

Beste medewerker,

Je begint als medewerker Bron- en Contactonderzoek bij de GGD! Heel erg fijn dat je de GGD gaat helpen met een grote uitdaging. Je gaat een bijdrage leveren aan de bestrijding van het corona-virus. Doordat je gaat helpen bij een project waar landelijk veel aandacht voor is en waar ook veel belangen bij zijn gemoeid, is het belangrijk om professioneel en deskundig te handelen. Hierbij is het zorgdragen voor integriteit en informatieveiligheid zeer belangrijk.

Om je goed te informeren wat wij verstaan onder integer en informatieveilig handelen en wat dit voor jou concreet betekent, hebben wij hieronder de belangrijkste documenten voor jou verzameld. We verwachten dat je tijdens je opleiding dit document hebt gelezen.

Dit document bestaat uit de volgende hoofdstukken:

1. 5 Gouden regels
2. Meldplicht datalekken
3. Instructie GGD GHOR gebruik Social Media

Bijlage: Gedragsregels GGD GHOR Nederland

## 1. 5 Gouden regels

Heb je vragen of zie je iets verdachts? Meld dit bij je leidinggevende.

### **Informatie Veilig!**

Tijdens ons werk, verwerken en delen we veel informatie. Dit vraagt van ons bewust om te gaan met de informatie die ons is toevertrouwd. We moeten voorkomen dat informatie terecht komt bij mensen voor wie de informatie niet bestemd is.

Lees hier de 5 gouden regels voor bewust omgaan met informatie.

#### **1. Informatie deel je, maar niet me iedereen**

- Let op met wat je deelt. Gegevens delen is belangrijk, maar deel alleen als daar een grondslag voor is en enkel als die gegevens nodig zijn voor de werkzaamheden;
- Clean desk: laat vertrouwelijke informatie niet onbeheerd achter en doe kasten op slot;
- Clean screen: lock altijd je scherm bij afwezigheid (Windowstoets + L of Ctrl+Alt+Del Enter);
- Gooi vertrouwelijke informatie die je niet meer nodig hebt in de beveiligde blauwe papiercontainer met de beveiligde klep;
- Wanneer gegevens onbedoeld worden vernietigd, gewijzigd, vrijkomen of worden gedeeld (een datalek) meld dit per direct in Topdesk.

#### **2. Ga bewust om met mobiele apparatuur**

- Laat smartphones, tablets, laptops, USB-sticks niet onbeheerd achter;
- Gebruik (wachtwoord-)beveiliging;
- Gebruik geen openbare Wifi zoals in de trein, stad of hotel. Gebruik je 4G-verbinding;
- Update je apparatuur zoals mobiele telefoon en tablet tijdig. Deze updates zorgen voor een goede beveiliging;
- Zorg ervoor dat niemand kan meekijken of meeluisteren als je met vertrouwelijke informatie werkt.

#### **3. Ga zorgvuldig om met internet, e-mail en sociale media**

- Verstrek niet ongecontroleerd informatie aan derden. Controleer eerst zijn/haar identiteit;
- Wissel geen informatie over cliënten uit via sociale media. Gebruik beveiligde bedrijfsapplicaties;
- Klik niet op verdachte links of vreemde bijlagen;
- Reageer niet op phishing- en spam mails. Meld in Topdesk als je deze ontvangt;
- Wanneer je e-mails van cliënten wil bewaren, doe dit dan niet in Outlook maar hang deze in de bedrijfsapplicaties.

#### **4. Wachtwoorden zijn persoonlijk**

- Houd wachtwoorden geheim, wijzig ze regelmatig en schrijf ze niet op;
- Gebruik sterke wachtwoorden: een combinatie van hoofdletters, kleine letters, cijfers en symbolen;
- Deel wachtwoorden niet met anderen;
- Zorg dat je wachtwoord niet gestolen of geraden kan worden.

#### **5. Informeer cliënten en wees transparant**

- Wees transparant over de persoonsgegevens die we verzamelen en wat we hiermee doen;
- Informeer cliënten wat hun rechten zijn en verwijs hen hierbij naar de privacypagina [www.ggdrn.nl/uwprivacy](http://www.ggdrn.nl/uwprivacy).

### 3. Meldplicht datalekken

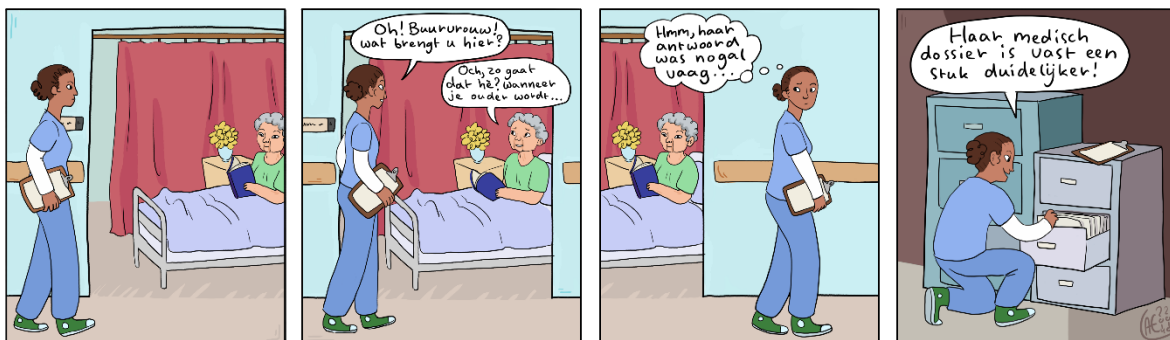
*“Ontdek je een datalek; meld dit dan zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 12 uur bij je leidinggevende. Jouw werkgever is namelijk verplicht om binnen 24-48 uur een datalek of vergelijkbaar incident te melden bij GGD GHOR. Het is daarom van belang om samen zo snel mogelijk alle relevante details in kaart te brengen”*

#### Wat is een datalek?

We spreken van een datalek als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Er is ook sprake van een datalek wanneer persoonsgegevens verloren zijn geraakt en er geen back-up is. Voorbeelden van datalekken zijn:

- Het inzien van een dossier wanneer dit niet noodzakelijk is;
- Het versturen van persoonsgegevens naar het verkeerde e-mailadres;
- Medische - en/of persoonsgegevens die in het verkeerde dossier terechtkomen;
- Persoonsgegevens uit cliëntendossiers die worden gebruikt voor privédoeleinden.

**In circa 82% van de gevallen wordt een datalek veroorzaakt door menselijk handelen!!!**



#### Wat doet GGD GHOR om datalekken door menselijk handelen te voorkomen?

- Er zijn 5 gouden regels opgesteld voor het veilig werken met bijzondere persoonsgegevens;
- Bij iedere applicatie wordt technisch ingeregeld dat medewerkers alleen inzage hebben in dossiers wanneer dit voor het uitvoeren van hun taak noodzakelijk is;
- Iedere inzage in een dossier wordt bijgehouden in een logfile;
- Periodiek wordt er steekproefsgewijs nagegaan of dossiers ten onrechte door medewerkers zijn ingezien;
- Bij het ontdekken van onrechtmatige inzage zal de betreffende medewerker daarop worden aangesproken.

#### Wat kan je zelf doen om een datalek te voorkomen?

- Kijk niet in dossiers van cliënten waar je niet direct zorg voor draagt;
- Kijk niet in dossiers van cliënten als er geen directe aanleiding voor is;
- Controleer altijd of een mail naar het juiste adres wordt gestuurd;
- Gebruik bij het versturen van persoonsgegevens over de mail altijd FileCap;
- Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van het GGD-beleid ten aanzien van informatiebeveiliging. Leer de 5 Gouden Regels uit je hoofd!

### 3. Instructie GGD GHOR gebruik Social Media

#### **Spelregels GGD GHOR Social Media**

Bijna iedereen is wel actief op Social Media. Denk bijvoorbeeld aan applicaties en websites zoals: Facebook, Instagram, LinkedIn, Pinterest, Youtube, Wiki's, Blogs, Twitter, Snapchat of andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. We moeten immers weten wat er zich in de (online) wereld afspeelt, wat de trends zijn en de actuele onderwerpen waarover gesproken wordt. Wanneer je echter zelf iets publiceert, let er dan op dat de navolgende spelregels gelden:

- Je gaat voor een GGD of meerdere GGD'en werken. Zorg ervoor dat er geen misverstand kan zijn dat jij voor de GGD werkt of dat je een medewerker van de GGD bent;
- Publiceer geen vertrouwelijke, overheidsgevoelige informatie, of informatie die het imago van de GGD, klanten, partners of leveranciers kan schaden;
- Publiceer altijd op persoonlijke titel. Maak bovendien duidelijk dat het om persoonlijke opvattingen gaat en het niet de visie van je organisatie of de GGD vertegenwoordigt;
- Gebruik daarom niet het bedrijfslogo van de GGD in publicaties;
- Wees je er te allen tijde van bewust dat wat je publiceert voor langere tijd openbaar zal blijven. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment;
- Zorg dat wat je publiceert feitelijk en juist is, zonder iemand in diskrediet te brengen. Gooi geen olie op het vuur in debatten, maar blijf feitelijk.

Social media hebben soms als gevolg dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werk gerelateerde zaken. Deze richtlijnen gaan over situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder. Mocht je hierover nog vragen hebben, neem contact op met je direct leidinggevende.

Alleen getrainde woordvoerders mogen *namens de GGD'en* de media te woord staan of berichten plaatsen op social media.

## **Bijlage: Gedragsregels GGD GHOR Nederland**

Integriteit is niet slechts een aantal regels waaraan medewerkers zich moeten houden. Het gaat verder: integriteit ligt besloten in de houding en het gedrag van mensen.

De regels in de GGD GHOR-gedragscode gelden voor alle medewerkers van GGD GHOR: van medewerkers in vaste dienst tot inhuurmedewerkers.

Naleven van de regels uit deze gedragscode ligt in de eerste plaats bij elke medewerker zelf. Met elkaar bespreken wat je ziet gebeuren kan zorgen dat vervelende situaties worden voorkomen. Lukt het niet om een situatie zelf bespreekbaar te maken, dan kun je ook altijd terecht bij jouw leidinggevende. Van strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie.

### **Gedragscode GGD GHOR Nederland**

De gedragscode van GGD GHOR bestaat uit 16 aandachtspunten.

Toepassing van de gegeven regels zal in de praktijk zeker niet in alle gevallen onmiddellijk leiden tot een eenduidige uitkomst. Neem bij vragen of onduidelijkheden contact op met de leidinggevende.

1. Discriminatie  
We behandelen elkaar eerlijk en zorgvuldig, handelen doordacht en zullen in de omgang met elkaar en bij de uitvoering van onze taken niet discrimineren.
2. Pesten  
Vervelende en kleinerende opmerkingen en handelingen tegenover steeds dezelfde persoon maken kan niet. Ook het structureel negeren van iemand kan hieronder worden verstaan.
3. Seksuele intimidatie  
Binnen GGD GHOR is geen plaats voor seksuele intimidatie. Het is lastig om te omschrijven wanneer er sprake is van seksuele intimidatie. Het gaat er niet om hoe iemand het bedoelt, maar om hoe de ander het ervaart.
4. Aannemen van geschenken  
Het aannemen van geschenken is toegestaan tot een waarde van € 25,- per geschenk. Voorwaarde is wel dat het geschenk wordt aangemeld bij de direct leidinggevende en dat het wordt geregistreerd.
5. Privé gebruik van digitale device en diensten  
Het privé gebruik in werktijd van de computer, het internet en de e-mail is in beperkte mate toegestaan. In de pauze even een kwartiertje op internet zoeken naar privé-informatie is geen probleem. Maar urenlang onder werktijd surfen naar vakantie-websites kan niet.  
  
Het is uitdrukkelijk niet toegestaan via het GGD computernetwerk teksten en plaatjes te verspreiden die kwetsende humor, porno of (extreme) politieke uitingen bevatten. Illegaal kopiëren van software uit den boze: dit is gewoon diefstal en dus een strafrechtelijk delict.
6. Privé activiteiten in de tijd van de baas  
Ook hier geldt dat activiteiten in bescheiden mate zijn toegestaan. Het is algemeen aanvaard dat een medewerker af en toe telefonische contacten heeft met bijvoorbeeld leveranciers of reparateurs.
7. Nevenwerkzaamheden  
De lijn is helder: de medewerker dient - betaalde of onbetaalde - nevenwerkzaamheden op te geven.

8. Gebruik van GGD GHOR-eigendommen thuis  
Het is toegestaan om door GGD GHOR beschikbaar gestelde mobiele telefoon en computer voor privédoeleinden te gebruiken. Bellen van en naar het buitenland, mits binnen de EU, toegestaan.
9. Misdragingen buiten werktijd  
GGD GHOR verzoekt je om te waken voor een privéhandeling die GGD GHOR direct schade zou kunnen toebrengen. Je moet met name denken aan (ernstige) strafbare feiten.
10. Regeling Klokkenluiders  
Bij het vermoeden van een misstand is de eerst aangewezen weg dit te melden aan de leidinggevende. Indien dat niet wenselijk is (de leidinggevende kan immers zelf bij de misstand betrokken zijn) kan melding worden gedaan aan de Vertrouwenspersoon.
11. Zoals een goed ambtenaar betaamt.....  
Soms moet je dus zelf een afweging maken of iets door de beugel kan. Onze waarden en richtlijnen moeten het de medewerkers makkelijker maken om te handelen zoals een goed ambtenaar betaamt.
12. Waarnemen normoverschrijdend gedrag en strafbare feiten van burgers  
De hoofdregel is dat je als medewerker een waarneming van een mogelijke strafbaar feit altijd meldt bij je directe leidinggevende.
13. Gebruik van alcohol en drugs en medicijnen  
Het is niet toegestaan gedurende werktijd alcohol of drugs te gebruiken, of op enige wijze onder invloed daarvan te verkeren.
14. Relaties op werk  
In het geval een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid gehandhaafd blijven. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld.
15. Evenementen en reizen  
Evenementen en reizen moeten in het belang van GGD GHOR zijn en de privécomponent in het evenement- of reisprogramma mag niet al te groot zijn. Uitnodigingen voor evenementen en reizen moeten altijd worden gemeld bij je leidinggevende.
16. Omgaan met vertrouwelijke gegevens en datalekken  
Op basis van een geheimhoudingsverklaring, die iedere medewerker ongeacht zijn of haar functie ondertekent bij indiensttreding, geldt voor alle medewerkers de geheimhoudingsplicht. Het met opzet 'leken' van vertrouwelijke informatie is uiteraard niet toegestaan. Ook is, vanzelfsprekend, zorgvuldigheid geboden bij het bewaren van stukken en geven van toegang tot de computer op de werkplek. Medewerkers moeten zich ervan bewust zijn dat informatie die via e-mail verspreid wordt relatief eenvoudig toegankelijk is voor derden. Misbruik van informatie voor privédoeleinden is uiteraard niet toegestaan.