

## 1 Doel

Deze procedure geeft informatie met betrekking tot het beschermen van privégegevens bij SKDH en beschrijft de werkwijze hoe om te gaan met persoonsgegevens op de kinderopvanglocaties, door het gastouderbureau, het Bureau Bestuur en Ondersteuning en in het geval van datalekken om te voorkomen dat er onjuist omgegaan wordt met de uitwerking van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en om medewerkers en klanten te informeren over de werkwijze m.b.t. de AVG.

## 2. Procedure

### 2.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

SKDH heeft, conform de eisen van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), schriftelijk melding gedaan op welke wijze er invulling gegeven zal worden aan de bepalingen uit de AVG in het privacyreglement SKDH – Bijlage 1.

Het wetgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming is te vinden op de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving>

De directeur/bestuurder en medewerkers van SKDH zullen ten alle tijden zorgvuldigheid betrachten bij de uitvoering van de AVG.

### 2.2. Organisatie en bewustzijn

Bij indiensttreding bij SKDH dient elke medewerker een VOG aan te vragen en in te leveren bij SKDH. De VOG's van pedagogisch medewerkers, gastouders (e.a.) en alle medewerkers van het Bureau bestuur en ondersteuning worden gescreend op het omgaan met vertrouwelijke informatie.

Tijdens de verschillende overlegvormen zal regelmatig de aandacht besteed worden aan het bewustzijn van de medewerkers over het belang van privacybescherming. Te denken valt aan 'schoon bureau' acties, gebruik van wachtwoorden, opbergen van dossiers, iPad gebruik, verstrekken van informatie aan derden enz.

#### *2.2.1 Archiefbeheersing*

Er is op grond van de wet AVG geen bewaartermijn van gegevens vastgelegd. Wel zijn er concrete bewaartermijnen in andere wetten waar organisaties zich aan moeten houden. Deze wettelijke bewaartermijnen zijn vastgelegd in Bijlage 3: Documentbeheersing. Is de bewaartermijn van persoonsgegevens voorbij of zijn de gegevens niet meer noodzakelijk, dan moeten organisaties de gegevens vernietigen.

Organisaties mogen persoonsgegevens in een archief bewaren als dit bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Tenzij de Archiefwet of een andere wet van toepassing is, geldt voor persoonsgegevens in een archief geen bewaartermijn. De organisatie moet de gegevens vernietigen als ze niet meer nodig zijn voor het doel van het archief.

Aandachtspunten bij archiefbeheersing zijn:

- Gevoelige informatie mag nooit in prullenbakken verdwijnen, maar moet vernietigd worden via een shredder of in de archiefvernietigingsbak op het bureau bestuur en ondersteuning.
- Jaarlijks (indien nodig, volgens bewaartermijnen eerder zie bijlage 3) dienen archieven opgeschoond te worden en vertrouwelijke informatie gewist of vernietigd te worden.
- Kind dossiers op de locatie dienen na beëindiging van de plaatsing direct vernietigd opgeschoond te worden. Foto's, observaties en kopieën van de overdrachtsformulieren

kunnen meegegeven worden aan de ouder, originele overdrachtsformulieren dienen doorgegeven te zijn aan begunstigen (b.v. overdracht basisschool).

## *2.2.2 Algemene aandachtspunten locaties en Bureau bestuur en ondersteuning*

Alle locaties en het Bureau Bestuur en Ondersteuning zijn in bezit van afsluitbare kasten voor het opbergen van privacygevoelige informatie.

Waar moet men zoal op letten tijdens of aan het einde van de werkdag:

- Laat nooit registratiegegevens, de tablet of adressenlijsten liggen op plaatsen die ook door klanten of derden worden gebruikt.
- Indien er gebruik gemaakt wordt van een computer en je verlaat voor een kort moment de werkplek, sluit de schermen af zodat er geen direct inzicht is in de informatie.
- Indien er gebruik gemaakt wordt van een computer en de werkplek wordt voor een langere periode verlaten, sluit dan de computer af of log je account uit.
- Aan het einde van de dag moeten alle privacygevoelige informatie worden opgeborgen in de hiervoor bestemde afsluitbare kast. Voorbeelden zijn iPad, communicatiemappen, mappen met kind- en personeelsgegevens/dossiers, inschrijvingen, observaties, adresbestanden enz.
- In verslagen, notulen en werkplannen mogen geen persoonsgegevens/personalia vermeld worden. Indien nodig dient een persoon alleen aangeduid te worden met initialen.
- Indien er een mailing verstuurd wordt met meerdere privé-emailadressen dan worden deze ten aller tijde in de BCC gezet om derden geen inzicht te geven in de privéadressen van derden.
- Laat geen privé informatie bij de printer liggen, ruim dit gelijk op na de printopdracht.

## *2.2.3 Aandachtspunten registratie digitaal kind systeem*

- Bij de opmerkingen in digitale systemen mogen geen medische gegevens geregistreerd worden.
- Bij de afmelding van kinderen op de locatie mag er geen reden van afwezigheid geregistreerd worden z.a. ziekte, huisarts e.d. in een digitaal systeem. Een reden opgeven van afmelding is niet verplicht.
- Bij de opzegging van overeenkomsten worden geen redenen van opzegging geregistreerd en door gecommuniceerd.
- Via het ouderportaal van Flexkids hebben klanten de mogelijkheid om hun gegevens te exporteren en te downloaden in een XML bestand (volgens Recht op data portabiliteit AVG)

## *2.2.4 Aandachtspunten afdeling personeel en organisatie*

- Volgens NVP-Sollicitatiecode mogen cv's niet langer dan 1 maand worden bewaard. Indien de organisatie het wenselijk acht om de cv van een sollicitant langer te bewaren dient toestemming van de sollicitant gevraagd te worden.

## *2.2.5 Aandachtspunten Gastouderbureau en gastouders*

- Aandacht voor de privacy is een onderdeel van de Risico inventarisatie en evaluatie. Deze komt jaarlijks aanbod.
- Indien Gastouders gebruik maken van een boekhouder zal er een verwerkersovereenkomst gesloten moeten worden met de boekhouder.

## 2.3 Uitwisseling gegevens

### *2.3.1 Gegevens delen met externe instanties*

Hoe gaan we om met externe vragen over kinderen? Het antwoord is altijd: "Helaas mogen wij als gevolg van de Algemene Verordening Gegevensbescherming geen informatie geven. U kunt het beste contact opnemen met de aandachtfunctionaris (Strategisch beleidsmedewerker) van SKDH.

De aandachtfunctionaris kan overgaan tot uitwisseling van gegevens met externe instanties (ten alle tijden in het belang van het kind), in deze gevallen worden ouders geïnformeerd over de gegevens uitwisseling en afhankelijk van de situatie om toestemming gevraagd. De betreffende instanties zijn allen aangemeld bij de AP of bevinden zich in het sociaal domein van de gemeente Den Helder (Verwerkingsovereenkomst SKDH - gemeente Den Helder). Verdere richtlijnen en werkwijzen ten aanzien van de aandachtfunctionaris wordt beschreven in de procedure "Waar vraagt dit kind aandacht + meldcode".

Uitsluitend in een levensbedreigende situatie van het kind mogen aan professionele hulpverleners zoals arts of ambulancepersoneel medische gegevens worden vrijgegeven. Dit met als grondslag dat de gegevens zijn nodig zijn voor een vitaal belang van de persoon (acute medische situatie).

### *2.3.2 Externe gegevensverwerkers*

SKDH heeft een samenwerking met externe gegevensverwerkers. Dit is nodig voor het uitvoeren van de dienstverlening. De externe gegevensverwerker betreft een externe organisatie die in opdracht van SKDH gegevens verwerkt (denk aan website, digitaal kind systeem Flexkids e.a.).

Om de privacy van klanten en medewerkers ook bij deze externe gegevensverwerkers te borgen, worden voorafgaand aan de samenwerking schriftelijk verwerkingsovereenkomsten afgesloten. De functionaris gegevensbescherming heeft een lijst met externe gegevensverwerkers

### *2.3.3 Website*

Op de website van SKDH worden er geen algemene bezoekgegevens bijgehouden zoals bijvoorbeeld het IP adres van bezoekers. De organisatie heeft geen activiteiten op het gebied van profiling. Profiling is het geautomatiseerd opbouwen van profielen van mensen aan de hand van hun gegevens, met het doel om inzicht te krijgen in de persoonlijke kenmerken van de persoon.

## 2.4 Foto's en beeldmateriaal

Voor alle opnamen die worden gemaakt binnen SKDH geldt dat zij vallen onder de AVG. Voor het maken en gebruiken van foto's en beeldmateriaal hebben wij toestemming nodig van de ouder/verzorger en er zijn diverse richtlijnen opgesteld. Deze zijn terug te vinden in het foto-protocol SKDH.

## 2.5 Software

Alle software die betrekking hebben op persoonsgegevens van cliënten en medewerkers zijn met wachtwoorden beveiligd. In deze programma's wordt gewerkt met verschillende autorisaties waardoor er alleen toegang bestaat, indien dit benodigd is voor uitvoering van de werkzaamheden passend bij de functie. Verdere richtlijnen m.b.t. informatiebeveiliging hardware en software zijn terug te vinden in het ICT-beleid. Alle gegevensdragers met privacygevoelige informatie worden geïnventariseerd en beheerd door de afdeling Facilitair.

## 2.6 Functionaris gegevensbescherming

Binnen de SKDH is er een Functionaris gegevensbescherming aangesteld. Deze functie wordt uitgevoerd door de kwaliteitsmedewerker. De functionaris gegevensbescherming houdt intern toezicht op de verwerking van persoonsgegevens en heeft een wettelijk beschermde taak. Tevens zal deze ervoor zorgen dat controle op een correcte uitvoering van de AVG in de periodieke toetsing door middel van jaarlijkse risicoanalyses en interne audits wordt meegenomen.

#### *2.8.1 Register verwerkingsactiviteiten*

SKDH heeft een verwerkingsregister (overzicht gegevensstromen) aangemaakt, hierin wordt geregistreerd welke gegevens er geregistreerd worden, waar deze geregistreerd worden, het doel van de registratie, de grondslag en/of het gerechtvaardigd belang, de bewaartermijn en of deze verwerkt worden door een externe gegevensbewerker. Het register wordt onderhouden door de functionaris gegevensbescherming.

#### *2.8.2 Verzoeken van klanten/medewerkers omtrent privacy*

Bij SKDH nemen wij verzoeken van klanten en medewerker omtrent de privacy serieus. De verzoeken kunnen verband houden met de rechten gesteld in de AVG en kunnen het volgende inhouden:

- Recht op het inzien, corrigeren of verwijderen van gegevens.
- Recht op het intrekken van toestemmingen.
- Recht op dataportabiliteit.

Verzoeken kunnen bij SKDH ingediend worden via het email adres [functarisgegevensbescherming@skdh.nl](mailto:functarisgegevensbescherming@skdh.nl) of via een contactformulier via de website [www.skdh.nl](http://www.skdh.nl)

De verzoeken worden doorgestuurd naar de Functionaris gegevensbescherming en binnen 4 weken wordt er een terugkoppeling gegeven naar de verzoeker. In deze terugkoppeling wordt benoemt welke acties er worden ondernomen om het verzoek in te dienen.

Tevens wordt het verzoek en de voortgang hiervan geregistreerd in het overzicht verzoeken AVG. De verzoeker nadat het verzoek voldaan is geanonimiseerd zodat deze niet is terug te leiden naar een identiteit.

### 3 Datalekken

#### *3.1 Wat is datalekken?*

Er is sprake van een datalek als zich een beveiligingsincident heeft voorgedaan. Bij een beveiligingsincident moet u bijvoorbeeld denken aan het kwijtraken van een USB-stick, de diefstal van een laptop of aan een inbraak door een hacker of inbreker.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen een beveiligingsincident of een datalek. Niet ieder beveiligingsincident is ook een datalek. Er is sprake van een datalek als er bij het beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of als u onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet redelijkerwijs kunt uitsluiten.

Als alleen sprake is van een zwakke plek in de beveiliging, spreken we van een beveiligingslek en niet van een datalek. U hoeft dan geen melding te doen aan de AP. Een factor die hierbij een rol speelt is de aard van de gelekte persoonsgegevens. Als er persoonsgegevens van gevoelige aard zijn gelekt, dan is over het algemeen een melding noodzakelijk. Bij persoonsgegevens van gevoelige aard moet u denken aan:

- Bijzondere persoonsgegevens zoals bedoeld in artikel 9 AVG; Het gaat hierbij om persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele voorkeur, lidmaatschap van een vakvereniging en om strafrechtelijke

persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.

- Gegevens over de financiële of economische situatie van de betrokkene; Hieronder vallen bijvoorbeeld gegevens over (problematische) schulden, salaris- en betalingsgegevens.
- (Andere) gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van de betrokkene; Hieronder vallen bijvoorbeeld gegevens over gokverslaving, prestaties op school of werk of relatieproblemen.
- Gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens; De mogelijke gevolgen voor betrokkenen hangen af van de verwerkingen en van de persoonsgegevens waar de inloggegevens toegang toe geven. Bij de afweging moet worden meegenomen dat veel mensen wachtwoorden hergebruiken voor verschillende verwerkingen.
- Gegevens die kunnen worden misbruikt voor (identiteit)fraude; Het gaat hierbij onder meer om biomedische gegevens, kopieën van identiteitsbewijzen en om het Burgerservicenummer(BSN).
- Ook andere factoren, zoals de hoeveelheid gelekte persoonsgegevens per persoon of het aantal betrokkenen van wie er persoonsgegevens zijn gelekt, kunnen aanleiding zijn om het datalek te melden. Maar let op: als de aard van de gelekte gegevens daar aanleiding toe geeft is het mogelijk dat u een datalek moet melden waar de persoonsgegevens van slechts één persoon bij betrokken zijn.

### 3.2 Meldplicht datalekken

Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) direct (binnen 72 uur na constatering) een melding moeten doen bij de AP zodra zij een ernstig datalek hebben. En soms moeten zij het datalek ook melden aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt). Indien er zich een datalek voordoet en deze wordt niet gemeld dan kan er een boete opgelegd worden.

Een datalek wordt intern geregistreerd in het overzicht datalekken door de functionaris gegevensbescherming, wanneer er kans bestaat dat de betrokkene(n) ernstig nadeel kunnen ondervinden van het datalek, dienen ook zij op de hoogte te worden gebracht.

Een datalek wordt altijd gemeld door een vertegenwoordiger van de organisatie. Bij SKDH wordt het datalek gemeld bij de Functionaris Gegevensbescherming. Deze moet een melding doen door gebruik te maken van de volgende link <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0>

## 4. Bijlagen

Bijlage 1	Privacyreglement
Bijlage 2	Overzicht categorieën persoonsgegevens
Bijlage 3	Document beheersing

## Bijlage 1: Privacyreglement SKDH

### 1. Aanhef

Dit reglement is van toepassing op de organisatie en opvanglocaties van Stichting Kinderopvang Den Helder (SKDH), gevestigd op Korvetstraat 67, 1784 MP te Den Helder.

### 2. Definities en begripsbepaling

<b>Persoonsgegevens</b>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon.
<b>Verwerking van persoonsgegevens</b>	Elke handeling of elk geheel van handelingen 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, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<b>Bijzondere persoonsgegevens</b>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, geaardheid, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid.
<b>Betrokkene</b>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijke vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om het geplaatste kind.
<b>Wettelijk vertegenwoordiger</b>	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd.
<b>Klanten</b>	Ouder(s) / verzorger(s) van een kind dat opvang geniet op een kinderopvanglocatie of bij de gastouderopvang.
<b>Verantwoordelijke</b>	De verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens is bij SKDH de directeur/ bestuurder en daardoor verantwoordelijk voor de naleving van de bepaling van dit reglement.
<b>Beheerder/Bewerker</b>	Beheerder: De medewerkers van SKDH die blijkens dit reglement geautoriseerd is bepaalde persoonsgegevens in te zien omdat dit nodig is voor de uitvoering van de functie. Bewerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
<b>Derde</b>	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.
<b>Kinderopvanglocatie</b>	Een ruimtelijke voorziening voor kinderopvang binnen SKDH voor kinderen in een vastgestelde leeftijdscategorie. De opvang heeft betrekking op gelijktijdig opvangen geschikt voor meer dan 4 kinderen.

**Gastouderopvang** De opvang van kinderen van 0 – 13 jaar, bij de gastouder of vraagouder thuis.

### 3. Reikwijdte en doelstellingen

- 3.1 Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van klanten/betrokkenen. De persoonsgegevens worden in overeenstemming met de AVG en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 3.2 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door SKDH worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:
  - a) de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens.;
  - b) vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
  - c) de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
  - d) de rechten van betrokkene te waarborgen.

### 4. Doel en inhoud van de verwerking van persoonsgegevens

- 4.1 Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt SKDH zich aan de relevante wetgeving waaronder de AVG.
- 4.2 De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:
  - a) het vastleggen van door klanten verstrekte en door de organisatie verzamelde gegevens ten behoeve van een zo doelmatig mogelijke opzet c.q. continuering van kinderopvang.
  - b) het informeren van klanten over de activiteiten van SKDH.
  - c) het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
  - d) de uitvoering of het toepassen van wetgeving.

### 5. Vrijstelling meldingsplicht

- 5.1 De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit AVG en hoeven niet te worden aangemeld bij de AP.

### 6. Doelbinding

- 6.1 De door SKDH gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 2 weergegeven.
- 6.2 Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:
  - a) toestemming; in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.
  - b) overeenkomst: in het geval de gegevensbewerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
  - c) wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan SKDH onderworpen is.
  - d) vitaal belang.
  - e) publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.
  - f) gerechtvaardigd belang.

- 6.3 Persoonsgegevens worden niet op een andere wijze of voor andere doeleinden verwerkt dan de wijze en de doeleinden zoals opgenomen in dit reglement.

## 7. Bewaartermijnen

- 7.1 SKDH bewaart de gegevens niet langer dan dat noodzakelijk is voor het vervullen van het doel waarvoor zij verkregen zijn, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt. De bewaartermijnen van de verzamelde persoonsgegevens worden vermeld in bijlage 3.
- 7.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd binnen een termijn van een jaar.
- 7.3 De wachtlijstregistratie wordt na realisering van kinderopvang opgenomen in de kind registratie. Indien de wachtlijst geregistreerde geen behoefte meer heeft aan kinderopvang wordt de wachtlijstregistratie vernietigd direct na kennisgeving.

## 8. Toegang

- 8.1 SKDH verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de SKDH opgenomen persoonsgegevens aan:
- a) de bewerker/beheerder en de derde die onder rechtstreeks gezag van SKDH staat.
  - b) de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
  - c) derden aan wie op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend tot de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

## 9. Beveiliging en geheimhouding

- 9.1 SKDH neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 9.2 SKDH zorgt dat de medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- 9.3 Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt SKDH rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- 9.4 Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over de persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden, en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens.

## 10. Verstrekken van gegevens aan derden

- 10.1 Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan SKDH de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.

## 11. Social media

- 11.1 Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het foto-videoprotocol van SKDH.



- 11.2 Wanneer Social media ingezet wordt tijdens opvanguren wordt er schriftelijke toestemming gevraagd van de wettelijke vertegenwoordiger aan SKDH.

## 12. Rechten van betrokkenen

- 12.1 De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. SKDH erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten:
- a) elke betrokkene heeft recht op inzage van de door SKDH verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. SKDH kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.
  - b) de betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.
  - c) Voor zover SKDH persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 6.2 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
- 12.2 SKDH dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. SKDH kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
- 12.3 Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt SKDH zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
- 12.4 Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.
- 12.5 Indien er sprake is van een situatie met meerdere wettelijke vertegenwoordigers dan kan de toestemming ook worden ingetrokken door de wettelijk vertegenwoordiger die geen toestemming heeft verleend.

## 13. Transparantie

- 13.1 SKDH informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert SKDH iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
- 13.2 SKDH informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

## 14. Klachten

- 14.1 Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van SKDH niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de functionaris gegevensbescherming van SKDH.
- 14.2 Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 15. Onvoorziene situatie

- 15.1 Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

## **16. Wijzigingen reglement**

- 16.1 Dit reglement wordt na instemming van het Management Team vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via het Digitaal Intranet Kwaliteit en de website van SKDH.
- 16.2 De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van het MT te wijzigen.

## **17. Slotbepaling**

- 17.1 Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van SKDH en treedt in werking op 16 juli 2017.

## Bijlage 2    Overzicht categorieën persoonsgegevens

### Doeleinden

De doeleinden waarvoor binnen SKDH persoonsgegevens verzameld worden zijn als volgt:

- 1) Ter identificatie van een persoon
- 2) Ten behoeve van de communicatie met betrokkene
- 3) Inschrijving voor wachtlijsten, aanmelding, subsidie en informatie ten behoeve van de financiële administratie.
- 4) De administratie van externe loonverwerking.
- 5) Het nakomen van wettelijke verplichtingen zoals bv. de belastingdienst en toezichthouders.
- 6) Gegevensuitwisseling binnen gemeente Den Helder.
- 7) Voor het gerechtvaardigd (bedrijf)belang bv. benodigde informatie op de locatie.
- 8) Klachtenregistratie en externe klachtenbehandeling.
- 9) Voor archiefregistratie.

<u>Gegevens categorieën</u>	<u>Inhoud gegevens</u>
<b>Personalia</b>	BSN-nummers, naam en voornaam kind, ouders, personeel Adresgegevens en telefoonnummers en andere eventuele gegevens ten behoeve van de communicatie met betrokkene Geslacht Nationaliteit Geboortedatum en plaats Burgerlijke staat Opleidingsgegevens Juridische bescheiden Begin en einddata overeenkomsten Verzekeringsgegevens Huisarts, tandarts en relevante medische gegevens Werkadressen, noodadressen en schooladressen Etc.
<b>Financiële gegevens</b>	Inkomensgegevens Betalingen en eventuele correspondentie hierover
<b>Overige gegevens</b>	Geanonimiseerde data verkregen via het plaatsen van cookies bij websitebezoek Verklaring omtrent gedrag (VOG)
<b>Klachtenregistratie</b>	Naam van de klager en aard van de klacht Data van binnenkomst Weergave van benadering, opvolging en resultaat Correspondentie m.b.t. de klacht
<b>Pedagogische gegevens</b>	Voorgeschiedenis Onderzoeken, uitslagen Evaluatieverslagen Correspondentie m.b.t. de pedagogische adviezen, hulpverleningscontacten en van externe verkregen informatie met betrekking tot betrokkenen. Etc.

### Bijlage 3 Document beheersing

#### Overzicht beheer klantgegevens

Registratie	beheer	Registratie opslag	Bewaartermijn
Wachlijstregistratie	Afd. P&P	digitaal kind systeem	Na overgang plaatsing worden gegevens verplaatst naar kind registratie. Op verzoek van ouder worden gegevens direct vernietigd na annulering.
Plaatsingsgegevens, dig. Inschrijfformulier, personalia	Afd. P&P/ GOB	digitaal kind systeem	7 jaar na einde plaatsing
Kind- volgsysteem, observatie gegevens, evaluatie formulieren en gespreksdocumentatie.	locatie	kind dossier opvanglocatie	na beëindiging plaatsing vernietigen
Kind presentie	Afd. P&P	digitaal kind systeem	7 jaar
Financiële gegevens	stafmedew.financ.	financiële administratie	7 jaar
Huisbezoek Gastouder	GOB	map GOB kind dossiers	Na beëindiging plaatsing
Ongevallenformulieren, bijna ongevallen en gevaarlijke situaties kinderen	Afd. marketing	map ongevallenregistratie	5 jaar
Klachten van ouders	Afd. marketing	map klachten	3 jaar
Gegevens Oudercommissie	Regiomanagers	map oudercommissie	3 jaar
Gegevens CCR	Directeur/ Bestuurder	map CCR	5 jaar
Klanttevredenheidsonderzoeken	Afd. marketing	KTO files	3 jaar
Zorgdossiers	Aandachtsfunctio naris	Zorgdossiers	Indien nodig tot 15 jaar na plaatsing.
Exit formulieren van ouders	Afd. marketing	anonimiseren/ rapportage	3 maanden

## Overzicht beheer personeelsgegevens

Registratie	beheer	Registratieopslag	Bewaartermijn
Personalia personeel	Afd. P&O	Personeelsfiles/ salarisadministratie	7 jaar na uit dienst treden
Arbeidsovereenkomsten	Afd. P&O	personeelsfiles	7 jaar na uit dienst treden
Cv's sollicitanten	Afd. P&O	personeelsfiles	1 maand na sollicitatie, met toestemming (privacy statement) van de sollicitant hanteren wij een bewaartermijn van 1 jaar
Kopieën identiteitsbewijzen	Afd. P&O	personeelsfiles	5 jaar na uit dienst treden
VOG	Afd. P&O	personeelsfiles	na registratie personenregister KOV vernietigen
Opleidingsplan	Afd. P&O	personeelsfiles	7 jaar, na opstellen document
Proeftijdgesprek inwerkperiode	Afd. P&O	personeelsfiles	2 jaar na uit dienst treden
Diploma' s / certificaten	Afd. P&O	personeelsfiles	2 jaar na uit dienst treden
Functioneringsgesprekken	Afd. P&O	personeelsfiles	2 jaar na uit dienst treden
Beoordelingsgesprekken	Afd. P&O	personeelsfiles	2 jaar na uit dienst treden
Info. Sociaal Medisch Team	Afd. P&O	personeelsinfo. systeem	Geen registratie
Interne klacht medewerkers	Afd. P&O	map klachten	3 jaar
Ongevallenformulieren medewerkers	Afd. P&O	map ongevallen medewerker	5 jaar
Urenregistratie personeel	Afd. P&O	personeelsplanning systeem	5 jaar
Medewerkerstevredenheid onderzoeken	Afd. P&O	MTO files	3 jaar
Salarisdocumenten/ financiële documenten	Afd. financiën	Salarisadministratie archief	7 jaar na uit dienst treden
Verzuimdossiers	Afd. P&O	Personeelsfiles	2 jaar na uit dienst treden