

Privacyreglement



Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Gegevens klanten

- 2.1 Doel gegevens verwerking
- 2.2 Gegevens die worden vastgelegd
- 2.3 Inhoud personeelsossier

3. Overige afspraken en richtlijnen

- 3.1 Gedragscode
- 3.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens
- 3.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn
- 3.4 Beveiliging
- 3.5 Uitwisseling van gegevens met derden
- 3.6 Identificatie klant
- 3.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens
- 3.8 Klachten

Privacyreglement

1. Inleiding

Peuteropvang de Windmolen gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten en personeel. Hierbij wordt voldaan aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en gelden de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- De Windmolen heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen de Windmolen is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

De verantwoordelijke voor het waarborgen van een juiste manier om persoonsgegevens te bewaren en verwerken volgens de WBP is Paula Molenaar. Zij is hiervoor het aanspreekpunt.

Verwerking van persoonsgegevens binnen de peuteropvang vallen onder het vrijstellingsbesluit en hoeven niet gemeld te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

2. Gegevens klant

2.1 Doel gegevensverwerking

De windmolen verzamelt alleen gegevens van ouders en kinderen in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- Het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- Het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- Het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- Het aanvragen van toeslagen.

2.2 Gegevens die worden vastgelegd

De Windmolen legt voldoende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen van de ouders.

Inschrijving

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en de Windmolen voor het opvangen van de kinderen van betreffende klanten.

Kind:

- Naam
- Adresgegevens
- Geboortedatum
- Geslacht
- Gewenste dagdelen

Ouders:

- Naam
- Adresgegevens
- Relatie tot het kind
- Telefoon (thuis, mobiel)
- Email

Bij het bewaren van deze gegevens wordt de wettelijke bewaartermijn van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijn door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.

Opvang

Het kind dossier bevat de volgende gegevens en formulieren:

- Contactgegevens van kind en ouders
- BSN kind en ouders
- Intake formulier
- Medische gegevens

- Verklaring medicijntoediening*
- Aftekenlijst medicijntoediening*
- Toestemmingsformulier fotograferen
- Afspraken foto's te delen met derden
- Kind volg systeem
- Observaties
- Verslagen oudergesprekken
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen*

Gegevens worden vastgelegd door de PM-ers. De met een * gemarkeerde zaken worden (mede) door de ouders aangegeven. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

2.3 Inhoud personeelsdossier

De hoofdregel is dat een werkgever alleen gegevens in het personeelsdossier mag opnemen die noodzakelijk zijn voor het doel van het personeelsdossier.

Verder bewaart de werkgever

De volgende gegevens kunnen worden opgenomen in het personeelsdossier:

- Kopie identiteitsbewijs
- BSN
- Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken die door de werknemer voor akkoord of gezien zijn getekend
- Persoonlijke werkaantekeningen van de leidinggevende
- Klachten
- Waarschuwingen
- Verzuimfrequentie
- VOG

Medische gegevens mogen in principe niet worden opgenomen in het personeelsdossier.

3. Overige afspraken en richtlijnen

3.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van de Windmolen geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- Privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder de aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- Buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- In notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen worden genoemd. De agenda is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig worden geschreven.
- Schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen in een afgesloten kast.
- Er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind;
- Collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- Geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt; De computer met persoonlijke gegevens van klanten en medewerkers is beveiligd met een wachtwoord. Alleen Paula Molenaar heeft toegang tot deze computer.

3.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de WBP hebben contracthouders het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Het inzagerecht houdt in dat de ouders een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens de Windmolen over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij de Windmolen binnen komt, zal de Windmolen de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door de Windmolen
- De aard en herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die de ouders zelf hebben verstrekt bij het inschrijven en de intake of die de Windmolen heeft verzameld gedurende de opvangperiode (adreswijziging en observaties)
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie de Windmolen gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de belastingdienst, gemeente, accountant, GGD of consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten van de Windmolen het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag de klant vragen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek van de ouder, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door de Windmolen. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door de Windmolen. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn doorgegeven of ingevoerd.

Bovenstaande rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat de Windmolen een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor de Windmolen wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen ook al vraagt de klant hierom. De Windmolen zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijk bewaartermijn voor geldt en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. De Windmolen zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen 4 weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd of een weigering die met redenen omkleed zal zijn.

Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij Paula Molenaar

3.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijk bewaartermijnen (aangeduid door minimaal, min.) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AP (aangeduid door maximaal, max). De Windmolen hanteert de volgende bewaartermijnen:

Gegevens kind

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Achternaam	7 jaar	min	ja
Voornaam	7 jaar	min	ja
Straatnaam	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Postcode	2 jaar	max	nee
Plaats	2 jaar	max	nee
BSN	7 jaar	min	ja
Geboortedatum	2 jaar	max	nee
Fotomateriaal	2 jaar	max	nee
Medische gegevens	2 jaar	max	nee
Contactgegevens	2 jaar	max	nee

Financiële transacties	7 jaar	min	ja
Kind dossier	2 jaar	max	nee

Gegevens ouders

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Achternaam	7 jaar	min	ja
Voornaam	7 jaar	min	ja
Voorletters	7 jaar	min	ja
Straat	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Postcode	2 jaar	max	nee
Plaats	2 jaar	max	nee
BSN	7 jaar	min	ja
Bankrekeningnummer	2 jaar	max	nee
Email adres	2 jaar	min	nee
Telefoonnummer	2 jaar	min	nee
Financiële transacties	7 jaar	max	ja

Gegevens personeel

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Achternaam	7 jaar	min	ja
Voornaam	7 jaar	min	ja
Voorletters	7 jaar	min	ja
Straat	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Postcode	2 jaar	max	nee
Plaats	2 jaar	max	nee
BSN	7 jaar	min	ja
Kopie ID	2 jaar	max	nee
Bankrekeningnr.	2 jaar	max	nee
Email adres	2 jaar	max	nee
Telefoonnummer	2 jaar	max	nee
Financiële transacties	7 jaar	min	ja
Dossier	2 jaar	max	nee

3.4 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt digitaal en op papier.

De digitale gegevens zijn voornamelijk de financiële gegevens die beheerd worden door Paula Molenaar. De financiële gegevens worden opgeslagen op een computer die is beveiligd met een wachtwoord.

De gegevens die op papier door de ouders worden aangeleverd, zijn de gegevens die de PM-ers nodig hebben op de groep om het kind zo goed mogelijk te

begeleiden en verzorgen. Deze gegevens worden samen met observaties en verslagen bewaard in het kind dossier.

Het kind dossier wordt in een afgesloten kast bewaard en alleen toegankelijk voor de PM-ers.

Het personeelsdossier wordt eveneens in een afgesloten kast bewaard en is alleen toegankelijk voor de leidinggevende (Paula).

3.5 Uitwisseling van gegevens met derden

De Windmolen biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. De Windmolen wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (belastingdienst, GGD, Gemeente, scholen, accountant). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de WBP:

Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- Een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag kinderopvang);
- Indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
- Op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

De Windmolen wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die de Windmolen heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- De Windmolen geeft, in het kader van het verkrijgen van een gemeentelijke bijdrage voor gezinnen die niet in aanmerking komen voor Kinderopvang Toeslag, gegevens van ouders en kinderen door aan de gemeente Uitgeest. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de gemeente noodzakelijk zijn.
- De Windmolen geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de wet Kinderopvang gegevens van het kind door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider/kind ratio.
- De Windmolen geeft gegevens aan de accountant die ondersteuning biedt bij de financiële administratie. Het betreft hier alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van zijn taak.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, maatschappelijk werk enz.). De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind betreffende ontwikkeling
Fysieke verzorging	Intelligentie ontwikkeling
Geestelijke verzorging	Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak enz.
	Gedragsontwikkeling

Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.

De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft de Windmolen de plicht om altijd met de ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom hun kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien melding te doen bij veilig thuis. Wij zullen ouders hier *vooraf* van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij veilig thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

3.6 Identificatie klant

Er zijn situaties denkbaar waarbij de PM-er niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen. Te denken valt aan een situatie waarin de PM-er nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt is nog niet eerder bij de opvang geweest. De PM-er heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met een collega, telefonisch contact met de ouders.

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren PM-ers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN nummer is verstrekt.

3.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen de Windmolen kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur, de gemeente Uitgeest, de accountant. Deze mensen hebben allen een beroepsgeheim zodat zij niet mogen spreken over de aan hun getoonde gegevens met derden.

3.8 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacy beleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van peuteropvang de Windmolen geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website.

