeugdige alsmede op verschillende personen die in relatie staan tot de jeugdige, waarbij de persoonsgegevens zowel op geautomatiseerde of niet-geautomatiseerde wijze worden verwerkt.

Verwerking persoonsgegevens

Alle 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, uitwisselen of vernietigen van persoonsgegevens.

Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

13. Bijlage: Geheimhoudingsverklaring

Omdat werken binnen Levvel betekent dat je in aanraking komt met privacygegevens van medewerkers en cliënten vragen wij om onderstaande verklaring te ondertekenen.

In opdracht van Personeel & Organisatie
Onderwerp Geheimhoudingsverklaring

Ondergetekende,

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Verklaart dat:

1. Hij/zij zich verplicht tegenover Levvel tot strikte geheimhouding jegens een ieder over alle zaken, op welke wijze dan ook te zijner/haar kennis gekomen betreffende Levvel en haar medewerkers en cliënten, ten aanzien waarvan hem/haar geheimhouding is opgelegd of waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.
2. Informatie die ondergetekende ter kennis komt, zal ondergetekende slechts aanwenden voor de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden.

Amsterdam, (datum)

Handtekening voor akkoord:

.....

Bijlage 1: Protocol inzage, wijziging en vernietiging dossier op verzoek van jeugdige of (pleeg)ouder

1. Waarom dit protocol?

- Jeugdigen en ouders hebben recht op informatie over, inzage in en/of een afschrift van eigen dossiergegevens. Ook hebben zij het recht om persoonsgegevens te corrigeren, aan te vullen of te verwijderen. Let op: dit recht wordt uitgeoefend:
 - door de ouder met gezag of de voogd als de jeugdige nog geen 12 jaar oud is, of bij een jeugdige ouder dan 12 jaar die niet in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen⁴;
 - door de jeugdige én door de ouder met gezag of de voogd als de jeugdige al wel 12 maar nog geen 16 jaar is;
 - door de jeugdige als deze 16 jaar of ouder is;
 - door iedereen op wie de gegevens betrekking hebben, maar dit geldt nadrukkelijk alleen voor de eigen gegevens!
- Pleegouders hebben eveneens recht op informatie over, inzage in en/of een afschrift van eigen dossiergegevens. Ook hebben zij het recht om persoonsgegevens te corrigeren, aan te vullen of te verwijderen.
- Dit protocol beschrijft de afspraken binnen Levvel ten aanzien van inzage, wijziging en vernietiging van persoonsgegevens op verzoek van jeugdigen of (pleeg)ouders.
- Dit protocol is onderdeel van het *Privacybeleid Levvel voor jeugdigen en (pleeg)ouders*.
- Levvel informeert jeugdigen, ouders en/of pleegouders over hun rechten en de te ondernemen stappen.
- Dit protocol is van toepassing op zowel digitale als papieren verwerking van persoonsgegevens van jeugdigen of (pleeg)ouders binnen Levvel.
- Dit protocol is verbonden aan de *Klachten- bemiddelingsregeling voor cliënten en (pleeg)ouders*, waar betrokkenen gebruik van kunnen maken als zij ontevreden zijn over de verwerking van hun persoonsgegevens.
- Bij dit protocol hoort het formulier 'Inzage in dossier'
- Onder dit protocol valt niet de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers.

2. Afhandelen verzoek inzage en/of afschrift van een dossier

- Als het gaat om inzage tijdens de hulpverlening, dan dient de betrokkene bij de hulpverlener schriftelijk of telefonisch een verzoek te doen voor inzage in en afschrift van zijn dossier (of een deel daarvan). Bij afgesloten dossiers wendt de betrokkene zich tot de cliëntenregistratie of tot het Servicepunt Pleegzorg en Verblijf (als het gaat om een pleegouderdossier). Als het verzoek binnenkomt bij cliëntenregistratie of bij het Servicepunt Pleegzorg en Verblijf, dan sluisen zij het verzoek door naar de betrokken hulpverlener⁵.
- De hulpverlener stelt de identiteit van de jeugdige of (pleeg)ouder vast (vooral van belang bij afgesloten zaken), en beoordeelt het verzoek binnen twee weken.
- Het verzoek kan gemotiveerd worden beperkt of geweigerd:
 - als de privacy van een ander (dan degene die de gegevens wil inzien) wordt geschaad. Dat kunnen pleegouders zijn, maar ook het eigen kind, een gescheiden partner etc.
 - aan wettelijke vertegenwoordigers van jeugdigen boven de 16 jaar die geen schriftelijke toestemming hebben van deze jeugdige.

⁴ Dit is ter beoordeling van de jeugdhulp specialist. De wils(on)bekwaamheid van een jeugdige kan worden vastgesteld door "waarneming van de totale geestelijke toestand" van de jeugdige. Of een jeugdige in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is afhankelijk van zijn cognitieve ontwikkelingsniveau, zijn persoonlijkheidsontwikkeling en zijn psychische functioneren. Daarbij moet in het oog worden gehouden dat het niet gaat om een algehele wils(on)bekwaamheid, maar dat er een duidelijke relatie met het specifieke onderwerp moet zijn: kan deze jeugdige de gevolgen van het verkrijgen van deze informatie hanteren?

⁵ Bij afgesloten zaken geldt dat de hulpverlener, die het laatst of het langst betrokken was, wordt gevraagd het dossier binnen de beloofde datum van inzage te checken. Als de laatste (en enige) hulpverlener niet meer werkt bij Levvel, wordt de key-user van het team gevraagd dit te doen.

- Als het verzoek wordt afgewezen, dan informeert de hulpverlener de jeugdige of (pleeg)ouder over de afwijzing en de reden hiervan.
- In alle andere gevallen maakt de hulpverlener een afspraak met de jeugdige of (pleeg)ouder en legt deze afspraak vast in het dossier.
- De hulpverlener zoekt de cliënt en het dossier op naam en geboortedatum in het cliëntregistratiesysteem, dan wel de hulpverlener zoekt de pleegouder en het dossier op naam in het registratiesysteem. LET OP! Een cliënt kan meerdere trajecten hebben doorlopen en dat betekent dat er meerdere dossiers van een cliënt kunnen zijn in de verschillende registratiesystemen.
- De hulpverlener checkt het dossier. Dit houdt in:
 - doorlezen met het oog op schadelijkheid voor minderjarige en derden. Als er stukken in staan die schadelijk kunnen zijn voor derden, dan wordt er een kopie gemaakt en hierop wordt dit zwart gemaakt. Hierna wordt het stuk nog eens gekopieerd zodat het niet meer te lezen en/of te achterhalen is.
 - nagaan of het dossier alle wettelijke stukken bevat. Voor een cliëntdossier gaat het in ieder geval om het indicatiebesluit/verwijzing, het plan van aanpak van Levvel, voortgangsverslagen/evaluaties en het eindverslag. Een pleegouderdossier moet in ieder geval de rapportage van het onderzoek naar de geschiktheid bevatten, de verklaring van geen bezwaar, het pleegcontract en het pleegouderbegeleidingsplan.
 - LET OP! ALLE in het dossier aanwezige stukken zijn ter inzage voor de jeugdige en/of (pleeg)ouder. NIET ter inzage of afschrift voor de cliënt zijn persoonlijke aantekeningen van hulpverleners en conceptrapporten. Deze horen niet bij het dossier en zijn daarom niet ter inzage. Zijn ze echter in het dossier gevoegd, dan horen ze wél bij het dossier en dus wettelijk ter inzage!
- De jeugdige of (pleeg)ouder komt (volgens de eerder gemaakte afspraak) op de afgesproken datum op de afgesproken plaats bij de hulpverlener/key-user om het dossier in te zien. De hulpverlener licht kort toe wat zijn rechten zijn en om welke stukken het gaat.
- De jeugdige of (pleeg)ouder krijgt de gelegenheid het dossier in te kijken en eventueel vragen te stellen.
- Alle stukken die de cliënt mee wil nemen, worden gekopieerd/geprint.
- Na afloop ondertekent de jeugdige of (pleeg)ouder het formulier 'Inzage in dossier' waarin staat welke stukken hij/zij in heeft gezien en waarvan hij/zij kopieën in ontvangst heeft genomen. De jeugdige of (pleeg)ouder mag de kopieën meenemen. De hulpverlener laat het inzageformulier ondertekenen door de jeugdige of (pleeg)ouder, maakt hier een scan van en mailt dit aan de Cliëntenregistratie of aan het Servicepunt Pleegzorg en Verblijf (als het om inzage in het pleegouderdossier gaat).

3. Afhandelen verzoek tot wijziging een dossier

- De jeugdige of (pleeg)ouder kan Levvel verzoeken om de hem betreffende gegevens te verbeteren en/ of aan te vullen (correctierecht).
- Het correctierecht heeft alleen betrekking op feitelijke gegevens die onjuist zijn weergegeven. Een voorbeeld hiervan is een verkeerd genoteerde naam of geboortedatum. De hulpverlener zorgt, in overleg met de betrokkene en/of zijn wettelijk vertegenwoordiger, dat evt. fouten in personalia of andere feitelijke onjuistheden gecorrigeerd worden. De hulpverlener informeert indien mogelijk derden, aan wie de gegevens eerder zijn verstrekt, ook over de correctie.
- Als jeugdige of (pleeg)ouders het oneens zijn met de inhoud van een verslag, dan kunnen zij zich beroepen op het aanvullingsrecht. De betrokkene en/of wettelijk vertegenwoordiger kan altijd een eigen verklaring schrijven in reactie op een dossierstuk. Hierin kan hij zijn mening geven over de behandeling, begeleiding of een stuk en verzoeken deze aan het cliënt- of pleegouderdossier toe te voegen. De hulpverlener zorgt dat dit stuk in het dossier wordt opgenomen, zonder hier een oordeel over te geven. De hulpverlener kan ook de mening/opmerkingen/reactie van de jeugdige of (pleeg)ouder integraal opnemen in het verslag.

4. Afhandelen verzoek vernietiging van (een deel van) het dossier

- De jeugdige of (pleeg)ouder kan een schriftelijk verzoek indienen om vernietiging van gegevens die op hem of haar betrekking hebben.
- Als het verzoek aan de hulpverlener gedaan wordt, beoordeelt deze het. Als de hulpverlener niet meer werkzaam is bij Levvel doet de key-user dit.
- Als het verzoek aan de afdeling Cliëntregistratie (bij cliëntdossier) of het Servicepunt Pleegzorg en Verblijf (bij pleegouderdossier) gedaan wordt, vraagt deze aan de hulpverlener/key-user om het te beoordelen.
- Het verzoek kan worden geweigerd als het bewaren van de gegevens van aanmerkelijk belang is voor de cliënt, of voor een ander (bijvoorbeeld voor zijn broers of zussen). Ook kan een verzoek worden geweigerd als hierdoor een goede (planmatige) hulpverlening/begeleiding onmogelijk wordt. De hulpverlener maakt deze afweging in samenspraak met de jeugdhulpspecialist. Cliënten of pleegouders hoeven niet aan te geven waarom zij dossiergegevens verwijderd willen zien. De medewerker van Levvel moet op haar beurt wel motiveren en vastleggen waarom de gegevens bewaard moeten blijven.
- Als het verzoek door Levvel wordt gehonoreerd, dient de vernietiging binnen 3 maanden na het verzoek te worden uitgevoerd. Dit gebeurt door de afdeling Cliëntenregistratie (bij cliëntdossier) of door het Servicepunt Pleegzorg en Verblijf (bij pleegouderdossier). Bestaat er een papieren én een digitaal dossier, dan moeten beide dossiers vernietigd worden.
- Zowel de honorering als een gemotiveerde afwijzing deelt de hulpverlener schriftelijk mee aan de jeugdige of (pleeg)ouder.
- De hulpverlener legt bovenstaande stappen vast en voegt deze in het client- en/of pleegouderdossier.

16-12-2015,
Olga Ruitenberg, Ellen Schulze en Brechtje Oosterveer

Bijlage 2: Protocol uitwisselen en verstrekken van persoonsgegevens

1. Waarom dit protocol?

- Doel: het geven van handvatten aan Levvel-medewerkers voor het uitwisselen en verstrekken van persoonsgegevens van jeugdigen en (pleeg)ouders in relatie tot de geheimhoudingsplicht.
- Dit protocol is onderdeel van het ‘Privacybeleid Levvel voor jeugdigen en (pleeg)ouders’.
- Levvel informeert jeugdigen en (pleeg)ouders over haar werkwijze rondom gegevensuitwisseling.
- Dit protocol is van toepassing op zowel schriftelijke als mondelinge verwerking van persoonsgegevens van betrokkenen binnen Levvel.
- Dit protocol is verbonden aan de *Klachten- en bemiddelingsregeling voor cliënten en (pleeg)ouders*, waar betrokkenen gebruik van kunnen maken wanneer zij ontevreden zijn over de verwerking van hun persoonsgegevens.

2. Toestemming nodig bij verstrekken?

Het beroepsgeheim vraagt van een hulpverlener dat hij toestemming vraagt aan jeugdige en/of (pleeg)ouders, als hij informatie met anderen wil delen. In principe geldt dat informatieverstrekking pas kan plaatsvinden ná toestemming van de jeugdige en/of wettelijk vertegenwoordiger (ouder met gezag of (pleeg)ouder)voogd). In een aantal situaties is het toegestaan of verplicht informatie te verstrekken zonder voorafgaande toestemming (zie 3). Het is de professionele kunst van de hulpverlener om het vragen van toestemming logisch te vervlechten in een inhoudelijk gesprek.

Vragen van toestemming:

1. Leg uit *waarom* je wilt overleggen, met *wie* je dat wilt doen en *wat* je wilt bespreken
2. Nodig de jeugdige (of zijn (pleeg)ouder) uit om een *reactie* te geven (Wat vindt u daarvan?)
3. Ga in gesprek over mogelijke vragen of bezwaren en bekijk of je hieraan tegemoet kunt komen
4. Stel vast of de jeugdige of (pleeg)ouder instemt met het overleg met anderen (Dus u vindt het wel/niet goed dat ik...) en spreek af wanneer je opnieuw contact zoekt om de uitkomst van het overleg te bespreken

Bij het vragen van toestemming gelden de volgende leeftijdsgrenzen:

- Bij jeugdigen jonger dan 12 jaar is toestemming nodig van de wettelijk vertegenwoordiger.
- Bij jeugdigen tussen 12 en 16 jaar is óók toestemming van de jeugdige nodig.
- Bij jeugdigen van 16 jaar en ouder wordt alleen toestemming gevraagd aan de jeugdige zelf.
- Als de jeugdige jonger is dan 12 jaar, of 12 jaar of ouder maar niet in staat tot een redelijke waardering van de eigen belangen, dan geven alleen de wettelijk vertegenwoordigers toestemming.⁶

Schriftelijke of mondelinge toestemming

De wet stelt geen eisen aan de vorm van de toestemming. Ook een mondeling gegeven toestemming is geldig. Wel is het van belang dat de hulpverlener de mondeling gegeven toestemming vastlegt in het dossier, zodat duidelijk is wie voor welke informatieverstrekking wanneer toestemming heeft gegeven. Als een mondeling of telefonisch gegeven toestemming zorgvuldig is aangekend in het dossier, wordt deze aantekening - óók door klachtencommissies en tuchtrechters - gezien als bewijs dat er toestemming is gegeven.

⁶ Dit is ter beoordeling van de jeugdhulp-specialist. De wils(on)bekwaamheid van een jeugdige kan worden vastgesteld door "waarneming van de totale geestelijke toestand" van de jeugdige. Of een jeugdige in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is afhankelijk van zijn cognitieve ontwikkelingsniveau, zijn persoonlijkheidsontwikkeling en zijn psychische functioneren. Daarbij moet in het oog worden gehouden dat het niet gaat om een algehele wils(on)bekwaamheid, maar dat er een duidelijke relatie met het specifieke onderwerp moet zijn: kan deze jeugdige de gevolgen van het verkrijgen van deze informatie hanteren?

Verzoek om schriftelijke informatie door niet direct bij zorg betrokken persoon/organisatie

Het verstrekken van schriftelijke informatie aan personen of organisaties die niet direct bij de zorg betrokken zijn, is aan regels gebonden. Dit kan uitsluitend door middel van een schriftelijk verzoek. De hulpverlener vraagt expliciet toestemming aan jeugdige en/of (pleegouders) om schriftelijke informatie te verstrekken. Geven zij die toestemming, dan zorgt de hulpverlener ervoor dat een kopie van de gevraagde informatie opgestuurd wordt naar de persoon of organisatie, die deze informatie vraagt. Let op: de hulpverlener verstrekt alleen relevante informatie voor de vraag, geen hele dossiers. De hulpverlener verzendt stukken uit het dossier nooit via email, tenzij er een beveiligde verbinding is. Zowel het verzoek, de toestemming als de verstrekking worden vastgelegd in het dossier.

3. Informatie verstrekken zonder toestemming

De geheimhoudingsplicht is niet van toepassing als sprake is van 'directe zorgverlening'. Met personen die eveneens een functionele professionele relatie hebben met dezelfde cliënt of pleegouders vindt logischerwijs regelmatig overleg en afstemming plaats, mondeling of schriftelijk. Zie voor meer informatie hierover paragraaf 3.1.

De plicht tot geheimhouding kan botsen met de zorg voor de cliënt. In een aantal situaties mag een hulpverlener zijn geheimhoudingsplicht doorbreken als dit in het belang van de cliënt of de veiligheid van anderen noodzakelijk is. Van groot belang is dat de hulpverlener kan uitleggen waarom hij dit doet. Net zo belangrijk is dat hij vastlegt waarom het niet mogelijk was om toestemming te vragen of te krijgen, op grond van welke afweging besloten is tot gegevensverstrekking, wie hierover is geraadpleegd, aan welke personen of organisaties met welk doel welke gegevens zijn verstrekt en of jeugdige en/of (pleeg)ouders over de gegevensverstrekking zijn geïnformeerd. De hulpverlener mag niet meer informatie geven dan noodzakelijk. Zie voor meer informatie hierover de paragrafen 3.2 en 3.3.

Daarnaast is het mogelijk om zonder toestemming gegevens te verstrekken ten behoeve van onderzoek en statistiek en ten behoeve van beleidsinformatie en de toegang. Het gaat hier veelal om geanonimiseerde gegevens, die niet tot specifieke personen herleidbaar zijn. Zie voor meer informatie hierover de paragrafen 3.4 en 3.5.

3.1 Informatieverstrekking bij directe zorgverlening

Bij 'directe zorgverlening' gaat het concreet om degene die rechtstreeks betrokken is bij de uitvoering van de kinderschermingsmaatregel of jeugdreclassering, degene die rechtstreeks betrokken is bij de verlening van de jeugdhulp, degene die optreedt als vervanger van de jeugdhulpverlener én degene die rechtstreeks betrokken is bij het onderwijs, voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hen te verrichten werkzaamheden. Voor overleg en afstemming tussen personen, die een functionele professionele relatie hebben met dezelfde cliënt of pleegouders, is geen voorafgaande toestemming nodig. Wel geldt als voorwaarde dat overleg en afstemming noodzakelijk is voor de uitvoering van de hulpverlening (of het onderwijs). De medewerker van Levvel dient de cliënt/pleegouders van tevoren te informeren over een dergelijk overleg.

De hulp aan jeugdige en/of (pleeg)ouders is niet uitsluitend onderwerp van overleg tussen personen die direct bij de zorgverlening betrokken zijn. Binnen het jeugdstelsel zijn verschillende multidisciplinaire overleggen actief, die tot doel hebben om een passend hulptraject voor een cliënt te realiseren. Deze overleggen kennen een wisselende samenstelling. Hieraan nemen bijvoorbeeld deel: gecertificeerde instellingen, Raad voor de Kinderbescherming, jeugd- en opvoedhulp, jeugd-GGZ, LVB-instellingen, Openbaar Ministerie, DWI en woningcorporaties. Zonder toestemming van jeugdige en/of (pleeg)ouders mogen geen gegevens over hen verstrekt worden aan deelnemers van deze multidisciplinaire overleggen, die niet rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de hulp. Als geen toestemming gegeven wordt, dient de 'casus' anoniem besproken te worden.

Indien een jeugdige na afronding van de hulp doorstroomt naar een andere jeugdhulpaanbieder, wordt de meest relevante informatie uit het dossier verstrekt aan de collega-instelling. Hierbij moet afgewogen worden welke gegevens daadwerkelijk nodig zijn voor de overgang naar de nieuwe plek.

3.2 Wettelijke plicht of bevoegdheid

In de wet is vastgelegd in welke situaties een hulpverlener de wettelijke plicht of bevoegdheid heeft (bijv. JW art. 7.3.11) om informatie aan anderen te verstrekken. Voorbeelden hiervan zijn:

- Wanneer een kind acuut gevaar loopt, bijvoorbeeld in het geval van (een redelijk vermoeden van) huiselijk geweld of kindermishandeling, is het meldrecht van toepassing. Dit meldrecht geeft professionals bij een zwaarwegend belang het recht om informatie te verschaffen aan Veilig Thuis of in crisissituaties aan de Raad voor de Kinderbescherming, in verband met onderzoek of het stoppen van een onveilige situatie, ook als daarvoor geen toestemming is gevraagd of verkregen. Levvel hanteert daarbij de regels van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (Jw, art. 4.1.7).
- De hulpverlener mag gevraagd en ongevraagd informatie aan de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) verstrekken over een gezin voor zover noodzakelijk voor de taakuitoefening van de Raad.
- De hulpverlener heeft het recht om een jongere in Matchpoint (verwijsindex) te registreren. Daarbij heeft de hulpverlener de plicht om de jongere hierover te informeren.
- Bij een ondertoezichtstelling (OTS) is de hulpverlener verplicht om de gezinsvoogd/gezinsmanager de gevraagde informatie verstrekken.
- Als er sprake is van een calamiteit bij de uitvoering van de hulp, moet Levvel de calamiteit melden bij de gemeente en bij de Inspectie Jeugdzorg. Dit gebeurt zo veel mogelijk anoniem.
- Een (kinder)rechter kan een hulpverlener verplichten om cliëntgegevens te verstrekken. Het is aan de rechter, bijvoorbeeld als een medewerker moet getuigen, om te beslissen of de medewerker informatie dient te verschaffen, of dat het beroep op de geheimhoudingsplicht gehonoreerd wordt. De rechter weegt het belang van de vertrouwensband tussen de hulpverlener en de cliënt en het belang om informatie te krijgen tegen elkaar af.

Het Openbaar Ministerie, de politie of een advocaat kunnen de hulpverlener niet verplichten om informatie over een cliënt te verstrekken. NAW-gegevens mag een hulpverlener met de politie delen, maar zodra er door de politie informatie wordt gevraagd over gedragingen van de jeugdige en/of (pleeg)ouders, dient er gevraagd te worden om een vordering. Deze vordering legt de hulpverlener eerst aan de directie voor om te bepalen of de gevraagde informatie wordt gegeven. Levvel kan het verstrekken van informatie namelijk weigeren. In zo'n geval komt het voor de rechter en wordt er wel/geen gerechtelijk bevel aan gegeven.

De wet verbiedt verwerking van bijzondere persoonsgegevens. Dit zijn gegevens over gezondheid (geestelijk of lichamelijk), ras, seksuele geaardheid, politieke voorkeur en strafrechtelijk verleden. Er is voor hulpverleners een uitzondering op dit verbod. Als het noodzakelijk is voor goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan mogen specifieke bijzondere persoonsgegevens wel vastgelegd worden.

3.3 Overmacht of conflict van plichten

Een hulpverlener van Levvel kan zijn geheimhoudingsplicht doorbreken met een beroep op overmacht. Juridisch wordt dit ook wel het 'conflict van plichten' genoemd, omdat de hulpverlener in gewetensnood komt c.q. klem komt te zitten. Als de medewerker informatie verstrekt, verbreekt hij zijn geheimhoudingsplicht, maar als hij de informatie niet zou verstrekken verleent hij niet de zorg die hij zou moeten verlenen. De plicht om te spreken kan vanwege de ernst van de problematiek zwaarder wegen dan de plicht om te zwijgen. Bij een conflict van plichten gaat het om situaties waarin de hulpverlener ernstig nadeel of gevaar van de cliënt of een andere betrokkene alleen kan opheffen door te spreken. Een beroep op overmacht mag niet lichtvaardig worden genomen. Een hulpverlener die een beroep wil doen op overmacht, dient dit eerst met collega's en/of een jeugdhulpspecialist te bespreken, voordat de gegevens aan derden worden verstrekt. Bij de afweging om de geheimhoudingsplicht te doorbreken worden de verschillende belangen en bezwaren van de jeugdige en/of zijn (pleeg)ouders meegenomen. De hulpverlener waakt ervoor de geheimhouding niet verder te doorbreken dan noodzakelijk.

Vijf vragen om tot een zorgvuldig besluit te komen

1. Welk zwaarwegend (vitaal) belang van de cliënt of van een ander wil ik behartigen door de gegevens te vertrekken?
2. Kan dit belang ook worden behartigd zonder dat ik gegevens verstrek?

3. Is het, gelet op de veiligheid van alle betrokkenen, echt niet mogelijk en verantwoord om in gesprek te gaan en om toestemming te vragen en zo ja: heb ik me voldoende ingespannen om deze toestemming te krijgen?
4. Weegt de veiligheid van de cliënt of een ander, of de noodzaak om hem anderszins te beschermen op tegen het belang dat de cliënt heeft bij geheimhouding?
5. Als ik besluit te spreken: welke informatie heeft de andere beroepskracht dan nodig om de situatie van de cliënt of een ander daadwerkelijk te verbeteren?

3.4 Gegevens ten behoeve van onderzoek en statistiek

In de Jeugdwet is vastgelegd dat zonder toestemming van jeugdige en/of (pleeg)ouders gegevens of inzage in dossiers kunnen worden verstrekt aan een onderzoeker ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek (Jw 7.3.12). Dit is het geval in situaties, waarin:

- het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is;
- voorzien is in waarborgen om de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen niet onevenredig te schaden;
- het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd;
- de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen.

De verstrekking is alleen mogelijk als het onderzoek een algemeen belang dient en het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd. Levvel informeert cliënten en pleegouders via de website en folders over het feit dat Levvel geregeld onderzoek doet om te kijken waar verbeteringen van de hulp nodig en mogelijk zijn.

Wanneer onderzoek betrokkenheid vraagt van jeugdige of (pleeg)ouders, geldt het volgende:

- Verzoeken tot deelname aan een online enquête verstuurt Levvel in principe zelf aan jeugdige en/of (pleeg)ouders. Het is dan de keuze aan hen om wel of niet aan zo'n enquête deel te nemen.
- Wanneer een onderzoek betrokkenheid van jeugdigen of (pleeg)ouders vraagt, zal Levvel de betreffende jeugdigen en (pleeg)ouders altijd op de hoogte stellen van dit onderzoek, voordat contactgegevens van hen worden doorgegeven.
- Als onderzoek niet anonieme medewerking vraagt van jeugdige en/of (pleeg)ouders, hetzij door schriftelijke informatie te leveren (bijv. vragenlijsten), hetzij door gesprekken of anderszins, wordt altijd eerst schriftelijke toestemming van jeugdige en/of (pleeg)ouders gevraagd. Dit gebeurt óók wanneer zij niet langer zorg of ondersteuning van Levvel ontvangen.

Jeugdigen en (pleeg)ouders hebben altijd het recht zich terug te trekken uit een onderzoek.

3.5 Gegevensverwerking ten behoeve van beleidsinformatie en de toegang

Levvel is net als alle jeugdhulpaanbieders in Nederland wettelijk verplicht om gegevens te verstrekken ten behoeve van beleidsinformatie voor gemeenten en het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Het gaat hier om anonieme gegevens over het geheel van jeugdigen en (pleeg)ouders aan wie Levvel hulp verleent. Beleidsinformatie is nooit herleidbaar tot individuele jeugdigen en/of (pleeg)ouders.

Om zorg betaald te krijgen, moet Levvel van iedere cliënt persoonsgegevens aanleveren aan de gemeente onder wiens verantwoordelijkheid de cliënt valt. Het gaat om NAW-gegevens en het BSN. De gemeente mag deze persoonsgegevens niet voor andere doeleinden verwerken dan waarvoor ze bedoeld zijn (Jw 7.4.4).

4. Verstrekken gegevens aan ouders zonder gezag

De wet (BW, art. 1:377a) bepaalt dat de ouder met gezag de plicht heeft de ouder zonder gezag te informeren en te raadplegen bij belangrijke beslissingen met betrekking tot hun kinderen. Weigert de met gezag belaste ouder informatie te verstrekken, dan kan deze ouder zich wenden tot diegenen die beroepshalve over informatie beschikken. Dit impliceert dus dat, de niet met het gezag belaste ouder, zelf uitdrukkelijk om de informatie moet vragen. De informatie die verstrekt wordt, zijn 'belangrijke

feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen'. Denk hierbij aan uitslagen van (medische) onderzoeken, schoolresultaten, schoolkeuze en informatie over de ontwikkeling van het de jeugdige. Let hierbij op dat alleen informatie over de jeugdige zelf wordt gegeven en niet over anderen (zoals andere ouder of pleegouders).

De medewerker hoeft geen toestemming te vragen aan de gezaghebbende ouder of jongere (tot 16 jaar) om deze informatie aan de ouder zonder gezag te geven. Jongeren boven de 16 jaar (en in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake) dienen wel toestemming te geven tot verstrekkingen van informatie (1:377c BW)

Wanneer mag je het geven van informatie weigeren?

Het geven van informatie kan alleen geweigerd worden als die informatie ook niet aan de gezaghebbende ouder of aan degene bij wie een kind woont (bijv. de pleegouder) gegeven zou worden, of als het geven van de informatie in strijd is met het belang van de jeugdige.

Indien Levvel weigert informatie te verstrekken, kan de niet met gezag belaste ouder zich tot de rechtbank wenden met het verzoek te bepalen dat de informatie alsnog wordt verschaft. De gevraagde informatie dient dan te worden overlegd aan de rechter, zodat deze kan beoordelen of terecht besloten is de informatie niet te verstrekken.

Een stiefouder is juridisch gezien (BW art. 395) alleen verplicht om bij te dragen in het levensonderhoud van het kind. Een stiefouder heeft geen gezag, is geen wettelijk vertegenwoordiger en is daardoor niet bevoegd om toestemming te geven. Voor het verstrekken van gegevens over de minderjarige aan de stiefouder heeft de hulpverlener toestemming nodig van de ouder(s) met gezag en het kind, afhankelijk van diens leeftijd. Datzelfde geldt wanneer de stiefouder aanwezig wil zijn bij gesprekken. De hulpverlener kan van mening zijn dat het zinvol is om de stiefouder bij de hulp te betrekken. De hulpverlener kan de stiefouder vragen om zijn visie op de situatie. Daarvoor is geen toestemming van ouders en/of kind noodzakelijk. Uit oogpunt van zorgvuldigheid dient de hulpverlener het belang daarvan wel aan hen toe te lichten.

Voor meer informatie hierover: zie het Informatieblad 'Gezag, omgang en informatie' van het Ministerie van Veiligheid & Justitie (juli 2015).

5. Informatie opvragen bij een derde partij

De vraag of een andere instelling informatie aan Levvel mag verstrekken, wordt bepaald door de privacywetgeving waar de betreffende instelling onder valt en dus niet door de privacyregels die voor Levvel gelden.

16-12-2015,
Olga Ruitenbergh, Ellen Schulze en Brechtje Oosterveer

Bijlage 3: Protocol omgaan met beeld en geluidsopnamen

1. Waarom dit protocol?

- Levvel legt niet alleen gegevens van jeugdigen en (pleeg)ouders⁷ schriftelijk vast in een digitaal dossier, maar maakt soms ook beeld- en geluidsopnamen van hen, zoals foto's, audio- en filmopnamen. Het omgaan met deze beeld- en geluidsopnamen is aan regels gebonden om de privacy van de betrokkenen te waarborgen. Dit protocol beschrijft dan ook voor medewerkers van Levvel de afspraken binnen Levvel hierover.
- Er zijn globaal genomen vier redenen voor het maken van beeld- en geluidsopnamen:
 1. Opnamen ten behoeve van hulpverlening en pleegzorgbegeleiding (denk aan Video Home Training en Video Interactie Begeleiding)
 2. Opnamen voor interne/externe training, opleiding of voorlichting
 3. Opnamen voor onderzoeksdoeleinden
 4. Opnamen voor communicatie-uitingen als folders, website, interviews in kranten, tijdschriften en op televisie
- Dit protocol is onderdeel van het beleid '*Privacybeleid Levvel voor jeugdigen en (pleeg)ouders*'
- Levvel wijst jeugdigen, ouders en/of pleegouders in voorkomende gevallen op dit protocol.
- Dit protocol is verbonden aan de *Klachten- en bemiddelingsregeling voor cliënten en pleegouders*, waar betrokkenen gebruik van kunnen maken als zij ontevreden zijn over de verwerking van hun persoonsgegevens.
- Bij dit protocol hoort het formulier '*Toestemmingsformulier gebruik beeld- en geluidsopnamen*'.

2. Toestemming nodig?

Voor het maken en gebruiken van beeld- en geluidsopnamen is altijd toestemming nodig van degenen om wie het gaat. Bij jeugdigen jonger dan 12 jaar is toestemming nodig van de ouder(s) met gezag of de wettelijk vertegenwoordiger van de jeugdige. Bij jeugdigen tussen de 12 en 16 jaar moet óók de jeugdige zelf toestemming geven, tenzij hij niet in staat is tot een redelijke waardering van de eigen belangen. Is de jeugdige 16 jaar of ouder en in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen, dan is alleen de toestemming van de jeugdige nodig om beeld- en/of geluidsopnamen van hem te maken, tenzij zijn ouders ook op beeld en geluid worden vastgelegd. Als de kinderen van pleegouders in beeld komen, dan vraagt de medewerker van Levvel ook toestemming aan de pleegouders.

3. Opnamen ten behoeve van hulpverlening en pleegzorgbegeleiding

- Tijdens hulpverlening en/of pleegzorgbegeleiding kunnen medewerkers van Levvel beeld- en geluidsopnamen maken. Dit is bijvoorbeeld het geval bij Video Home Training (VHT) of Video Interactie Begeleiding (VIB). Voor het maken en bekijken van deze opnamen is vooraf toestemming nodig (zie ook paragraaf 2). Deze toestemming legt de medewerker vast in het plan van aanpak of in het contactjournaal in het digitale cliënt- of pleegouderdossier. De medewerker kan er ook voor kiezen het formulier '*Toestemmingsformulier gebruik beeld- en geluidsopnamen*' te gebruiken en deze in het dossier op te nemen. Als zowel toestemming van jeugdige als pleegouders nodig is, moet dit in beide dossiers worden vastgelegd.
- De medewerker van Levvel die beeld- en geluidsopnamen maakt, legt duidelijk aan jeugdigen en (pleeg)ouders uit wat het doel van de opnamen is, hoe de opnamen gebruikt gaan worden en wat de afspraken zijn over inzage, bewaren en vernietigen van beeld- en geluidsopnamen
- De medewerker mag gemaakte beelden vertrouwelijk inbrengen en bespreken met een collega, in een casuïstiekoverleg, in intervisie en/of supervisie. De video-opnamen worden met een gevoel voor respect en privacy onderling besproken. Jeugdige en/of (pleeg)ouders zijn ervan op de hoogte dat opnamen breder besproken (kunnen) worden, want dit maakt onderdeel uit van de toestemming die zij geven voor het maken en bekijken van de beeld- en geluidsopnamen.
- Collega's die tijdens casuïstiek, intervisie en/of supervisie opnamen van jeugdigen en/of (pleeg)ouders onder ogen krijgen, zijn gebonden aan het '*Privacybeleid Levvel voor jeugdigen en (pleeg)ouders*'.

⁷ Waar 'pleegouder(s)' staat, wordt ook 'pleegoudervoogd(en)' bedoeld.

- Aan derden die geen functie hebben in de hulpverlening aan het (pleeg)gezin mag geen mededeling gedaan worden over de inhoud van de opnamen.
- De medewerker die de beeld- en geluidsopnamen maakt, is ervoor verantwoordelijk dat de opnamen op een goede plek worden opgeborgen, zodat onbevoegden geen toegang hebben tot de opnamen.
- Het beleid van Levvel is om beeld- en geluidsopnamen na afronding van hulp (i.c. het VHT- of VIB-traject) te vernietigen, tenzij degenen die op beeld zijn vastgelegd in voorkomende gevallen toestemming aan Levvel geven om de beelden op een later moment te gebruiken voor interne of externe training, opleiding of voorlichting (zie paragraaf 4)⁸. In dat geval komen Levvel en de betrokkenen met elkaar overeen welke beelden voor dit specifieke doel bewaard worden.
- Pleeg(gezinnen) krijgen na afloop van een VHT- of VIB-traject altijd een compilatie van de gemaakte beelden op usb stick of dvd.
- Het is niet toegestaan om beeld- en geluidsopnamen te verspreiden via sociale media (bijv. youtube, facebook of twitter)

4. Opnamen voor interne/externe training, opleiding of voorlichting

- Levvel heeft een taak op het gebied van training, opleiding en voorlichting. Beeld- en geluidsopnamen kunnen hierbij een rol spelen. Omdat opnamen voor die doelen gedurende langere tijd meerdere keren aan een brede(re) groep geïnteresseerden kunnen worden getoond, dient de bescherming van de jeugdige en/of de (pleeg)ouders nog zwaarder te wegen.
- Indien een medewerker van Levvel tijdens een VHT- of VIB-traject een video-opname geschikt acht voor training, opleiding of voorlichting, vraagt deze medewerker vooraf toestemming aan de jeugdige en/of de (pleeg)ouders om deze opname hiervoor te gebruiken. Deze toestemming wordt altijd vastgelegd in een toestemmingsformulier, zoals het formulier '*Toestemmingsformulier gebruik beeld- en geluidsopnamen*' en in het dossier opgenomen.
- Onderdeel van de toestemming door jeugdige en/of (pleeg)ouders is het afspreken van een vervaldatum. Na die datum mag Levvel de beeld- en geluidsopnamen niet meer vertonen en moeten de opnamen gewist worden. Beeld- en geluidsopnamen voor training, opleiding of voorlichting worden uiterlijk tot 10 jaar na beëindiging van de hulp bewaard. De medewerker van Levvel, die beeldmateriaal voor training, scholing of voorlichting wil gebruiken, controleert vóór gebruik hoe oud het materiaal is.
- De opnamen worden door Levvel met een gevoel voor respect en privacy samengesteld. Beelden die het functioneren en de ontwikkeling van betrokkenen op enige wijze kunnen schaden, mag Levvel niet vertonen.
- De opnamen worden tijdens training, opleiding of voorlichting met een gevoel voor respect en privacy bekeken en besproken.
- Iedereen die de opnamen onder ogen krijgt, is gebonden aan de geheimhoudingsplicht uit het Privacybeleid. Dit houdt in dat aan derden geen schriftelijke of mondelinge mededelingen gedaan mogen worden over de inhoud van de opnamen.
- Het is niet toegestaan om beeld- en geluidsopnamen te delen of te verspreiden via mail of sociale media als youtube, facebook of twitter.

5. Opnamen voor onderzoeksdoeleinden

- Levvel levert een bijdrage aan de wetenschappelijke ontwikkeling van de jeugdzorg door middel van deelname aan diverse onderzoeken. Beeld- en geluidsopnamen kunnen bij onderzoek een rol spelen.
- Indien beeld- en geluidsopnamen onderdeel uitmaken van onderzoek, moet vooraf toestemming gevraagd worden. Deze toestemming luistert extra nauw als kinderen op beeld en/of geluid worden vastgelegd. Als (pleeg)ouders weigeren dat van hen opnamen gemaakt worden, dan komen deze opnamen er eenvoudigweg niet. Bij opnamen van kinderen tot 16 jaar moet de ouder met gezag of de wettelijk vertegenwoordiger toestemming verlenen. Het is van belang deze toestemming voor opnamen van kinderen schriftelijk vast te leggen. Dit kan met een toestemmingsformulier, zoals het formulier '*Toestemmingsformulier gebruik beeld- en geluidsopnamen*'. De onderzoeker bewaart deze toestemmingsformulieren.

⁸ (Pleeg)gezinnen krijgen na afronding van VHT/VIB altijd een compilatie van de gemaakte beelden op usb stick of dvd.

- Onderzoekers van hogescholen, universiteiten of onderzoeksbureaus tekenen voor de start van hun onderzoek een geheimhoudingsverklaring.
- Levvel verwacht van onderzoekers dat zij duidelijk uitleggen aan jeugdigen en (pleeg)ouders wat het doel van de opnamen is, wat de rol van de opnamen is in het onderzoek en hoe de onderzoekers de privacy van de betrokkenen waarborgen.
- De gemaakte beelden worden alleen bekeken door de onderzoekers c.q. het onderzoeksteam. Uiteraard mogen jeugdige en/of (pleeg)ouders de opnamen op ieder moment bekijken en ook op ieder moment verzoeken deze te vernietigen. Daarmee stopt de deelname aan het onderzoek.

6. Opnamen voor communicatie-uitingen

- Beeld- en geluidsopnamen van jeugdigen en/of (pleeg)ouders spelen regelmatig een rol bij uitingen in print (interviews en reportages in kranten en tijdschriften, folders etc.), online (website, social media) en op radio en tv. Vanwege het brede bereik van deze uitingen is het belangrijk dat de privacy van jeugdigen en (pleeg)ouders en eventuele andere betrokkenen wordt gewaarborgd.
- Het team communicatie van Levvel maakt zo nodig afspraken over het maken van beeld- en/of geluidsopnamen en legt deze contractueel vast in een toestemmingsformulier (quit claim) of contract. In dit formulier geven jeugdige en/of (pleeg)ouders toestemming voor de specifieke uiting.
- Om in voorkomende gevallen de privacy van jeugdigen en/of (pleeg)ouders extra te beschermen, stelt het team communicatie op maat een overeenkomst op met de verantwoordelijke journalist, redacteur of producent met afspraken over wat er wel/niet in beeld gebracht mag worden, of op welke manier personen in beeld gebracht mogen worden.

7. Inzage in beeld- en geluidsopnamen op verzoek betrokkene

Degenen die op beeld of geluid worden vastgelegd, hebben altijd het recht om de beeld- en geluidsopnamen te bekijken. De beeld- en geluidsopnamen ten behoeve van hulpverlening of pleegzorgbegeleiding worden weliswaar niet in het dossier in Care4 opgenomen, maar maken tijdens de uitvoering van het VHT- of VIB-traject wel onderdeel uit van het dossier. Er gelden derhalve de normale inzage-regels van het dossier. Volg voor het behandelen van een inzageverzoek het protocol *Inzage, wijziging en vernietiging dossier op verzoek van betrokkene en (pleeg)ouders*. Voor beeld- en geluidsopnamen die voor andere doeleinden worden gemaakt, worden op maat afspraken over inzage gemaakt.

8. Tot slot

Levvel wil de privacy van jeugdigen en (pleeg)ouders waarborgen. Andersom is het ook belangrijk om de privacy van medewerkers te waarborgen als jeugdigen en/of (pleeg)ouders tijdens de hulpverlening of pleegzorgbegeleiding beeld- of geluidsopnamen maken. Hiervoor heeft Jeugdzorg Nederland een richtlijn *'Handelswijze bij het verzoek tot het maken van beeld- en geluidsopnamen door cliënten'* ontwikkeld. Levvel heeft ervoor gekozen deze richtlijn te volgen. Deze richtlijn is ook van toepassing op beeld- en geluidsopnamen door pleegouders.

Versie 14-9-2015

Toestemmingsformulier gebruik beeld- en geluidsopnamen

Ondergetekende geeft hierbij toestemming om beeld- en/of geluidsopnamen te maken, vertonen en gebruiken (kruis aan wat van toepassing is):

- ten behoeve van hulpverlening of pleegzorgbegeleiding (denk aan VHT/VIB):**
Het is ondergetekende duidelijk wat het doel van de opnamen is en hoe de opnamen gebruikt worden. Het is ondergetekende tevens duidelijk dat de hulpverlener die de opnamen maakt deze opnamen kan bespreken met andere medewerkers binnen Levvel met het oog op goede uitvoering en afstemming van de hulp *(deze beelden worden na afronding van de hulp vernietigd, tenzij toestemming wordt gegeven voor gebruik van de beelden voor scholing en/of voorlichting)*
- voor interne of externe training, opleiding of voorlichting:**
Ondergetekende heeft uitleg gekregen over het gebruik van de opnamen bij de voorlichting en/of scholing. Het is ondergetekende duidelijk welke beelden voor dit doel worden bewaard en welke vernietigd *(deze beelden worden uiterlijk 10 jaar na afsluiting van het hulptraject vernietigd)*
- voor onderzoeksdoeleinden:**
Het is ondergetekende duidelijk wat het doel van de opnamen is en hoe de opnamen gebruikt worden *(deze beelden worden direct na afronding van het onderzoek vernietigd)*

Nadere afspraken over gebruik beeld- en geluidsopnamen (o.a. over de vervaldatum)

Datum:

Naam jeugdige:

Geboortedatum jeugdige:

Naam (pleeg)ouders:

Handtekening jeugdige (indien ouder dan 12 jaar):

Handtekening ouders:

Handtekening pleegouders:

Eén ondertekend exemplaar wordt in het cliënt- of pleegouderdossier gevoegd. Elke ondertekenaar krijgt een afschrift van dit toestemmingsformulier