

Gegevensverwerking en Privacy bij samenwerking

Zelfhulptool voor privacyvraagstukken

Wilmar Hendriks
Léon Sonnenschein
Programma Sociaal Domein/ UPP
mail@wilmarhendriks.nl



U ziet kansen om de burger beter te helpen

Maarrrrr.....

**O jee.
De Privacy!**

Aanleiding voor uw aanwezigheid?

Meest voorkomend (persoonlijk of in omgeving):

Een belemmering (ergernis wellicht?)

Een zorg (handelingsverlegenheid wellicht?)

Juridische black box

Mag het?
Vraagt de
medewerker

???

Ik wil mijn
werk doen!

Ja mits.....
Zegt de jurist

Nee tenzij.....
Zegt de andere jurist

Het mag misschien wel, maar
niet op die grondslag.....
Zegt de toezichthouder

Juridische kaders (1)

1. De AVG en de Uitvoeringswet AVG

- Wetgeving die vraagt om **op waarden gebaseerde** uitvoering
- Grondslagen voor gegevensverwerking
- Transparantie en rechten van betrokkenen
- Doelbinding en verenigbaarheid van doelen
- Doel en noodzaak (proportionaliteit en subsidiariteit)

Doel, noodzaak, en verenigbaarheid van doelen worden bij maatwerk bepaald door de hulpvraag, de stap in het werkproces en de aard van de problematiek in een specifiek geval

Juridische kaders (2)

2. Materiewetten

Benoemen taken waarvoor en regelen voorwaarden waaronder gegevensverwerking mag plaats vinden.

Het zijn de materiewetten die voorop staan bij doel, noodzaak, en verenigbaarheid van doelen. Het maatwerk op basis van de materiewetten wordt bepaald door de hulpvraag, de stap in het werkproces en de aard van de problematiek in een specifiek geval

Stappenplan

Het stappenplan is een instrument om de juridische 'onderlegger' voor de dienstverlening in het sociaal domein goed op orde te krijgen.

*Geen PIA, geen oplossing voor alles
Wel een handreiking voor veel (het meeste)*



Stappenplan (1)

1. **Taken en werkzaamheden**
2. **Doelen gegevensverwerking**
3. **Noodzakelijke gegevens (doel en middel en zwaarte middel)**

 Taken / doelen / relatie met betrokkene

4. **Juridische basis**
 1. Basis: Materiewet + Grondslag AVG
 2. Bijzondere gegevens / strafrechtelijke gegevens (verbod en opheffing)
 3. Wettelijke nummers ter identificatie (wettelijk geregeld)
 4. Internationaal
 5. Geheimhoudingsplicht

Oefening

Neem een vraag of ervaren privacy-knelpunt in gedachten en geef antwoord op de volgende vier vragen:

- 1. Welke wettelijke taak speelt hier voor de medewerkers of partijen die gegevens willen aan elkaar willen verstrekken?**
- 2. Wat is het concrete doel van die verstrekking?**
- 3. Zijn die gegevens absoluut noodzakelijk of kan het doel ook bereikt worden met gegevens of informatie die de privacy minder schendt?**
- 4. Wat is op basis hiervan de vraag die u aan een jurist zou willen voor leggen?**

TIP: Gebruik reguliere casus en doe de oefening een aantal keer met verantwoordelijken en uitvoerders

Het stappenplan



Stap 1 Taken en werkzaamheden

Taken

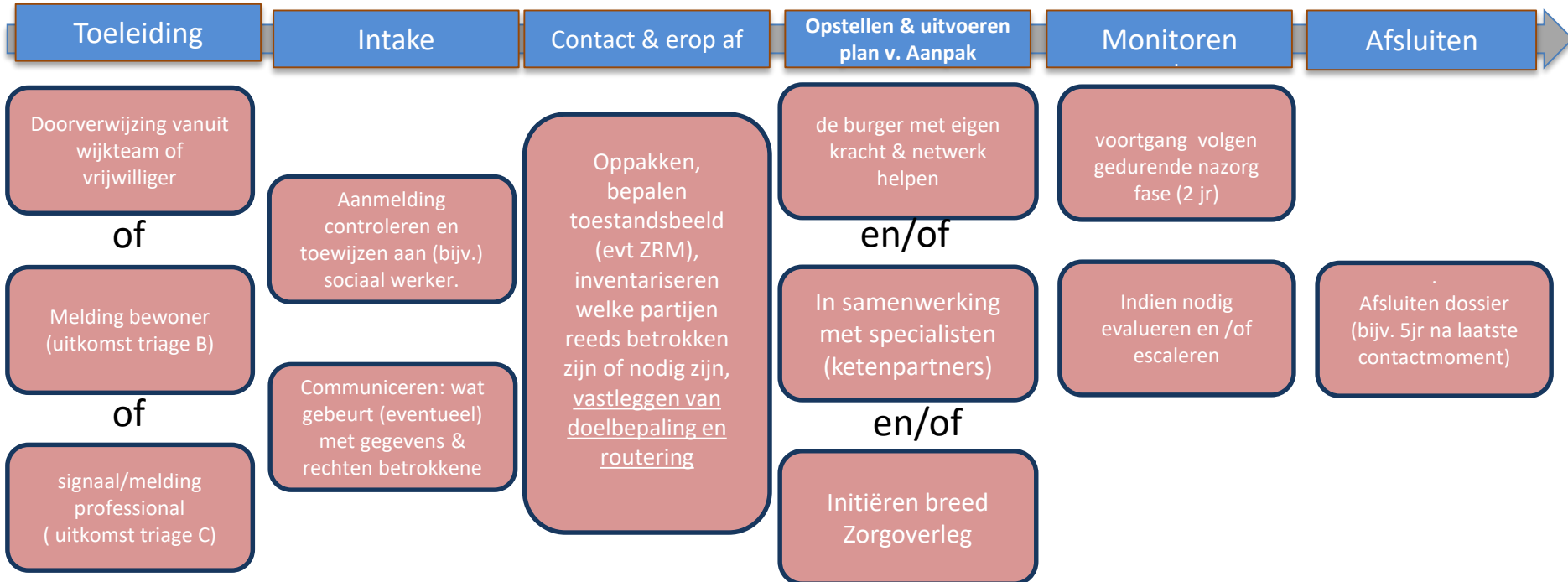
In het kader van welke (wettelijke) taak wilt u uw werkwijze toepassen/activiteiten verrichten

Werkzaamheden

Welke activiteiten gaat u daarvoor ondernemen:

DOEL en WERKPROCES CENTRAAL!

Voorbeeld 'standaard' proces sociaal domein



Breng in kaart

1. Onderdelen werkproces inclusief verschillende routes
2. Beschrijf de doelen per onderdeel/fase van het werkproces
3. Beschrijf welke partners er in welke fase betrokken (kunnen) worden en vanuit welke rol en taak

2. Formuleer doelen voor de processtap en dus de gegevensverwerking

Doelen:

- Melding
- Aanmelding en intake
- Beoordelen (triage) en bepalen vervolg
- Casusoverleg
- Uitvoering hulp
- Casusregie

2. Voorbeelden van doelformuleringen

- Adviseren van de aanmelder over aanpak
- Bepalen of een aanmelding voldoet aan de criteria om via deze aanpak in behandeling te nemen
- Onderzoeken van de hulpvraag en zicht krijgen of er sprake is van achterliggende problematiek die in samenhang moet worden opgepakt
- Afstemmen van reeds lopende hulptrajecten vanwege mogelijke afhankelijkheden
- Zicht houden op eventuele stagnaties in de uitvoering van hun onderdeel van het plan van aanpak.

3a. Noodzakelijke gegevens

1. Typen gegevens die aan de orde kunnen zijn in algemene zin per doel
2. Werkinstructie professionals: afweging over noodzakelijke gegevens in een specifieke casus
 - Kijk daarvoor eens naar de recente rapporten van de Autoriteit Persoonsgegevens over het gebruik van de ZRM in Zaanstad en Nijmegen
 - Voorbeeld: gepest in de klas is reden voor verzuim. Moet 'lelijk gevonden worden' daarbij benoemd worden in dossier? Waarom (niet)?

3a. Wie brengt gegevens in

1. Bij welke partner worden die gegevens opgevraagd?
2. Welke taak en rol heeft die partner in het geheel

Vuistregel: hoe dichterbij het doel ligt bij de taak en rol van de betreffende partner hoe groter de kans dat het mag

Juridisch deel stappenplan



Stappenplan (2a)

1. Taken en werkzaamheden
2. Doelen gegevensverwerking
3. Noodzakelijke gegevens (doel en middel en zwaarte middel)

Taken / doelen / relatie met betrokkene

4. **Juridische basis (2 maal: verwerken door u en & verstrekken door partner)**

1. **Basis: Materiewet + Grondslag AVG**
2. Bijzondere gegevens / strafrechtelijke gegevens (verbod en opheffing)
3. Wettelijke nummers ter identificatie (wettelijk geregeld)
4. Internationaal
5. **Geheimhoudingsplicht**

Grondslagen artikel 6 AVG

1. “b”: overeenkomst / betrokkene / uitvoering
2. “c”: wettelijk voorschrift / verantwoordelijke / gericht op gegevens (geen taakstellende artikelen)
3. **“e”: publiekrechtelijke taak bestuursorgaan (eigen en ontvanger)**
4. “f”: goede taakuitvoering / werkzaamheden (eigen en ontvanger)
5. “d”: vitaal belang / betrokkene / UITZONDERING / verstrekken / geen doel?

Toestemming?

1. Algemene toestemmingsverklaringen: NEEN!
2. Transparantie/ communicatie: uitleggen en/ of laten zien wat je doet en waarom: JA!
3. Toestemming maakt gebrek aan noodzaak **niet** goed
4. Toestemming kan altijd en op elke manier worden ingetrokken
5. Toestemming is bij (hulp)vraag aan overheid zelden op gelijke voet

Ofwel: Toestemming is voor overheid zelden een effectieve grondslag

6. Toestemming WEL noodzakelijk voor doorbreken geheimhouding zoals medisch beroepsgeheim, zoek vooral naar bejegeningadvies (met eventueel vervolgspraak)

7. Gebruik BSN mag met toestemming: NEEN!

Gebruik BSN mag alleen wanneer wettelijk toegestaan/ verplicht

Tip: In plaats van discussie helpt een werkbaar alternatief meestal

Stappenplan (2b)

1. Taken en werkzaamheden
2. Doelen gegevensverwerking
3. Noodzakelijke gegevens (doel en middel en zwaarte middel)

Taken / doelen / relatie met betrokkene

4. **Juridische basis (2 maal: verwerken door u & verstrekker)**

1. Basis: Materiewet + Grondslag AVG
2. **Bijzondere gegevens / strafrechtelijke gegevens** (verbod en opheffing vrijwel altijd geregeld in materiewetten)
3. **Wettelijke nummers ter identificatie (wettelijk geregeld)**
4. (Internationaal)
5. Geheimhoudingsplicht

De artikeltjes (1)

Taakstellend artikel uit de materiewet

- Basis gegevensverwerking voor eigen taak/doel
- Basis voor verstrekken t.b.v. eigen taak

Check: bijzondere en strafrechtelijke gegevens, wettelijke nummers

Biedt bij verstrekken aan de ontvanger de eigen taak voldoende basis: dan maakt de ontvanger in principe niet uit, tenzij er sprake is van bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens. Dan is uiteraard van belang of de ontvanger die mag verwerken.

De artikeltjes (2)

Verstrekingen t.b.v. taak van ander

Stel de volgende vragen (en leg vast in proces):

Wie is de ontvanger?

Wat is het taakstellend artikel van de ander waarvoor ik gevraagd wordt te verstrekken?

Zijn er in de materiewet specifieke bepalingen voor het verstrekken aan die ontvanger t.b.v. die taak die gebruikt kunnen worden?

Bijzondere gegevens / strafrechtelijke gegevens ontvanger, Wettelijke nummers ontvanger.

Uitzondering bij bijv. geheimhoudingsplicht (bijv medisch beroepsgeheim)

Privacy en zorgvuldige gegevensverwerking, nog best een opgave



Uitgangspunten voor casusoverleg

1. Het streven blijft dat daar waar mogelijk de burger betrokken wordt bij en / of instemt met de activiteiten die bij het behandelen van casussen plaatsvinden
2. Er is sprake van een strikte doelbinding bij de verschillende fasen een casus. Dit geldt algemeen, maar zeker ook voor samenwerkingsverbanden. Alleen de voor dat doel noodzakelijke gegevens worden verwerkt.
3. Als het doel wijzigt, wordt daarom eerst opnieuw beoordeeld of de eerder verwerkte gegevens ook daarvoor noodzakelijk zijn. En vervolgens of de gegevens daarvoor ook (verder) gebruikt mogen worden.
4. De aanmelder van een casus blijft gedurende de behandeling van een casus in het samenwerkingsverband de leidende partij bij de gegevensverwerking totdat een casusregisseur is vastgesteld.
5. De leidende partij regelt de bevoegdheidsverlening aan (de deelnemer van) het samenwerkingsverband.

Uitgangspunten voor casusoverleg

6. Zodra een casusregisseur is vastgesteld wordt deze de leidende partij bij de (verdere) behandeling van een casus in het samenwerkingsverband (kan onderweg wel wisselen, indien nodig).
7. Een partij die in een bepaalde fase gegevens verstrekt behoudt de zeggenschap over verder gebruik van die gegevens voor een andere fase en voor andere doelen.
8. (keerzijde van punt 7) Partijen die bij de behandeling van een casus kennis nemen van gegevens afkomstig van een andere partij mogen deze gegevens niet 'automatisch' verder gebruiken voor de eigen taken en werkzaamheden eenvoudigweg met als argument dat men nu eenmaal kennis genomen heeft van die gegevens en men ze dus ook wel verder mag gebruiken
9. Partijen die bij de behandeling van een casus kennis nemen van gegevens afkomstig van een andere partij mogen deze gegevens enkel verder gebruiken voor de eigen taken en wanneer de verstreckende partij dit afzonderlijk accordeert. Vuistregel is dat enkel partijen die een interventie (gaan) doen gegevens 'mee naar huis nemen' voor het uitvoeren van die interventie. En uiteraard uitsluitend de daarvoor noodzakelijke gegevens.

Uitgangspunten voor casusoverleg

Aanvullende tips bij het inrichten van de afspraken:

1. Bij verwerken van gevoelige (is wat anders dan bijzondere) gegevens: leg de AFWEGING ZELF ook vast. Twee voordelen: verwerker wordt gedwongen de noodzaak te verwoorden, dat is een extra toets. En bij discussie achteraf is de afweging aantoonbaar, ongeacht of betrokkene het daarmee eens is.
2. Bekijk of transparantie ook als instrument is in te zetten.
3. BORG zorgvuldige omgang door controles structureel in te bouwen, uit te (laten) voeren en rapporteer hierover aan verantwoordelijke(n).

Juridische ‘bijzonderheid’ bij behandelen van complexe casussen

De grondslag voor gegevensverwerking en gegevensverstrekking is niet gelegen in toestemming (art. 6, lid 1, onder a, AVG) maar in de noodzakelijkheid voor de uitvoering van taken van algemeen belang (nl: samenwerken bij complexe casus - art. 6, lid 1, onder e, AVG) + de eigen taakuitvoering (divers, zoals uitoefening van openbaar gezag, hulpverlening, behandeling, politie en OM)

Wel zal in bepaalde gevallen toestemming nodig zijn om een specifieke geheimhoudingsverplichting op te kunnen heffen, bijvoorbeeld in het kader van de WGBO