

Siemenotje

KDV - BSO - Peuteropvang



Inleiding

Siemenotje doet er alles aan om zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van zowel ouders/kinderen als medewerkers. Siemenotje houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Siemenotje probeert zo transparant mogelijk aan te geven hoe er omgegaan wordt met de ontvangen persoonsgegevens.

Om te kunnen voldoen aan de AVG, is het belangrijk om zicht te hebben op de zeven basisbeginselen:

- **Transparantie:** de persoon waar de persoonsgegevens van verwerkt wordt, is hiervan op de hoogte en is op zijn rechten gewezen;
- **Doelbinding:** persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden voor het doel waarvoor het verzameld is;
- **Dataminimalisatie:** alleen de gegevens die nodig zijn om het doel te verwezenlijken mogen verzameld worden;
- **Juistheid:** de persoonsgegevens moeten correct zijn en kloppend blijven;
- **Bewaarbeperking:** de persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het doel;
- **Integriteit en vertrouwelijkheid:** de verplichting de verzamelde persoonsgegevens te beschermen tegen inzage door onbevoegden, verlies en vernietiging;
- **Verantwoording:** uw organisatie moet kunnen aantonen dat zij voldoet aan de bepalingen uit de AVG.

Dit betekent dat wij in ieder geval:

- Vragen om uitdrukkelijke toestemming als wij dit nodig hebben voor het verwerken van uw persoonsgegevens.
- Enkel gegevens verwerken die wij daadwerkelijk nodig hebben voor het uitvoeren van onze diensten.
- Passende maatregelen hebben genomen, zodat de beveiliging van uw gegevens gewaarborgd is.
- Niet zonder toestemming persoonsgegevens verstrekken aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor het uitvoeren van onze diensten.

Mochten er na het lezen van dit privacybeleid nog vragen zijn omtrent het ontvangen, verwerken, bewaren of verstrekken van persoonsgegevens:

Stuur gerust een mailtje naar info@siemenotje.nl of bezoek ons aan de Wouter van den Walestraat 3 te Heinenoord.

Vrolijke groet,

Kim van de Putte
Directeur

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Gegevens klanten	3
1.1 Doel gegevensverwerking	3
1.2 Gegevens die worden vastgelegd	4
1.2.1 Inschrijfformulier	4
1.2.2 Opvang	4
2. Afspraken en richtlijnen	4
2.1 Gedragscode	4
2.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn	5
2.4 Verstrekken gegevens aan derden	5
2.5 Uitdienst treden werknemer	5
2.6 Identificatie bezoekers	5
2.7 Klachten	5
2.8 Openbare persoonlijke informatie	6
Sollicitanten	6
Locatie bewaarde gegevens	6
Back up	6
Werkwijze datalek	7
Meldplicht datalekken	7
Rechten omtrent eigen gegevens	7
Verwerkingsregister	7

1. Gegevens klanten

1.1 Doel gegevensverwerking

Siemenotje verzamelt gegevens van ouders en kinderen om de werkzaamheden waar Siemenotje voor staat zo goed mogelijk uit te voeren. De meest voorkomende redenen hiervoor zijn:

- Het bijhouden van gegevens die noodzakelijk zijn om de zorg, opvang en ontwikkeling van het kind te kunnen monitoren.
- Het bijhouden van adres- en bankgegevens die nodig zijn voor het opstellen van het contract en uitvoeren van de facturering.
- Het bijhouden van BSN nummers ter controle van de door ouders aangevraagde kinderopvangtoeslag, KOI gegevens moeten worden aangeleverd aan de Belastingdienst.
- Het leggen en onderhouden van contacten met ouders/ verzorgers van de kinderen die opvang (willen) afnemen bij Siemenotje.

1.2 Gegevens die worden vastgelegd

Er is een standaard aantal gegevens die wordt gevraagd van de ouders bij aanmelding. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen gegevens die worden gevraagd bij een inschrijving en aanvullende gegevens die worden gevraagd bij de afronding van de plaatsing of tijdens het intakegesprek (als het kindje ook daadwerkelijk bij Siemenotje komt spelen).

1.2.1 Inschrijfformulier

Dit formulier kan via de website van Siemenotje door ouders worden ingevuld. Deze inschrijving wordt telkens naar eenzelfde mailadres gestuurd en wordt vervolgens verwerkt door iemand die hiertoe bevoegd is. Door middel van deze gegevens kan er gekeken worden naar welke opvangsoort en opvangdagen gewenst worden en kan dit samen met de primaire persoonsgegevens verwerkt worden in het systeem.

Ook kan het voorkomen dat ouders telefonisch informatie aanvragen, waarbij relevante gegevens in het systeem zullen worden verwerkt.

1.2.2 Opvang

Indien er een speelplekje vrij is op de gewenste dagen vindt, wordt het plaatsingsproces verder in gang gezet. Een aantal weken voor de start worden er aanvullende gegevens gevraagd, zoals een kopie van het inentingsbewijs en kopieën van zorgpas / ID kaarten. Daarnaast vindt er een intakegesprek plaats tussen de mentor en de ouders van het kindje. Tijdens deze intake worden nog wat aanvullende informatie gevraagd, zodat de opvang volledig kan worden aangeboden. Denk hierbij aan medisch noodzakelijke informatie, allergieën, gegevens van een persoon die in nood (naast de ouders) gewaarschuwd kan worden.

Daarnaast wordt er een kinddossier aangemaakt met de volgende gegevens:

- Intakeformulier
- Kopie identiteitsbewijzen waar BSN nummer zichtbaar op is + kopie zorgpas kind
- Naslagwerk (ouder)gesprekken
- Formulieren (inentingsbewijs, ophalen derden, toestemming geneesmiddelen, zwemdiploma's, observatieformulieren)

2. Afspraken en richtlijnen

2.1 Gedragscode

De medewerkers van Siemenotje gaan zorgvuldig om met de persoonsgegevens van zowel klanten als medewerkers. Concreet betekent dit dat:

- Medewerkers buiten Siemenotje geen werkgerelateerde situaties bespreken met privacygevoelige informatie.
- Er geen privé gegevens van medewerkers aan ouders worden verstrekt.

- Computers worden beveiligd met een wachtwoord en een schermbeveiliging, zodat privacygevoelige gegevens niet zomaar zichtbaar zijn na het verlaten van de werkplek.
- Privacygevoelige onderwerpen worden met ouders besproken zonder dat er andere ouders op gehoorafstand zijn. Indien er tijdens haal- en brengmomenten gevoelige informatie met ouders moet worden besproken, gebeurt dit discreet.
- In notulen, uitwerking van oudergesprekken en overige schriftelijke documentatie worden kinderen anoniem genoemd.
- De overdrachtsmap wordt gesloten op het aanrecht bewaard.
- Afdrukken/kopieën worden enkel uitgevoerd indien er zorg gedragen kan worden voor de gebruikte formulieren.
- Postvakjes op kantoor worden dagelijks geleegd.
- Wachtwoorden mogen niet opgeschreven worden ter bewaring.

2.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

Siemenotje bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk en volgt hierbij de wettelijke bewaartermijn. Indien de opvang van een kind wordt opgezegd, worden alle gegevens nog 2 jaar bewaard. Na die 2 jaar heeft Siemenotje nog enkele gegevens nodig voor de administratie van de Belastingdienst, waardoor de niet-noodzakelijke gegevens zullen worden verwijderd en de rest nog 7 jaar zal worden bewaard.

2.4 Verstrekken gegevens aan derden

Siemenotje wisselt enkel persoonsgegevens uit aan derden als dit in lijn is met de werkzaamheden waar Siemenotje voor staat. Denk hierbij aan Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg.

Andere gegevens dan hierboven beschreven worden enkel verstrekt aan derden indien hier toestemming voor is gegeven.

- Er wordt nooit telefonisch informatie verstrekt aan (onbekende) derden. Pas nadat de vraag schriftelijk is gesteld en er toestemming is verkregen wordt hier gehoor aan gegeven.
- Er worden door Siemenotje geen gegevens van ouders (denk hierbij aan namen, adressen en telefoonnummers) aan andere ouders verstrekt.
- Indien een kind onder behandeling is van een externe instantie en deze informatie bij Siemenotje opvraagt, zal deze informatie alleen worden verstrekt indien hier toestemming voor is gegeven.

Verder gebruikt Siemenotje de programma's 'Flexkids' en 'Konnnect' voor de verwerking van verkregen persoonsgegevens. Met deze partijen is een verwerkersovereenkomst afgesloten, waarin de gemaakte afspraken over de beveiliging van gegevens staan.

2.5 Uitdienst treden werknemer

Indien een medewerker het bedrijf verlaat door uitdiensttreding dient deze sleutels in te leveren bij de directie/kantoorpersoneel die hiervoor bevoegd is. Vervolgens wordt de toegang tot het pand beëindigd door de alarmcode te verwijderen. Werknemers beschikken niet over wachtwoorden, waardoor het (ook als zij in dienst zijn van Siemenotje) niet mogelijk is om vanuit huis in te loggen.

Kantoorpersoneel die over een laptop beschikken vanuit Siemenotje leveren deze in op de laatste werkdag, waardoor ook hierdoor de toegang tot privacygevoelige gegevens ophoudt.

2.6 Identificatie bezoekers

Het komt voor dat personen Siemenotje bezoeken die nog niet (bij iedereen) bekend zijn. Het kan voorkomen dat een werknemer deze bezoekers vraagt om zich te identificeren. Denk hierbij aan opa's, oma's, buurvrouw, andere personen die een kindje eenmalig (of voor de eerste keer) komen ophalen. De vraag voor identificatie gebeurt alleen nadat blijkt dat geen enkele medewerker op de hoogte is van de komst van de desbetreffende persoon.

2.7 Klachten

Indien er onverhoopt klachten ontstaan over het niet juist volgen van het privacybeleid kan er gehandeld worden via de reeds bekende klachtenprocedure. Deze is [hier](#) te vinden.

2.8 Openbare persoonlijke informatie

Er wordt niet zomaar persoonlijke informatie over kinderen, ouders of medewerkers op de gang / deur / op de groep opgehangen. Hiervoor zijn onderstaande richtlijnen opgesteld:

- Een verjaardagsbord/-krans aan de voordeur met alleen voornaam van het kind.
- Een geboortebord/-krans mag alleen opgehangen worden mits akkoord van de ouder / collega. Deze bekendmaking kan dus niet zonder navraag opgehangen worden aan de groepsdeur. Foto's expliciet navragen en eventueel op de groep hangen.
- Fotolijstjes op de groep worden versierd met alleen voornaam. Geboortedatum wordt eventueel achterop geplaatst.
- Speelbakken die op de gang staan mogen alleen een foto hebben, dus niet gecombineerd met een naam.

Sollicitanten

Vanuit Siemenotje wordt er zorgvuldig omgegaan met gegevens van sollicitanten. Er is een aparte sollicitatie mailbox actief die enkel wordt uitgelezen door kantoorpersoneel die de sollicitaties/ selecties uitvoert.

De gegevens van de sollicitant worden tot maximaal 4 weken na de sluiting van de desbetreffende sollicitatieronde bewaard. Indien de (afgewezen) sollicitant toestemming geeft om gegevens langer te bewaren, bewaart Siemenotje deze gegevens maximaal één jaar. Bijvoorbeeld omdat er later een passende functie voorbij kan komen.

Locatie bewaarde gegevens

Siemenotje slaat verkregen persoonsgegevens op meerdere plekken op, waaronder:

- *Digitaal*

De kinddossiers worden digitaal aangemaakt en bewaard naar aanleiding van een definitieve inschrijving. Deze zijn enkel inzichtelijk voor bevoegd kantoorpersoneel.

Daarnaast worden alle gegevens aangaande de opvang van de kinderen ook digitaal bewaard. Elke groep heeft zijn eigen submap en wachtwoord en kan niet bij privacygevoelige informatie van andere groepen.

Maandelijks krijgt elke groep een noodlijst met daarop naam en (nood)nummers van ouders. De groep krijgt dit van de eigen groep en de vaste buurgroep waar ze regelmatig mee samenvoegen en -werken.

- *Pc en laptops*

Medewerkers dienen documenten meteen op de daarvoor bestemde locatie op te slaan, zodat er vrijwel geen documenten op de groep iPad staan opgeslagen.

- *Konnect/ Flexkids*

In deze beveiligde systemen worden de bij inschrijving/intake verkregen persoonsgegevens bewaard en behandeld.

- *Mail*

Indien er gegevens via de mail worden verstuurd, worden deze in specifieke submappen bewaard (indien nodig opgeslagen in het kinddossier).

Back up

Siemenotje draait dagelijks een back-up en deze wordt op twee plaatsen bewaard; zowel op een harde schijf bij Siemenotje als op een harde schijf op een tweede locatie te Heinenoord. Beide kopieën zijn beveiligd met een wachtwoord.

Ook van de server die Siemenotje gebruikt om privacygevoelige gegevens op te slaan wordt dagelijks een back-up gemaakt. Deze server is beschermd tegen ongewenste bezoekers en is beveiligd met een wachtwoord.

Werkwijze datalek

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt niet alleen het vrijkomen (lekkers) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.

Er wordt van een datalek gesproken als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens). Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.

Voorbeelden datalekken

Voorbeelden van datalekken zijn een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.

Meldplicht datalekken

Er zijn meldregels opgesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens over de meldplicht bij datalekken. Een datalek hoeft enkel gemeld te worden indien er een aanzienlijke kans is op ernstige nadelige gevolgen of ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.

Rechten omtrent eigen gegevens

De betrokkenen hebben de volgende rechten wat betreft hun eigen gegevens:

- Recht om in te zien
- Recht om te wijzigen
- Recht om vergeten te worden
- Recht om gegevens over te dragen
- Recht op informatie

Verwerkingsregister

Siemenotje houdt alle persoonsgegevens bij in het verwerkingsregister. Dit register is niet openbaar en wordt alleen getoond aan inspecteur Autoriteit Persoonsgegevens. In dit register

staat beschreven welke persoonsgegevens gevraagd worden, waar dit wordt bewaard, wie toegang heeft tot deze gegevens, hoe lang de gegevens worden bewaard en beveiligd worden.