

Privacyreglement

Inleiding

Moederskind 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.
- Moederskind heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen Moederskind is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

Moederskind heeft in het kader van de WBP de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van Moederskind en het Privacy aanspreekpunt zijn:

Moederskind
T.a.v. Directie
Admiraal Helfrichlaan 44A
3527 KV Utrecht
Telefoon 0302232949

Email: info@moederskind.com

KvK-nummer 52162761

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

Gegevens klanten

Moederskind 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 subsidie/toeslagen.

Gegevens die worden vastgelegd

Moederskind legt de volgende 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 Moederskind voor het opvangen (dagopvang, BSO) van de kinderen van betreffende klanten:

- Kind
- Naam
- Adresgegevens
- BSN kind
- Geboortedatum
- Soort opvang
- Huisarts
- Gegevens zorgverzekering
- Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is

- Ouders
- Naam
- Adresgegevens
- Geboortedatum
- Telefoon (vast, mobiel, werk)
- Email
- BSN ouders
- Bankrekeningnummer ouders

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

Kindcentrum

Kinddossier (papier) met hierin de volgende gegevens:

- Kindgegevensformulier
- Observaties
- Afsprakenformulier BSO
- Verklaring medicijntoediening
- Aftekenlijst medicijntoediening
- Verslag oudergesprek
- Kindverslag groepsoverleg
- Toestemmingsverklaring met o.a. het plaatsen van foto's op Klasbord, maken van uitstapjes (BSO)
- Indien nodig de verslaglegging rondom het zorgprotocol
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen

Gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker en indien nodig door de locatiemanager. Deze gegevens bevinden zich in een afgesloten kast bij de locatiemanager op kantoor. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

Gegevens Medewerkers

Moederskind verzamelt alleen gegevens van medewerkers (en stagiaires) in het kader van de uitoefening van haar taken.

Gegevens van medewerkers worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met uitbetaling van de gewerkte uren;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de afspraken en de ontwikkeling van de medewerker
- indien van toepassing aanvragen van subsidie.

Gegevens die worden vastgelegd

Moederskind legt de volgende gegevens vast

- Naam
- Adresgegevens
- Geboortedatum
- BSN-nummer
- Emailadres
- Bankrekeningnummer
- Kopie van het paspoort of het identiteitsbewijs;
- Curriculum Vitae
- kopie diploma en bewijs van deelname;
- Verklaring van goed gedrag;
- Verslagen afspraken gemaakt rondom functioneringsgesprekken en VIB
- Eventueel verdere gespreks- en verzuimverslagen;

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen. Daarnaast worden de gegevens bewaard in een afgesloten kast.

Overige afspraken en richtlijnen

Gedragcode

Voor alle medewerkers van Moederskind 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 aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;

- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- schriftjes alleen voor de ouders van het kind zijn bedoeld. Andere ouders kunnen deze niet inzien;
- pedagogisch medewerkers van de BSO-ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind of over collega's;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord; er is een aparte teamaccount en een account voor de vestigingsmanager.

Inzage, controle en wijziging van gegevens.

Vanuit de WBP hebben de contractouders en medewerkers het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Bij dossiers van medewerkers kan het niet verwijderd worden: er kan wel een notitie aan toegevoegd worden dat de medewerker het ergens niet mee eens is. Voor ouders: het inzage-recht houdt in dat er een aanvraag ingediend kan worden om inzicht te krijgen in welke gegevens Moederskind over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij Moederskind binnen komt, zal Moederskind de volgende informatie te verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Moederskind;
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die ouders actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die Moederskind heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie Moederskind gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten van Moederskind 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 Moederskind. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door Moederskind. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd. Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat Moederskind een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Moederskind wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. Moederskind zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. Moederskind zal in alle andere gevallen de

gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren. Een verzoek van een klant wordt binnen vier 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 de Directie van Moederskind.

Bewaren van gegevens en bewaartermijn

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

Moederskind hanteert de volgende bewaartermijnen:

- Gegevens 7 jaar min
- Tussenvoegsel 7 jaar min
- Voorletters 7 jaar min
- Voornaam 7 jaar min
- BSN 7 jaar min
- Straatnaam 2 jaar max
- Huisnummer 2 jaar max
- Huisnummer toevoeging 2 jaar max
- Postcode 2 jaar max
- Plaats 2 jaar max
- Geboortedatum 2 jaar max
- Bankrekening 2 jaar max
- Fotomateriaal Kind 1 jaar max
- Gezondheidsgegevens 1 jaar max
- Dagboek gegevens 1 jaar max
- Contractgegevens 7 jaar min
- Financiële transacties 7 jaar min
- Kind dossier (papier op vestiging) niet bewaard na einde contract, tenzij er sprake is van een meldcode proces; dan maximaal 2 jaar max
- Personeelsdossier (papier op vestiging) niet bewaard na einde contract, tenzij er spraken is van bezwarende omstandigheden (contact met justitie o.i.d.)

Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Moederskind geldt. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

Uitwisseling van gegevens met derden

Moederskind 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/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie.

Moederskind wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen, etc). 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; o 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.

- Moederskind wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die Moederskind heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:
- Moederskind geeft in het kader van de Toeslag kinderopvang gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- Moederskind geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider/kind ratio. 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, algemeen maatschappelijk werk enz.).

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 (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.) 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 Moederskind de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het 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, zijn wij verplicht een melding te doen bij Veilig Thuis., omdat de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

Identificatie ouder/bezoeker

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen. Te denken valt aan een situatie waarin de

pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt (opa, oma of oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega, telefonisch contact met ouders. Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren.

Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen Moederskind kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur, de interne auditoren, de externe auditor(en) en de accountant. Met desbetreffende personen is een geheimhoudingsverklaring vastgelegd.