

## Embargoregeling

### 1. Achtergrond

Vanwege onderlinge bekendheid van medewerkers en hulpvragers kan het in voorkomende gevallen gewenst zijn dat er een extra privacybeschermende maatregel, een embargoregeling, wordt getroffen. Dit kan gebeuren vanuit het belang van zowel de hulpverlener als de hulpvrager.

### 2. Interne privacybescherming voor hulpvragers

Hiervan is sprake als een hulpvrager privé bekend is bij een hulpverlener en het als ongewenst ervaren wordt dat de hulpverlener weet heeft van het feit dat iemand een hulpvraag heeft gedaan dan wel van de inhoud hiervan.

Het verzoek tot interne privacybescherming wordt in de regel gedaan door de hulpvrager.

#### *a. Embargo voor een secretariaatsmedewerker:*

- In het cliëntsysteem komen alleen initialen van de cliënt te staan. Bij adres wordt het postadres van de Vluchtheuvel gehanteerd. Ook wordt er in het cliëntsysteem embargo/glazenhuisregeling aangevinkt.
- Het aanmeldverslag wordt buiten het cliëntsysteem in Microsoft Word gemaakt. Dit verslag wordt versleuteld met een wachtwoord.
- Het aanmeldingsverslag wordt verzonden naar de directiesecretaresse.
- De directiesecretaresse wordt aangewezen als 'bewaker van de embargo'. Zij is verantwoordelijk voor alle correspondentie met de cliënt'.
- Op de wachtlijst wordt de naam en de problematiek van cliënt niet vermeld. In plaats hiervan wordt genoteerd 'embargo' en als contactpersoon de aangewezen directiesecretaresse.
- Wanneer de hulpverlening start, vraagt de hulpverlener het aanmeldverslag bij de directiesecretaresse op.
- De cliënt wordt door de hulpverlener uitgenodigd op een dag dat de 'embargosecretaresse' niet werkt of de cliënt wordt op een andere locatie uitgenodigd.
- De hulpverlener schrijft deze cliënt in de (digitale) agenda als 'embargo'.
- De verslaglegging van de hulpverlening wordt buiten het cliëntsysteem vastgelegd.
- De tijdsbesteding wordt wel in het cliëntsysteem geschreven.
- Na afloop van de wettelijke bewaartermijn verwijderd de behandelend hulpverlener de gegevens uit word. Dit is de verantwoordelijkheid van de

hulpverlener. Als service stuurt het secretariaat jaarlijks een reminder hiervoor.

*b. Embargo voor een aanmeldcoördinator:*

Wanneer een cliënt bij de aanmelding vermeldt dat hij in aanmerking wilt komen voor een embargoregeling en dit betreft de aanmeldcoördinator van zijn regio dan wordt de cliënt door een aanmeldcoördinator van een andere regio teruggebeld voor de aanmelding.

*c. Embargo voor een hulpverlener:*

- Wanneer een cliënt bij de aanmelding vermeldt dat hij in aanmerking wilt komen voor een embargoregeling en dit betreft een hulpverlener (embargohulpverlener), dan worden gegevens in het cliëntensysteem opgeslagen op gebruikelijke wijze. De 'embargohulpverlener' heeft hiertoe geen toegang. Wel wordt 'embargo/glazenhuisregeling' aangevinkt.
- Op de wachtlijst wordt de naam en de problematiek van cliënt niet vermeld. In plaats hiervan wordt genoteerd 'embargo' en de naam van de 'embargohulpverlener'.
- De cliënt wordt door een hulpverlener begeleid die de cliënt uitnodigt op een dag dat de 'embargohulpverlener' niet werkt of de cliënt wordt op een andere locatie uitgenodigd.
- De intakebespreking wordt gedaan met een andere collega dan de 'embargohulpverlener'.
- Als de cliënt op het teamoverleg besproken wordt, wordt op de agenda 'embargo' en de naam van de 'embargohulpverlener' vermeld. Tijdens de bespreking van de cliënt trekt de betreffende hulpverlener zich even terug uit de vergadering.
- De hulpverlener schrijft deze cliënt in de (digitale) agenda als 'embargo' en de naam van de 'embargo hulpverlener'.

*d. Embargo voor de teammanager:*

- Wanneer een cliënt bij de aanmelding vermeldt dat hij in aanmerking wilt komen voor een embargoregeling en dit betreft de teammanager dan wordt in het cliëntensysteem een dossier aangemaakt met alleen de initialen van de cliënt. Bij adres wordt het postadres van de Vluchtheuvel genoteerd. Ook wordt er in het cliëntensysteem embargo/glazenhuisregeling aangevinkt.
- Het aanmeldverslag wordt buiten het cliëntensysteem in Microsoft Word gemaakt. Dit verslag wordt versleuteld met een wachtwoord.
- Op de wachtlijst wordt de naam van de cliënt niet vermeld. In plaats hiervan wordt genoteerd 'embargo' en de naam van de betreffende teammanager.
- De cliënt wordt door een hulpverlener uitgenodigd op een dag dat de teammanager niet werkt of de cliënt wordt op een andere locatie uitgenodigd.
- De hulpverlener schrijft deze cliënt in de (digitale) agenda als 'embargo' en de naam van de teammanager.
- De verslaglegging van deze cliënt wordt buiten het cliëntensysteem vastgelegd.

- De tijdsbesteding wordt wel in het cliëntsysteem geschreven.
- Na afloop van de wettelijke bewaartermijn verwijderd de behandelend hulpverlener de gegevens uit word. Dit is de verantwoordelijkheid van de hulpverlener. Als service stuurt het secretariaat jaarlijks een reminder hiervoor.

De hulpverlener, die de cliënt begeleid is verantwoordelijk voor de uitvoering van de embargoregeling!

### **3. Interne privacybescherming medewerkers**

Een medewerker van De Vluchtheuvel kan wanneer hij merkt dat een bepaalde hulpvrager zich heeft aangemeld, aangeven dat hier wellicht interne privacybescherming op zijn plaats is.

Er kunnen zich hulpvragers melden met betrekking tot wie een bespreking de privacy van een collega kan raken. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad. Dit kan een indicatie zijn om een zaak niet in den brede te bespreken op bijvoorbeeld een teamoverleg. Dit vraagt alertheid van alle medewerkers.

Mocht ook het noemen van de naam op bezwaren stuiten dan wordt deze op de wachtlijst niet vermeld en in de kolom van de naam 'embargo' en de naam van de betreffende hulpverlener vermeld. Alle informatie van deze cliënt wordt alleen met één collega en bij voorkeur van het andere team gedeeld.