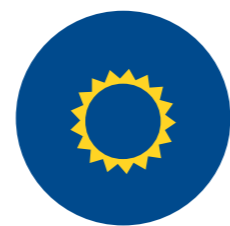


# Wél en vooral niet doen volgens de nieuwe Wet

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)



## Wat kan wel?

### Computers en mailen

- De beveiligde app KEYPASS gebruiken om je wachtwoorden te onthouden
- Mailen over een klant met een externe die een directe relatie tot deze klant heeft: gebruik alleen de voornaam
- Mailen naar het werk-mailadres van een collega: zakelijke data gaat via de zakelijke mailadressen
- Mail naar privé-emailadressen van groepen klanten: zet iedereen in de BCC
- Zakelijke berichten bekijken? Doe het op een beveiligde privémobiel en/of PC

### Vastleggen en archiveren gegevens

- Foto's en films maken? Vraag om toestemming van de betrokkenen en verwijder de beelden direct na verwerking
- Gegevens van een kind of jongere in het volgsysteem: kies het juiste registratiesysteem en vernietig papieren aantekeningen of bewaar ze achter slot in het persoonsdossier
- Weetjes over kinderen over voeding en allergieën: hang ze aan de binnenkant van de keukenkast
- Aanmeldingslijsten: hang ze op zodat klanten zich vrijwillig kunnen inschrijven
- Kunstwerken gemaakt door kinderen en jongeren: exposeer ze met hun naam
- Persoonsgegevens: bewaar ze in afsluitbare kasten en ladenblokken en zorg dat de kasten op slot zijn. Heb je geen sleutel, regel er één!
- Logboek, werkaantekeningen, gesproken taal door klanten of financieel-economische situatie van een klant: noteer ze alleen als ze van belang of nodig zijn voor de uitvoering van het werk én aansluiten op de AVG.
- Zaken van levensbelang noteer je altijd!

### Uitwisseling en toestemming

- Ga je persoonsgegevens vastleggen om ze uit te wisselen ten behoeve van de begeleiding? Vraag toestemming aan de klant (tenzij het van levensbelang is)
- Ga integer om met persoonlijke gesprekken met iedere klant, zo nodig één-op-één
- Ga integer om met privacygevoelige werkzaamheden van jezelf en een collega (kijk niet mee op het beeldscherm van een ander, vergrendel je pc tijdig etc.)
- Wil je een kamer binnen gaan waarvan de deur dicht is, vraag daar dan toestemming voor. De deur zit wellicht dicht met een reden.



## Wat kan niet?

### Computers en mailen

- Opschrijven van wachtwoorden zodat ze zichtbaar of vindbaar zijn voor collega's.
- Mailen over een klant met naam, toenaam en andere persoonsgegevens met een externe die géén directe relatie heeft met de klant rondom zorg, begeleiding
- Werk gerelateerde informatie mailen naar het privé-emailadres van een collega
- Mail naar privé-emailadressen van groepen: klanten in 'Aan' of CC zetten
- Zakelijke berichten bekijken op een onbeveiligde privémobiel en/of PC

### Vastleggen en archiveren gegevens

- Foto's en films maken zonder toestemming van de betrokkenen
- Gegevens van klanten niet verwerken en laten rondslingeren
- Weetjes over kinderen over voeding en allergieën voor iedereen zichtbaar ophangen
- Aanmeldingslijsten ophangen waarop ouders zichzelf kunnen doorstrepen
- Kunstwerken gemaakt door kinderen en jongeren achterhouden
- Persoonsgegevens op papier laten rondslingeren en kasten/ladenblokken open laten staan
- Persoonsgegevens noteren over ras of etniciteit

### Uitwisseling en toestemming

- Geen toestemming vragen als je persoonsgegevens vastlegt om ze uit te wisselen ten behoeve van de begeleiding
- Zeer persoonlijke zaken met een klant in het openbaar bespreken
- Meekijken op beeldschermen van collega's en/of gegevens onbeheerd laten liggen of open tentoon spreiden
- Geen toestemming vragen en zomaar een kamer binnenlopen of -gaan terwijl de deur van die kamer dicht zit.



**Meer informatie?**  
Mail met [privacy@rastergroep.nl](mailto:privacy@rastergroep.nl),  
bel Rini Kamp (06-28 23 73 60)  
of neem contact op met je  
leidinggevende.