

Privacyreglement

Inleiding

Binnen de stichting OpenDoor hechten we veel waarde aan de privacy van de cliënten en de medewerkers. In onderstaand privacyreglement is vastgelegd hoe er met de verwerking van de persoonsgegevens wordt omgegaan, en vormt daarmee een nadere uitwerking van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Doel

Bij iedere aanmelding maken wij een dossier. Hierin worden alle relevante gegevens van het kind of de jongere vastgelegd. In dat dossier bewaart de Stichting OpenDoor ook informatie die nodig is voor de hulpverlening. Dat zijn hulpverleningsplannen, indicatiebesluiten, onderzoeksverslagen, evaluatierapporten, gespreksverslagen en andere correspondentie. In de meeste gevallen heeft de cliënt deze informatie zelf gegeven. Soms krijgen we gegevens van derden, bijvoorbeeld van school of andere hulpverleners. De cliënt heeft hiervoor dan toestemming gegeven.

Voor zowel de opdrachtgever als medewerker wordt het privacyreglement ter beschikking gesteld bij de (arbeids)overeenkomst. Daarnaast is het privacy reglement op te vragen via de website www.stichtingOpenDoor.nl en/of via het mail adres: mail@stichtingOpenDoor.nl .

Artikel 1

Algemeen

1.1 Begripsbepalingen

Beheerder

Degene die de dagelijkse zorg heeft over de verzamelde persoonsgegevens.

Medewerker/ hulpverlener

Degene van wie beroepshalve de medewerking bij de uitvoering van de hulpverlening noodzakelijk is. Dit zijn dus diegenen, die actueel en direct bij de uitvoering van de hulp aan het cliëntstelsel betrokken zijn.

Bewerker

Degene die geautoriseerd is gegevens in de cliëntregistratie in te voeren / veranderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de cliëntregistratie kennis te nemen.

Cliënt

De jeugdige aan wie de hulp wordt verleend.

Cliëntstelsel

De cliënt plus eenieder die van belang is voor de cliënt, voor zover deze bij de hulp betrokken is. Tot het cliëntstelsel behoren in ieder geval, ook indien deze niet direct bij de hulpverlening betrokken zijn: de ouders, stief- of pleegouders en de wettelijke vertegenwoordiger, alsmede de opvoeder/verzorger voor zover niet vallen onder de voorgaande categorieën.

Privacyreglement

College Bescherming Persoonsgegevens

Landelijk orgaan dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

Dossier

De handmatig of geautomatiseerd gebundelde verzameling van persoonsgegevens en zorggegevens over een cliënt(systeem).

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde (bekende) of identificeerbare (redelijkerwijs te achterhalen) natuurlijk persoon.

Kerngegevens

Een door de instelling gemaakt overzicht van de geschiedenis, achtergrond en ontwikkeling van een cliënt, welke niet verloren mogen gaan teneinde later aan de cliënt informatie over zijn/haar voorgeschiedenis te geven.

Verantwoordelijke

Raad van Bestuur van de stichting OpenDoor, die dit heeft gedelegeerd aan de directeur.

Verwerking

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens; hieronder vallen in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken van persoonsgegevens door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van het terbeschikkingstelling, alsmede het met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van de gegevens.

Zorggegevens

Gegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een medewerker in het kader van de hulpverlening.

Wet Bescherming Persoonsgegevens

Sinds 1 september 2001 is de Wet Bescherming persoonsgegevens van kracht. De wet geeft aan wat de rechten zijn van iemand van wie gegevens worden gebruikt en wat de plichten zijn van de instanties of bedrijven die gegevens gebruiken.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen stichting OpenDoor en heeft betrekking op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 3 Doel van het verwerken van persoons- en zorggegevens

Doelstellingen

Stichting OpenDoor verwerkt uitsluitend persoonsgegevens welke noodzakelijk zijn voor:

- a) De hulpverlening of ondersteuning ervan;

Privacyreglement

- b) Een verantwoorde bedrijfsvoering en continuïteit van Stichting OpenDoor;
- c) Het voldoen aan van toepassing zijnde wettelijke regelingen met betrekking tot registratie- en informatieverplichtingen;
- d) Uit de gegevens kan door de instelling een overzicht gemaakt worden, dat deel zal kunnen uitmaken van de kerngegevens (zie artikel 13.5). Er worden geen gegevens verwerkt voor andere doeleinden dan genoemd in lid 1 van dit artikel. Het gebruik van de opgenomen gegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

4.1 Samenstelling persoonsgegevens

Gegevens, die door Stichting OpenDoor kunnen worden verwerkt en worden opgenomen in het dossier, zijn te onderscheiden in:

- a) Persoonsgegevens van de cliënt en zijn directe familie, die zowel geautomatiseerd als handmatig in het dossier worden vastgelegd.
- b) Zorggegevens, die in het verloop van de hulpverlening weergegeven en vastgelegd worden in het dossier. Zorggegevens worden onderscheiden in:
 - o het hulpverleningsplan: de beschrijving van doel en middelen van de hulpverlening;
 - o de evaluatierapporten: de periodieke evaluatie van de hulpverlening en waar nodig de bijstelling van het hulpverleningsplan;
 - o de procesgegevens: de verslagen van hulpverleners voor dat deel van de hulp, waar zij verantwoordelijk voor zijn;
 - o medisch, psychiatrisch en psychologisch onderzoek: de aantekeningen die de desbetreffende beroepsuitoefenaars tijdens hun onderzoek hebben gemaakt;
 - o rapporten van derden.
- c) Beeld en/of geluidsopnames, gemaakt ten behoeve van de hulpverlening.
- d) Financieel / administratieve gegevens zoals bijvoorbeeld individuele contracten op basis waarvan de hulpverlening gefactureerd wordt.
- e) Het dossier behoren de contactjournaals, het individuele logboek en de opgemaakte of opgeslagen documenten tot dat deel van het dossier dat ingezien kan worden door de cliënt.
- f) Afspraken en richtlijnen voor dossiervoering zijn vastgelegd in het protocol dossiervoering van de stichting OpenDoor

4.2 Verzamelen en vastleggen van dossiergegevens

Persoonsgegevens, voor zover niet zijnde zorggegevens, mogen slechts worden verwerkt indien aan de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a) De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b) Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkenen partij is of
- c) Voor handelingen die op verzoek van de betrokken e worden verricht;
- d) Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- e) Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- f) Dit noodzakelijk is in verband met een publiekrechtelijke taak, zoals de Wet op de jeugdzorg;

Privacyreglement

- g) Dit noodzakelijk is met het oog op het belang van de verantwoordelijke of van een derde, mits het belang van de betrokkene niet prevaleert.

4.3 Persoonlijke werkaantekeningen

Persoonlijke werkaantekeningen, die door de hulpverlener slechts ten behoeve van zijn eigen functioneren worden gemaakt en die niet aan derden worden overgedragen, alsmede dagoverdrachten van de teams en notulen van teamvergaderingen, niet zijnde de verslagen van de casusbesprekingen, worden niet gerekend onder verwerking persoonsgegevens en maken geen deel uit van de cliëntdossiers.

4.4 Verwerking persoons- en zorggegevens

Persoons- en zorggegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. Dit houdt in dat gegevens dusdanig verwerkt worden dat gegarandeerd is dat ze slechts toegankelijk zijn voor degenen die daartoe geautoriseerd zijn. De gegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

4.5 Functioneren gegevensverwerking

De verantwoordelijke draagt zorg voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Zijn handelwijze met betrekking tot de werking van persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

4.6 Specifieke bepalingen

De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden, behoudens een aantal redenen die in artikel 9.5 worden beschreven.

Artikel 5 Vertegenwoordiging

5.1 Vertegenwoordiging (conform Wet bescherming persoonsgegevens):

- a) Een betrokkene vertegenwoordigt zichzelf vanaf de leeftijd van 16 jaar;
- b) Indien de betrokkene jonger is dan 12 jaar treedt de wettelijk vertegenwoordiger in zijn of haar plaats;
- c) Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treedt naast de betrokkene zelf diens wettelijk vertegenwoordiger op;
- d) Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt de wettelijk vertegenwoordiger op in plaats van de betrokkene.

5.2 Verplichtingen

Privacyreglement

De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij de nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goede verantwoordelijke. Bijvoorbeeld vanuit het oogpunt van bescherming van de betrokkene.

Artikel 6 Het informeren van de betrokkene

6.1 Informatieverstrekking

Informatieplicht; De betrokkene moet door de instelling worden geïnformeerd over welke gegevens er over hem worden verzameld, wat het doel ervan is, hoe in grote lijn en met de gegevens wordt omgegaan en aan wie de gegevens worden verstrekt.

6.2 Uitzondering

De verplichting, beschreven in art 6 lid1 geldt niet indien:

- a) De betrokkene weet, of redelijkerwijs kan weten, dat een verwerking heeft plaatsgevonden; in dit geval kan worden volstaan met een algemene kennisgeving van de verwerking en dit reglement.
- b) De mededeling van informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de beheerder - of namens deze de bewerker- de herkomst van de gegevens vast.
- c) De verstrekking wettelijk is voorgeschreven. In dat geval dient de beheerder – of namens deze de bewerker - de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekking van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Toegang

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de in artikel 4 lid 1 bedoelde persoonsgegevens:

- a) De medewerker die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer;
- b) Medewerkers die voor een goede uitvoer van de hulpverlening gebruik maken van gegevens die
- c) door andere medewerkers zijn verzameld;
- d) De verantwoordelijke, beheerders en bewerkers van persoonsgegevens voor zover dat met het oog op een goede hulpverlening of verzorging dan wel beheer noodzakelijk is;
- e) Derden, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijk voorschrift, waarbij de toegang is beperkt tot die gegevens waarover, bij de uitvoering van betreffend voorschrift noodzakelijkerwijs beschikt kan worden, zoals bijvoorbeeld aan de orde kan zijn bij de werkzaamheden van de klachtencommissie, accountant, interne of externe auditoren of de inspectie. Deze personen zijn gebonden aan geheimhouding.

7.2 Stagiaires

Stagiaires en vrijwilligers hebben alleen toegang tot persoons- en zorggegevens onder verantwoordelijkheid van hun begeleider en tekenen voor geheimhoudingsplicht (art. 8.1)

Privacyreglement

7.3 Werkaantekeningen

Persoonlijke werkaantekeningen zijn alleen toegankelijk voor de medewerker die deze heeft opgesteld.

Artikel 8 Geheimhouding

8.1 Geheimhouding

Het personeel dat op een of andere wijze betrokken is bij de hulpverlening aan een of meerdere cliënten, is verplicht tot geheimhouding. De Raad van bestuur draagt er zorg voor dat het personeel van deze verplichting op de hoogte is gesteld.

8.2 Uitzondering verplichting

De geheimhoudingsverplichting geldt niet voor zover het wettelijk voorschift een personeelslid verplicht tot bekendmaking van de dossiergegevens. Ook bestaat deze verplichting niet ten aanzien van functioneel overleg met collega's en leidinggevenden.

8.3 Zorgvuldigheid

Bij besprekingen, overleggen waarin gesproken wordt over de cliënten en/of de voortgang van de hulpverlening aan hen, wordt de grootst mogelijke zorgvuldigheid ten aanzien van de privacy van de cliënt(en) in acht genomen.

Artikel 9 Specifieke regels voor de verwerking en verstrekking van zorggegevens

9.1 Toestemming

Voor verwerking van zorggegevens is uitdrukkelijk toestemming van de betrokkene vereist, tenzij het een geval betreft als genoemd in de leden 3 of 4 van dit artikel of indien verstrekking noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschift.

9.2 Overdracht gegevens naar andere instellingen

Binnen de jeugdzorg komt het regelmatig voor dat meerdere (sectoroverschrijdende) instellingen betrokken zijn bij de zorg aan de betrokkene. In dit kader kunnen door of namens de beheerder de zorggegevens worden verstrekt aan hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg, jeugdhulpverlening of maatschappelijke dienstverlening, Bureau Jeugdzorg of onderwijsinstellingen voor zover dat noodzakelijk is met het oog op een goede hulpverlening of verzorging van de betrokkene.

Hierbij dient aan de volgende bepalingen voldaan te zijn:

- a) De betrokkene dient van te voren op de hoogte gebracht te zijn van de gegevensverstrekking, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 van dit reglement;
- b) Degene aan wie wordt verstrekt is direct betrokken bij de zorg aan de betrokkene;
- c) Het moet steeds duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor welke gegevensverwerkingen;

Privacyreglement

- d) De betrokkene wordt geïnformeerd tot wie hij zich kan wenden voor het uitoefenen van zijn rechten. Indien personen van een betrokken instelling niet uit hoofde van hun functie tot geheimhouding verplicht zijn, worden gegevens pas verstrekt indien er een overeenkomst is afgesloten tussen de betreffende instelling en Stichting OpenDoor, waarin geheimhouding en zorgvuldige omgang met de zorggegevens zijn gewaarborgd.

9.3 Verstrekking gegevens aan zorgverzekeraar

Zonder de toestemming van de betrokkene kunnen door of namens de verantwoordelijke zorggegevens worden verstrekt aan verzekeraars voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, mits de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de verzekeringsovereenkomst.

9.4 Verstrekking geanonimiseerde gegevens

Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke besluiten deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking.

9.5 Verstrekking specifieke persoonsgegevens

Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op het bepaalde in de vorige leden van dit artikel en alleen dan wanneer:

- a) Dit gebeurt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene;
- b) Wanneer de gegevens duidelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
- c) Wanneer de persoonlijke levenssfeer niet wordt bedreigd;
- d) Wanneer dit noodzakelijk is voor de geestelijke verzorging van de betrokkene;
- e) Wanneer het doel is personen van een bepaalde etnische of culturele minderheidsgroep een bevoorrechte positie toe te kennen ten einde feitelijke ongelijkheid op te heffen of te verminderen.

(note: in afwachting van wetgeving radicalisering)

Artikel 10 Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

10.1 Inzage in dossier

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. Indien de betrokkene van zijn recht op inzage en afschrift gebruik wenst te maken, wendt hij zich schriftelijk tot de verantwoordelijke. Inzage in het dossier vindt plaats in aanwezigheid van de gedelegeerde verantwoordelijke.

10.2 Verzoek om afschrift

De betrokkene kan na inzage in het dossier vervolgens een verzoek tot afschrift doen, waarbij schriftelijk wordt vastgelegd op welke categorie van persoonsgegevens dit verzoek betrekking heeft. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

10.3 Weigeren verzoek inzage of afschrift

Privacyreglement

De verantwoordelijke heeft het recht een dergelijk verzoek te weigeren, indien de betrokkene zich niet afdoende kan identificeren.

10.4 *Termijn*

De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

10.5 *Beperking inzage*

Een mogelijke reden voor beperking van inzage en afschrift kan zijn de gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen. Waar mogelijk worden in de rapportage de passages over de onderscheiden betrokkenen (ouders en jeugdige boven de 16 jaar) apart genoteerd.

Artikel 11 Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

11.1 *Aanvulling of correctie*

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in het bestand voorkomen.

11.2 *Verwijdering gegevens*

De betrokkene kan een schriftelijk en gemotiveerd verzoek om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens indienen bij de verantwoordelijke. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek of en in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering geschiedt schriftelijk en is met redenen omkleed.

11.3 *Termijnen*

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat het besluit tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 12 Beheer van persoons- en zorggegevens

12.1 *Beveiliging*

De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

12.2 *Beheer*

De verantwoordelijke draagt de dagelijkse zorg met betrekking tot het beheer van persoonsgegevens over aan een beheerder. Deze is verantwoordelijk voor de privacybescherming van de

Privacyreglement

persoonsgegevens, zorgvuldigheid met betrekking tot geautomatiseerde gegevensbestanden, het ordentelijk opbergen in het dossier van de stukken en de uitgifte van de dossiers aan bevoegde personen.

12.3 Opslag

Persoonsgegevens, die zijn opgenomen in een dossier worden uitsluitend in bewaring gegeven in een af te sluiten archiefruimte. Het is toegestaan dossiers mee te nemen naar de werkruimte en/of vergaderruimte, mits deze een gesloten karakter heeft en deze nog dezelfde dag teruggeplaatst worden in de archiefruimte. Voor gegevens die op geautomatiseerde wijze worden vastgelegd geldt dat ze zodanig opgeslagen dienen te zijn, dat onbevoegden er geen toegang toe hebben.

12.4 Persoonlijke werkaantekeningen

Persoonlijke werkaantekeningen dienen zodanig te worden bewaard dat geen ander dan de medewerker die ze heeft opgesteld er toegang toe heeft. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de individuele medewerker.

Artikel 13 Bewaartermijn en vernietiging van gegevens

13.1 Bewaartermijn persoons- en medische zorggegevens

Persoons- en zorggegevens die zijn opgenomen in het kader van de hulpverlening worden 15 jaar bewaard, gerekend vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige hulpverlening noodzakelijk is.

13.2 Beeld- en bandopnamen

Beeld- en bandopnamen, gemaakt ten behoeve van de hulpverlening, worden na de zitting, volgend op de zitting waarin de opnamen zijn gemaakt en/of na schriftelijke uitwerking ervan, vernietigd, tenzij cliënt en hulpverlener anders zijn overeengekomen.

13.3 Persoonlijke werkaantekeningen

Persoonlijke werkaantekeningen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn gemaakt. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een adequate bewaring en vernietiging.

13.4 Vernietiging

Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een schriftelijk verzoek (bijlage A) tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende gegevens binnen een termijn van drie maanden vernietigd. In het laatste geval wordt de bewaringstermijn van 15 jaar bekort. De beheerder is verantwoordelijk voor de vernietiging van de persoonsgegevens binnen de bepaalde termijnstelling tenzij anders bepaald.

13.5 Uitzondering

Bovenstaand artikel 13 lid 4 geldt niet voor zover het verzoek gegevens betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor de betrokkene zoals

Privacyreglement

bijvoorbeeld de kerngegevens, als ook voor een andere dan de betrokkene en wanneer de gegevens krachtens een wettelijke bepaling niet vernietigd mogen worden.

13.6 Wijze van vernietiging

De vernietiging van schriftelijke persoonsgegevens en/of gedigitaliseerde gegevens dient door middel van daarvoor gespecialiseerde apparatuur te geschieden en wel zodanig dat reconstructie op generlei wijze mogelijk is.

Artikel 14 Melding van gegevensverwerking

14.1 Melding gegevensverwerking bij CBP

Alvorens met de verwerking wordt gestart, moet een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, die voor de verwezenlijking van de doelstellingen van Stichting OpenDoor nodig is, door de verantwoordelijke worden aangemeld bij het Autoriteit Persoonsgegevens (AP) onder meldingsnummer m00005059.

14.2 Vrijstellingsbesluit WBP

Voor sommige gegevensbestanden die onder de reikwijdte van de Wet Bescherming Persoonsgegevens vallen, geldt dat zij niet hoeven te worden aangemeld. Om welke gegevens het hier gaat is geregeld in het Vrijstellingsbesluit. Het gaat om de volgende voor Stichting OpenDoor relevante bestanden:

- a) Van leden en begunstigers van stichtingen, verenigingen, publiekrechtelijke beroepsorganisaties;
- b) Van personeelsleden, voor zover de gegevens noodzakelijk zijn voor een goede bedrijfsvoering of verwerkt worden in verband met een wettelijke verplichting;
- c) Van debiteuren en crediteuren, afnemers, opdrachtgevers, relaties en leveranciers;
- d) Van gegevens ten behoeve van archieven of wetenschappelijk onderzoek of statistiek;
- e) Van gegevens die nodig zijn voor de interne organisatie van (onderdelen van) Stichting OpenDoor, bijvoorbeeld het regelen van toegang tot computers en gebouwen;
- f) Van betrokkenen bij bezwaren of klachten tegen de verantwoordelijke;
- g) Van betrokkenen die beschikken over een bepaalde hoedanigheid, waarvoor persoonsgegevens zijn verzameld, zoals een lijst met gegevens van betrokkenen die als mogelijke bemiddelaars bij klachten optreden of een wachtlijst van personen die in aanmerking willen komen voor door Stichting OpenDoor aangeboden hulp.

Artikel 15 Klachten en geschillen

15.1 Klachtenregeling

Wanneer er tussen de betrokkene en de verantwoordelijke onoplosbare geschillen ontstaan met betrekking tot verwerking van persoonsgegevens van de betrokkene, wordt dit geschil behandeld als een klacht in de zin van de klachtenregeling, zoals deze binnen Stichting OpenDoor van kracht is.

Privacyreglement

15.2 *Onderzoek CBP*

De betrokkene kan het CBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP.

De Raad van Bestuur van Stichting OpenDoor stelt het privacyreglement vast d.d. 29-09-2016 en treedt in werking met ingang van dezelfde datum.