



Raadhuisplein 2
Postbus 63
3770 AB Barneveld
Telefoon 14 0342
E-mail info@barneveld.nl
Internet www.barneveld.nl
Whatsapp +316 1445 9278




Verzending uitsluitend per e-mail aan: 

Geachte 

Datum:
11 oktober 2024

Ons kenmerk:
308590

Behandeld door:


Doorkiesnummer:
14 0342

E-mail:
Woo@barneveld.nl

Onderwerp:
Beslissing Woo-verzoek

Op 30 juli 2024 ontvingen wij uw Woo-verzoek op grond van de Wet open overheid (hierna: Woo) met betrekking tot gegevensverwerking en -deling door stichting Veilig Thuis. Wij hebben uw verzoek geregistreerd onder zaaknummer 308590.

Beslissing Woo-verzoek

Gelet op de wettelijke termijn van vier weken zouden wij uiterlijk 28 augustus 2024 op uw verzoek moeten beslissen. Per e-mail hebben wij op 22 augustus 2024 de beslissing op uw verzoek verdaagd met twee weken. De beslistermijn is hierdoor verdaagd tot uiterlijk 11 september 2024. Hierna is op 6 september 2024 met u afgesproken de beslistermijn te verlengen tot 15 oktober 2024.

Deze beslissing is daarmee binnen de wettelijk gestelde termijn genomen.

Wij komen wel tegemoet aan uw verzoek. Hieronder lichten wij dit toe.

Wettelijk kader

Artikel 1 en artikel 2.5 van de Woo bepalen dat een bestuursorgaan bij de uitvoering van zijn taak informatie verstrekt overeenkomstig de Woo en gaat daarbij uit van het algemeen belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische samenleving.

Op grond van artikel 4.1 van de Woo kan een ieder een verzoek om publieke informatie richten tot een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf. Onder document wordt in het kader van de Woo verstaan: 'een door een orgaan, persoon of college opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat orgaan, die persoon of dat college'.

Uit artikel 4.5 van de Woo volgt dat het bestuursorgaan de informatie in de door de verzoeker verzochte vorm verstrekt, tenzij het verstrekken van de informatie in die vorm redelijkerwijs niet gevegd kan worden of de informatie reeds in een andere, voor de verzoeker gemakkelijk toegankelijke vorm voor het publiek beschikbaar is.

De gemeente is op grond van de Woo niet verplicht tot het beantwoorden van vragen of het reageren op standpunten. Dit moet worden onderscheiden van het verzoeken om informatie neergelegd in documenten (zie bijvoorbeeld ABRvS 7 augustus 2013, ECLI:NL:RVS:2013:642). De gemeente is wel gehouden om te beoordelen of de informatie waar om wordt gevraagd in enige vorm in documenten is opgenomen. De gemeente is volgens vaste rechtspraak echter niet verplicht om informatie die niet in documenten is neergelegd, te vergaren, te bewerken of op te stellen.

Op basis van artikel 5.1 en artikel 5.2 van de Woo gelden enkele uitzonderingen waardoor het verstrekken van informatie achterwege dient te blijven.

Blad 2

Precisering verzoek

Op 22 juli 2024 heeft u vooruitlopend op uw formele verzoek aan [REDACTED] een nadere toelichting gegeven om uw verzoek te verduidelijken. Hierbij heeft u aangegeven dat het u gaat om de documenten waarin de werkprocessen zijn vastgelegd die betrekking hebben op de overdracht van informatie en persoonsgegevens in gezinsdossiers. Met als doel inzicht te krijgen in hoe de controle plaats vindt op de betrouwbaarheid van informatie die over personen door een derde wordt aangeleverd. Hiermee hebben wij bij onze zoekslag naar documenten rekening gehouden.

Beoordeling Woo-verzoek

Doorzending Woo-verzoek

In uw verzoek vraagt u ook om documenten die alleen de organisatie Veilig Thuis heeft. Op 8 augustus 2024 hebben wij uw verzoek daarom doorgezonden aan VGGM op grond van artikel 4.2 lid 1 van de Woo, omdat wij van mening waren dat deze documenten door VGGM aangeleverd zouden moeten worden in samenwerking met Veilig Thuis.

Aangetroffen documenten

Tijdens de zoekslag naar de documenten hebben wij gezocht in het archief. Niet alle documenten worden standaard in het gemeentelijk archief geregistreerd en opgeslagen. Daarom heeft het zoeken naar documenten die onder de reikwijdte van uw Woo-verzoek vallen zich niet alleen beperkt tot het gemeentearchief. Aan de betrokken afdelingen en ambtenaren hebben wij nadrukkelijk gevraagd om de documenten die binnen de reikwijdte vallen van uw verzoek aan ons ter beschikking te stellen ter toetsing aan de criteria van de Woo.

Tijdens deze zoekslag hebben wij verschillende documenten gevonden. Wij hebben de documenten voor u samengevoegd naar één document. In de inhoudsopgave kunt u lezen welke documenten in dit document aanwezig zijn.

Onleesbaar gemaakte informatie

Persoonsgegevens

In de documenten hebben wij persoonsgegevens onleesbaar gemaakt. Dit in verband met de eerbiediging van hun persoonlijke levenssfeer, zoals bedoeld in artikel 5.1, tweede lid onder e, van de Woo. Wij zijn van oordeel dat aan dit belang meer gewicht toegekend moet worden dan aan de openbaarmaking van deze persoonsgegevens. Dit volgt ook uit vaste rechtspraak. Deze informatie is aangegeven met de letter J. in de documenten.

Blad 3

Interne e-mailadressen

In de documenten hebben wij e-mailadressen die bedoeld zijn voor interne communicatie onleesbaar gemaakt. Dit om verstoring van onze interne informatiestromen te voorkomen. Dit hebben we gedaan op grond van artikel 5.1, tweede lid onder i, van de Woo. Wij zijn van oordeel dat aan dit belang meer gewicht toegekend moet worden dan aan de openbaarmaking van deze e-mailadressen. Deze e-mailadressen zijn aangegeven met de letter N in de documenten.

In de te verstrekken documenten is steeds met een notitievakje aangegeven welke Woo-uitsluitingsgrond op de betreffende onleesbaar gemaakte tekst van toepassing is. Als een dergelijk notitievakje ontbreekt, maar een tekst in het betreffende document onleesbaar gemaakt is, dan bevat die tekst alleen namen of andere gegevens betreffende de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen.

Verstrekking documenten

Wij verstrekken de gevonden onderstaande documenten aan u:

- document 1.1. Protocol Meldcode gemeente Barneveld (geanonimiseerd)
- document 1.2. Samenwerkingsafspraken Veilig Thuis – Lokale teams 1 januari 2023 (geanonimiseerd)
- document 2.1 De werkwijze bij melding van Veilig Thuis naar Barneveld (handboek jeugd) (geanonimiseerd)
- document 5.3 Verrijkingdocument Z&V huis (geanonimiseerd)
- Samenwerkingsovereenkomst VT & Lokale teams 09102019 (geanonimiseerd)
- Verrijkingdocument lokaal mdo (geanonimiseerd)
- Wat is Veilig Thuis – FAQ 2022 (geanonimiseerd)

Reeds openbare documenten

De volgende documenten zijn al openbaar. Voor openbaar te raadplegen documenten geldt dat deze niet wederom openbaar hoeven te worden gemaakt en wij verwijzen u dan ook naar de hyperlinks die hieronder zijn weergegeven:

[Document Zevenaar - Samenwerkingsconvenant Veiligheidshuizen Gelderland-Midden - iBabs Publieksporaal \(bestuurlijkeinformatie.nl\)](#)

[Document Zevenaar - Privacyprotocol - iBabs Publieksporaal \(bestuurlijkeinformatie.nl\)](#)

<https://www.zorgveiligheidshuizen.nl/wp-content/uploads/Samenwerkingsconvenant-ZVH-GLM-update-2023-.pdf>

<https://www.zorgveiligheidshuizen.nl/wp-content/uploads/Privacyprotocol-ZVH-GLM-update-2023-1.pdf>

Blad 4

Vraag om zienswijze

Op 19 september is een derde-belanghebbende in het kader van een zorgvuldige belangenafweging in de gelegenheid gesteld om gelet op artikel 4:8 van de Awb een zienswijze in te dienen. Deze heeft aangegeven geen bezwaar te hebben tegen openbaarmaking van de documenten.

Conclusie

Het voorgaande leidt ertoe dat wij wel aan uw verzoek tegemoet komen.

De documenten zullen wij per e-mail via Filecap aan u verstrekken. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht.

Beantwoording van vragen

U heeft aangegeven zowel de documenten te willen ontvangen als een antwoord op uw vragen te krijgen. Dat gedeelte van uw verzoek is aan te merken als een informatieverzoek en maakt daarom geen deel uit van dit besluit op uw Woo-verzoek. In een afzonderlijke brief beantwoorden wij uw vragen.

Interpretatie van uw verzoek

Wij gaan ervan uit dat wij uw verzoek juist hebben geïnterpreteerd. Als u van mening bent dat dit niet het geval is, dan horen wij dit graag van u binnen twee weken nadat u de documenten ontvangen heeft.

U kunt hiervoor contact opnemen via telefoonnummer 14 0342 of via woo@barneveld.nl.

Vindt u het besluit om bepaalde redenen onjuist?

Als u vindt dat het besluit om bepaalde redenen onjuist is, dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht bezwaar maken. In dit bezwaarschrift moet u gemotiveerd aangeven waarom u het niet eens bent met de beslissing. Uw bezwaar moet binnen 6 weken na de datum van verzending of uitreiking van deze brief zijn ingediend. Meer informatie hierover vindt u in de bijlage.

Zienswijze publicatie Woo-dossier

Wij vinden transparantie belangrijk. Wij maken daarom afgeronde Woo-dossiers openbaar op grond van artikel 3.1 in de Woo. Concreet betekent dit dat wij uw verzoek en ons besluit twee weken na dit besluit publiceren op onze website.

In uw verzoek en ons besluit maken wij namen (persoonsgegevens) onleesbaar.

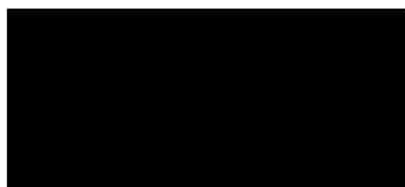
Wilt u dat wij meer informatie onleesbaar maken? Geef dan in uw zienswijze duidelijk het volgende aan:

- Welke informatie wij naar uw mening nog meer onleesbaar moeten maken.
- De reden dat u wilt dat wij die informatie ook onleesbaar maken.

U kunt uw zienswijze mailen naar woo@barneveld.nl. Als wij binnen twee weken geen reactie van u hebben ontvangen, dan gaan wij ervan uit dat u akkoord gaat met de openbaarmaking van het dossier.

Blad 5

Met vriendelijke groet,
namens burgemeester en wethouders,



Team Bestuursondersteuning



gemeente
Barneveld

BIJLAGE bezwaar maken

Vindt u het besluit om bepaalde redenen verkeerd?

Wanneer u het besluit verkeerd vindt, kunt u op basis van de Algemene wet bestuursrecht een bezwaarschrift indienen.

Blad 6

Wanneer kan dat?

Na de bekendmaking heeft u 6 weken de tijd om een bezwaarschrift in te dienen. Deze termijn begint op de dag na de dag van verzending of uitreiking die op het besluit staat vermeld.

Bij wie maakt u bezwaar?

U kunt het bezwaarschrift zenden aan het college van burgemeester en wethouders. Het college van burgemeester en wethouders zal na een nieuwe overweging een beslissing nemen over uw bezwaarschrift. Mogelijk wordt u verzocht om uw bezwaren toe te lichten in een hoorzitting van de bezwarencommissie.

Wat moet er in het bezwaarschrift staan?

Het bezwaarschrift moet in elk geval de volgende gegevens bevatten:

- de naam en het adres van de indiener;
- de dagtekening (dit is de datum van opstellen);
- een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt. Voeg het kenmerk of een kopie van het bezwaar toe;
- de redenen van het bezwaar.

Er moet een handtekening onder uw bezwaarschrift staan.

Waarheen stuurt u een bezwaarschrift?

U kunt uw bezwaarschrift sturen aan:

Het college van burgemeester en wethouders van Barneveld
Postbus 63
3770 AB BARNEVELD

U kunt uw bezwaarschrift ook digitaal indienen via de website van de gemeente Barneveld (<http://www.barneveld.nl/>). Hiervoor heeft u wel uw DigiD nodig.

Voorlopige voorziening

Wanneer u bij burgemeester en wethouders een bezwaarschrift heeft ingediend, kunt u vragen om een voorlopige voorziening. Een voorlopige voorziening kan getroffen worden door de Voorzieningenrechter van de Rechtbank in Arnhem. Het aanvragen van zo'n voorlopige voorziening kan op grond van artikel 8:81 van de Algemene wet bestuursrecht. U kunt hierom vragen wanneer u vindt dat spoed nodig is.

Een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking. Wanneer u de uitvoering van het besluit tegen wilt houden, dient u een voorlopige voorziening aan te vragen.

Waarheen zendt u een verzoek om voorlopige voorziening

Verzoeken voor een voorlopige voorziening moeten in tweevoud gestuurd worden naar:

Rechtbank Gelderland
Locatie Arnhem
Team Bestuursrecht
Postbus 9030
6800 EM ARNHEM

U moet een kopie van het bestreden besluit bijvoegen.

U kunt uw verzoek om voorlopige voorziening ook digitaal indienen bij genoemde rechtbank via <https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-en-contact/Rechtsgebieden/Bestuursrecht/Procedures/Paginas/Voorlopig-voorziening.aspx>. Gebruik daarbij uw elektronische handtekening (DigiD). Kijk op de genoemde site voor de precieze voorwaarden.

Griffierecht verzoek om voorlopige voorziening

Voor het behandelen van een dergelijk verzoek wordt griffierecht geheven. Dit bedraagt € 187,- voor natuurlijke personen en € 371,- voor rechtspersonen.

Bijlage, beantwoording vragen

Hieronder leest u onze beantwoording op de genoemde punten in uw verzoek.

Blad 8

Veilig Thuis Berichten Bestanden				
+ Nieuw Uploaden Bewerken in rasterweergave Delen Koppeling kopiëren ... Alle documenten				
Documenten > Concept beantwoording vragen WOO-verzoek				
	Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	+ Kolom toe
	1.1 Protocol meldcode gemeente Barneveld.pdf	6 augustus	Beudeker-van Hemme	
	1.2 Samenwerkingsafspraken Veilig Thuis - Lokale teams 1 januari 2023.pdf	3 september	Beudeker-van Hemme	
<input type="radio"/>	2.1 De werkwijze bij melding van Veilig Thuis Naar Barneveld (handboek... ...	6 augustus	Beudeker-van Hemme	
	5.1 Privacyprotocol def VHH GLM 2020 met tekenbladen.pdf	6 augustus	Beudeker-van Hemme	
	5.2 Samenwerkingsconvenant def VHH GLM 2020 met tekenbladen.pdf	6 augustus	Beudeker-van Hemme	
	5.2 Samenwerkingsconvenant ZVH GLM update 2023 .pdf	8 augustus	Beudeker-van Hemme	
	5.3 verrijksdocument Z&V huis.docx	6 augustus	Beudeker-van Hemme	
	Beantwoording WOO-verzoek VT.docx	Ongeveer een uur ...	Pekel, Marian	

... > 2024 > Linden, van der (informatieprocessen Veilig Thuis) > Documenten na import Datamask > Documenter

	Naam	Gewijzigd	Gewijzigd door	+ Kolom
	1.1 Protocol meldcode gemeente Barnevel...	19 september	Pekel, Marian	
<input type="radio"/>	Samenwerkingsovereenkomst V... ...	19 september	Pekel, Marian	
	Wat is Veilig Thuis- FAQ 2022 (geanonimise...	19 september	Pekel, Marian	
	1.2 Samenwerkingsafspraken Veilig Thuis - ...	19 september	Pekel, Marian	
	verrijksdocument lokaal mdo (geanonim...	19 september	Pekel, Marian	
	2.1 De werkwijze bij melding van Veilig Thui...	19 september	Pekel, Marian	
	5.3 verrijksdocument Z&V huis (geanoni...	19 september	Pekel, Marian	

1. *Alle stukken die betrekking hebben op de implementatie van de AVG binnen uw VT organisatie – dus vanaf 24 mei 2016 tot op heden - en dan met name hoe u*

(bijzondere) persoonsgegevens verwerkt in gezinsdossiers. Hoe zorgt u ervoor dat een betrokkene zich kan verweren tegen door u vastgelegde informatie?

Antwoord: Als gemeente hebben wij alleen beschikking over de meldingen die wij zelf doen richting Veilig Thuis. Hiervoor hebben wij een protocol meldcode.

Deze kunt u lezen in document 1.1, Protocol Meldcode. In dit document staat uitgeschreven hoe onze gespreksvoerders invulling moeten geven aan de stappen van de Verplichte Meldcode. Een belangrijk onderdeel daarvan is in gesprek gaan met de betrokkene over het vermoeden van huiselijk geweld.

Blad 9

Daarnaast is het bespreken van het vermoeden van huiselijk geweld bij een aandachtfunctionaris verplicht. Ook staat benoemd in het protocol dat een gespreksvoerder bij het doen van een melding bij Veilig Thuis, dit dient mee te delen aan de betrokkene.

In hoofdstuk 3.7 wordt ingegaan hoe de gemeente omgaat met verzoeken van Veilig Thuis om extra informatie. Verder hebben wij ook samenwerkingsafspraken gemaakt met Veilig Thuis, wanneer een melding wordt overgedragen naar gemeenten Dit kunt u lezen in document 1.2, Samenwerkingsafspraken Veilig Thuis.

- 2. Alle stukken die betrekking hebben op de ontvangst en verwerking van VT meldingen – en dan met name inzake vermoedens van huiselijk geweld waarbij kinderen betrokken zijn. En dan zeer specifiek een concrete procesbeschrijving hoe informatie wordt ‘ontvangen – geïnterpreteerd – en verwerkt in een gezinsdossier’. En hoe u ervoor zorgt dat deze informatie feitelijk juist is? In casu was de primaire melding afkomstig van de politie. Wie is waar verantwoordelijk voor? Waar begint de verantwoordelijkheid van de verzender en die van de ontvanger?*

Antwoord: De gespreksvoerders Jeugd en Wmo ontvangen de meldingen van Veilig Thuis. Per telefoon om samen een overdrachtsgesprek te plannen, of per algemeen e-mailadres met overdrachtsverslag en personalia van participanten. In document 2.1 kunt u de werkafspraken lezen die daarover zijn gemaakt binnen de teams Jeugd en Wmo.

- 3. Alle stukken die betrekking hebben op het verstrekken van informatie omtrent de inhoud van de VT melding aan direct betrokkenen (wanneer, wat en hoe (en hoe wordt dit in het VT dossier vastgelegd).*

Antwoord: VT beoordeelt en doet de veiligheidsinschatting op basis van de melding(en) die zij kregen (bijvoorbeeld van de politie). VT vertelt of schrijft een advies dat wij opvolgen. Bij vragen en/of mogelijk visieverschil over de aanpak wordt afgestemd met VT.

VT heeft het gezin/de participanten op de hoogte gesteld van de inhoud van de melding die ze met ons delen. Het overdrachtsverslag dat wij hiervan ontvangen is hetzelfde verslag als die het gezin ontvangt.

Blad 10

4. *Alle stukken die betrekking hebben op het afhandelen van een inzage verzoek m.b.t. een gezinsdossier. Zeer concreet voorbeeld: wat doet u c.q. is het beleid op het moment dat een AVG inzage verzoek wordt gedaan door de Man en er wordt gevraagd naar de vastgelegde persoonsgegevens over de Man door de Man, maar die gegevens zijn afkomstig van de Vrouw (en achteraf gezien zijn die feitelijk aantoonbaar onjuist – medisch diagnoses). Wiens gegevens zijn dit ? En als de man een inzageverzoek doet t.a.v. welke persoonsgegevens verwerkt zijn, zou u die informatie dan wel of niet delen, of zwart maken, of überhaupt niet melden dat er informatie wordt achtergehouden of voor de manier kiezen van witte letters afdrukken op wit papier (als er in concreto een inzage verzoek wordt gedaan) (...)*

Antwoord: Als in jeugdzaken een inzage verzoek wordt gedaan/het dossier wordt opgevraagd door een van de (ex)partners wordt informatie of documenten die op de andere (ex)partner betrekking hebben afgelakt (onleesbaar gemaakt). Daarbij wordt dan de reden van het aflakken vermeld. Meestal is dat de grond 'valt buiten reikwijdte van het verzoek', omdat dit een andere persoon betreft en de informatie niet gedeeld wordt. Alleen informatie van de aanvragende partner en de jeugdige(n) is zichtbaar in het dossier.

Als gelijktijdig de andere (ex)partner hetzelfde verzoek doet, wordt dat op dezelfde wijze behandeld. De man krijgt dan het dossier, waarin informatie over hemzelf en de jeugdige(n) zichtbaar zijn en waarin de informatie van de vrouw afgelakt is. De vrouw krijgt in hetzelfde verzoek dan het dossier, waarin informatie over haarzelf en de jeugdige(n) zichtbaar is en waarin de informatie van de man afgelakt is.

Meer algemene informatie over privacy en het verzoek om inzage kunt u lezen onder de volgende hyperlink: <https://www.barneveld.nl/paspoort-rijbewijs-documenten/persoonsgegevens/privacy>

5. *Als u bent aangesloten bij een Zorg en Veiligheidshuis of ander samenwerkingsverband (bijv. vrouwenopvang)? Hoe wordt er informatie gedeeld vanuit Veilig Thuis met het Zorg- en Veiligheidshuis en of de vrouwenopvang. Mijn verzoek is om alle stukken openbaar te maken die betrekking hebben op de wijze waarop u informatie deelt met een eventueel Zorg en Veiligheidshuis (en of vrouwenopvang) en welke procedures er van toepassing zijn en of welke werkafspraken er gelden voor alle betrokken partijen. Het gaat er dan vooral om hoe u ervoor zorgt dat de juiste persoonsgegevens worden verspreid (inclusief bron) en ook hoe u er wel of niet voor zorgt dat degene over wie er gegevens worden vastgelegd en verspreid. Wiens verantwoordelijkheid is het als er op een gegevens moment bij een veldaanmelding vanuit VT foute informatie wordt geregistreerd in het ZVH, welke procedures heeft u om e.e.a. te waarborgen dat a) de juiste gegevens worden geregistreerd en ook b) dat die*

gegevens kunnen worden gecontroleerd en eventueel gecorrigeerd door de betrokkene en hoe legt u vast welke gegevens er worden ingebracht door VT in het ZVH en of vrouwenopvang.

Antwoord: Met het Zorg en Veiligheidshuis hebben we een privacyconvenant en een samenwerkingsovereenkomst omtrent het delen van gegevens. Zie document 5.3 (Verrijkingdocument Z&V huis), en de documenten onder de volgende hyperlinks:

[Document Zevenaar - Samenwerkingsconvenant Veiligheidshuizen Gelderland-Midden - iBabs Publieksporaal \(bestuurlijkeinformatie.nl\)](#)

Blad 11

[Document Zevenaar - Privacyprotocol - iBabs Publieksporaal \(bestuurlijkeinformatie.nl\)](#)

<https://www.zorgenveiligheidshuizen.nl/wp-content/uploads/Samenwerkingsconvenant-ZVH-GLM-update-2023-.pdf>

<https://www.zorgenveiligheidshuizen.nl/wp-content/uploads/Privacyprotocol-ZVH-GLM-update-2023-1.pdf>

Over de gegevensoverdracht richting de vrouwenopvang hebben wij geen werkafspraken.

- 6. Welk beleid cq afspraken zijn er binnen VT en eventueel met een ZVH op het ogenblik dat het flink mis gaat. Hoe zijn de klachtenprocedures geregeld en hoe zit het met de aansprakelijkheid qua afspraken als het beleid op papier gaten vertoont en in de uitvoering helemaal mis gaat. M.a.w. wat is het beleid dat door u gevoerd wordt als u vaststelt dat u als VT de fout in gaat.*

Antwoord: Ongeveer tweemaal per jaar voert de gemeente Barneveld een ambtelijk gesprek met Veilig Thuis over de samenwerking. Hier worden verbeterpunten over en weer besproken. Ook kan er op casusniveau worden geëvalueerd, bijvoorbeeld bij een visieverschil. Mocht men er niet uitkomen, dan wordt er opgeschaald naar de teamleiders (en zo nodig bestuurlijk opgeschaald).

- 7. Het actieplan 'verbetering feitenonderzoek in de jeugdbeschermingsketen'. Hoe heeft u als VT organisatie invulling gegeven aan dit actieplan en wat is het huidige standpunt gezien het resultaat (weinig tot niets opgeleverd cfr. de evaluatie van het WODC).*

Antwoord: Deze vraag kunnen wij niet beantwoorden, omdat alleen Veilig Thuis deze kan beantwoorden.

- 8. Intern – de rol van de functionaris van de gegevensbescherming. Heeft u als organisatie een functionaris voor de gegevensbescherming en zo ja welke*

adviezen heeft de FG gegeven aan de operationele leiding c.q. het MT en wat heeft het MT gedaan met die adviezen.

Wij hebben een functionaris gegevensbescherming. Deze is intern controller op het gebied van gegevensbescherming en voert haar taken uit in lijn met de AVG, artikelen 37 tot en met 39.

Hiervoor stelt de functionaris gegevensbescherming onder andere een jaarverslag op, waarin de ontwikkelingen van dat jaar worden vermeld. Ook worden in dit verslag de afwijkende situaties vermeld als die zich voorgedaan hebben en welke acties daarop gevolgd zijn. Wij zullen dit document ook aan u verstrekken. BIJVOEGEN jaarverslag FG 2023

Blad 12

Hiernaast hebben wij ook een privacy officer. Deze verricht de volgende taken:

- Geeft advies op vragen vanuit de verschillende vakgebieden;*
- Voert Data Protection Impact Assessments uit, waarna de functionaris gegevensbescherming adviseert;*
- Pakt datalekken op als die zich voordien, waarbij de functionaris gegevensbescherming adviseert over de wijze van afhandeling, des te meer als de impact als hoog wordt ingeschat;*
- Adviseert over af te sluiten verwerkersovereenkomsten, die overeenkomsten zien op gegevensdeling;*
- Houdt het register van verwerkingen actueel.*