

# **Privacyreglement**

**Gastouder Lucky**

# Privacyreglement

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer.

Ook binnen de kinder- en gastouderopvang worden gegevens van kinderen, ouders en sollicitanten bewaard. Daarom heb ik een privacyreglement opgesteld.

1. Inleiding Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	4
2. Het verwerken van klantgegevens .....	5
2.1 Contactformulier website .....	5
2.2 Inschrijven kinderen .....	5
2.3 Kind dossier.....	6
2.4 Bewaartermijnen .....	6
3. Uitwisseling van klantgegevens .....	7
3.1 Wettelijke uitwisseling van gegevens.....	7
3.2 Gegevensuitwisseling bij zorgen over het kind.....	7
4. Gegevens stagiaires .....	7
5. Opslagsystemen .....	8
6. Overige afspraken .....	8
7. Klachten omtrent het privacybeleid.....	8
7.1 Intern klachtenbeleid .....	8
7.2 Extern klachtenbeleid .....	8

# 1. Inleiding Algemene Verordening Gegevensbescherming

Bij Gastouder Lucky gaan we zeer zorgvuldig om met de privacy van onze kinderen, ouders en stagiaires. Dit doen wij in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Alleen gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van onze taak en functie binnen de kinder-/gastouderopvang worden verwerkt en bewaard waarbij we een bewaartermijn in acht nemen die is vastgesteld binnen de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Voor vragen of opmerkingen over ons privacyreglement kunt u contact opnemen met:

Yvonne Paulussen, tel:06-50521106, [Y.Paulussen@hetnet.nl](mailto:Y.Paulussen@hetnet.nl)

## 2. Het verwerken van klantgegevens

Bij Gastouder Lucky verzamelen en verwerken wij alleen gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van onze taak en functie binnen de gastouderopvang, waarbij we een bewaartermijn in acht nemen die is vastgesteld binnen de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Gegevens. Onze klantgegevens (gegevens van ouders en kinderen) worden geregistreerd met als doel:

- Het verwerken en bewaren van adres- en bankgegevens in verband met de facturatie en het uitvoeren van de overeenkomst zoals deze met de klant is overeengekomen
- Het verwerken en bijhouden van gegevens die betrekking hebben op het welzijn, de ontwikkeling, verzorging, opvang en begeleiding van het kind

Hieronder hebben wij aangegeven welke gegevens worden verwerkt en wanneer dit gebeurt.

### 2.1 Contactformulier website

Nieuwe (potentiële) klanten kunnen contact met ons opnemen via onze website. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor een contactmoment. Zodra er contact is geweest tussen Gastouder Lucky en de klant worden deze gegevens direct verwijderd.

Via het contactformulier worden de volgende gegevens van de klant verzameld:

- Volledige naam van de klant
- Adresgegevens
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- De reden of vraag om contact op te nemen met Gastouder Lucky

### 2.2 Inschrijven kinderen

Als ouders besluiten hun kind bij mijn gastouderopvang in te schrijven wordt er een overeenkomst tussen de ouders en Gastouder Lucky opgesteld. De gegevens die hierin worden vastgelegd en bewaard worden opgegeven door de ouders en zijn van belang om tot een goede uitvoering van de overeenkomst te komen:

#### Ouders:

- Volledige naam van de ouder(s)
- Adresgegevens
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- BSN van de ouder(s)
- Bankrekeningnummer
- Geboortedatum

#### Kind:

- Volledige naam van het kind
- Adresgegevens
- Geboortedatum
- Soort opvang
- De tijden waarop het kind wordt opgevangen
- BSN van het kind
- Eventuele allergieën

Bij het opslaan van deze gegevens hanteren wij de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en de aanbevolen bewaartermijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 2.3 Kind dossier

Zodra de opvang van start gaat wordt er een kind dossier samengesteld die van belang is voor de uitvoering van de overeenkomst met de ouders en het welzijn en welbevinden van het kind. In het kind dossier worden de volgende gegevens vastgelegd en gedurende de periode van opvang bijgewerkt:

- Kindgegevens
- Afspraken die met de ouders en het kind zijn gemaakt ten behoeve van de opvang
- Verklaring medicijngebruik en het toedienen hiervan
- Actieplan medisch handelen
- Observaties van het kind
- Verslag evaluatiegesprekken met ouders
- Documenten en gegevens die betrekking hebben op de Meldcode
- Afspraken omtrent het delen van digitale media waarop het kind te zien is

Ook hiervoor hanteren wij de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en de aanbevolen bewaartermijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 2.4 Bewaartermijnen

Gegevens van personen worden nooit langer bewaard dan noodzakelijk. Hierbij hanteren wij wettelijke termijnen en termijnen die door de Autoriteit Persoonsgegevens worden aanbevolen. De hier onderstaande bewaartermijnen zijn van toepassing vanaf het moment dat het kind de opvang verlaat en de overeenkomst wordt stopgezet.

### Gegevens van de ouders

Volledige naam	7 jaar	Wettelijk
BSN	7 jaar	Wettelijk
De overeenkomst / contract	7 jaar	Wettelijk
Financiële transacties	7 jaar	Wettelijk
Adresgegevens	2 jaar	Aanbevolen
Geboortedatum	2 jaar	Aanbevolen
Bankrekeningnummer	2 jaar	Aanbevolen
E-mailadres	2 jaar	Aanbevolen
Telefoonnummer	2 jaar	Aanbevolen

### Gegevens van het kind

Volledige naam	7 jaar	Wettelijk
BSN	7 jaar	Wettelijk
Adresgegevens	2 jaar	Aanbevolen
Geboortedatum	2 jaar	Aanbevolen
Medischegegevens	2 jaar	Aanbevolen
Gezondheidsgegevens	2 jaar	Aanbevolen

Gegevens ontwikkeling kind	2 jaar	Aanbevolen
(Dag)boek / overdracht	1 jaar	Aanbevolen
Beeldmateriaal*	1 jaar	Aanbevolen

Foto's en video's van kinderen zijn persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het publiceren van beeldmateriaal van kinderen op een internetpagina of op social media is een vorm van verwerken van persoonsgegevens. Dit betekent dat we hier uiterst zorgvuldig mee omgaan en ook bij het delen van foto's via een internetpagina of op social media de bewaartermijn in acht nemen.

## 3. Uitwisseling van klantgegevens

### 3.1 Wettelijke uitwisseling van gegevens

Gastouder Lucky verstrekt nooit zonder duidelijke toestemming van de ouders gegevens aan derden tenzij hier in het kader van wettelijke bepalingen reden toe is, zoals bijvoorbeeld in het kader van de Toeslag Kinderopvang.

- Gegevens worden in het kader van de Toeslag Kinderopvang doorgegeven aan de belastingdienst. Het gaat hierbij om de volledige naam van het kind, de adresgegevens en het BSN van het kind en de ouder(s) en de tijden van opvang die worden afgenomen.
- De opvang wordt regelmatig gecontroleerd door de GGD. Deze heeft een controlerende taak, bijvoorbeeld als het gaat om de leidster-kind ratio en het maximum aantal op te vangen kinderen. De GGD kan hierbij om de gegevens van het kind (naam en geboortedatum) vragen. Deze zullen wij dan ook verstrekken.
- Gegevens kunnen inzichtelijk worden gemaakt bij de accountant (die beroepsgeheim heeft)

### 3.2 Gegevensuitwisseling bij zorgen over het kind

Soms kan het voorkomen dat we ons zorgen maken over (de ontwikkeling van) het kind. U kunt hierbij denken aan fysieke verzorging, geestelijke verzorging, de ontwikkeling van het kind of omgevingsfactoren. In het belang van het kind kan het dan nodig zijn om informatie uit te wisselen met derden, zoals de GGD, het consultatiebureau, de school, maatschappelijk werk etc.

Gegevensuitwisseling vindt echter alleen plaats als de ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.

Zijn er zorgen om het kind dan heeft Gastouder Lucky de plicht om met de ouders in gesprek te gaan. Samen met de ouders wordt gekeken hoe we deze zorgen omtrent het kind kunnen wegnemen en tot een oplossing voor het kind kunnen komen. Als de ouders hier geen gehoor aan geven en de zorgen dusdanig groot zijn dat de gezondheid, de ontwikkeling of veiligheid van het kind in het geding zijn, zien we ons genoodzaakt en zijn wij verplicht om melding te maken bij Veilig Thuis. Wij zullen de ouders hier vooraf over informeren.

## 4. Gegevens stagiaires

Net als bij onze klanten gaan we bij Gastouder Lucky zeer zorgvuldig om met de gegevens van onze stagiaires. Hierbij werken wij conform de uitgangspunten zoals deze door de Autoriteit Persoonsgegevens worden gehanteerd.

- Wij verwerken en bewaren alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor wettelijk verplichte doeleinden, salarisuitbetaling, verlofregeling, gevolgde opleidingen, te volgen opleidingen, begeleiding en coaching, het functioneren van de medewerker of stagiair of gegevens die noodzakelijk of bepalend zijn bij de uitvoering van de functie van de medewerker of stagiair.

- Gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst, zoals het gastouderbureau.
- Gegevens worden nooit zonder duidelijke toestemming van de stagiaire aan derden verstrekt tenzij hier een wettelijke verplichting voor is
- De gegevens van de stagiair worden uiterlijk 2 jaar nadat de overeenkomst is beëindigd bij ons verwijderd. Mocht hier aanleiding toe zijn, bijvoorbeeld als er sprake is van een conflict, dan kan deze termijn verlengd worden met een maximale termijn van 10 jaar.

## 5. Opslagssystemen

Voor het verwerken en bewaren van gegevens maken wij gebruik van:

- Laptop. Microsoft office beveiligd door wachtwoord
- Social Media. Beveiligd door wachtwoord
- Schriftelijke gegevens in mappen en agenda.
- Tablet. Beveiligd door wachtwoord

## 6. Overige afspraken

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming hebben wij ook extra afspraken gemaakt:

- Ouders en stagiairs hebben altijd het recht om hun gegevens in te zien, aan te vullen of te beperken mits dit niet de wettelijke verplichtingen in de weg staat
- Privacy gevoelige informatie wordt altijd met ouders besproken zonder dat hier andere ouders bij aanwezig zijn
- Er wordt binnen de opvang nooit over elkaar gesproken en er worden onderling geen privacy gevoelige gegevens uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene
- Er worden nooit privégegevens van medewerkers of gastouder verstrekt aan ouders

## 7. Klachten omtrent het privacybeleid

### 7.1 Intern klachtenbeleid

Heeft u een klacht met betrekking tot de gegevensverwerking of de uitvoering hiervan, dan kunt u in eerste instantie contact opnemen met:

Yvonne Paulussen en gastouderburo.

### 7.2 Extern klachtenbeleid

Komt u er intern niet uit of heeft u het gevoel dat uw klacht niet serieus genomen wordt, dan kunt u contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>