

Protocol 40 Privacyreglement AVG

Inhoud

1	Introductie van dit reglement	2
2	Algemene Bepalingen & Begripsbepalingen	2
3	Doel van de persoonsregistratie	3
4	Verwerking van de persoonsregistratie	3
5	Verwijdering of anonimisering van de gegevens	3
6	Toegang tot de persoonsgegevens door medewerkers van 't Parelbosch en geheimhouding	4
7	Inzage/correctie/aanvulling/verwijdering van de opgenomen gegevens	4
8	Persoongegevens en derden	5
9	Bijzondere situaties	5
10	Datalek	6
	BEJEGENING	7

1 Introductie van dit reglement

De organisatie houdt, om cliënt en medewerker zo goed mogelijk ten dienste te kunnen zijn en vanwege wettelijke verplichtingen een registratie bij van directe persoonlijke en medische gegevens. Op deze registratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze wet bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en het inzagerecht van betrokken persoon in deze gegevens.

De beheerder zal niet meer gegevens opslaan of bewaren, dan die welke noodzakelijk zijn of andere doeleinden dienen dan die welke nodig zijn voor een doelmatige dienstverlening.

Welke gegevens geregistreerd worden, door wie deze gebruikt worden, voor welke doeleinden en de termijn dat deze bewaard blijven staat beschreven in Formulier 120.1

Verwerkingsregister Persoonsgegevens.

2 Algemene Bepalingen & Begripsbepalingen

Beheerder

Degene die onder de verantwoordelijkheid van de directie/directie belast is met de dagelijkse zorg voor de verwerking van de persoonsgegevens of een gedeelte daarvan en verantwoordelijk is voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.

Gebruiker

Degene die geautoriseerd is om gegevens in de persoonsregistraties in te voeren en/of te muteren dan wel om van enigerlei uitvoer van de persoonsregistraties kennis te nemen.

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende de cliënt / medewerker.

Persoonsregistratie

Een verzameling van gegevens die op personen betrekking hebben en die al dan niet automatisch wordt gevoerd. Deze gegevensverzameling is systematisch gevoerd en aangelegd om een zo efficiënt als mogelijke dienstverlening te waarborgen.

Derden

Personen of instanties die niet aan de kinderopvangorganisatie verbonden zijn.

Geregistreerde / Betrokkene

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie is opgenomen.

Personeel/medewerker

Personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van kinderdagverblijf 't Parelbosch

Dossier/bestand

De gestructureerde verzameling schriftelijke en of digitale persoonsgegevens.

kinderopvangorganisatie

Het op een of meer dagen per week op georganiseerde wijze bieden van opvang en zorg binnen het organisatiepand.

*Kinderopvang 't Parelbosch
gevestigd te Eindhoven*

3 Doel van de persoonsregistratie

- 1) Persoonsgegevens worden uitsluitend opgenomen om een zo efficiënt mogelijke opzet en of continuering van de opvang en zorg mogelijk te maken.
- 2) De beheerder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in de bovengenoemde omschrijving.
- 3) De beheerder zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

4 Verwerking van de persoonsregistratie

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als aan een van de volgende voorwaarden is voldaan.

1. Toestemming van de geregistreerde persoon.
2. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
3. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
4. De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
5. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
6. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

5 Verwijdering of anonimisering van de gegevens

De financiële administratie en de hierbij horende gegevens worden zeven jaar na het beëindigen van de zorg vernietigd ofwel geanonimiseerd indien alle financiële verplichtingen zijn nagekomen.

Persoonlijke gegevens aangaande de kinderen worden max. 2 jaar na beëindiging opvang vernietigd.

6 Toegang tot de persoonsgegevens door medewerkers van 't Parelbosch en geheimhouding

- 1) Behalve de directie, heeft ook een beperkt aantal andere personen toegang tot de gegevens die in de registratie zijn opgenomen. Dit is bijvoorbeeld de bedrijfsleider, de hoofd administratie en de administratief medewerker. Alle personen hebben een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsverplichting blijft ook bestaan na de beëindiging van een dienstverband.
- 2) Na beëindiging dienstverband worden de wachtwoorden van de gebruikte accounts vernieuwd.
- 3) Deze geheimhoudingsverplichting vervalt indien een wettelijk voorschrift tot informatieverstrekking aan een personeelslid gegeven wordt.
- 4) De kinderopvang draagt zorg voor een zodanig adequate beveiliging van de gegevens die over u (zowel digitaal als schriftelijk) vastgelegd zijn, dat personen die niet inzage gerechtigd zijn zich geen toegang tot deze gegevens kunnen verschaffen.
- 5) De omgang met persoonsgegevens door het externe softwarepakket (Kids@dmin) is vastgelegd in de overeenkomst. Toegang tot de software is beveiligd middels een gebruikersnaam / wachtwoord combinatie.
- 6) Het softwarepakket Kids@dmin werkt met verschillende autorisatieniveau's waardoor enkel bevoegde medewerkers toegang hebben tot de gegevens.
- 7) Microsoft is contractuele verplichtingen aangegaan voor het gebruik van Office 365 Clouddiensten om aan de vereisten van de AVG van de EU te voldoen. Toegang tot de cloud is beveiligd middels een gebruikersnaam / wachtwoord combinatie.
- 8) Toegang tot de pc's welke gebruikt kunnen worden om in te loggen binnen de cloud / het softwaresysteem zijn beveiligd middels een gebruikersnaam / wachtwoord combinatie.
- 9) Het is niet toegestaan om inloggegevens op post-it's te schrijven of anderszins te bewaren dat deze toegankelijk zijn voor onbevoegden.

7 Inzage/correctie/aanvulling/verwijdering van de opgenomen gegevens

- 1) De geregistreerde heeft het recht om de gegevens die over u zijn vastgelegd in te zien
- 2) De geregistreerde kan de gegevens die over hem / haar zijn vastgelegd aanpassen via het Ouderportaal van het gebruikte softwaresysteem, dan wel via het medewerkers inlogportaal.
- 3) Gegevens welke in de financiële administratie zijn vastgelegd en welke van belang zijn voor de geregistreerde kunnen altijd opgevraagd worden.
- 4) Indien geregistreerde meent dat gegevens onjuist zijn vastgelegd, ofwel dat er gegevens vastgelegd worden die in strijd zijn met het reglement AVG of dat gegevens niet ter zake doen, dan kan deze de beheerder schriftelijk en gemotiveerd verzoeken deze te wijzigen of te vernietigen. De beheerder deelt hier ook schriftelijk de beslissing aan de geregistreerde mee.
- 5) Indien geregistreerde van mening is dat de kinderopvang niet op de juiste manier met de gegevens omgaat, kan hij / zij dit, via de geldende klachtenregeling binnen de organisatie, kenbaar maken.

8 Persoonsgegevens en derden

Persoonsgegevens worden enkel aan onderstaande derden verstrekt.

- 1) Gemeente Eindhoven
Persoonsgegevens van gezinnen waarvan de kinderen gebruik maken van voor- en vroegschoolse educatie worden verstrekt aan gemeente Eindhoven om de hoogte van de oudersubsidie te kunnen bepalen.
- 2) Belastingdienst – Toeslagen
Persoonsgegevens en opvanggegevens worden, ter controle van de kinderopvangtoeslag door de belastingdienst – toeslagen, geüpload naar een gebruikersnaam / wachtwoord en verificatiecode beveiligd inlogportaal.
- 3) KW – Adviseurs
NAW en factuurgegevens van cliënten worden verwerkt binnen het financieel Jaarverslag.
NAW en loongegevens van medewerkers worden verwerkt binnen de salarisadministratie.
't Parelbosch heeft een verwerkersovereenkomst gesloten met KW – Adviseurs.
- 4) Basisscholen
Geschiedenis m.b.t. de ontwikkeling van kinderen wordt, na goedkeuring ouder, besproken met de betreffende basisschool.

9 Bijzondere situaties

Er zijn een aantal bijzondere situaties waarin verstrekking van persoonsgegevens of dossierinzage zonder toestemming van betrokkene(n) is toegestaan.

Zo zijn er een aantal personen/instanties die een in een wet verankerd recht hebben om inzage te krijgen in dossiers, zonder dat toestemming nodig is van betrokkene(n) en zonder dat zij betrokken zijn bij de hulpverlening. Bijvoorbeeld de Ombudsman, de Rekenkamer, Inspecties, Wmo-toezichthouders. Hierbij geldt wel telkens de restrictie dat de inzage noodzakelijk moet zijn in het kader van hun eigen taakuitoefening.

Verder is bij wet geregeld dat, zo nodig zonder toestemming van betrokkene, informatie dient te worden verstrekt aan:

- het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AHMK/Veilig Thuis) in het kader van een melding of ten behoeve van onderzoek naar aanleiding van een melding;
- de Raad voor de Kinderbescherming ter voorbereiding van beslissingen van de rechter over te nemen dwangmaatregelen;
- de (gezinsvoogd van de) gecertificeerde instelling als deze informatie noodzakelijk is voor de uitvoering van een ondertoezichtstelling.

Vanuit de zorg voor betrokkenheid is het wel belangrijk dat bij het verstrekken van informatie aan een van bovengenoemde organisaties, betrokkene daarover (naderhand) geïnformeerd wordt. Daarnaast moet bij deze informatieverstrekking de context voldoende duidelijk zijn, zowel bij degene die de informatie verstrekt, als bij de degene die de informatie opvraagt. Anders kan niet goed beoordeeld worden welke gegevens relevant zijn om te verstrekken.

10 Datalek

- 1) Als een verwerkingsverantwoordelijke zich bewust is geworden van een datalek moet hij dit meteen, waar mogelijk binnen 72 uur, melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Lukt dat niet, dan zal een verklaring gegeven moeten worden voor de vertraging. De meldplicht is niet van toepassing als het onwaarschijnlijk is dat de inbreuk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen (artikel 33 AVG).
- 2) Betrokkene moet ook worden geïnformeerd over de inbreuk, wanneer het waarschijnlijk is dat de inbreuk resulteert in een hoog risico voor zijn rechten en vrijheden zod
- 3) at hij eventueel voorzorgsmaatregelen kan treffen. Zowel de aard van de inbreuk als aanbevelingen over hoe hij mogelijke negatieve gevolgen kan beperken, moet hem gemeld worden (artikel 34 AVG).
- 4) Een melding aan betrokkene is niet nodig wanneer er maatregelen conform de AVG zijn getroffen en deze zijn toegepast op de betreffende persoonsgegevens. De gegevens zijn bijvoorbeeld gepseudonimiseerd, zodat degene die de gegevens in handen krijgt niet kan achterhalen welke personen de gegevens betreffen. Een melding kan eveneens achterwege gelaten worden als achteraf maatregelen zijn genomen door de verwerkingsverantwoordelijke om te zorgen dat de hoge risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkene zich waarschijnlijk niet meer voor zullen doen of de mededeling onevenredige inspanning vergt. In het laatste geval moeten betrokkenen op een andere, even doeltreffende manier, worden geïnformeerd, bijvoorbeeld door een openbare mededeling (artikel 34 AVG).
- 5) In de AVG is vastgelegd wat in de melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens en aan eventuele betrokkenen in ieder geval omschreven moet worden. Het zou kunnen zijn dat niet alle informatie gelijktijdig verstrekt kan worden. In dat geval is het mogelijk de informatie in stappen te verstrekken (artikel 33 AVG).
- 6) Een verwerkingsverantwoordelijke is ook onder de AVG verplicht alle inbreuken te documenteren, met inbegrip van de feiten omtrent de inbreuk, de gevolgen en de genomen corrigerende maatregelen (artikel 33, vijfde lid AVG). Hierdoor is de Autoriteit Persoonsgegevens in staat naleving van de AVG te controleren.

BEJEGENING

Voor de omgang met cliënten zijn ook een aantal richtlijnen opgesteld volgens welke de organisatie werkt. De officiële richtlijnen zijn op de organisatie beschikbaar.

- De werkwijze voor de opvang van een kind, wordt voorafgaand aan de feitelijke opvang uitgelegd. Hierbij zal worden aangegeven welke dagindeling gehanteerd wordt en wat de gebruiken zijn binnen de opvang en welke handelingen er verricht gaan worden. Als er bezwaren bestaan tegen de dagindeling, de gebruiken en/of de handelingen dient de cliënt dit onmiddellijk aan te geven.
- Indien er door bijv. geloofsovertuiging bepaalde handelingen, gebruiken en of vormen van handelingen bezwaar bestaat, dient de cliënt dit duidelijk kenbaar te maken zodat de kinderopvang kan oordelen of een kind de juiste vorm van opvang kan krijgen.
- De beroepskracht, en eventuele stagiaires, dienen zich tegenover de cliënt respectvol te gedragen en informaliteit, die niet gewenst is, achterwege te laten.
- Als er situaties ontstaan die niet gewenst zijn zal in overleg met cliënt en directie en betrokken beroepskracht besproken worden.
- Besproken onderwerpen met de cliënt blijven vertrouwelijk en zullen niet met derden besproken worden.
- Indien u van mening bent dat de organisatie niet op de juiste manier met uw gegevens omgaat kunt u dit, via de geldende klachtenregeling binnen de organisatie, kenbaar maken.