

Privacyreglement

Datum: mei 2022

Betreft:

Regeling ter bescherming van de privacy van persoonsgegevens en het bieden van bescherming van de persoonlijke levenssfeer van ouders en kinderen die gebruik maken van de diensten van GASTOU en gastouders en medewerkers werkzaam voor of bij GASTOU.

Algemene bepalingen:

Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In dit reglement is dit GASTOU.

Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt of zijn vertegenwoordiger, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld de accountant).

Gebruiker: degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen (bijvoorbeeld de medewerkers).

Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (bijvoorbeeld (ouder, gastouder of medewerker).

Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (bijvoorbeeld de Belastingdienst).

Toepassing: Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming verder te noemen AVG. Dit reglement is van toepassing op de registraties van GASTOU zoals vermeld in het overzicht persoonsregistraties in de bijlage van dit reglement. Hierin is zowel geïnventariseerd voor welke registraties GASTOU verantwoordelijk is, maar ook voor welke doeleinden deze registraties worden bijgehouden en wie de gebruikers, bewerkers en de betrokkenen zijn. De persoonsgegevens die in deze registraties zijn

verwerkt, zijn noodzakelijk voor de uitvoering van verschillende overeenkomsten van de bij de registraties vermelde betrokken partij. De betrokken partij heeft veelal zelf de persoonsgegevens bij verantwoordelijke aangeleverd en is op de hoogte waarvoor deze worden gebruikt.

Tevens worden de geregistreerde persoonsgegevens gebruikt voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkenen en die noodzakelijk zijn voor het aangaan van een overeenkomst. De persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor de doelstelling waarvoor ze verzameld zijn en de doelstellingen die daarmee verenigbaar zijn.

Toegang tot persoonsgegevens en geheimhouding:

- Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens van de in het overzicht persoonsregistraties genoemde gebruikers van de verschillende registraties.
- Tevens hebben toegang tot de persoonsgegevens uit de registraties de eventuele bewerker en de verantwoordelijke. Dit geldt alleen voor zover dit in het kader van de bewerking c.q. verantwoordelijkheid noodzakelijk is.
- Indien er sprake is van een bewerker is er een bewerkersovereenkomst tussen verantwoordelijke en bewerker gesloten. Hierin zijn afspraken over en weer opgenomen over privacy en gegevensbescherming.
- Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan een derde voor zover dit voortvloeit uit het doel van de registratie. GASTOU verstrekt in dit geval aan locaties en gastouders de informatie van ouder en kind ten behoeve van de dagelijkse opvang.
- Een medewerker, een ouder of een gastouder, die kennisneemt van en/of de beschikking heeft over de persoonsgegevens is verplicht tot geheimhouding, met dien verstande dat er wel een uitwisseling van persoonsgegevens plaatsvindt tussen gastouder(s) en ouder(s) via de bemiddelingsmedewerker van GASTOU inzake de rol van bemiddelaar. De gastouder is in deze verantwoordelijk voor een juiste en veilige omgang met deze aan hem/haar toevertrouwde persoonsgegevens. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de opvang c.q. het dienstverband. De verplichting tot geheimhouding geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, een rechtelijke uitspraak of op een wet gebaseerde nadere regelingen GASTOU verplicht tot de bekendmaking van persoonsgegevens.
- Er zijn maatregelen genomen ter beveiliging van de gegevens, waarmee de persoonsregistratie gevoerd wordt. Archiefkasten waarin persoonsgegevens worden bewaard, worden bij vertrek van de gebruiker afgesloten en het gebruik van computerbestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt, zijn met wachtwoorden beveiligd. Wachtwoorden die toegang geven tot persoonsgegevens zijn persoonlijk en worden niet gedeeld met niet naaste collega's of derden.
- Ook de in de bijlage genoemde bewerkers zijn verplicht dit reglement na te leven. Zij verwerken de persoonsgegevens slechts in opdracht van de verantwoordelijke, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen. Ook zij zijn verplicht tot geheimhouding. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker zijn schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. De bewerker treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien. De bewerker is verplicht per direct een datalek in de getroffen beveiliging te melden aan de houder welke de Autoriteit Persoonsgegevens en betrokkenen die het betreft direct zal informeren.

Gebruik van beeldmateriaal

In de opvang van GASTOU kan er bij gastouders gebruikt gemaakt worden van foto's of video-opnames waarop een kind/kinderen, medewerkers en of gastouders te zien zijn. Er wordt aan (ouder(s)/verzorger(s) van) betrokkene gevraagd om tijdens het koppelingsgesprek kenbaar te maken en vast te leggen of er wel of niet gewenst is dat betrokkene op beeld wordt vastgelegd. Bij video-opnames ten behoeve van pedagogische coaching wordt er altijd een toestemmingsformulier ingevuld door de ouders(s)/verzorger(s) en/of medewerker met de datum, locatie en korte omschrijving van de opname. Ook de enige verantwoordelijke functionaris bij GASTOU, die deze beelden gaat gebruiken, wordt bij naam genoteerd en tekent samen met de ouder(s)/verzorger(s) en/of medewerker voor een juist gebruik van de beelden. De beelden worden uitsluitend gebruikt met de volgende doeleinden:

- voor pedagogische ondersteuning op de desbetreffende locatie en / of
- de deskundigheidsbevordering van de medewerker(s) of gastouders en teams

Er wordt te allen tijde zorgvuldig omgegaan met het beeldmateriaal. De opnames worden tot gebruik bewaard op een laptop of externe schijf die beveiligd is met een wachtwoord. Na gebruik voor het doel waarvoor de opnames zijn gemaakt, worden deze direct verwijderd. Opnames worden niet aan medewerkers of ouder(s)/verzorgers(s) meegegeven. Indien bepaalde opnames voor bv. algemene trainingsdoeleinden geschikt zouden zijn, worden deze uitsluitend langer bewaard en daarvoor gebruikt met toestemming van de medewerkers en ouder(s)/verzorger(s) van betrokkene(n) die op beeld te zien zijn.

Informatieverstrekking aan en rechten van betrokkenen:

- De betrokkenen worden door de Aanvullende Algemene Voorwaarden van GASTOU op de hoogte gesteld van het bestaan van de registratie en dit reglement, evenals daarin aangegeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien, verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- Verder is in de procedures van GASTOU opgenomen dat de betrokkenen voorafgaande aan het intakegesprek worden geïnformeerd over de verwerking van persoonsgegevens. Tevens wordt hun toestemming gevraagd voor de verwerking van de in dit gesprek verkregen bijzondere persoonsgegevens ten aanzien van gezondheid van hun kind(eren) en indien gewenst religie.
- Tijdens het intakegesprek worden persoonsgegevens gecheckt op juistheid en volledigheid.

Inzage en correctie van opgenomen persoonsgegevens:

- De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde persoonsgegevens. De betrokkene kan daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij de verantwoordelijke.
- Een verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. De betrokkene ontvangt in een dergelijk geval een volledig overzicht van de verwerkte persoonsgegevens van zijn persoon, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvanger of categorieën van ontvangers.

- De betrokkene kan de verantwoordelijke verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. De betrokkene dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in, waarin aangegeven om welke wijzigingen het gaat.
- Een verzoek om correctie wordt binnen 4 weken schriftelijk beantwoord. Bij een eventuele weigering worden de redenen benoemd en uitgelegd.
- In geval van correctie van de gegevens worden derden aan wie de onjuiste gegevens van de betrokkene zijn verstrekt, van de wijzigingen op de hoogte gesteld.

Klachten:

- Indien betrokkene van mening is, dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot het indienen van een klacht dient betrokkene zich te wenden tot verantwoordelijke. Eveneens kan er gebruik gemaakt worden van het klachtreglement van GASTOU.

Looptijd, overdracht van registratie en inwerkingtreding reglement:

- Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de hele looptijd van de registraties, zoals aangegeven in het overzicht persoonsregistraties van dit reglement. Bewaartermijnen worden zoveel mogelijk geregistreerd op de documenten waar persoonsgegevens op staan vermeld, met welk doel ze bewaard blijven en op welke plek(ken).
- Ingeval van overdracht van de registratie naar een andere verantwoordelijke dient de betrokkene van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht van de op de persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.
- Dit reglement is vastgesteld, in werking getreden en in te zien via de website, het ouderportaal en het kwaliteitshandboek van GASTOU. Desgewenst kan een afschrift van het reglement worden verkregen.
- Dit document wordt jaarlijks binnen GASTOU geëvalueerd en eventuele wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

Overzicht persoonsregistraties van GASTOU

1. Ouder, gastouder en kind registratie

Verantwoordelijke	Houder van GASTOU
Doel	<p>Persoonsgegevens van (gast)ouder(s), huisgenoten gastouder(s) vanaf het 18^e jaar en kinderen worden uitsluitend opgenomen om een zo efficiënte en effectieve dienstverlening mogelijk te maken met betrekking tot de plaatsing en bemiddeling van kinderen binnen GASTOU als ook:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. om uitvoer te geven aan de gesloten (dienstverlenings-) overeenkomst en wetgeving t.b.v kinderopvang; 2. het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van kinderen; 3. om het onderhouden van contact met de ouder(s) over zijn/haar kind(eren); 4. om het verloop van de begeleiding vast te leggen; 5. om het kunnen verzenden van informatie-/ nieuwsbrieven aan (de) ouder(s); 6. de kwaliteit te kunnen toetsen d.m.v. audits en productevaluaties; 7. koppelingen te registreren ter verantwoording aan derden (Overheid); 8. om, als het gaat om peuteropvang, verantwoording af te kunnen leggen aan de subsidieverstrekker (gemeente Barneveld).
Aard persoonsgegevens	<p>Naam en contactgegevens; geboortedatum; bankrekeningnummer; Burgerservicenummer en verdere gegevens zoals vermeld op inschrijfformulieren, intakeformulieren en afsprakenlijsten van de verschillende opvangvormen.</p> <p>Bijzondere registratie persoonsgegevens zijn de gegevens m.b.t. tot de gezondheid en zo nodig afkomst en religie van het kind/ouder(s)</p>
Bewerker	Kidskonnnect – ROSA software voor de kinderopvang en zorg
Gebruiker(s)	Gastouders, bemiddelingsmedewerkers, officemedewerker, manager, houder.
Betrokkene(n)	Gastouders en ouders en hun gezinsleden die zijn ingeschreven bij GASTOU
Derde(n)	Overheid, Gemeente, GGD
Herkomst gegevens	Van betrokkene zelf
Voorgenomen Buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Bewaartermijn dossiers zolang de inschrijving duurt met uitzondering van de overeenkomsten; deze worden tot 7 jaar na beëindiging bewaard o.a. ten behoeve van Belastingdienst en subsidieverstrekker.
Weking	In dossiers worden op formulieren ingevulde persoonsgegevens bewaard (deels door bemiddelingsmedewerkers ingevuld en deels door gastouder of ouder zelf ingevuld). Verder worden de gegevens ingevoerd in het computerprogramma ROSA.

2. Financiële administratie

Verantwoordelijke	Houder van GASTOU
Doel	Persoonsgegevens worden in de financiële administratie verwerkt ten behoeve van: <ol style="list-style-type: none"> 1. het berekenen, vastleggen en betalen van vergoedingen aan gastouders; 2. het sturen, mailen en innen van facturen aan ouders; 3. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen en vergoedingen aan personeelsleden; 4. het kunnen laten uitvoeren van accountantscontrole; 5. verplichte verantwoording van subsidies aan subsidie verlenende partij; 6. de uitvoering of de toepassing van wettelijke verplichtingen.
Aard persoonsgegevens	Naam en contactgegevens, Burgerservicenummer en bankrekeningnummers
Bewerker	Cijfers die Tellen (Nmbrs), Exact, Kidsconnect – ROSA software voor de kinderopvang en zorg
Gebruiker(s)	Financiën, officemedewerker, manager, houder
Betrokkene(n)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ouders 2. gastouders 3. personeel in loondienst van GASTOU
Derde(n)	Belastingdienst, uitvoeringsinstelling, pensioenfonds, arbeidsinspectie, GGD, Gemeente. Verzekeraar.
Herkomst gegevens	Van betrokkenen zelf of van deurwaarder/incassobureau bij loonbeslag
Voorgenomen Buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Persoonsgegevens in de financiële administratie worden bij wet geacht 10 jaar bewaard te blijven.
Werking	Facturatie van ouders, salarisbetaling van gewerkte personele uren, betaling gastouders en betaling van ingediende declaraties.

3. Klachtenregistratie

Verantwoordelijke	Houder van GASTOU
Doel	Een correcte verwerking van de klacht en het vastleggen van het verloop van de behandeling van een binnengekomen klacht.
Aard persoonsgegevens	Naam en adresgegevens van betrokkene die klacht indient en gegevens over inhoud van de klacht.
Bewerker	Geen
Gebruiker(s)	Houder, manager
Betrokkene(n)	Ouders, gastouders en personeel die een klacht indienen volgens het intern klachtreglement
Derde(n)	Geschillencommissie
Herkomst gegevens	Van betrokkenen zelf
Voorgenomen Buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Termijn waarop de klacht in behandeling is (daarna worden de gegevens geanonimiseerd bewaard voor analysedoeleinden van GASTOU)
Werking	Gegevens worden verwerkt en bewaard door de houder.

4. Personeelsregistratie

Verantwoordelijke	Houder van GASTOU
Doel	Persoonsgegevens van personeel wordt uitsluitend opgenomen om: <ol style="list-style-type: none"> 1. uitvoer te geven aan de gesloten arbeidsovereenkomst; 2. uitvoer te geven aan het personeelsbeleid en verzuimbeleid; 3. ten behoeve van onderzoek naar welzijn, tevredenheid en vitaliteit van de medewerkers van GASTOU en de inzet van acties hieruit voortvloeiend; mogelijk door een externe partij ingehuurd door GASTOU, waarmee voorafgaand of een onderliggende verwerkingsovereenkomst is gesloten; 4. ten behoeve van (verplichte) scholing / deskundigheidsbevordering (delen gegevens met opleidingsinstituut); 5. uitvoer te geven aan de wet Kinderopvang.
Aard persoonsgegevens	Naam en contactgegevens, Burgerservicenummer en bankrekeningnummers, VOG/personenregister KO, kopie ID, gegevens over gevolgde opleidingen voor en tijdens dienstverband; in geval van langdurige ziekte de wettelijk vereiste gegevens voor een re-integratiedossier
Bewerker	Cijfers die Tellen (Nmbrs), arbodienst Perspectief, verzuimverzekeraar Nedasco (Xpert Suite)
Gebruiker(s)	Manager, officemedewerker, financiën, houder
Betrokkene(n)	Medewerkers
Derde(n)	Arbeidsinspectie, uitvoeringsinstantie, GGD, pensioenfonds
Herkomst gegevens	Van betrokkenen zelf
Voorgenomen Buitenlandse verstrekkingen	Geen
Looptijd	Gedurende looptijd dienstverband en tot 7 jaar na uitdiensttreding de arbeidsovereenkomst, aanhangsels, kopie ID en formulier loonheffing.
Werking	Er worden beveiligde (deels) digitale personeelsdossiers bijgehouden met daarin: Aanstellingsformulier, CV en sollicitatie, personeelsformulier, arbeidsovereenkomst, mutatieformulier, aanhangsels op de arbeidsovereenkomst, kopie ID, VOG/koppeling personenregister, kopie diploma(s) en certificaten gevolgde relevante cursussen, laatste verslagen functioneringsgesprek, verzonden brieven inzake dienstverband, documenten t.b.v. verzuim en re-integratie en brieven van de uitvoeringsinstantie.