

's Heeren Loo 

**TRAINING:
DIGITAAL BELEID
'S HEEREN LOO**





TRAINING: DIGITAAL BELEID 'S HEEREN LOO

Deze training gaat in op enkele beleidsstukken van 's Heeren Loo Zorggroep (hierna 's Heeren Loo genoemd) waarbij Informatiebeveiliging & Privacy aan bod komen. Zo krijg je kennis over hoe je op internet handelt volgens de Gedragscode van 's Heeren Loo. Daarnaast leer je in documenten de dataclassificaties van 's Heeren Loo toepassen. Als laatste weet je hoe veilig om te gaan met informatie van verschillende vertrouwelijkheid.

De training bestaat uit elf opdrachten. Het is aan te raden om de opdrachten in overleg met je collega('s) te maken. Sommige opdrachten kun je ook zelfstandig uitwerken.

Voor deze training is het belangrijk dat je de trainingen 'Persoonsgegevens', 'Veiligheid' en 'Digitale Informatie & Communicatie' hebt afgerond. Heb je dit nog niet gedaan? Doe dit alsnog voordat je verder gaat!

Hoe handel je op internet volgens de Gedragscode?

In de *Gedragscode* van 's Heeren Loo staat beschreven wat wel en niet kan binnen 's Heeren Loo. Deze training gaat specifiek over de onderdelen die te maken hebben met de wijze waarop je handelt op het internet.

Ben je niet volledig op de hoogte van de Gedragscode?

Lees deze dan nog eens aandachtig door. Ook is er een *Mediacode* binnen 's

Heeren Loo. Beide codes kun je vinden via de medewerkersportal.

Deze kun je ook gebruiken bij het maken van de onderstaande opdrachten.



Opdracht 1

's Heeren Loo heeft officiële sociale media accounts op YouTube, Twitter, Facebook en LinkedIn. Deze kun je vinden via www.sheerenloo.nl. Kijk hier eens rond en als je wilt kun je je hierop abonneren.

Wat denk jij dat belangrijk is om rekening mee te houden bij het gebruik van sociale media? Denk hierbij aan de regels omtrent privacy en informatiebeveiliging uit de andere trainingen. Formuleer je antwoord op de volgende bladzijde.



Opdracht 2



Lees de negen regels bij het gebruik van sociale media in de Gedragscode van 's Heeren Loo. Deze regels zijn richtinggevend, maar niet allesomvattend. Ga daarom in gesprek over wat wel en niet kan.

Kies drie berichten, video's, artikelen die zijn geplaatst door 's Heeren Loo. Wissel deze drie items uit met een collega en bespreek ze aan de hand van onderstaande vragen.

- Wat valt je op?
- Worden alle regels op de juiste wijze toegepast?
- Kun je nog een aantal verbeterpunten bedenken?
- Formuleer hieronder twee tips en tops.

Tips

1

2

Tops

1

2

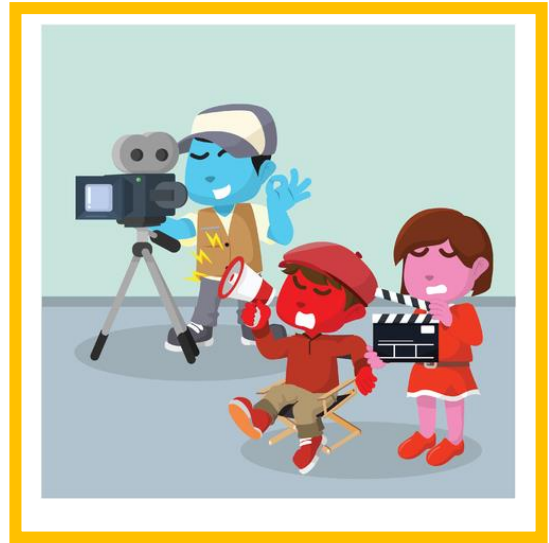
Opdracht 3

Zoek op YouTube naar de titel '#Boos verklaart oorlog aan ROC Flevoland en wow wat een onvriendelijke leren | #BOOS S02E03' of klik op de volgende link:

<https://www.youtube.com/watch?v=4NtLHjUSYJM>.

Bekijk het filmpje.

Steeds vaker worden YouTube-kanalen ingeschakeld als mensen problemen ervaren met een organisatie. Het kan zijn, dat dit ook een keer gebeurt wanneer jij aan het werk bent. Het is dan belangrijk om zo snel mogelijk de juiste mensen te informeren.

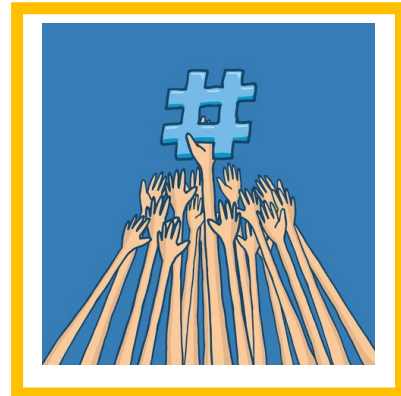


Stel je voor: Tim van BOOS staat ineens aan de deur. Welke stappen onderneem jij? Overleg deze opdracht eventueel met collega('s) en stel hieronder een stappenplan op. Gebruik hierbij de Mediacode van 's Heeren Loo.

Opdracht 4

Sociale media worden zowel zakelijk als privé gebruikt. Waarschijnlijk heb je zelf ook één of meerdere accounts op sociale media. 's Heeren Loo ziet de mogelijkheden van sociale media en moedigt het gebruik aan. Het is hierbij wel belangrijk, dat je goed onderscheid maakt tussen zakelijk en persoonlijk gebruik.

Zoek drie willekeurige collega's op via sociale media. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, etc. Ga eens na wat je opvalt. Hoeveel kom je te weten over je collega's? Misschien kom je wel dingen tegen die je nog niet wist. Kun je via sociale media achterhalen dat je collega's werken voor 's Heeren Loo?



Denk na over de eventuele gevolgen van deze berichten op sociale media.

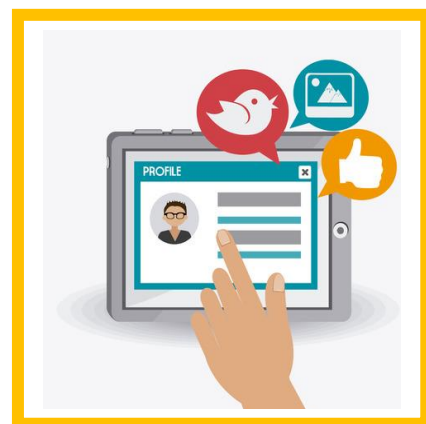
- Zijn er eventuele berichten die de reputatie van 's Heeren Loo kunnen schaden?
- Zo ja, wat ga je nu doen?

Beschrijf je antwoord hieronder. Is in jouw ogen een bepaald bericht ongewenst, onderneem dan de stappen volgens de Gedragscode.

Opdracht 5

Bij 's Heeren Loo wordt gestreefd naar een goede werksfeer, waarin je elkaar kan aanspreken bij een meningsverschil of conflict - of onduidelijkheid over wie, wat, waarom en wanneer heeft gedaan of nagelaten. Er is er ruimte voor hoor en wederhoor. Lees de volgende stelling: *"Het is ongewenst zodra volgers en vrienden weten dat jij bij 's Heeren Loo werkt."*

Ga met je collega's hierover in gesprek, bijvoorbeeld in de koffiepauze. Zijn jullie het hiermee eens of oneens? Waarom? Schrijf op de volgende pagina een korte samenvatting wat jij hiervan hebt geleerd.



Opdracht 6

Elektronische media mag je alleen gebruiken om je werk zo goed mogelijk te laten verlopen. Alleen bij uitzondering en om dringende redenen mag je op je werkplek beschikbare elektronische media, waaronder het e-mail- en internetsysteem van 's Heeren Loo, ook benutten voor je privé zaken.

Ga van de onderstaande privé situaties na of je het internetsysteem en/of de werkmail van 's Heeren Loo wel of niet mag gebruiken?

1. Downloaden van een filmpje voor privégebruik.
2. Doorsturen van een kettingbrief ontvangen op je privé-mail aan e-mailadressen van je collega's.
3. Online een spelletje doen tijdens de werkuren.
4. Onder werktijd kijken of de makelaar al heeft gemaield over de aankoop van dat leuke huis.
5. Met je werk-mail heb je je geabonneerd op de nieuwsbrief van je nieuwe sportschool.



Omgaan met vertrouwelijke documenten

Binnen 's Heeren Loo wordt gewerkt met diverse vertrouwelijke gegevens. Vertrouwelijke gegevens zijn:

- Persoonsgegevens
- Staats- en bedrijfsgeheimen
- Concurrentiegevoelige gegevens
- Cliëntgegevens

Documenten die door 's Heeren Loo worden gepubliceerd, kunnen worden ingedeeld naar mate van vertrouwelijkheid. Dit wordt ook wel *dataclassificatie* genoemd.

Er zijn 4 dataclassificatie. Deze staan hieronder opgesomd met daarachter de definitie.

Lees deze goed door!

1. **OPENBAAR:**
Informatie is bedoeld voor openbaar gebruik zonder kans op schade.
2. **INTERN GEBRUIK:**
Kans op schade is beperkt. Mag door interne medewerkers worden ingezien.
3. **VERTROUWELIJK:**
Bekend worden van deze documenten kan leiden tot financiële - of imagoschade voor 's Heeren Loo. Als documenten over personen (cliënten, medewerkers) gaan, is het ook voor hen belangrijk dat deze niet bij onbevoegde mensen terecht komen. Toegang tot deze documenten is daarom beperkt tot personen, die deze informatie nodig hebben voor hun functie.
4. **GEHEIM:**
Bekend worden van deze documenten kan leiden tot grote financiële of imagoschade. Toegang is strikt beperkt tot een zeer klein aantal personen.

Je moet met documenten met de dataclassificatie *vertrouwelijk* of *geheim* extra voorzichtig omgaan. Dit doe je door bijvoorbeeld deze documenten niet in een normale papierbak weg te gooien, maar veilig te vernietigen. En door bijvoorbeeld niet in een treincoupé de documenten over je cliënt te bespreken met je collega.



Opdracht 7

Welke dataclassificatie past volgens jou bij de onderstaande documenten van 's Heeren Loo? Omcirkel de juiste dataclassificatie.

Document	Classificatie?
Cliënt-dossier	Openbaar - intern gebruik - vertrouwelijk – geheim
Financieel Jaarverslag	Openbaar - intern gebruik - vertrouwelijk – geheim
Beleidsdocument	Openbaar - intern gebruik - vertrouwelijk – geheim
Werkprocedure	Openbaar - intern gebruik - vertrouwelijk – geheim
Persoonsgegevens medewerker	Openbaar - intern gebruik - vertrouwelijk – geheim
Offerte	Openbaar - intern gebruik - vertrouwelijk – geheim
Plannen voor reorganisatie	Openbaar - intern gebruik - vertrouwelijk - geheim

Opdracht 8

Waarschijnlijk valt het je op dat er op dit moment binnen 's Heeren Loo nog nauwelijks gebruikt wordt gemaakt van de dataclassificaties. Middels deze training word je bewust gemaakt van het belang hiervan. Op dit moment zijn er (nog) geen strikte regels opgesteld. Op de volgende pagina vind je een aantal stappen die je kunt doorlopen bij het kiezen van dataclassificaties. Verbind deze stappen in de juiste volgorde.



Denk na over de wettelijke vereisten, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Tip: Weet je nog niet precies wat de AVG inhoudt? Kijk dan nog eens goed naar de training en/of factsheet 'Persoonsgegevens'.

Bepaal welke dataclassificatie het document krijgt.

Bepaal de verantwoordelijkheden:

- Wie mag het document gebruiken?
- Wie is bevoegd te beslissen welke dataclassificatie een document krijgt?
- Waarom moet het document worden gebruikt en opgeslagen?

Bepaal de risico's van wanneer je het document opslaat of in verkeerde handen terecht komt.

Opdracht 9

Binnenkort wil 's Heeren Loo aan de slag met het opstellen van regels voor dataclassificatie. Hiervoor is jouw hulp nodig!

Het is belangrijk dat je extra voorzichtig omgaat met documenten met de dataclassificatie *vertrouwelijk* of *geheim*.

Wat denk jij dat de beste manier hiervoor is? Formuleer het antwoord en bespreek dit met collega's en/of je leidinggevende.

Opdracht 10

Er zijn zeven onderwerpen waar je jouw gedrag kunt veranderen om vertrouwelijke gegevens zo veilig mogelijk te stellen. Kun je per onderwerp een voorbeeld noemen wat collega's of jijzelf beter kunnen doen om vertrouwelijke informatie te beschermen?

Bijvoorbeeld bij 'wachtwoorden': *wachtwoorden veranderen als er de mogelijkheid bestaat dat iemand deze heeft gezien*. Of bij 'pc-gebruik': *je computer vergrendelen als je even naar het toilet gaat*.



Onderwerp	Voorbeeld
Wachtwoorden	
Clean desk	
Phishing mails	
Vertrouwelijke gesprekken	
Vertrouwelijke documenten	
Pc-gebruik	
Privé	

Opdracht 11

Dit is de alerlaatste opdracht voor de module 'Informatiebeveiliging & Privacy'. Ga voor jezelf eens na wat je in de vier trainingen geleerd hebt. Hoe ga je dit toepassen in je dagelijkse werkzaamheden? Stel voor jezelf, of samen met je collega('s) drie actiepunten op. Let erop dat je deze zo opschrijft dat je ermee aan de slag kan.

Tip: Zorg ervoor dat je actiepunten SMART geformuleerd zijn. SMART staat voor specifiek (S), meetbaar (M), acceptabel (A), realistisch (R) en tijdsgebonden (T). Door dit aan te houden geef je voor jezelf aan welke resultaten wanneer verwacht worden.

1

2

3

WAT HEB JE ZOJUIST GELEERD?

Gedragcode:

- Je kan handelen op het internet volgens de Gedragcode van 's Heeren Loo.

Dataclassificatie:

- Je past de dataclassificaties van 's Heeren Loo toe in het gebruik van documenten.

Vertrouwelijkheid:

- Je weet hoe je veilig om kan gaan met informatie van verschillende vertrouwelijkheid, waaronder met persoonsgegevens.

