

Bijlage 8 Privacyverklaring – Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

In deze privacyverklaring informeert Stichting Voor Elkaar Leiden e.o. (StVEL) u over de wijze waarop zij voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Vanaf 25 mei 2018 is de AVG van toepassing voor alle organisaties die gegevens van personen (persoonsgegevens) in een bestand bewaren. Deze organisaties moeten zich aan de regels in deze nieuwe verordening houden. Dat geldt zowel voor het bewaren in digitale bestanden als in mappen op een plank. Ook deze laatste moeten veilig worden opgeborgen zonder dat vreemden daar bij kunnen.

Stichting Voor Elkaar Leiden e.o. (StVEL) wil voldoen aan de verordening en heeft haar wijze van gegevensverwerking en -vastlegging t.a.v. hulpvragers en vrijwilligers getoetst en waar nodig bijgesteld. Hiervoor is het stappenplan gebruikt van de NOV¹ (Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk).

Om hier verantwoording te kunnen afleggen beschrijven de onderstaande stappen hoe StVEL AVG-bestendig (gemaakt) is. In het laatste hoofdstuk zijn eventueel aanvullingen opgenomen voor de activiteiten van StVEL.

Voor vragen of informatie kan contact worden opgenomen met Coördinator Jan Kruidhof via 071 – 20 321 20, JanKruidhof@VoorElkaarLeiden.nl of de onderstaande Postbus.

Inhoudsopgave

1.	Stap 1: Inventarisatie waarom, hoe en wat.....	2
2.	Stap 2: Laten weten wat we bewaren	3
3.	Stap 3: Hoe StVEL de data vastlegt	4
4.	Stap 4: Een functionaris voor de gegevensbescherming (FG)	5
5.	Stap 5: Privacy Impact Assessment (PIA).....	5
6.	Stap 6: Vrijwilligers informeren of opleiden.....	5
7.	Stap 7: Procedure opstellen voor het melden van datalekken	6
8.	Wie controleert?.....	6
9.	Aanvulling bij de specifieke activiteiten van StVEL.....	7
9.1	HiP – Hulp in Praktijk	7
9.2	SHM – SchuldHulpMaatje	8
9.3	JHM – JobHulpMaatje.....	9
9.4	Kidsclub.....	9
9.5	GIDS – Geloven in de Samenleving.....	9
9.6	Relatiecursus	9
9.7	Fietskliniek.....	9

¹ Dossier: Hoe maak je jouw organisatie AVG-bestendig? Een 7-stappenplan van de Vereniging Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk <https://www.nov.nl/netwerken/wet-en-regelgeving/dossier-algemene-verordening-gegevensbescherming>

1. Stap 1: Inventarisatie waarom, hoe en wat

StVEL heeft geïnventariseerd welke persoonsgegevens nodig zijn, hoe worden verzameld, waar ze worden bewaard en of ze alleen gebruikt worden waarvoor ze verzameld zijn.

Algemeen voor hulpvragers / mensen die deelnemen aan activiteiten

- StVEL gebruikt gevraagde persoonsgegevens vertrouwelijk voor het doel waarvoor mensen hulp willen.
- StVEL vindt het belangrijk dat vrijwilligers (incl. coördinatoren, helpdesk- e.a. vrijwillige medewerkers) het tussen de oren krijgen, dat persoonsgegevens vertrouwelijk zijn en moeten blijven. Daarom gaat ze dit regelmatig in herinnering roepen, i.e.g.:
 - bij nieuwe vrijwilligers
 - en bij nieuwe “koppelingen” of bij nieuwe activiteiten.Zie ook 6 Vrijwilligers informeren of opleiden en 9 bij de specifieke activiteiten.
- Er worden geen persoonsgegevens aan derden afgegeven, tenzij hulpvragers hiervoor toestemming hebben gegeven. Nood breekt wet: Als iemand “in gevaar is” (of zijn/haar primaire levensbehoeften²) besluiten we om snel te handelen wanneer we van mening zijn dat dit in het belang van de betrokkene “gerechtvaardigd” is en achteraf te specificeren en te verdedigen is.
- Voor statistieken worden alleen cijfermatige aantallen gebruikt van de hulpbieders.

Algemeen voor alle vrijwilligers

- StVEL vermeldt op de vrijwilligersovereenkomsten of inschrijfformulieren dat de gevraagde persoonsgegevens vertrouwelijk worden gebruikt voor het doel van de stichtingsactiviteiten.

M.b.t. contactpersonen van relaties (kerken, organisaties, bedrijven, overheden, pers):

- Contactpersonen van kerken, organisaties, bedrijven, overheden en media worden door de coördinator van StVEL bewaard en actueel gehouden in aparte Excelbestanden op een beveiligde computer.
- Een deel van deze contactpersonen zijn ook nodig voor andere coördinatoren en helpdeskmedewerkers van de stichtingsactiviteiten. De wijze waarop is nader aangegeven bij 9 de betreffende activiteit.

² Het gaat om onmisbare goederen zoals in Nederland: woning, energievoorzieningen en zorg.

2. Stap 2: Laten weten wat we bewaren

Betrokkenen moeten toestemming geven voor het gebruik van hun persoonsgegevens. Bij stichtingen is het helder dat persoonsgegevens noodzakelijk zijn om deel te nemen aan de activiteiten. Dit betekent dat wanneer vrijwilligers of hulpvragers zich aanmelden voor een activiteit, het duidelijk is de gegevens die worden gevraagd of ingevuld moeten worden, noodzakelijk zijn om deel te nemen.

Enkele aandachtspunten hierbij zijn de activiteiten waarvoor ook een landelijke organisatie betrokken is.

- Voor HiP, SHM en JHM moet aan nieuwe vrijwilligers bij de intake, inschrijving of overeenkomst toegelicht worden dat de lokale activiteit tevens deel uitmaakt van een landelijke formule/organisatie, waarbij ook de landelijke organisatie de gegevens gebruikt in het beschreven kader onder stap 1.
- StVEL stemt dit af met de landelijke Stichting Hulp in Praktijk, de landelijke Vereniging SchuldHulpMaatje en de landelijke Stichting JobHulpMaatje Nederland

Geregistreerden hebben het recht de gegevens in te zien en/of aan te (laten) passen.

- De aanvragende persoon moet zich wel identificeren, dat hij/zij de persoon is wie hij/zij zegt te zijn.
- Een aanvraag wordt opgevolgd door de betreffende Coördinator.

Bijzondere persoonsgegevens³

StVEL verzamelt in principe contactgegevens, met de volgende uitzonderingen en aanvullingen:

- Bij hulpvragen voor HiP, SHM en JHM kan het nodig zijn om aanvullende informatie bij de hulpvraag te noteren, zodat een passende vrijwilliger kan worden gekoppeld en de juiste begeleiding kan worden geboden. Het gaat dan om bijvoorbeeld iemands nationaliteit en ziektebeeld. In de meeste gevallen is een begeleidende instantie betrokken, die de persoon vraagt of deze informatie mag worden meegegeven. StVEL vraagt bij hulpvragen van instanties altijd of de betrokkene toestemming heeft gegeven om contactgegevens en aanvullende informatie met ons te delen.
- Bij activiteiten die vanuit de lokale kerken worden georganiseerd (dit geldt voor StVEL i.h.a.), wordt het deelnemende kerkgenootschap geregistreerd. Dit is uiteraard niet verplicht, maar wordt gebruikt om de personen te kunnen betrekken bij verslag- en promotieactiviteiten in de eigen kerk. Hiernaast willen de kerken graag weten wie van de leden betrokken is de activiteit zodat ook interesse en nazorg mogelijk is.
- Bij contactpersonen van kerken en politieke partijen wordt het kerkgenootschap respectievelijk de politieke partij geregistreerd.

Zie ook het laatste hoofdstuk voor eventuele aanvullingen voor de activiteiten van StVEL.

³ In overeenstemming met artikel 9, lid 2 (Verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens), sub D (Uitzonderingen op verbod):

“De verwerking wordt verricht door een stichting, een vereniging of een andere instantie zonder winstoogmerk die op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig of vakbondsgebied werkzaam is, in het kader van haar gerechtvaardigde activiteiten en met passende waarborgen, mits de verwerking uitsluitend betrekking heeft op de leden of de voormalige leden van de instantie of op personen die in verband met haar doeleinden regelmatig contact met haar onderhouden, en de persoonsgegevens niet zonder de toestemming van de betrokkenen buiten die instantie worden verstrekt;”

3. Stap 3: Hoe StVEL de data vastlegt

Om aan de verantwoordingsplicht van de nieuwe AVG te voldoen is hier vastgelegd wie verantwoordelijk is voor de data, aan wie informatie wordt verstrekt en op welk medium/computer(s) deze wordt opgeslagen en op welke wijze deze wordt beschermd tegen virussen en hacken.

Uitgangspunten Landelijke systemen

- De landelijke Stichting Hulp in Praktijk is verantwoordelijk voor de back-up en bescherming van het landelijke HiP systeem en database <https://mijnhip.nl/>.
- De landelijke Vereniging SchuldHulpMaatje is verantwoordelijk voor de back-up en bescherming van het landelijke HVS <https://mijnschuldhulpmaatje.nl>.
- Wanneer de landelijke Stichting JobHulpMaatje een landelijk systeem wil opzetten, moet hierover afgestemd worden.

Uitgangspunten Lokale data

Persoonsgegevens worden als volgt beschermd tegen virussen en hacken:

- De data is bij voorkeur aanwezig op één computer of systeem, maar waar dit t.a.v. back-ups en bij meerdere Coördinatoren niet haalbaar is, moet minimaal bekend zijn welke data waar staat.
- Vrijwilligers en coördinatoren krijgen alleen toegang tot de informatie van de activiteit(en) van StVEL waar ze zich voor opgegeven hebben.
- Daar het bekend is dat computerapparatuur moet worden beschermd tegen virussen en hacken (wordt normaliter automatisch geïnstalleerd), gaat StVEL ervanuit dat vrijwilligers en coördinatoren hiervoor zelf zorgdragen.
- Bij beëindiging van de werkzaamheden verzoekt StVEL vrijwilligers en coördinatoren om de persoonsgegevens (op papier, computer e.a. informatiedragers) te verwijderen.

Externe gebruikers van de bestanden

- Naam en mailadres van vrijwilligers worden gebruikt om interne nieuwsbrieven te versturen; hiertoe worden deze gegevens tijdelijk ingelezen in de nieuwsbrieftool en na het verzenden van de nieuwsbrief weer verwijderd.
- Naam, geboortedatum en adres van vrijwilligers worden gebruikt om een verjaardagskaart toe te sturen; hiertoe worden deze gegevens tijdelijk ingelezen in de database van een Kaarten-organisatie (die aangeeft de gegevens niet aan derden te verstrekken) en eenmaal per jaar weer verwijderd.
- StVEL maakt gebruik van Dropbox, die aangeeft te voldoen aan de AVG, <https://www.dropbox.com/security/GDPR>
- Voor de betrokkenheid van burgers, kerken, organisaties en bedrijven, maakt StVEL gebruik van media, zoals lokale kranten en Facebook. Uitgangspunten hierbij zijn:
 - Hulpvragers worden niet ongevraagd afgebeeld of genoemd;
 - Voor het publiceren van foto's van interne gelegenheden met vrijwilligers wordt bij aanvang gevraagd of mensen die hiertegen bezwaar hebben, zich melden.
 - Voor openbare gelegenheden hoeft dit niet te worden gevraagd.

4. Stap 4: Een functionaris voor de gegevensbescherming (FG)

Hoewel dit niet verplicht is voor alle organisaties, heeft StVEL één van de bestuursleden, de Coördinator, aangesteld als FG:

- de centrale persoon die alle persoonsgegevens beheert, dan wel in beeld heeft wie welke gegevens eveneens kan inzien en aanpassen (medecoördinatoren, helpdeskmedewerkers en vrijwilligers);
- die dit beleidsplan up-to-date houdt en zorgt voor naleving
- ervoor zorgdraagt dat de virusscans op orde zijn en dat computers beschermd zijn tegen hacken⁴;
- ervoor zorgdraagt dat tijdelijke (inlees)bestanden nadien weer worden verwijderd (mailings, uitnodigingen, kaartjes en presentjes);
- die verantwoording aflegt aan iedereen die daarom vraagt.

5. Stap 5: Privacy Impact Assessment (PIA)

Voor de meeste vrijwilligersorganisaties is een formele PIA van de bestanden niet nodig. Voor StVEL is dit niet van toepassing.

6. Stap 6: Vrijwilligers informeren of opleiden

StVEL vraagt vrijwilligers en medewerkers vertrouwelijk om te gaan met persoonlijke gegevens. Dit vindt plaats bij aantreding (inschrijfformulier, -overeenkomst of startvergadering), bij het koppelen van een hulpvraag (indien van toepassing), bij het afronden van een hulpvraag en bij beëindiging van de werkzaamheden.

⁴ Daar het bekend is dat computerapparatuur moet worden beschermd tegen virussen en hacken (wordt normaliter automatisch geïnstalleerd), gaat StVEL ervanuit dat vrijwilligers en coördinatoren hiervoor zelf zorgdragen.

7. Stap 7: Procedure opstellen voor het melden van datalekken

Elke organisatie die persoonsgegevens opslaat, is verplicht datalekken te melden binnen 72 uur na ontdekking. StVEL meldt een eventuele datalek via de FG (zie 4). Om dit zorgvuldig te doen is de volgende procedure bepaald.

StVEL verstaat onder een datalek, wanneer persoonsgegevens onbedoeld in handen van derden vallen. Dit kan door een beveiligingsprobleem, maar ook door verlies of kwijtraken van persoonlijke gegevens.

Datalek door beveiligingsprobleem of cyberaanvallen

- De onder stap 3 genoemde landelijke en externe organisaties zijn zelf verantwoordelijk voor hun systemen. Zij zijn verplicht een datalek z.s.m. te melden, omdat wij er ook gebruik van maken.

Datalek voorkomen door zorgvuldig handelen van vrijwilligers en coördinatoren

StVEL adviseert vrijwilligers en coördinatoren op de volgende wijze zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens:

- Als er iets van een hulpvrager moet worden geprint of gemaïld, laat dan bij voorkeur de (volledige) persoonsgegevens achterwege en vermeld alleen de achternaam,
- Als er toch persoonsgegevens moeten worden geprint, vermeld dan *Vertrouwelijk* op de prints, zodat men herinnerd wordt aan de vertrouwelijkheid.
- Als er toch persoonsgegevens moeten worden gemaïld, vermeld dan *Vertrouwelijk* in de onderwerpregel en doe via een aparte mail die geen onderdeel uitmaakt van afstemmails die beantwoord en doorgestuurd worden.
- Als persoonsgegevens bewaard worden op apparatuur, zoals USB-Stick, externe harddisk, computer etc., bewaar deze dan zorgvuldig, zodat diefstal of verlies voorkomen wordt.
- Bij het afdanken van apparatuur met persoonsgegevens, moet deze schoongemaakt worden.
- Mocht er in bovenstaande iets misgegaan zijn, meld dit dan als aan de FG, zie ‘Datalek melden’

Datalek melden

- Een datalek moet gemeld aan de FG, inclusief:
 - de omschrijving of aard van de inbreuk;
 - de instanties of persoon waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen;
 - de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken;
 een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van persoonsgegevens;
 - de maatregelen die de organisatie heeft genomen of voorstelt te nemen om deze gevolgen te verhelpen.
- De FG checkt:
 - wat er gelekt is,
 - wat de gevolgen zijn voor de personen van wie de persoonsgegevens gelekt is,
 - wat de oorzaak is,
 - of het waarschijnlijk is dat er inbreukrisico is voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen,
 - of het nodig is om er melding van te maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Indien nodig meldt de FG bij de betrokkenen en bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Meldingen kunnen digitaal gedaan worden bij het meldloket van de Autoriteit Persoonsgegevens: <http://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>

8. Wie controleert?

In Nederland controleert de Autoriteit Persoonsgegevens of organisaties voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Autoriteit Persoonsgegevens kan ook boetes opleggen wanneer na waarschuwingen een organisatie het beleid rond bescherming persoonsgegevens niet verbetert.

9. Aanvulling bij de specifieke activiteiten van StVEL

StVEL heeft uiteenlopende activiteiten. De hoofdstukken 1 t/m 8 gelden voor de gehele organisatie / alle activiteiten. In dit hoofdstuk zijn eventuele aanvullingen opgenomen voor de specifieke activiteiten.

9.1 HiP – Hulp in Praktijk

In deze paragraaf zijn de aanvullingen opgenomen voor HiP.

Hulpvragers HiP en koppeltraject:

- naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres (indien van toepassing), geboortedatum, hulpvraagomschrijving worden bewaard in de landelijke HiP-database <https://mijnhip.nl/>.
- De gegevens worden vertrouwelijk door de Helpdeskmedewerkers gebruikt om een geschikte vrijwilliger te vinden; geschikte hulpbieders ontvangen de hulpvraag in eerste instantie anoniem.
- De vrijwilliger die de hulpvraag heeft aangenomen ontvangt de persoonsgegevens.
- De Helpdeskmedewerker voert soms overleg met de begeleidende organisatie/persoonlijke begeleider van de hulpvrager; er worden alleen persoonsgegevens met andere organisaties gedeeld indien de persoon hiervoor toestemming heeft gegeven; dit gebeurt alleen mondeling per telefoon; er mag nooit persoonlijke informatie via mail aan derden worden verstrekt (zie hoofdstuk datalek).
- Voor de statistieken worden cijfermatige aantallen zonder persoonsgegevens gebruikt.

Vrijwilligers HiP

- naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres, geboortedatum, hulpbiedersprofiel en betrokken organisatie/kerk worden bewaard in de landelijke HiP-database <https://mijnhip.nl/>.
- Vrijwilligers kunnen dit zelf via <https://mijnhip.nl/> inzien, aanpassen of vragen aan Helpdeskmedewerkers.
- De gegevens worden vertrouwelijk door de Helpdeskmedewerkers gebruikt om geschikte hulpvragen te kunnen aanbieden (per mail en telefoon).
- De contactpersoon van de betrokken organisatie/kerk kan alleen de vrijwilligers uit de desbetreffende organisatie zien, die hij begeleid.
- De hulpvrager ontvangt geen gegevens van de vrijwilliger; wij adviseren vrijwilligers geen persoonsgegevens af te geven, ofwel hiermee voorzichtig om te gaan.

Betrokken instanties:

- We geven nooit gegevens van een hulpvrager door aan betrokken instanties (derden) als de persoon daar zelf geen toestemming voor heeft gegeven.
- Anderzijds zal een hulp-aanvragende instantie altijd worden gevraagd of de betrokkene toestemming heeft gegeven om contactgegevens en aanvullende informatie met ons te delen.

9.2 SHM – SchuldHulpMaatje

In deze paragraaf zijn de aanvullingen opgenomen voor SchuldHulpMaatje.

Cliënten SHM:

- Bij intake worden aard van de hulpvraag, financiële situatie, persoonsgegevens en betrokken instanties gevraagd en genoteerd op het intakeformulier.
- Deze intakegegevens worden overgenomen in het landelijke HVS <https://mijnschuldhulpmaatje.nl> waar de landelijke Vereniging SchuldHulpMaatje verantwoordelijk voor is⁵.
- Persoonsgegevens worden vertrouwelijk door Maatjes, Teamleiders en Coördinatoren gebruikt; In de werkovereenkomst is geheimhouding en vertrouwelijkheid het uitgangspunt.
- Bij iedere nieuwe Cliënt wordt een Maatje hieraan herinnering, mondeling ofwel via de mail met *Vertrouwelijk* in de onderwerpregel.
- Het Maatje, Teamleider of Coördinator voert (na goedkeuringsformulier) overleg met de betrokken instanties/persoonlijke begeleider(s) van de client (let op het genoemde onder 7.2).
- Voor de statistieken worden cijfermatige aantallen zonder persoonsgegevens gebruikt.

SchuldHulpMaatjes SHM:

- Bij het sollicitatiegesprek worden persoonlijke en aanvullende gegevens van het aankomende Maatje besproken en gevraagd via het sollicitatieformulier. Dit formulier bewaart de Hoofdcoördinator thuis totdat de persoon stop met de werkzaamheden. De VOG wordt in het HVS overgenomen. Op het sollicitatieformulier wordt vermeld dat wij de persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG vertrouwelijk gebruiken, voor: interne nieuwsbrieven en post van StVEL en van de Vereniging SHM.
- Een deel van deze gegevens worden overgenomen in het landelijke HVS <https://mijnschuldhulpmaatje.nl>, te weten: naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres, geboortedatum, betrokken kerk (toekomst). Maatjes kunnen dit zelf via het HVS inzien, wijzigen of vragen aan Teamleiders of Coördinatoren.
- De gegevens van Maatjes worden vertrouwelijk door de Coördinator(en) en Teamleider(s) gebruikt om geschikte cliënten te kunnen koppelen.
- Cliënten ontvangen geen gegevens van Maatjes; wij adviseren vrijwilligers geen persoonsgegevens van zichzelf af te geven, ofwel hiermee voorzichtig om te gaan.

Clientgesprekken met betrokken instanties:

- We geven nooit gegevens van een hulpvrager door aan betrokken instanties (derden) als de persoon daar zelf geen toestemming voor heeft gegeven. Voor SHM tekent de hulpvrager hiervoor een toestemmingsformulier.
- Bovendien bespreken we alleen gegevens met betrokken instanties als de persoon op dat gebied problemen heeft. Zo niet, dan blijft de persoon voor de instantie anoniem.

⁵ Persoonsgegevens worden ca 5 jaar bewaard en daarna verwijderd; het overige wordt voor de statistieken bewaard.

9.3 JHM – JobHulpMaatje

In deze paragraaf zijn de aanvullingen opgenomen voor JobHulpMaatje.

Werkzoekenden JHM:

- Bij intake worden aard van de hulpvraag, situatie, persoonsgegevens en betrokken instanties gevraagd en genoteerd op het intakeformulier.
- Deze intakegegevens worden in een beveiligde JHM-dropbox bewaard en in de toekomst overgenomen in een landelijk systeem.
- Persoonsgegevens worden vertrouwelijk door Maatjes en Coördinatoren gebruikt; In de werkovereenkomst is geheimhouding en vertrouwelijkheid het uitgangspunt.
- Bij iedere nieuwe Werkzoekende wordt een Maatje hieraan herinnering, mondeling ofwel via de mail met *Vertrouwelijk* in de onderwerpregel.
- Het Maatje of Coördinator voert (na goedkeuringsformulier) overleg met de betrokken instanties/persoonlijke begeleider(s) van de Werkzoekende (let op het genoemde onder 7.2).
- Voor de statistieken worden cijfermatige aantallen zonder persoonsgegevens gebruikt.

JobHulpMaatjes JHM:

- Bij het sollicitatiegesprek worden persoonlijke en aanvullende gegevens van het aankomende Maatje besproken en gevraagd via het sollicitatieformulier. Dit formulier bewaart de Hoofdcoördinator thuis totdat de persoon stop met de werkzaamheden.
Op het sollicitatieformulier wordt vermeld dat wij de persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG vertrouwelijk gebruiken, voor: interne nieuwsbrieven en post van StVEL en van de landelijke St. JHM.
- Een deel van deze gegevens (naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres, geboortedatum, betrokken kerk) en de VOG worden in een beveiligde JHM-dropbox bewaard en in de toekomst overgenomen in een landelijk systeem
Maatjes kunnen dit via de Coördinatoren inzien of wijzigen.
- De gegevens van Maatjes worden vertrouwelijk door de Coördinator(en) gebruikt om geschikte Werkzoekenden te kunnen koppelen.
- Werkzoekenden ontvangen geen gegevens van Maatjes; wij adviseren vrijwilligers geen persoonsgegevens van zichzelf af te geven, ofwel hiermee voorzichtig om te gaan.

Werkzoekendegesprekken met betrokken instanties:

- We geven nooit gegevens van een hulpvrager door aan betrokken instanties (derden) als de persoon daar zelf geen toestemming voor heeft gegeven. Voor JHM tekent de hulpvrager hiervoor een toestemmingsformulier.
- Bovendien bespreken we alleen gegevens met betrokken instanties als de persoon op dat gebied problemen heeft. Zo niet, dan blijft de persoon voor de instantie anoniem.

Tijdelijke situatie totdat een landelijk systeem beschikbaar is:

- De beveiligde JHM-dropbox zal worden aangepast zodat Maatjes alleen die Werkzoekenden kunnen inzien die zij begeleiden.

9.4 Kidsclub

Geen aanvullingen.

9.5 GIDS – Geloven in de Samenleving

Geen aanvullingen.

9.6 Relatiecursus

Geen aanvullingen.

9.7 Fietskliniek

Er worden geen gegevens geregistreerd of bewaard.