



# PRIVACYBELEID



## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Uitleg verwerking persoonsgegevens .....	3
Omgang met persoonlijke gegevens.....	4
Verwerkingsregister .....	5
1. Gegevens verantwoordelijke .....	5
2. Categorieën gegevens klanten.....	5
Overzicht omgang gegevens klant .....	6
3. Categorieën gegevens werknemers.....	9
Overzicht omgang gegevens werknemers .....	10
Uitwisseling klantgegevens met derden .....	12
Termijn bewaren gegevens.....	13
Bescherming gegevens .....	14
Vragen/klachten .....	15



## Inleiding

Voor u ligt ons privacybeleid welke ingaat op de wijze hoe wij omgaan met de privacy van onze klanten en personeel. Inhoudelijk komen onder andere de volgende zaken naar voren:

- de omgang met persoonlijke gegevens
- het verwerkingsregister
- uitwisseling klantgegevens met derden
- de bescherming van gegevens<sup>443</sup>

Aanspreekpunt betreffende het privacybeleid is:

Naam: Nancy Bijen-Rose  
Functie: Houder kinderdagverblijf Artemis  
Springweg 102  
3511 VV Utrecht  
Contactgegevens: Telefoonnummer: 06-51520630  
Emailadres: nancy.bijen@arthemis.nl

## Uitleg verwerking persoonsgegevens

Wij verwerken persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- a. Het aangaan en onderhouden van contact met klanten
- b. Het bijhouden van NAW-gegevens en betaalgegevens in verband met de uitvoering van de plaatsingsovereenkomst en facturering
- c. Het bijhouden van gegevens die in het belang zijn voor de zorg, ontwikkeling en welzijn van het kind

Betrokkenen hebben recht op inzage, rectificatie of het wissen van persoonsgegevens. Een verzoek hierover kan ingediend worden bij de houder van het bedrijf .

## Omgang met persoonlijke gegevens

Wij handelen volgens de wet Bescherming Persoonsgegevens; dit wil zeggen dat wij vertrouwelijk omgaan met persoonlijke gegevens. Van de pedagogische medewerkers wordt een zorgvuldige omgang met betrekking tot persoonlijke gegevens verwacht. Dit betekent dat er geen informatie waarvan men het vertrouwelijke karakter kent, wordt verstrekt aan naasten en derden, tenzij dit in het belang van het kind is en ouders/verzorgers in dit geval hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven (met uitzondering van de partijen zoals genoemd in de drie routes van de meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling). Privacygevoelige informatie wordt zorgvuldig bewaard in het dossier van het kind; ouder(s)/ verzorger(s) hebben te allen tijden mogelijkheid tot inzage.

## Verwerkingsregister

Onderstaand beschrijven wij welke gegevens wij binnen onze organisatie opslaan, waar wij deze opslaan, waar ze vandaan komen en met wie ze worden gedeeld. Dit register gaat in op twee categorieën betrokkenen; klanten en werknemers.

### 1. Gegevens verantwoordelijke

Naam: Nancy Bijen-Rose  
Functie: Houder kinderdagverblijf Artemis  
Contactgegevens: Telefoonnummer: 06-51520630  
Emailadres: nancy.bijen@arthemis.nl

### 2. Categorieën gegevens klanten

Wij verwerken van klanten verschillende soorten categorieën gegevens, namelijk;

Ouders/verzorgers:

- NAW-gegevens
- Contactgegevens ouder(s)/verzorger(s), waaronder:
  - o Telefoonnummer vast, mobiel, werk
  - o Emailadres
- Betaalgegevens
- Sofinummer ouder(s)/verzorger(s)

Kind:

- NAW-gegevens
- Geboortedatum
- Sofinummer
- Inentingsprogramma
- Dagen waarop opvang plaatsvindt of gewenst is
- Kinddossier:
  - o Intake en evaluatie
  - o Observaties voortgang ontwikkeling of bijzonderheden
  - o Eventuele medicijnverklaringen
  - o Overdrachtsformulier basisschool-BSO

Overzicht omgang gegevens klant

Onderstaande lijst geeft onder meer inzicht in waar welke gegevens van klanten worden opgeslagen, wie er inzicht heeft en met welk doeleind gegevens worden bewaard.

Categorie gegevens kind/ ouder(s)/verzorger(s)	Waar vandaan:	Doeleind:	Bewaartermijn:
NAW-gegevens	Plaatsingsovereenkomst	Aangaan overeenkomst	7 jaar na beëindiging plaatsingsovereenkomst <i>(wettelijk bepaald)</i>
Contactgegevens	Contactformulier website	Aangaan en uitvoeren overeenkomst	7 jaar na beëindiging plaatsingsovereenkomst <i>(wettelijk bepaald)</i>
	Plaatsingsovereenkomst	Ontvangen nieuwsbrief	7 jaar na beëindiging <i>(wettelijk bepaald)</i>
			Direct na beëindiging plaatsingsovereenkomst
Betaalgegevens	Via machtigings-formulier	Facturering	7 jaar na beëindiging plaatsingsovereenkomst <i>(wettelijk bepaald)</i>

Categorie gegevens kind/ ouder(s)/verzorger(s)	Waar vandaan:	Doeleind:	Bewaartermijn:
Overige gegevens: - Geboortedatum - Intake en evaluatie - Sofinummer - Inentingsprogramma - Dagen waarop opvang plaatsvindt of gewenst is - Observaties voortgang ontwikkeling of bijzonderheden - Eventuele medicijnverklaringen - Overdrachtsformulier basisschool-BSO *	Intakeformulier	Aangaan en uitvoeren overeenkomst, waarbij ingespeeld wordt op het welzijn en bijzonderheden van kinderen	6 maanden na beëindiging plaatsingsovereenkomst
	Aanmeldformulier		
	Observatieformulier		Einde overeenkomst
	Door ouders/verzorgers aangegeven Overdrachtsformulier ingevuld door pedagogische medewerker		

\* Betrokkenen hebben recht om toestemming in te trekken nadat gegevens met toestemming zijn verkregen

Categorie gegevens kind/ ouder(s)/verzorger(s)	Waar vandaan:	Doeleind:	Bewaartermijn:
Fotomateriaal	Fotocamera	Persoonlijke herinneringen	Na beëindiging contract worden er van het kind geen nieuwe foto's meer gemaakt, bewaard of geplaatst.
Fotomateriaal voor Facebook	Fotocamera na schriftelijke toestemming *	Ouderbetrokkenheid	
Dagelijkse overdrachtsgegevens	Registratie door pedagogische medewerkers	Inspelen op welzijn en bijzonderheden van kinderen	Einde kalenderjaar

\* Betrokkenen hebben recht om toestemming in te trekken nadat gegevens met toestemming zijn verkregen



### 3. Categorieën gegevens werknemers

Wij verwerken van (potentiële) werknemers verschillende soorten categorieën gegevens, namelijk onder andere;

- NAW-gegevens
- Contactgegevens, waaronder:
  - o Telefoonnummer vast en/of mobiel
  - o Emailadres
- Bankgegevens
- Gegevens met betrekking tot gevolgde opleiding en/of scholing
- Verklaring Omtrent het Gedrag
- Functie, aanwezigheid, verlof

Overzicht omgang gegevens werknemers

Onderstaande lijst geeft inzicht waar welke gegevens van werknemers worden opgeslagen, wie er inzicht heeft en met welk doeleind gegevens worden bewaard.

Categorie gegevens werknemers:	Waar vandaan:	Doeleind:	Bewaartermijn:
NAW-gegevens	Curriculum Vitae	Contract	7 jaar na beëindiging contract <i>(wettelijk bepaald)</i>
		Loonheffing - Belastingdienst	
Contactgegevens	Curriculum Vitae	Contract	7 jaar na beëindiging contract <i>(wettelijk bepaald)</i>
		Loonheffing - Belastingdienst	
Bankgegevens	Mailwisseling	Uitbetaling salaris	7 jaar na beëindiging contract <i>(wettelijk bepaald)</i>
Sollicitatie + Curriculum Vitae	Sollicitatie potentiële werknemer	Vervanging/ uitbreiding personeel	4 weken na vervulling functie <i>(wettelijk bepaald)</i>

Categorie gegevens werknemers:	Waar vandaan:	Doeleind:	Bewaartermijn:
Verklaring Omtrent het Gedrag	Op aanvraag via gemeente	Screening werknemer	1 jaar na beëindiging contract, na toestemming <i>(wettelijk bepaald)</i>
Kopie legitimatie	Legitimatiebewijs werknemer	Loonadministratie	5 jaar na beëindiging contract <i>(wettelijk bepaald)</i>

## Uitwisseling klantgegevens met derden

Wij gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met persoonsgegevens.

Persoonsgegevens kunnen, zonder toestemming van de klant, worden verstrekt aan derden in het geval van:

- 1) wettelijke verplichting

*Bijvoorbeeld Belastingdienst, op aanvraag*

- 2) de controlerende taak van de GGD waarbij gegevens nodig zijn waardoor de beroepskracht-kindratio kan worden bepaald

- 3) vitaal belang van het kind

*Wij zullen bij eventuele zorgen over de ontwikkeling of welzijn van het kind te allen tijde in gesprek gaan met de ouder(s) en gezamenlijk bekijken of/hoe deze zorgen weggenomen kunnen worden. Indien de zorgen blijven of de zorgen dusdanig groot zijn, zijn wij genoodzaakt Veilig Thuis te raadplegen. Wij stellen ouders/verzorgers hiervan van tevoren op de hoogte, tenzij de veiligheid van het kind of de medewerkers in het gedrang is.*

Wij vragen de klant nadrukkelijk om schriftelijke toestemming voor uitwisseling van onderstaande gegevens:

- 4) overdracht kinderdagverblijf – basisschool/BSO

*Zonder toestemming vindt er geen overdracht tussen opvang en de andere partij plaats. De andere partij ontvangt in dit geval bericht dat er geen toestemming is verleend voor overdracht*

- 5) bijzonderheden in de ontwikkeling waarbij een derde partij ondersteuning kan geven

*Wij hebben verschillende samenwerkingsverbanden met instanties, zoals fysiotherapie, het buurtteam of onze orthopedagoog. Eventuele gegevensuitwisseling vindt pas plaats na toestemming van de klant*



### **Termijn bewaren gegevens**

Wij bewaren gegevens niet langer dan noodzakelijk of wettelijk geregeld is. Bewaartermijnen kunnen wettelijk vastgelegd zijn, maar ook aanbevolen worden door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). In het overzicht van het verwerkingsregister staat per onderdeel de maximale bewaartermijn aangegeven.

## Bescherming gegevens

Wij dragen zorg voor passende beveiliging omtrent persoonsgegevens. Wij beveiligen de gegevens op de volgende manier:

Plek waar persoonsgegevens zijn verwerkt:	Beveiliging:
Archiefkast	Slot
E-mail	Gebruikersnaam + wachtwoord
Laptop team	Gebruikersnaam + wachtwoord voor ieder account
Laptop houder	Gebruikersnaam + wachtwoord

Daarnaast hanteren wij de volgende werkafspraken;

- Privacygevoelige onderwerpen met ouders/verzorgers worden niet in bijzijn van andere ouders/verzorgers gevoerd, maar vindt plaats in een afzonderlijke ruimte.
- Na werkbesprekingen worden in de notulen geen volledige namen van kinderen genoemd. Wij gebruiken initialen.
- Indien een werknemer de laptop (kortstondig) verlaat, wordt deze vergrendeld.
- De archiefkast wordt, na gebruik, direct op slot gedaan.
- Er worden geen privégegevens van medewerkers aan ouders/verzorgers verstrekt.
- Iedere 6 maanden wordt er een back-up gemaakt van verschillende documenten. Deze back-up worden 6 maanden bewaard, waarna een nieuwe back-up wordt gedaan en de oude back-up wordt verwijderd. De back-up staat op een externe harde schijf achter slot en grendel.



## Vragen/klachten

Wij helpen u graag indien u vragen of klachten heeft over de verwerking van persoonsgegevens. Voor vragen of klachten over het privacybeleid kunt u zich wenden tot de houder van het bedrijf; Nancy Bijen – Rose, [nancy.bijen@arthemis.nl](mailto:nancy.bijen@arthemis.nl).

Mocht u er desondanks niet samen met ons uitkomen, dan heeft u daarnaast het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.