

Doel

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

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 treedt is reeds verwerkt in dit document.

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

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.

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 Montessori Kind Volg Systeem, (MKVS) opgeslagen en oproepbaar door slechts een aantal door middel van een wachtwoord toegelaten medewerkers. De NAW gegevens worden ook digitaal bewaard in de Cloud onder Office 365 van Microsoft. Deze gegevens zijn oproepbaar door de leidsters. Deze gegevens zijn beveiligd met afzonderlijke wachtwoorden van de leidsters.

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

- Aanvraagformulier
- Plaatsingsovereenkomst, inclusief facturatiegegevens
- Wijziging dagdelen formulier(en)
- Correspondentie
- Medicijnverklaring; indien van toepassing .
- Originele observaties
- Formulier door een ander ophalen; indien van toepassing
- Toestemmingsformulier uitstapjes, foto's, 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 Peutertuin:

1. Telefoonnummers en adresgegevens van de ouders/verzorgers, worden geregistreerd in het digitale kind-registratieprogramma bij het betreffende kind. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Daarnaast zijn wij als organisatie vanuit de wet OKE verplicht om opleidingsgegevens aan ouders te vragen. Bij een volgens de overheid bepaald "laag" opleidingsniveau van de ouders wordt het kind vanuit de gemeente extra ondersteund, onder andere op het gebied van de taal.
5. Gegevens van de medewerkers van de instelling worden zorgvuldig bewaard in de personeelsdossiers, die tevens gedigitaliseerd zijn.
6. Gegevens in het speciaal voor de Peutertuin ontwikkelde softwaresysteem, MKVS kunnen alleen worden ingezien door: de directie en de leidsters. Het systeem is beveiligd met een wachtwoord en er vinden automatische updates plaats die de laatste ontwikkelingen en wijzigingen in eisen toevoegen.

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 kast en door beveiliging met een wachtwoord indien digitaal opgeslagen.

De toegang tot de dossierkasten van de kind-gegevens is alleen mogelijk met toestemming en onder toezicht van iemand van het directieteam en/of de leidster van het betreffende kind.

Wanneer de opvang wordt beëindigd wordt het kind-dossier 2 jaar bewaard.

De contracten worden 7 jaar bewaard.

Deze gegevens worden digitaal bewaard in de Cloud onder Microsoft Office 365. Met Microsoft is een zgn. verwerkings

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 het intake formulier. Vervolgens gaat dit formulier in het kind-dossier en wordt bewaard evenals de tijdens de opvang aangevraagde wijzigingen en de observatieformulieren.

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 in een van de kantoorruimtes.

Hiervoor wordt een afspraak gemaakt met de directie en/of de leidster van het betreffende kind.

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.

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.

Vragen over persoonsgegevens.

Wanneer er vragen zijn over het vastleggen van persoonsgegevens dan kunnen deze worden gesteld aan en zullen worden beantwoord door de directie of de manager bedrijfsvoering kwaliteit kinderopvang.

Vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen

Deze vragen, die veelal telefonisch worden gesteld behoeven een speciale benadering en daarom is het volgende aandachtspunt regelmatig onderwerp van gesprek bij de medewerkers.

Ingevoegd protocol geeft weer wat er van de medewerkers wordt verwacht:

Protocol; Omgang met vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen en hun ouders!

Het komt regelmatig voor, dat medewerkers/hulpverleners van instanties, contact opnemen ter informatie of mededeling betrekking hebbend op een kind of ouders van de bij ons geplaatste kinderen.

Enkele voorbeelden

- Het centrum voor jeugd en gezin
- De Gemeente
- Het wijkteam
- Jeugdzorg
- Veilig thuis
- Intern begeleiders van scholen
- Leerkrachten van scholen
- Logopedisten
- Fysiotherapeuten
- Andere kinderopvangorganisaties
- Etc.

Veel van deze medewerkers geven 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!

Medewerkers van peutergroep De Peutertuin die de telefoon aannemen worden geacht het volgende te doen:

1. Vraag de naam en het telefoonnummer van de betreffende persoon en geef aan dat je op een later tijdstip terug zult bellen.
2. Vraag bij de ouders na of het klopt dat deze persoon contact heeft gezocht en vraag of er antwoord mag worden gegeven op de gestelde vragen.
3. Bij een ja van de ouders ga je met deze gegevens naar een leidinggevende en bel je na overleg gezamenlijk de instantie terug. Op deze wijze kan het telefoongesprek worden begeleid en kan de leidinggevende de grenzen bepalen en het proces bewaken.
4. Bij een nee; als de ouders aangeven dit contact niet wenselijk te vinden dan wordt de persoon terug gebeld met de mededeling dat er geen informatie wordt gegeven. Een eventuele reden zal ook niet worden gegeven.

5. Het kan ook zo zijn dat de leidinggevende het contact afwijst.
Zij zal dit besluit en de reden hiervan samen met de medewerker aan de ouders overdragen.
Een voorbeeld hiervan zou kunnen zijn; een school die niet weet of een bijna 4-jarige wel past in het onderwijssysteem waarvoor de ouders hebben gekozen.
Bij een akkoord van de ouders mogen zij komen observeren, doch wij geven geen oordeel/advies.