

1 Doel

Het beschermen van vertrouwelijke informatie van cliënten (kinderen en ouders) en werknemers.

2 Algemeen

De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) is ontwikkeld ter bescherming van personen en gegevens van deze personen.

De wet geeft regels voor het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens. Er gelden strikte voorwaarden om gegevens te mogen raadplegen en te verstrekken.

De AVG ofwel Algemene Verordening Persoonsgegevens, de nieuwe wet betreffende de bescherming persoonsgegevens, die in mei 2018 in werking treed is reeds verwerkt in dit document.

Meer informatie hierover is te vinden via de website van de overheid; www.rijksoverheid.nl

3 Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de ouder, kind of medewerker partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht.

4 Welke gegevens worden vastgelegd?

De instelling legt alleen die gegevens vast die nodig zijn voor de zorg- en dienstverlening. Ieder kind heeft een eigen dossier.

Een administratief deel van het dossier is digitaal in het softwaresysteem KidsAdmin opgeslagen en oproepbaar door enkel de houders van Ellimo Kinderdagverblijf.

Daarnaast is er een papieren dossier op aanvraag en onder toezicht in te zien, opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Intakeformulier nieuw kind
- Plaatsingsovereenkomst, inclusief facturatiegegevens
- Aanvraagformulier
- Mutatieformulier(en)
- Correspondentie
- Medicijnverklaring; indien van toepassing
- Vaccinatiebewijs
- Originele observaties
- Formulier door een ander ophalen; indien van toepassing
- Toestemmingsformulier uitstapjes, etc.
- Ouder-kind-gegevens

Nieuwe documenten worden slechts door de medewerkers van de administratie toegevoegd aan het digitale of papieren dossier.

Bijzondere aandachtspunten die behoren bij de specifieke noodzaak voor de kinderopvang:

1. Telefoonnummers en adresgegevens van de ouders/verzorgers, worden in het digitale kind-registratieprogramma bij het betreffende kind vermeld via het formulier ouder-kind-gegevens.
2. Vanuit het systeem wordt er een lijst met adressen, telefoonnummers van ouders/verzorgers verstrekt op de groep. De lijst met adressen en telefoonnummers wordt gecheckt en bijgesteld en in de groepsruimte bewaard in de overdrachtsmap.
3. Een lijst met noodnummers is bijgevoegd bij de dagregistratie van de groep en wordt gebruikt wanneer daar de noodzaak toe bestaat bij het inlichten van de ouder bijvoorbeeld bij ziekte van het kind, ontstaan of verergerd tijdens de opvang.
4. Alle kinderopvangorganisaties in Nederland zijn verplicht gegevens te verstrekken aan de Belastingdienst/Toeslagen. In de Algemene Wet inkomensafhankelijke Regelingen is bepaald dat Kinderopvangorganisaties het Burger Service Nummer moeten verstrekken van diegene, op wie de gegevens betrekking hebben. Tevens wordt gesteld dat diegene op wie de gegevens betrekking hebben aan de Kinderopvangorganisatie hun Burger Service Nummer bekend moeten maken. De Belastingdienst/Toeslagen vraagt het Burger Service Nummer om controle uit te kunnen oefenen op het recht op toeslag en inkomen. Dit komt voort uit een aantal maatregelen die het kabinet heeft genomen om de Kinderopvang voor langere termijn toegankelijk en financieel beheersbaar te houden.
5. Gegevens van de medewerkers van de instelling worden zorgvuldig bewaard in de personeelsdossiers, die tevens gedigitaliseerd zijn.

5 Gegevens die door de instelling zijn vastgelegd.

De instelling neemt de nodige maatregelen om te zorgen dat de medewerkers zorgvuldig met gegevens van de kinderen omgaan, d.m.v. het opbergen van de dossiers in een daarvoor bestemde map op een vaste plek op de groepen. Wanneer de opvang wordt beëindigd dient het kind-dossier 2 jaar te worden bewaard. De gegevens worden bewaard in een archiefkast, gearchiveerd op achternaam en jaartal waarin het contract is beëindigd.

6 Gegevens die op de groep worden gebruikt tijdens de opvangperiode.

Tijdens het kennismakingsgesprek op de desbetreffende groep van een kind, is het mogelijk dat de pedagogisch medewerker vertrouwelijke informatie doorkrijgt van de ouder/verzorger. De pedagogisch medewerker noteert deze gegevens op een "checklist". Vervolgens gaat deze checklist in het kind-dossier en wordt bewaard evenals de tijdens de opvang aangevraagde wijzigingen en de observatieformulieren.

7 Het inzien van persoonsgegevens.

De ouder/verzorger en medewerker heeft het recht de gegevens die zijn vastgelegd over het kind in te zien.

Inzage betekent dat men in principe alle gegevens kan lezen die door de instelling zijn vastgelegd. Inzien kan alleen met toestemming en onder toezicht op kantoor.

8 Corrigeren of vernietigen van gegevens.

Het kan zijn dat de ouder/verzorger en/of de medewerker vindt dat de gegevens niet juist zijn weergegeven. Men kan in dat geval vragen de gegevens te corrigeren of te vernietigen.

Het verzoek richt men aan de manager bedrijfsvoering kwaliteit kinderopvang.
Een verzoek tot vernietiging van gegevens kan worden afgewezen als bewaring van gegevens bij wet verplicht is, bijvoorbeeld voor de belastingdienst, of als de gegevens nog nodig zijn voor een financiële afhandeling.

Ook kan een wettelijk voorschrift verhinderen dat gegevens vernietigd worden.
Gegevens worden vernietigd als vertrouwelijk materiaal, in een speciaal daarvoor bestemde afgesloten container.

9 Telefonisch of mondeling gegevens verstrekken.

Er wordt geen vertrouwelijke informatie verstrekt aan derden, anders dan de belastingdienst of de politie na aanvraag en overleg.

Hierbij kan gedacht worden aan telefoonnummers, adressen of andere vertrouwelijke informatie.

In het geval van een gerechtelijk bevel betreffende kinderen van gescheiden ouders is dit ook van toepassing en wordt er geen informatie gedeeld met de ouder die de kinderen niet mag zien.

10 Vragen over persoonsgegevens.

Wanneer er vragen zijn over het vastleggen van persoonsgegevens dan kunnen deze worden gesteld aan de houders van Ellimo Kinderdagverblijf.

11 Vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen

Deze vragen worden alleen in overleg met de ouders, of via de ouders beantwoord. Vaak geven medewerkers aan te bellen met medeweten van de ouders.

In de meeste gevallen zijn de bedoelingen goed en komen ze voort uit een afgesproken plan. Om echter te voorkomen dat dit niet zo is en we informatie verstrekken aan niet bevoegde personen, dienen we hier zorgvuldig mee om te gaan!