

# Privacyreglement

## 1 Inleiding

Hojpiepeloj gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten en personeel. Hierbij wordt voldaan aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en gelden de volgende bepalingen:

- ⑩ Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- ⑩ Hojpiepeloj heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- ⑩ Binnen Hojpiepeloj is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

Verwerking van persoonsgegevens binnen de kinderopvang vallen onder het vrijstellingsbesluit en hoeven niet gemeld te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

## **2 Inhoudsopgave**

### **1 Inleiding**

### **2 Inhoudsopgave**

### **3 Gegevens klanten**

3.1 Doel gegevensverwerking

3.2 Gegevens die worden vastgelegd

### **4 Overige afspraken en richtlijnen**

4.1 Gedragscode

4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens.

4.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

4.4 Beveiliging

4.5 Uitwisseling van gegevens met derden

4.6 Identificatie klant

4.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens

4.8 Klachten

## 3 Gegevens klanten

### 3.1 Doel gegevensverwerking

Hojpiepeloj verzamelt alleen gegevens van ouders en kinderen in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- \* het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- Ⓢ het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- \* het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- \* het aanvragen van subsidie/toeslagen.

### 3.2 Gegevens die worden vastgelegd

Hojpiepeloj legt de volgende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen van de ouders.

#### Inschrijving

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en Hojpiepeloj voor het opvangen van de kinderen van betreffende klanten op Hojpiepeloj.

- \* Kind
  - o Naam
  - o Adresgegevens
  - o BSN kind
  - o Geboortedatum
  - o Soort opvang
  - o Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is
- \* Ouders
  - o Naam
  - o Adresgegevens
  - o Telefoon (vast, mobiel, werk)
  - o Email
  - o BSN ouders
  - o Bankrekeningnummer ouders

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.

#### Opvang

Kind dossier met hierin de volgende gegevens:

- \* Kindgegevensformulier
- \* Observaties
- \* Computerovereenkomst kind
- Ⓢ Verklaring medicijntoediening\*
- Ⓢ Aftekenlijst medicijntoediening\*
- \* Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen
- \* Actieplan medisch handelen inzake wet BIG
- \* Actieplan anafylaxie\*
- \* Verslag ouder gesprek\*
- \* Kindverslag groepsoverleg
- \* Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen\*

Gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. De met een sterretje gemarkeerde zaken worden (mede) door ouders aangegeven. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

## 4 Overige afspraken en richtlijnen

### 4.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van Hojpiepeloj geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- \* privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- \* buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- \* in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- \* schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- \* schriftjes alleen voor de ouders van het kind zijn bedoeld. Andere ouders kunnen deze niet inzien;
- \* er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind;
- \* collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- \* er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- \* computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord; er is een aparte teamaccount en een account voor de vestigingsmanager.

### 4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens.

Vanuit de WBP hebben de contractouders het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Het inzage-recht houdt in dat ouders een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Hojpiepeloj over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij Hojpiepeloj binnen komt, zal Hojpiepeloj de volgende informatie te verschaffen aan de ouders:

- ⑩ De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Hojpiepeloj.
- \* De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die ouders actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die Hojpiepeloj heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- \* De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie Hojpiepeloj gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten van Hojpiepeloj het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag de klant vragen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek van de ouder, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door Hojpiepeloj. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door Hojpiepeloj. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat Hojpiepeloj een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Hojpiepeloj wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. Hojpiepeloj zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. Hojpiepeloj zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij Hojpiepeloj.

### 4.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal, min) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AP (aangeduid als maximaal, max). Hojpiepeloj hanteert de volgende bewaartermijnen:

#### Gegevens kind

Naam	7 jaar	Min	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	Min	Ja
Voorletters	7 jaar	Min	Ja
Voornaam	7 jaar	Min	Ja
BSN	7 jaar	Min	Ja
Straatnaam	2 jaar	Max	Nee
Huisnummer	2 jaar	Max	Nee
Postcode	2 jaar	Max	Nee
Plaats	2 jaar	Max	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Max	Nee
Fotomateriaal HPJ	1 jaar	Max	Nee
gezondheidsgegevens	1 jaar	Max	Nee
Dagboekgegevens	1 jaar	Max	nee
Contactgegevens	7 jaar	Min	Ja
Financiële transacties	7 jaar	Min	Ja
Kind dossier (papier op vesting)	Niet bewaard na einde contact tenzij er sprake is van een meldcode proces, dan max 2 jaar	Max	Nee

## GEGEVENS OUDERS

SOORT GEGEVENS	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	Min	Ja
Tussenvoegsel	7 jaar	Min	Ja
Voorletters	7 jaar	Min	Ja
BSN	7 jaar	Min	Ja
Straatnaam	2 jaar	Max	Nee
Huisnummer	2 jaar	Max	Nee
Postcode	2 jaar	Max	Nee
Plaats	2 jaar	Max	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Max	Nee
Bankrekeningnummer	2 jaar	Max	Nee
Email adres	2 jaar	Max	Nee
Telefoonnummer	2 jaar	Max	Nee
Contractgegevens	7 jaar	Min	Ja
Financiële transacties	7 jaar	Min	ja

### 4.4 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Hojpiepeloj geldt. Hojpiepeloj heeft een beleid op het gebied van informatie beveiliging, toegang tot informatie is alleen toegankelijk voor desbetreffende ouder. Alle leidsters hebben toegang tot kind dossiers. De directie heeft alleen toegang tot de financiële overeenkomst met de ouders.

Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in kasten.

Alle leidsters zijn op de hoogte van de privacyregels en passen deze ook zorgvuldig toe in de praktijk.

### 4.5 Uitwisseling van gegevens met derden

Hojpiepeloj biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. Hojpiepeloj wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, Scholen, etc). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de WBP:

- \* Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:
  - o een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag kinderopvang);
  - o indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
  - o op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

**In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.**

## **Hojpiepeloj wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die Hojpiepeloj heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:**

- Ⓣ Hojpiepeloj geeft in het kader van de Toeslag kinderopvang gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- \* Hojpiepeloj geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider/kind ratio.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijkwerk, enz)  
De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking;

### **Zorg om de omgeving van het kind**

Fysieke verzorging  
Geestelijke verzorging

### **Zorg om het kind betreffende ontwikkeling**

Intelligentieontwikkeling  
Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak etc.  
Gedragsontwikkeling

## **Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.**

De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.) gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft Hojpiepeloj de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier **vooraf** van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

### **4.6 Identificatie klant**

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van een vestiging. Te denken valt aan een situatie waarin de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt is nog nooit eerder op de vestiging geweest (opa, oma of oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega, telefonisch contact met ouders.

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren pedagogisch medewerkers of vestigingsmanagers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN nummer is verstrekt.

#### **4.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens**

Binnen Hojpiepeloj kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur, de interne auditoren, de externe auditor(en) en de accountant. Met desbetreffende personen is een geheimhoudingsverklaring vastgelegd.

#### **4.8 Klachten**

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Hojpiepeloj geuit worden. Dit kan bij pedagogisch medewerker, directie , oudercommissie of bij de belangenvereniging Boink.