



Bureau
straatjurist
sociaal-juridisch steunpunt

Privacyreglement Bureau Straatjurist

... 2020

Nieuwe Herengracht 18

1018 DP Amsterdam

T: 06-10 63 34 31

www.straatjurist.nl

Inleiding

Dit reglement geldt per *na bestuursvergadering* en is op de website van Bureau Straatjurist gepubliceerd. Bureau Straatjurist werkt met een registratiesysteem. Ook MDHG is per 1 januari 2020 hiermee gestart en de Daklozenvakbond is voornemens hier ook mee te gaan werken. Op deze wijze zou het mogelijk moeten zijn de getallen van de Straatalliantie beter op elkaar af te stemmen, mits er overeenstemming bestaat over definities en werkwijzen. In het registratiesysteem staat relatiegegevens met – indien hier sprake van is - gekoppelde dossiers.

Bij de relatiegegevens worden persoonsgegevens zoals naam, voornaam, geboortedatum, contactgegevens en adres verwerkt.

Een bijbehorend dossier wordt gekoppeld als desbetreffend cliënt een vraag heeft en hiervoor een dossier aangemaakt dient te worden. In het dossier worden de vragen, acties, extern betrokkenen en bijlagen genoteerd.

Het registratiesysteem staat op de server in Hilversum bij High Tech. Deze server valt onder Nederlands recht en kan dus door andere overheden niet ingezien worden.

Contactgegevens:

Van Roon Automatisering
Charlie Parkerstraat 18
1311 PH Almere

GSM 06-51490907
Mail info@vanroonautomatisering.nl
Internet www.vanroonautomatisering.nl

1. Definities

Persoonsgegevens	Naam, geboortedatum, contactgegevens zoals telefoon en email.
Bijzondere persoonsgegevens	Strafrechtelijke en/of medische informatie.
Relatiegegevens	Een persoon met persoonsgegevens in het registratiesysteem van Bureau Straatjurist
Dossierinformatie	Logboek van desbetreffende cliënt met zijn (ondersteunings-) vraag en daarop genomen acties.
Cliënt	In dit document wordt er gesproken over de 'cliënt'.
Ondersteuningsvraag	De hulpvragen waar de cliënten mee komen. Bureau Straatjurist biedt hen onafhankelijke cliëntondersteuning.
OJZ-kwartaalcijfers	Cijfers die ingeleverd moeten worden bij de gemeente i.v.m. subsidieaanvraag. Deze cijfers zijn anoniem en laten alleen zien hoeveel personen bij welke onderwerpen ondersteuning hebben ontvangen.

1. Bereik

Dit reglement is van toepassing op de geheel geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Dit reglement is van toepassing binnen Bureau Straatjurist en heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers en vrijwilligers.

2. Doel

Het aanmaken van een dossier en het opslaan van persoonsgegevens bij Bureau Straatjurist heeft verschillende redenen, namelijk:

- Een geschiedenis aan te leggen over de cliënten met een ondersteuningsvraag. Op deze manier kan elke medewerker van Bureau Straatjurist bij een toekomstige ondersteuningsvraag of vervolgactie op de bestaande ondersteuningsvraag, de cliënt efficiënt verder helpen in het geval van afwezigheid van betrokken medewerkers.
- In de dossiers worden de vragen en de actiepunten bijgehouden die cumulatief per kwartaal verwerkt worden, om aan het einde van het jaar een overzicht te krijgen van het totaal gedane acties, en het totaal aantal leden per actie. Deze cijfers zijn belangrijk voor het verantwoorden van onze subsidie naar de gemeente Amsterdam. Maar tevens ook om de signaleringen met betrekking tot ondersteuningsvragen inzichtelijk te maken. Dit gebeurt anoniem.

3. Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

Wanneer cliënten met ondersteuningsvragen naar Bureau Straatjurist komen wordt er (wanneer toestemming is gegeven) een dossier voor hen aangemaakt in het registratiesysteem. Het dossier bestaat uit 2 onderdelen:

- De relatiegegevens. Hierin staan persoonlijke gegevens van personen zoals naam, geboortedatum, email en/of telefoonnummer. Wanneer cliënt geen toestemming geeft voor registreren van persoonsgegevens wordt het dossier geanonimiseerd.
- Het dossier. In het dossier wordt bijgehouden welke vragen er zijn en welke acties er zijn ondernomen. Daarnaast kunnen persoonlijke documenten als bijlage worden opgeslagen indien van belang.

De dossiers zijn alleen te vinden via een registratiesysteem. Alleen de medewerkers van Bureau Straatjurist hebben toegang tot een account op de computer en worden altijd vergrendeld. Het registratiesysteem is ook vergrendeld en is alleen toegankelijk voor betrokken medewerkers. Er wordt altijd een toestemmingscheck gedaan in het registratiesysteem en zal bij toestemming groen kleuren.

Bureau Straatjurist is verantwoordelijk voor naleving van onderstaande beginselen bij de verwerking van persoonsgegevens en moet dit kunnen aantonen (verantwoordingsplicht).

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit reglement bedoelde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens dienen - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt – toereikend en ter zake dienend te zijn; er dienen niet meer

persoonsgegevens te worden verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie nodig is.

4. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien de cliënt voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend.
5. De registratie van het Burgerservicenummer vindt alleen dan plaats wanneer daarvoor een wettelijke basis bestaat en/of dat er door Bureau Straatjurist of verwerker een vorm van ondersteuning aan cliënt wordt verleend.

4. Recht op inzage

De cliënt heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben.

Protocol inzage dossier

- Als een client zijn/haar gegevens in wil zien en/of een kopie van zijn dossier wil ontvangen hanteert Bureau Straatjurist een verwerkingstijd van vijf werkdagen.
- Desbetreffende client ondertekent het verzoekformulier (*zie bijlage*) voor inzage en dient deze in bij Bureau Straatjurist.
- Binnen deze verwerkingstijd zal Bureau Straatjurist inzage geven over het dossier en de aanwezige relatiegegevens.

5. Recht op correctie, aanvulling, verwijdering

Iedereen heeft recht op het vernietigen van zijn/haar informatie. Om hieraan te kunnen voldoen is er een verwerkingstijd aangesteld van vijf dagen. Dit geeft de ene partij (de cliënt) bedenktijd en de andere partij (Bureau Straatjurist) de tijd hieraan te kunnen voldoen.

Protocol verwijderen/wijzigen dossiers

- Als een cliënt wil dat zijn/haar gegevens verwijderd worden dan hanteert Bureau Straatjurist een verwerkingstijd van 5 werkdagen.
- Desbetreffende cliënt ondertekent het verzoekformulier voor het verwijderen van zijn/haar gegevens.
- Wanneer de verwerkingstijd voorbij is, worden zowel de geautomatiseerde als de niet geautomatiseerde gegevens vernietigd/gewijzigd door Bureau Straatjurist.
- Wanneer de gegevens vernietigd/gewijzigd zijn wordt er een schriftelijke terugkoppeling afgegeven.

6. Verstrekking van persoonsgegevens

Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde geschiedt in beginsel niet anders dan na toestemming van de cliënt. Bureau Straatjurist gebruikt hiervoor een machtigingsformulier, *zie bijlage*.

Indien Bureau Straatjurist zonder toestemming van de cliënt persoonsgegevens aan derden verstrekt, stelt Bureau Straatjurist de cliënt daarvan onverwijld in kennis, tenzij dit gevaar oplevert voor personen en of zaken.

7. Bewaren van gegevens

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de cliënt te identificeren, dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden bewerkt.

Digitale dossiers

Sinds eind 2018 worden persoonsgegevens verwerkt in digitale dossiers. Bureau Straatjurist hanteert een bewaartermijn van vijf jaar. Na dit termijn wordt het desbetreffende digitale dossier verwijderd uit het registratiesysteem.

Fysieke dossier

Tussen oktober 2011 en januari 2019 zijn fysieke dossiers aangemaakt. Sinds de verwerking van persoonsgegevens in het registratiesysteem, worden er geen fysieke dossiers meer aangemaakt. Fysieke dossiers van minder dan vijf jaar oud, worden bewaard in een afgesloten dossierkast. Deze worden op een vast moment per jaar vernietigd, wanneer blijkt dat zij de bewaartermijn van vijf jaar hebben overschreden.

Verwijdering blijft echter achterwege wanneer redelijkerwijs is aan te nemen dat daarover tussen de cliënt en de Bureau Straatjurist overeenstemming bestaat.

Extra documenten

Naast persoonsgegevens zijn er ook andere documenten met gevoelige gegevens. Denk aan bijvoorbeeld jaarrekeningen en subsidieaanvragen. Jaarrekeningen, accountantsverklaringen en bedrijfsgegevens worden *zeven* jaar bewaard. Subsidieaanvragen worden minimaal *tien* jaar bewaard.

8. Functionaris gegevensbescherming

Bureau Straatjurist heeft geen Functionaris Gegevensbescherming aangesteld omdat Bureau Straatjurist niet op grote schaal gegevens verwerkt en dit geen kernactiviteit is. Wel heeft Bureau Straatjurist een Privacy Coördinator aangesteld.

9. Klachtenregeling

Bij een klacht over de naleving van dit reglement kan de betrokkene zich wenden tot:

- De medewerkers van Bureau Straatjurist
- De Privacy Coördinator te bereiken via aclausen@straatjurist.nl.
- Voor andere klachten raadpleegt de cliënt de klachtenregeling van Bureau Straatjurist.

10. Wijzigingen en inzage van dit reglement

Dit reglement geldt per *na bestuursvergadering* en is op de website van Bureau Straatjurist gepubliceerd.

Bijlage Machtigingsformulier



MACHTIGING

Amsterdam,

Hierbij machtigt

Naam:

BSN:

Geboortedatum:

(Post)adres:

.....

....., verbonden aan Bureau straatjurist, Nieuwe Herengracht 18, 1018 DP te Amsterdam, om voor ondergetekende inzage in relevante (medische) documenten te krijgen en kopieën van relevante (medische) documenten in ontvangst te nemen en om hem/haar te vertegenwoordigen in verband met aan (dreigende) dakloosheid gerelateerde problemen,

Handtekening

Bijlage AANVRAAGFORMULIER INZAGE/KOPIE DOSSIER

Gegevens client * Doorstrepen wat niet van toepassing is

Naam en voorletters : m/v* _____

Adres : _____

Postcode / Woonplaats : _____

Telefoonnummer : _____

Geboortedatum : _____

Emailadres : _____

Gegevens aanvrager (indien dit niet de client betreft)

Naam en voorletters : m/v* _____

Adres : _____

Postcode / Woonplaats : _____

Telefoonnummer : _____

Emailadres : _____

Relatie tot client : _____

Doel van de aanvraag (aankruisen wat van toepassing is)

Inzage in dossier

Inzage in een gedeelte van het dossier, nl.: _____

Inzage in het dossier en een kopie van het dossier

Kopie van het dossier

Kopie van een gedeelte van het dossier, nl.: _____

Verwijderen van dossier

Ontvangst van de gegevens (kruis aan wat van toepassing is)

U komt zelf de kopieën ophalen. In dat geval wordt een afspraak gemaakt.

U wilt iemand machtigen om de kopieën op te halen. Vul s.v.p. de machtiging in.

U wilt de kopieën per post thuis ontvangen en stemt in met verzending per post.

Ondertekening:

Plaats: _____ Datum : _____

Handtekening client:

Handtekening aanvrager (client):

Bijlage MACTIGING PERSOON VOOR OPHALEN KOPIEËN

Alleen invullen indien u iemand wilt machtigen om namens u de kopieën op te halen. Voeg een kopie van uw beider legitimatiebewijs bij!

Naam en voorletters gemachtigde : m/v* _____

Postcode en woonplaats : _____

Handtekening gemachtigde : _____

IN TE VULLEN BIJ OPHALEN VAN KOPIEËN:

Naam: _____ Datum: _____

Handtekening voor ontvangst: _____ Paraaf medewerker Bureau Straatjurist

Bij ophalen van kopieën door aanvragend patiënt zelf:

Voeg een kopie van uw geldig legitimatiebewijs toe en stuur dit formulier naar:

Bureau Straatjurist
Nieuwe Herengracht 18
1018 DP Amsterdam