

Privacybeleid Christelijke opvang de Pareltjes



<https://www.viaviela.nl/voor-gastouder/eenvoudig-voldoen-aan-avg>

Inhoudsopgave

Inleiding	3
In het kort	3
Privacyverklaring	4
Verwerkingsregister	6
Procedure Beveiligingsincident en Datalek	7
Bijlagen	9

Inleiding

De privacywet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is 25 mei 2018 ingegaan. Ook ik als zelfstandig gastouder moet aan deze wet voldoen. Ik verzamel namelijk persoonsgegevens van mijn opvang kinderen en hun ouders. Onder persoonsgegevens verstaan we niet alleen namen, adressen en geboortedata, maar ook eventuele medische gegevens.

In het kort

Verantwoordelijkheid

Als gastouder heb ik verschillende gegevens nodig van mijn opvang kinderen en hun ouder(s) om mijn opvang te kunnen laten draaien op een professionele manier. Deze gegevens heb ik nodig om bijvoorbeeld een factuur naartoe te verzenden, ouders of bij geen bereik een derden te kunnen contacteren tijdens de opvang bij bijzonderheden die niet kunnen wachten tot het kind wordt opgehaald, of te weten wat het kind wel of niet mag tijdens de opvang (zoals het gebruik van digitale media of met slapen/buitenspelen). Ik als gastouder ben verantwoordelijk voor de bescherming van deze gegevens.

Wanneer ik een nieuwe plaatsing krijg, leg ik een dossier aan van het desbetreffende kind. Gaat het om meerdere kinderen in een gezin, leg ik meerdere dossiers aan. In het dossier staan persoonsgegevens zoals: NAW-gegevens (namen, adressen, woonplaats), geboortedata, gezinssamenstelling, noodnummers, eventuele medische gegevens of andere bijzonderheden en ingevulde toestemmingsformulieren

Het dossier kan ik ten alle tijden raadplegen, deze vind ik in mijn afsluitbare dossierkast. Ook mijn telefoon, waar ik bijvoorbeeld foto's en telefoonnummers in bewaar, gaan na de opvangdag terug in deze dossierkast, zodat er niemand aan kan komen.

Beveiliging

Mijn telefoon is beveiligd met een sterk wachtwoord, welke ik maandelijks verander en een toegangscode. De telefoon is alleen toegankelijk voor mij en mijn achterwacht. Voor de computer geldt: deze is beveiligd met een wachtwoord die alleen ik weet (wijzig maandelijks) en er staat een goede virusscanner op. Alle apparaten worden voortdurend up-to-date gehouden, zodat de laatste beveiligingsupdates ook meteen gebruikt worden.

Gegevens vernietigen

Wanneer een kind stopt op de opvang, zal ik het dossier nog 6 maanden bewaren. Na deze 6 maanden wordt het dossier vernietigd. Mochten ouders op grond van de AVG wetgeving verzoeken om gegevens, tussentijds of meteen na beëindiging van de opvang, zal ik dit natuurlijk direct doen. Gegevens worden doormiddel van een papierversnipperaar vernietigd. Documenten worden nooit als oud papier aan de straat gezet. Voor de opvangovereenkomsten die zowel de ouders als ik hebben ondertekend, geldt een bewaartermijn van 7 jaar. De financiële administratie wordt bewaard door het gastouderbureau "ViaViela". Alle overige digitale persoonsgegevens worden direct verwijderd.

Privacyverklaring

Ik hecht veel waarde aan de bescherming van je persoonsgegevens. In deze privacyverklaring geef ik informatie over welke gegevens ik verwerk en waarom.

Mijn contactgegevens

Naam: Patricia Benus

Adres: Markt 33 6446 AE Brunssum

E-mail: info@christelijkeopvangdepareltjes.nl

Telefoon: 06 81 95 33 91

Gegevens die ik verwerk

Kind

- Naam
- Adresgegevens
- Geboortedatum
- Medische gegevens
- Beeldmateriaal
- Gegevens over de verzorging en de ontwikkeling van het kind
- Verslaglegging van gesprekken
- Andere persoonsgegevens die je met mij deelt

Ouder

- Naam
- Adresgegevens
- Burgerservicenummer
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Andere persoonsgegevens die je met mij deelt

Doel gegevensverwerking

Ik verwerk bovenstaande persoonsgegevens ten behoeve van de volgende doeleinden:

- Uitvoering geven aan onze overeenkomst;
- De juiste zorg en begeleiding bieden aan het kind tijdens de opvang;
- Het informeren over de opvang van het kind en daaraan gerelateerde zaken;
- Het voeren van een administratie;
- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen, of;
- Promotie opvanglocatie.

Verstreking aan derden

Ik zal persoonsgegevens niet delen met derden tenzij:

- Hiervoor expliciete toestemming is gegeven.
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onze overeenkomst, of
- Dit noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

Beveiliging

Ik neem de bescherming van gegevens serieus en neem passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

Controle over gegevens

- Ouders hebben het recht om eigen persoonsgegevens in te zien, te corrigeren, te beperken of te verwijderen.
- Ook hebben ouders het recht om eerder verleende toestemmingen voor gegevensverwerking in te trekken, om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking en om te vragen om overdracht van gegevens aan de ouder of aan een ander.
- Ouders hebben het recht om een klacht over de verwerking van persoonsgegevens in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Bewaartermijnen

Ik bewaar persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt, dan wel op grond van de wet is vereist.

Vragen

Mochten er nog vragen zijn over de verwerking van persoonsgegevens, neem dan contact met me op.

Deze privacyverklaring is laatst aangepast op 07 september 2023.

Disclaimer

ViaViela B.V. (hierna 'ViaViela') heeft de grootste zorgvuldigheid betracht bij de samenstelling van dit document. Toch is het mogelijk dat de aangeboden informatie niet (meer) juist is en/of volledig is. ViaViela aanvaardt geen enkele vorm van aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in de aangeboden informatie. Je kunt hieraan geen rechten ontleen. De informatie verstrekt in dit document is gebaseerd op algemene uitgangspunten, toepassing op een individuele situatie kan daarom afwijken. Niets uit dit document mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ViaViela worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze.

Verwerkingsregister

Verwerkingsregister							
Naam Gastouder	Christelijke opvang de Pareltjes						
Adres Gastouder							
Doel	Register van persoonsgegevensverwerking conform artikel 30 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming						
Datum	29 maart 2023						
Verwerkingsactiviteit	Doelstelling	Wettelijke grondslag	Betrokkenen	Persoonsgegevens	Ontvangers	Bewaartermijn	Beveiligingsmaatregelen
Administratie							
Beheeren van facturen, contracten/overeenkomsten en betalingen.	Het voeren van een administratie.	Wettelijke verplichting	Ouder, Kind	NAW gegevens ouder, naam en geboortedatum kind, Burgerservicenummer ouder	Accountant	7 jaar	Ofwel in dossier, welke te vinden is in een afsluitbare dossierkast of wel op de computer, welke beveiligd is
Opvragen en delen van gegevens van volwassenen die woonachtig of werkzaam zijn op de opvanglocatie (alleen van toepassing indien opvanglocatie bij gastouder).	Het vastleggen van alle volwassenen, woonachtig, werkzaam of structureel aanwezig op de opvanglocatie, ten behoeve van het Persoonregister Endropgroep (PRK).	Wettelijke verplichting	Volwassen hulpverleners, Structureel aanwezigen	Naam, geboortedatum en Burgerservicenummer	Gastouderbureau	Tot einde registratie in PRK	Op de computer waarop ik de administratie doe. Deze is beveiligd door een wachtwoord (minimaal 8 hoofdletters, 10 karakters en teekens)
Opvang bieden							
Verwerken van persoonlijke informatie met betrekking tot de ontwikkeling en de verzorging van het kind middels: formulier persoonlijke informatie opvangkind, observatieformulier, medicijnformulier, afwijkende slaaphouding, etc.	De juiste zorg en begeleiding bieden aan het kind tijdens de opvang.	Toestemming en Uitvoering van overeenkomst	Ouder, Kind	Medische gegevens, gegevens over de ontwikkeling van het kind	Ouder, Gastouderbureau, GGO, Basisschool	Einde overeenkomst ouder - gastouder	Ofwel in dossier, welke te vinden is in een afsluitbare dossierkast of wel op de computer, welke beveiligd is
Informatieuitwisseling over het kind in de opvang en opvangsrelateerde zaken middels: heen-en-weer-schrijftje, nieuwsbrieven, whatsapp, e-mail etc.	Ouders informeren over de opvang en daaraan gerelateerde zaken.	Toestemming	Ouder, Kind	Gegevens over de ontwikkeling van het kind	Ouder, Gastouderbureau	Einde overeenkomst ouder - gastouder of eerder na intrekken toestemming	Heen-en-weer-schrijftje wordt bewaard in de tas van het kind, nieuwsbrieven worden uitsluitend foto's gebruikt wanneer ouders toestemming hebben gegeven, verder wordt alle informatie geanonimiseerd. WhatsApp en mail correspondentie zullen of verwerkt worden in het desbetreffende dossier en direct verwijderd worden na verwerking/reactie
Vervaardigen en delen van beeldmateriaal van opvangkind.	Ouders informeren over de opvang.	Toestemming	Kind	Beeldmateriaal: foto's en video's	Ouder	Einde overeenkomst ouder - gastouder of eerder na intrekken toestemming	Na toestemming van ouders kan ik foto's verspreiden en/of delen. Foto's worden niet in de ruimte opgehangen of aan derden gegeven, tenzij dit schriftelijk vooraf bekend is gemaakt door ouders
Promotie opvanglocatie							
Extern publiceren van beeldmateriaal van opvangkind.	Promotie van opvanglocatie.	Toestemming	Kind	Beeldmateriaal: foto's en video's	Bezoekers van mijn website, Facebook of Instagram	Einde overeenkomst ouder - gastouder of eerder na intrekken toestemming	Na toestemming van ouders kan ik foto's online publiceren. Foto's worden niet in de ruimte opgehangen of aan derden gegeven, tenzij dit schriftelijk vooraf bekend is gemaakt door ouders
Disclaimer							
VisiVelo B.V. (hierna 'VisiVelo') heeft de grootste zorgvuldigheid betracht bij de samenstelling van dit document. Toch is het mogelijk dat de aangeboden informatie niet (meer) juist is en/of volledig is. VisiVelo aanvaardt geen enkele vorm van aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in de aangeboden informatie, in het bijzonder geen rechten ontlenen. De informatie verstrekt in dit document is gebaseerd op algemene uitgangspunten, toepassing op een individuele situatie kan daarom afwijken. Niets uit dit document mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van VisiVelo worden vervoelvuldigd en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze.							

Procedure Beveiligingsincident en Datalek

Ik verwerkt gegevens van mijn opvang kinderen en hun ouders. Sinds 25 mei 2018 zijn de regels rondom de privacy en veiligheid van deze gegevens aangescherpt in de vernieuwde wetgeving AVG. Maar wat nu als er toch per ongeluk, ondanks alle voorzorgsmaatregelen, gegevens verloren gaan? Dan spreken we van een beveiligingsincident of mogelijk zelfs een datalek. In deze procedure staat beschreven wat te doen bij een beveiligingsincident of datalek.

Wat is een datalek?

We spreken van een mogelijk datalek in het geval van een incident waarbij (gevoelige) persoonsgegevens verloren zijn gegaan. Als niet kan worden uitgesloten dat gevoelige gegevens mogelijk onrechtmatig worden verwerkt, dan spreken we zelfs van een ernstig datalek. Gevoelige persoonsgegevens van mijn klanten zijn in verkeerde handen terecht gekomen. Wanneer het geen gevoelige persoonsgegevens betreft en je kunt wel uitsluiten dat het in verkeerde handen terecht is gekomen, spreken we van een beveiligingsincident.

Wat zijn Persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon. Bijvoorbeeld iemands naam, geboortedatum of geslacht. Gevoelige persoonsgegevens zijn gegevens die zó gevoelig zijn, dat de verwerking ervan iemands privacy ernstig kan beïnvloeden. Denk aan medische informatie, godsdienst of BSN.

Stap 1: Beoordeel het datalek

Als ik te maken heb met een datalek, dan moet ik zo snel mogelijk de ernst van de situatie bepalen. Is er sprake van een (ernstig) datalek of 'slechts' een beveiligingsincident? Het oordeel is bepalend voor mijn vervolgactie. Om te bepalen waar ik mee te maken hebt, beantwoord ik eerst onderstaande belangrijke vragen:

1. Zijn er persoonsgegevens van gevoelige aard gelekt?
Als gastouder verwerk ik mogelijk de volgende gevoelige persoonsgegevens:
 - Gegevens over de verzorging en ontwikkeling van opvang kind(eren).
 - Gegevens over de gezondheid van opvang kind(eren).
 - Beeldmateriaal (foto's en video's van kinderen).
2. Leiden de aard en de omvang van het datalek tot (een aanzienlijke kans op) ernstige nadelige gevolgen voor betrokkene(n)?

(Ernstig) datalek of beveiligingsincident?

- Is het antwoord op één of beide vragen 'Ja'?
Dan is er sprake van een ernstig datalek. Ik ben dan verplicht om daar melding van te maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens (stap 2)
- Kun je de vragen allebei met 'Nee' beantwoorden?
Gelukkig! Dan is er geen sprake van een ernstig datalek. Je hebt dan te maken met een beveiligingsincident. Deze moet je wel documenteren. Zie stap 2.

Stap 2: Actie ondernemen Ernstig datalek? Melden!

Een ernstig datalek meld ik direct bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Een ernstig datalek moet binnen 72 uur gemeld worden. Lukt dat niet? Dan moet ik een motivering voor de vertraging opgeven. De melding van het datalek heeft verder geen gevolgen voor mij.

De link naar het datalek meld-formulier van de overheid:
<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>

Risico op een boete

Meld ik een ernstig datalek niet? Dan loop ik het risico op een boete. Ook moet ik het datalek aan de personen die het betreft informeren.

Ik geef hierbij aan:

- Wat er gebeurd is.
- Met wie ze contact kunnen opnemen voor meer informatie (Naam en contactgegevens).
- Wat de verwachte gevolgen zijn van het datalek voor betrokkenen.
- Wat betrokkenen nu moeten doen om de schade te beperken.

Datalek of Beveiligingsincident documenteren

Onder de nieuwe privacywetgeving moet ik een document bijhouden waarin ik datalekken en/of beveiligingsincidenten vastlegt. Het gaat dan om de incidenten, die niet gemeld hoeven te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Van een ernstig datalek, maak ik officieel een melding.

In het document beschrijf ik het volgende:

- Wat er gebeurd is.
- Wat de gevolgen van het incident zijn.
- Welke maatregelen er genomen zijn om een dergelijke situatie in de toekomst te voorkomen.

Stap 3: Rapportage en evaluatie

Nadat ik voorgaande 2 stappen heb doorlopen, beschrijf ik op één A4-tje wat ik precies bij iedere stap hebt gedaan. Zo maak ik een volledige rapportage over ernstige datalekken en beveiligingsincidenten. Deze rapportage(s) berg ik zorgvuldig op en zorg ik ervoor dat ik deze altijd kan overleggen aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Bijlagen
