

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

1 Inhoud

| | |
|---|---|
| 1 Inhoud..... | 1 |
| 2 Wijzigingshistorie..... | 2 |
| 3 Inleiding..... | 2 |
| 4 Rollen en verantwoordelijkheden..... | 2 |
| 5. Onze gedragsregels..... | 3 |
| 6. Aannee beleid Maatjes, Coördinatoren en Bestuurders..... | 5 |
| 7. Klachtenprocedure..... | 6 |
| 8. Vertrouwenspersoon..... | 7 |
| 9. Voorschriften AVG voor maatjes en coördinatoren..... | 7 |

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

2 Wijzigingshistorie

| Datum | Versie | Auteur | Omschrijving wijziging |
|-----------|--------|-----------------------|--|
| 10-2-2020 | 0.9 | Jurgen Haakmeester | Eerst draft beleidsstuk |
| 10-6-2020 | 1.0 | Jurgen Haakmeester | Aanpassingen na aangeleverde opmerkingen bestuur |
| 29-3-2023 | 2.0 | Jurgen Haakmeester | Updaten document |

3 Inleiding

Dit beleid heeft ten doel om duidelijk te maken hoe Stichting Boot invulling geeft aan haar Preventie en Integriteitsbeleid. Het is voor de Stichting van belang dat we op een zorgvuldige manier onze actieve vrijwilligers selecteren, omdat zij met een kwetsbare groep cliënten werken. Naast landelijke regelgeving is het van belang dat alle maatjes weten hoe om te gaan met cliënten en met de informatie die ze wordt toevertrouwd, onze gedragsregels. Daarnaast is het van belang voor maatjes te weten hoe onze klachtenprocedure werkt, hoe ze bij een vertrouwenspersoon terecht kunnen indien zicht situaties voordoen waar ze zelf geen raad mee weten met welke regels ze te maken hebben onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

4 Rollen en verantwoordelijkheden

Het bestuur van de stichting is verantwoordelijk voor:

- Het zorgen voor een goede aannameprocedure voor maatjes
- Het zorgen voor een goede aannameprocedure voor de coördinatoren.
- Faciliteren voor trainingen van maatjes
- Het verzorgen van het jaarverslag en jaarrekening
- Contact met de Gemeente
- Contacten met andere stichtingen en bedrijven met wie we samen werken
- Zorgen voor een goed werkend Preventie en Integriteitsbeleid
- Zorgdragen voor een goede klachtenprocedure
- Aanstellen van een vertrouwenspersoon
- Zelfevaluatie van het bestuur
- Het zorgen voor een goed werkend SHV monitoring systeem

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

De Coördinatoren zijn verantwoordelijk voor

- Zorgen voor een goede eerste intake van cliënten en het koppelen van een maatje dan wel doorverwijzen naar juiste instanties
- Het coördineren en volgen van de acties van de maatjes
- Als bevoegd personen vanuit de stichting op te treden als officiële hulpverlener bij het indienen van aanvragen voor cliënten bij derde partijen.
- Het fungeren als vraagbaak voor de maatjes bij complexe vraagstukken.

De Maatjes van de stichting zijn verantwoordelijk voor:

- Het helpen van cliënten met schuldenproblematiek
- Het volgen van de aangeboden trainingen
- Het vastleggen van activiteiten in het SHV (Sinc) systeem
- Zich houden aan het preventie en Integriteitsbeleid

De Vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor

- Het dienen als onafhankelijk oor voor zaken waar maatjes en bestuurders van de stichting tegen aan lopen en het geven van een deskundig advies hoe het beste te handelen in dergelijke situaties.
- Het terugkoppelen aan het bestuur van bevindingen voor verbeteren van beleid en procedures.

5. Onze gedragsregels

Ieder die zich aan de gedragsregels houdt, is welkom bij Stichting Boot. Dit betekent dat men zich houdt aan de gedragsregels betreffende:

1. Ongewenst gedrag: ongewenste intimiteiten, agressie en geweld en discriminatie.
2. Rechten en plichten ten aanzien van houding en gedrag zoals beschreven in de gedragscode vrijwilligers.
3. Huisregels.

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

Omgangsregels:

Ad 1) Ongewenst gedrag:

Ongewenste intimiteiten:

1. Ik onthoud me van elke vorm van ongewenste seksueel of seksueel getinte gedragingen of uitingen, zowel in woord als andere uitingen.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.

Agressie en geweld

1. Ik onthoud me van elke vorm van agressie of geweld. Zowel in woord als gebaar.
2. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
3. Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
4. Ik berokken de ander geen schade.
5. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
8. Ik draag zorg voor een veilige omgeving voor mijn deelnemers/klanten
9. Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een ander om hulp.
10. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt op aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.

Discriminatie:

1. Ik ga met respect om met de ander.
2. Ik onthoud me van elke vorm van onderscheid, uitsluiting of beperking op grond van uiterlijk, ras, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid of levensovertuiging.

Ad 2) Gedragscode vrijwilligers

1. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de mensen/deelnemers/cliënten die van hem/haar afhankelijk zijn, zich veilig en gerespecteerd voelen.
2. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de deelnemer/klant te bejegenen op een wijze die de deelnemer/klant in zijn waardigheid aantast.

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van deelnemer/klant dan functioneel noodzakelijk is. De vrijwilliger ontvangt de deelnemer/klant niet thuis.
4. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering ten opzichte van deelnemer/klant. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen vrijwilliger en kinderen jonger dan 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. De vrijwilliger heeft de plicht de deelnemer/klant naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de deelnemer/klant is betrokken, wordt nageleefd. De vrijwilliger spreekt deelnemers/klanten die zich niet aan de gedragscode houden op hun ongewenste gedrag aan. door het gedrag te benoemen en te verwijzen naar de gedragscode/huisregels.
6. Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
7. De vrijwilliger krijgt geen (im)materiële vergoedingen en neemt ook niets aan voor zijn/haar diensten van hulpvragers.
8. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in overleg te treden met diens verantwoordelijke.
9. Overtreding van deze code leidt tot een klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben.
10. Wanneer een vrijwilliger wordt verdacht van strafbare feiten of van seksueel misbruik van deelnemers/klanten zal het bestuur politie/justitie inschakelen.

Ad 3 Huisregels:

1. Als maatje vraag je nooit, of heb je nooit de beschikking over inlognamen en passwords, pinpassen en/of pincodes van cliënten.
2. Je mag als maatje nooit handelingen verrichten of afspraken maken met derden uit hoofde van de client. Ons doel is om cliënten te leren hun financiën zelf op orde te krijgen en te houden. Het coachen en op de handen zitten is belangrijker dan acties zelf uit te voeren.
3. Vanuit de stichting is het ons beleid om geen middelen te geven aan cliënten en daar leeft het maatje ook naar.

6. Aanneمة beleid Maatjes, Coördinatoren en Bestuurders

Het is ons beleid om in de aannameprocedure van nieuwe vrijwilligers voor de stichting een aantal zaken goed te regelen en duidelijk te maken:

- Bij het werven van nieuwe vrijwilligers maken we duidelijk dat we te maken hebben met een kwetsbare groep mensen waar ze mee gaan werken.

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

- Dat het duidelijk is dat men zich houdt aan de gedragsregels van Stichting BOOT en dit bekrachtigt door het ondertekenen van onze overeenkomst voor vrijwilligers.
- Het gesprek met de vrijwilliger door minimaal 2 bestuursleden, al dan niet in combinatie met een coördinator, gevoerd wordt. Er wordt verslag gedaan van het gesprek in het Bestuur en indien nodig bij twijfel wordt er een tweede gesprek met twee ander bestuurders gevoerd. Het aanstellen van een vrijwilliger gebeurt op unaniem besluit van de bestuursvergadering inclusief coördinatoren.
- Een maatje of coördinator moet voordat hij/zij aan het werk kan eerst de accreditatie halen. De accreditatie kan worden behaald door het volgen van alle modules die in de 3-daagse cursus die worden aangeboden en het krijgen van een goede Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
- Er zal na accreditatie een VOG worden aangevraagd en na positieve uitkomst hiervan kan een maatje worden ingezet.
- Een nieuw maatje gaat nooit alleen op pad en zal conform ons beleid in een tweetal aan het werk gaan samen met een ervaren Maatje.
- Na de eerste 3 gesprekken van een nieuwe maatje met cliënten zal er een evaluatie met de coördinator plaatsvinden of het werk ook voldoet aan de verwachtingen van het maatje, maar ook of wij zien dat het maatje passend is binnen de kaders die we van een maatje verwachten. Formeel zal er na deze begin periode iedere twee jaar een evaluatie door de coördinator met het maatje plaatsvinden.

7. Klachtenprocedure

Indien er een klacht is ten aanzien van het handelen van een vrijwilliger bestaat de mogelijkheid om deze klacht formeel kenbaar te maken bij het bestuur van de stichting. Indien er een klacht is moet deze:

- Schriftelijk worden ingediend per email bij het secretariaat van de stichting secretariaat@bootintwenterand.nl
- De klacht dient te worden voorzien van de naam, adres en telefoonnummer van de indiener van de klacht met een beschrijving van de klacht
- Indien er geen sprake is van vermoedelijk strafbaar handelen, zal de klacht op de eerstvolgende bestuursvergadering worden besproken en zal de indiener worden voorzien van het besluit en opvolging van het bestuur.
- Indien de klacht een vermoedelijk strafbaar handelen betreft zal er een spoedberaad van het bestuur worden georganiseerd om ten minste binnen 5 werkdagen na het indienen van de klacht, de indiener te informeren van de stappen die het bestuur zal zetten aangaande de klacht.

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

8. Vertrouwenspersoon

De stichting maakt gebruik van een vertrouwenspersoon. Deze persoon is bedoeld om te raadplegen, indien vrijwilligers van de stichting, te maken krijgen met een situatie waarvan ze de ernst of omvang niet kunnen inschatten, of omdat er iets is gebeurd waarbij ze het fijn vinden om met een onafhankelijk persoon te klankborden. Hetgeen besproken wordt zal ook tussen de persoon en de vertrouwenspersoon blijven. De vertrouwenspersoon heeft de mogelijkheid om het bestuur te adviseren om bepaalde maatregelen te treffen, die het werk van de vrijwilligers veiliger maakt. De Stichting maakt gebruik van dhr. Richard Alberts als vertrouwenspersoon. Hij is te bereiken op telefoon: 06-48878114 en email: richardalberts444@msn.com

9. Voorschriften AVG voor maatjes en coördinatoren

Inleiding

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gelden voor coördinatoren en maatjes van Stichting BOOT een aantal voorschriften. Deze voorschriften moeten gevolgd worden om aan de nieuwe wet die per 25 mei 2018 is ingegaan, te voldoen.

Nieuwe hulpverleningsovereenkomst

In het kader van de AVG is door SchuldHulpMaatje een nieuw hulpverleningsovereenkomst opgesteld, die voldoet aan de AVG. Deze nieuwe overeenkomst dient gebruikt te worden vanaf het moment dat de AVG is ingegaan.

Fysieke documenten

Informatie op papier, zoals o.a. de hulpverleningsovereenkomst, het intakeformulier, afgedrukte informatie uit HVS en aantekeningen m.b.t. een hulpvrager moeten zorgvuldig bewaard worden en niet voor anderen dan het maatje/de coördinator zijn in te zien. Dit betekent dat deze achter slot en grendel opgeborgen moeten worden. De documenten kunnen gescand worden en opgeslagen in HVS. Zorg ervoor dat er geen kopie van de scan op je eigen computer achterblijft.

Documenten die je niet per se meer nodig hebt moeten vernietigd te worden.

Computerbestanden

Er mogen geen documenten die persoonsgegevens bevatten, bewaard worden op een eigen computer, tablet of telefoon. Bestanden die tijdelijk op een eigen computer worden aangemaakt en/of moeten worden opgeslagen om deze te uploaden naar HVS of om een andere noodzakelijke reden, moeten weer verwijderd worden voordat het apparaat wordt uitgezet of afgesloten.

Let op dat je de documenten ook uit de prullenbak verwijdert.

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

Informatie opslaan in het HulpVragerSysteem (Sinc)

De beveiliging van de gegevens die opgeslagen zijn in HVS wordt verzorgd door SchuldHulpMaatje Nederland. Uiteraard dien je er als maatje/coördinator voor te zorgen dat de inloggegevens van Sinc zorgvuldig geheim gehouden worden.

Sinc biedt de mogelijkheid informatie en bestanden die zijn opgeslagen te downloaden. Deze bestanden komen automatisch terecht op je apparaat waarmee je ingelogd bent. Zie paragraaf Computerbestanden hoe hiermee om te gaan.

Gebruik van mail

Voor mail m.b.t. hulpvragen/hulpvragers moet altijd gebruik gemaakt worden van het e-mailaccount dat ter beschikking gesteld is door Stichting BOOT. Deze mail mag niet gedownload worden op de eigen computer (b.v. Outlook), in een app op tablet of telefoon, maar moet op de beveiligde mailserver van Stichting BOOT blijven staan en dus benaderd worden via de web mail www.bootintwenterand.nl/webmail.

De voorkeur is om zo weinig mogelijk persoonsgegevens uit te wisselen via de mail.

Moet je toch gegevens via de mail uitwisselen, beperk je dan tot de strikt noodzakelijk persoonsgegevens en wees zorgvuldig bij het invullen van de geadresseerden. Plaats de gegevens in een bijlage. Verzoek de ontvanger de bijlage uit de mail te verwijderen zodra deze de gegevens heeft overgenomen.

Datalekken

Door passende organisatorische en technische maatregelen te nemen voldoen we als organisatie aan de AVG. Echter, dit sluit datalekken niet uit. Gedrag van mensen kan, hoewel vaak onbedoeld, ook oorzaak voor een datalek zijn. Voorbeelden zijn:

- Printen van persoonsgegevens en per ongeluk ergens laten liggen.
- Persoonsgegevens uitwisselen via de mail;
 - De mail is aan een verkeerde ontvanger verzonden
 - De mail wordt verstuurd vanaf/ontvangen op een privé mailadres dat ook toegankelijk is voor familieleden
 - De mail blijft in de Sent items of archief staan
- Mail (werk) wordt automatisch gedownload in een mail-app op de (privé) smartphone.
- Persoonsgegevens worden opgeslagen op de harde schijf van een (privé) computer of USB

Er is sprake van een datalek wanneer persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot de gegevens zouden mogen hebben.

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

Van organisaties, dus ook van Stichting BOOT, wordt gevraagd dat zij een datalek procedure hebben. Daarin staat beschreven hoe gehandeld wordt wanneer er onverhoopt toch sprake is van een datalek. Volgens de AVG moeten álle datalekken intern geregistreerd worden.

Ernstige datalekken moeten worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Mocht je ondanks alle genomen beveiligingsmaatregelen ontdekken dat er toch een datalek is opgetreden, neem contact op met bestuurslid **Jurgen Haakmeester (contactpersoon bescherming persoonsgegevens)**, mobiel: 06-57346779, mailadres: voorzitter@bootintwenterand.nl, die het datalek zal registreren in het Datalekregister en verder zal afhandelen volgens de datalek procedure.

Is **Jurgen** niet te bereiken neem dan contact op met **Jolanda Pieters (secretaris)**, mobiel: 06-10700269, mailadres: secretaris@bootintwenterand.nl

Rechten van betrokkenen

De persoon van wie de persoonsgegevens verwerkt worden heeft recht op:

- inzage in zijn of haar gegevens
- correctie van gegevens
- ontvangen van gegevens in een veel gebruikt digitaal bestandsformaat (bijvoorbeeld Excel of PDF)
- recht op het verwijderen van gegevens

Als je hulpvrager zijn toestemming tot het gebruik of opslaan van zijn gegevens intrekt, dan moet de organisatie die persoonsgegevens wissen. Je coördinator kan dit doen als je hulpvrager er zelf uitdrukkelijk om vraagt.

Exportmogelijkheid van een hulpvraagdossier

Iedereen heeft het recht de persoonsgegevens die een organisatie van hem heeft, te ontvangen in een veelgebruikt formaat. Daarom hebben coördinatoren in het hulpvragerssysteem een exportfunctie. Je kunt dus via je coördinator een dossier opvragen wanneer een hulpvrager daarom vraagt.

Enmalige opschoning van persoonsgegevens

Tot de invoering van de AVG is er binnen Stichting BOOT wel zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens, maar dit is niet altijd bewust en volgens vaste procedures gegaan. Het is belangrijk om bij de invoering van de AVG éénmalig een nauwkeurige opschoning van persoonsgegeven uit te voeren. Controleer al je persoonlijke mail, bestanden op je eigen computers, tablets en telefoons op persoonsgegevens van hulpvragers en sla deze indien nog nodig op in HVS. Verwijder de documenten vervolgens van je apparaat. Let op dat je de documenten ook uit de prullenbak verwijdert.

Preventie en Integriteitsbeleid

Versie 2.0, 29-03-2023

Vernietig ook alle fysieke documenten die je niet per se meer nodig heb en sla de nog nodige documenten op achter slot en grendel.

