

Informatieanalyse op het werkproces sociaal domein

-- concept --

30 september 2014



Inhoud

1. Situatieschets: privacy binnen gemeenten.....3
2. Doel van het document.....4
3. Informatieanalyse: de uitgangspunten.....5
4. Format: zelf aan de slag!.....6
5. Voorbeeld uit Leeuwarden.....7

1. Situatieschets: privacy binnen gemeenten

- Om als gemeente integrale dienstverlening te kunnen bieden aan burgers in het kader van de drie decentralisaties is het kunnen delen van gegevens binnen en over domeinen een randvoorwaarde. De decentralisaties kunnen betekenen dat gemeenten meer gegevens zullen verwerken en hiervoor ook meer zullen samen werken met andere partners.
- Burgers moeten erop kunnen vertrouwen dat er zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens wanneer zij bepaalde zorg of dienstverlening ontvangen. Als het gaat om domein overstijgend (integraal) werken scheidt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) hiervoor de kaders.
- In de aanloop naar 2015 is het dus zaak om privacy-beleid te (her)formuleren (zie ook stappenplan privacybeleid) en verantwoordelijkheden te beleggen. Eerder dit jaar is vanuit het ministerie BZK een Kabinetsvisie op privacy en zorgvuldige gegevensverwerking in een gedecentraliseerd sociaal domein opgesteld. De wettelijke kaders en kabinetsvisie dienen als kader/handvat, maar het formuleren, uitwerken en inrichten van het privacybeleid is maatwerk voor iedere gemeente.

zie <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2014/05/01/beleidsvisie-zorgvuldig-en-bewust-gegevensverwerking-en-privacy-in-een-gedecentraliseerd-sociaal-domein.html>

2. Doel van het document

- Gezien het maatwerk binnen de gemeenten zijn de processen die de gemeente inricht/vormgeeft in het sociaal domein het startpunt voor de informatieanalyse. Van daaruit kan in kaart worden gebracht welke gegevens verwerkt, verzameld en gedeeld mogen worden.
- Dit document is een handreiking om de gemeente te ondersteunen bij:
 - het analyseren van informatie (gegevensverwerking) in bepaalde werkprocessen
 - het hanteren van een eenduidige werkwijze tav gegevensverwerking.



3. Informatieanalyse: de uitgangspunten

- In geval van gegevensverwerking is er altijd sprake van een bron (persoon waar de gegevens vandaan komen: de verzender) en een ontvanger. De gegevens worden om een reden gedeeld: doel van verstrekken. Bij het bepalen óf gegevens moeten worden gedeeld en met welk doel dwingt de Wbp tot zorgvuldige afwegingen: zoveel als moet, zo weinig als mogelijk. De principes van noodzaak, subsidiariteit en proportionaliteit zijn leidend bij deze afweging. De professional stelt zichzelf de volgende vragen:
 1. Met welk doel wil ik gegevens delen?
 2. Wat is daarvoor de wettelijke grondslag? (wettelijke verplichting/publiekrechtelijke taak/toestemming/vitaal belang of verenigbaar belang?)
 3. Welke gegevens zijn noodzakelijk gegeven het gestelde doel, en kan het ook met minder (subsidiar) en is het proportioneel?
 4. Kan en mag het: zijn er beperkingen vanuit de doelbinding waardoor ik alleen met toestemming of als er sprake is van vitaal belang de informatie kan uitwisselen? Zijn er specifieke privacyregels die gelden voor betrokken partijen?
- Naast de WAT (welke gegevens) is er de HOE vraag (op welke wijze worden gegevens verstrekt en waar worden deze gegevens vastgelegd).
- In de WBP wordt het transparantie beginsel beschreven. Burgers hebben het recht om te weten wat er met zijn/haar gegevens gebeurt en waarom. Dit moeten gemeenten dus inzichtelijk kunnen maken.

4. Format: zelf aan de slag!

Zelf aan de slag in 5 stappen:



1. Kies voor welk werkproces binnen de gemeente je een analyse wilt maken
2. Ga een gesprek aan met, bij voorkeur, de uitvoerders binnen het gekozen werkproces
3. Identificeer met elkaar de momenten van gegevensverwerking in het werkproces.
4. Analyseer deze momenten:
 - a. Vul de matrix (zie onderstaand voorbeeld) in: wie zijn betrokken (bron en ontvanger), wat is het doel van verstrekken etc.
 - b. Bekijk het werkproces kritisch en stel jezelf de vraag: kan je het doel ook bereiken met minder gegevens? (dataminimalisatie)
 - c. Kun je duidelijke triagemomenten herkennen in het werkproces? (zie ook factsheet Triage op www.visd.nl)
5. Vraag de jurist binnen de gemeente de matrix tegen te lezen en te controleren of de gewenste deling van gegevens binnen de wettelijke kaders mogelijk is.

Bron (externe of interne verzender)	Doel van verstrekken	Data (gegevens)	Ontvanger (intern of extern)	Grondslag	Wijze van verstrekken	Locatie van vastleggen	Communicatie naar burger
Zie excelbestand informatieanalyse. Xls voor een eenvoudig in te vullen format							

5. Voorbeeld uit Leeuwarden

De gemeente Leeuwarden heeft een informatieanalyse uitgevoerd om inzichtelijk te maken wie op welke momenten gegevens delen en inzien in het sociaal domein vanaf 1 januari 2015. *Om wat voor gegevens gaat het? Waar komen ze vandaan? Waarom is het nodig de informatie te delen?*



Een werkgroep met medewerkers van sociale wijkteams voerden de analyse uit vanuit hun kennis van de praktijk. De aanpak was dan ook niet juridisch, maar er heeft wel een juridisch adviseur meegekeken. Zij heeft per processtep beoordeeld of de gewenste deling van gegevens binnen de wettelijke kaders mogelijk is.

In de volgende drie slides staat deze uitwerking weergegeven.

Let op: deze uitwerking betreft het werkproces van Leeuwarden en is dus geen 'standaard'. Het voorbeeld van Leeuwarden dient als voorbeeld en ter inspiratie.

Bron (externe of interne verzender)	Doel van verstrekken	Data (gegevens)	Ontvanger (intern of extern)	Wijze van verstrekken	Locatie van vastleggen	Communicatie naar bewoner
KCC, vrijwilliger, centraal bureau	Vraagverheldering eenvoudig/meer eenvoudig Doorverwijzing Wijkteam indien sprake meer-voudige vragen	NAW gegevens Telefoonnr Vraag bewoner Aanmelding besproken met bewoner/srake van toestemming?	Sociaal wijkteam	Eenvoudig: alleen vraag vastleggen in contacten Meervoudig: contactgeg. en vraag via registysysteem doorsturen naar sociaal team.	KCC-> KCS Vrijwilliger/ centraal bureau in RIS (korte contacten en berichten-module)	Werkwijze sociaal wijkteam toelichten en toestemming vragen om contact-gegevens door te geven
Bewoner (over andere bewoner)	Melden zorgwekkende situatie	Contact-gegevens melder (tenzij anoniem) en melding	Sociaal wijkteam	Mondeling/mail/t elefonisch	RIS (korte contacten) Actief besluit (al dan niet oppakken vraag) Vastleggen in regiesysteem	Werkwijze sociaal team toelichten en toestemming vragen om gegevens melder te registreren
School, buten, politie en andere professionals	Aanmelding/ doorverwijzing wijkteam / melden zorgen	NAW gegevens Telefoonnr Reden melding Naam melder Verwijzing besproken met bewoner?	Sociaal wijkteam	Mail/meld-format via burgerportaal	RIS (korte contacten) Pas na contact bewoner en besluit oppakken door sociaal werker in regiesyst.dossier aanmaken Actief besluit vastleggen in regiesysteem	Melder informeert bewoner over aanmelding sociaal wijkteam en vraag hiervoor toestemming

Bron (externe of interne verzender)	Doel van verstrekken	Data (gegevens)	Ontvanger (intern of extern)	Wijze van verstrekken	Locatie van vastleggen	Communicatie naar bewoner
Woningbouw coöperatie, zorgverz., energieleveranc. Sociale zaken, kcc	Signalering/ doorverwijzing wijkteam Melden zorgwekkende situatie	NAW gegevens Signaal Naam organisatie/ melder	Sociaal wijkteam	Mail/ bulkbestand	RIS (meldingen) Pas na contact bewoner en besluit oppakken door sociaal werker wordt in systeem dossier gemaakt Actief besluit (al dan niet oppakken vraag) vastleggen in regiesysteem	Brief sociale zaken naar bewoner over afspraken vanuit convenant financieel fit
Sociaal werker	Signaal/ aanmelding controleren	Geen extra gegevens	Sociaal werker	Signaal/ Toewijzing klant in regiesysteem	Actief besluit (al dan niet oppakken vraag) vastleggen in regiesysteem	Indien vraag wordt opgepakt, dan neemt sociaal werker contact op met bewoner
Bewoner	Oppakken vraag/in kaart brengen wat er aan de hand is. Opstellen plan van aanpak	NAW gegevens Doelen en acties per leefgebied Afspraken uitvoerder planning	Sociaal wijkteam	Mondeling	Regiesysteem (dossier) Huishouden Client Netwerk Zelfredzh.matrix	Folder meegeven
Bewoner	Monitoren voortgang	Status en resultaat acties	Sociaal wijkteam	Mondeling	Regiesysteem (dossier) Plan van aanpak/ Monitoren	Folder meegeven en uittreksel dossier meegeven aan bewoner

Bron (externe of interne verzender)	Doel van verstrekken	Data (gegevens)	Ontvanger (intern of extern)	Wijze van verstrekken	Locatie van vastleggen	Communicatie naar bewoner
Sociaal wijkteam	Opstellen plan van aanpak/ inschakelen aanbieders/ specialisaten	NAW gegevens Doelen en acties per leefgebied Afspraken uitvoerder en planning	Ketenpartners (1 op 1 of via zorgoverleg)	Mondeling (1 op 1 of via zorgoverleg)	Regiesysteem (dossier) Plan van aanpak Actief besluit wijze van aanpak vastleggen Zorgplan ketenpartner in primaire systeem aanbieder	Folder meegeven
Sociaal wijkteam (vanuit teamoverleg)	Opschalen, zorg delen en eventueel regie op andere plek leggen	NAW gegevens Contactgeg. Ondersteuningsvraag	Andere instantie	Mondeling, schriftelijk via afgesproken aanmeld-formulieren	Regiesysteem (dossier) Plan van aanpak/ Monitoren en afsluiten Vastleggen actief besluit	
Ketenpartners	Monitoren voortgang	Status en resultaat acties	Sociaal wijkteam	Mondeling, schriftelijk	Regiesysteem (dossier) Plan van aanpak/ monitoren	Folder meegeven