

# PRIVACYBELEID

Conform Algemene Verordening Persoonsgegevens  
(AVG) Kinderopvang

LEEF KIND  
Privacybeleid

## LEEF KIND

leef  
kind

opvangen  
volgen  
versterken



## Inhoud

Voorwoord .....	3
Doel .....	3
Verwerking van persoonsgegevens .....	4
Welke gegevens worden vastgelegd? .....	4
Ouders/verzorgers en Kinderen .....	4
Gegevens die door de instelling zijn vastgelegd .....	4
Gegevens die op de groep worden gebruikt tijdens de opvangperiode .....	5
Corrigeren, verwijderen of vernietigen van gegevens .....	5
Melden datalek (zie Bijlage Datalek meldingsformulier) .....	5
Bijzondere aandachtspunten die behoren bij de specifieke noodzaak voor de kinderopvang .....	6
Telefonisch of mondeling gegevens verstrekken. ....	7
Vragen over persoonsgegevens. ....	7
Vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen .....	7
Klachten regeling .....	8
Medewerkers .....	8
Bewaartermijn .....	9
Inzagerecht .....	9
Stagiaires .....	10
Vrijwilligers .....	10
Gedragscode .....	10
Sollicitanten .....	11
Moderne Media .....	11
Website Leef Kind .....	11
Social Media .....	12
Slotwoord .....	13
BIJLAGEN .....	14
Bijlage Datalek meldingsformulier .....	15
1. Contactgegevens Melder: .....	15
2. Datum en tijdstip ontdekken datalek .....	15
3. Beschrijving probleem .....	15
4. Nadere Informatie over het datalek .....	16
5. Impact betrokkene (cliënt) bepalen .....	16
6. Melding Autoriteit Persoonsgegevens bepalen .....	17
7. Evaluatie en leerpunten .....	17
Bijlagen Samenwerkende bedrijven/instanties .....	18
Softwaresysteem The Nanny/Saamn .....	18
Muis Software .....	18
Ouderportaal Konnect .....	18
Konnect Beveiliging .....	19
KIJK Registratie .....	20
Privacy statement Bazalt .....	20
ISY Overblijven .....	21
ZET solutions aanbieder van eHerkenning .....	21
Salarisadministratie Because .....	21
Tactiplan .....	21
MKBasics .....	22
Amersfoortse .....	23
Pensioenfonds .....	23

## Voorwoord

Vanaf 25 mei 2018 is ook in Nederland de Europese General Data Protection Regulation (GDPR) van kracht. We noemen het in Nederland [de Algemene Verordening Persoonsgegevens \(AVG\)](#). De AVG vervangt de huidige Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Elke verwerking van persoonsgegevens moet in lijn zijn met de volgende beginselen:

- De verwerking van persoonsgegevens moet rechtmatig, behoorlijk en transparant zijn (“rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie”)
- De verwerking moet gebonden zijn aan specifieke verzameldoelen (“doelbinding”)
- De gegevens moeten toereikend, ter zake dienend en beperkt tot het noodzakelijke zijn (“minimale gegevensverwerking”)
- De gegevens moeten juist zijn (“juistheid”)
- De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig (“opslagbeperking”)
- De gegevens moeten goed beveiligd zijn en vertrouwelijk blijven (“integriteit en vertrouwelijkheid”)

Ook Leef Kind moet aan de [AVG voor de Kinderopvang](#) voldoen. In dit Privacybeleid leest u er meer over. Daar wij werken met verschillende bedrijven, hebben wij in de bijlagen per bedrijf uitgewerkt hoe wij er mee werken en daarnaast ook de privacy- en veiligheidspunten die zij ons aangeleverd hebben, in ons beleid verwerkt. Leef Kind is niet verantwoordelijk voor hun privacyregeling.

Uw privacy is van groot belang. Daarom zorgt Leef Kind ervoor dat de persoonlijke informatie vertrouwelijk wordt behandeld. Enkel de gegevens die noodzakelijk zijn voor de administratieve afhandeling of voor de begeleiding van de kinderen worden vastgelegd. Gegevens worden vanzelfsprekend veilig bewaard en opgeslagen. Na verstrijken van de bewaartermijn worden gegevens veilig vernietigd.

## Doel

Om ons werk goed te kunnen uitvoeren, hebben wij gegevens nodig van ouders/verzorgers, hun kind(eren) en onze medewerkers. Deze gegevens zijn privacygevoelig. Daarom zullen wij zorgvuldig omgaan met deze vertrouwelijke informatie.

Leef Kind verzamelt alleen gegevens van klanten (ouders/verzorgers en kinderen) en medewerkers in het kader van de uitoefening van haar taken.

Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel administratie en inhoudelijke verslaglegging:

- 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/verzorgers, voogden en verzorgers van de kinderen
- het aanvragen van subsidie/toeslagen.

Gegevens van medewerkers worden geregistreerd met als doel:

- Salarisadministratie
- Personeelsdossier (contractuele overeenkomst)

## 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? Ouders/verzorgers en Kinderen

Leef Kind legt alleen die gegevens vast die nodig zijn voor de zorg- en dienstverlening. Bij inschrijving geven ouders/verzorgers toestemming tot het vastleggen van de door hen doorgegeven informatie op het [inschrijfformulier](#) en eventuele bijlagen (bij Peuterarrangement). Wij vragen een kopie van het identiteitsbewijs in verband met de Kinderopvangtoeslag enerzijds of de subsidieverordening van de gemeente anderzijds (deze kan eventueel veilig verstuurd worden via de [app copie ID van de Rijksoverheid](#)). Indien ouders geen kopie willen verstrekken, kunnen zij op kantoor te Swalmen hun identiteitsbewijs komen laten zien. Het BSN wordt door een medewerker van de administratie gecontroleerd en genoteerd. Wij zijn als kinderopvangorganisatie verplicht deze te vragen (zie [Bijzondere aandachtspunten die behoren bij de specifieke noodzaak voor de kinderopvang](#)).

Ieder kind heeft een eigen dossier. Dit dossier is opgeborgen in afgesloten kasten en slechts inzichtelijk voor enkele medewerkers. Daarnaast heeft het kind een dossier (zie [Gegevens die op de groep worden gebruikt tijdens de opvangperiode](#)). Als U vragen hebt over uw dossier kunt u die altijd stellen. U kunt vanzelfsprekend uw dossier inzien, fouten corrigeren en onderdelen laten verwijderen (zie [Corrigeren, verwijderen of vernietigen van gegevens](#)).

Er is ook sprake van digitale verslaglegging. De softwaresystemen die wij daarvoor gebruiken zijn in de bijlagen per aanbieder uitgewerkt.

## 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. Allereerst hebben alle medewerkers geheimhoudingsplicht. Daarnaast worden papieren gegevens opgeborgen in een afgesloten kast. De laptops en iPads zijn beveiligd met een wachtwoord, alsmede de softwaresystemen waar wij mee werken zoals bijvoorbeeld Konnect, The Nanny (per 1-1-2020 Saamn) en KIJK.

Wanneer de opvang wordt beëindigd dient het kinddossier 2 jaar te worden bewaard. Tenzij een ouder/verzorger schriftelijk aangeeft het kind op de wachtlijst te willen plaatsen c.q. tijdelijk uit te schrijven, dan blijven de gegevens bewaard.

De contracten dienen 7 jaar te worden bewaard.

De gegevens worden bewaard in een archiefkast, gearhiveerd op voor- en achternaam en jaartal waarin het contract is beëindigd. Na deze termijn worden de gegevens vernietigd.

## Gegevens die op de groep worden gebruikt tijdens de opvangperiode

Tijdens het plaatsingsgesprek, is het mogelijk dat de coördinator vertrouwelijke informatie doorkrijgt van de ouder/verzorger. Daarnaast worden diverse formulieren ingevuld zoals de stamgroepverklaring, de akkoordverklaringen, verklaringen BSO (indien van toepassing) en worden de persoonlijke gegevens gecheckt. Deze gegevens worden bewaard in de persoonlijke dossier van het kind. Daar waar ouders/verzorgers akkoord voor hebben gegeven, wordt ingevoerd in Konnect. Het persoonlijke dossier is, zoals het woord al zegt, kindpersoonlijk, wordt alleen gebruikt in de groep, veilig opgeborgen en ouders/verzorgers kunnen deze ter inzage mee naar huis nemen. Als het kind uitgeschreven wordt, vindt er een exit-gesprek plaats. Ouders/verzorgers krijgen dan het persoonlijke dossier mee naar huis. Vindt er geen exit-gesprek plaats dan wordt het dossier vernietigd als vertrouwelijk materiaal.

## Corrigeren, verwijderen 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 coördinator of locatiemanager van het kindercentrum of de directie van Leef Kind, zij consulteren in deze Carla Smeets. Mocht advies nodig zijn hieromtrent, neemt zij contact op met de heer Gilbert van Zeijl van Informatiebeveiliging Zuidzorg. Uiterlijk 4 weken na verzoek zal hierover contact opgenomen zijn door Carla Smeets met de betrokkene. Mochten er kosten aan verbonden zijn, kunnen deze verhaald worden op de betrokkene.

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.

## Melden datalek (zie [Bijlage Datalek meldingsformulier](#))

Er is sprake van een datalek als er een inbreuk plaatsvindt op de beveiliging van persoonsgegevens. Dat is b.v. het geval wanneer onbedoeld toegang wordt geboden tot persoonsgegevens of als sprake is van vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie. Niet alleen het vrijkomen of lekken van gegevens resulteert in een datalek, ook wanneer onrechtmatig gegevens worden verwerkt is hiervan sprake. Om een voorval te kunnen kwalificeren als een datalek, moet sprake zijn van een daadwerkelijk beveiligingsincident. Dit is niet alleen het geval bij inbraak in een databestand (hacken), ook een kwijtgeraakte usb-stick, een verkeerd geadresseerde e-mail versturen, een gestolen laptop, een laptop die in de trein is blijven liggen of een brand in een datacentrum zijn datalekken.

Als een verwerkingsverantwoordelijke zich bewust is geworden van een datalek moet hij dit meteen, waar mogelijk binnen 72 uur, melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens. In de bijlage vindt u het meldingsformulier dat wij invullen, bespreken, zorgvuldig archiveren en waar wij van leren. Het is onder de AVG verplicht alle inbreuken te documenteren, met inbegrip van de feiten omtrent de inbreuk, de gevolgen en de genomen corrigerende maatregelen. Hierdoor is de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) in staat naleving van de AVG te controleren.

Betrokkene moet worden geïnformeerd over de inbreuk, wanneer het waarschijnlijk is dat de inbreuk resulteert in een hoog risico voor zijn rechten en vrijheden zodat hij eventueel

voorzorgsmaatregelen kan treffen. Zowel de aard van de inbreuk als aanbevelingen over hoe hij mogelijke negatieve gevolgen kan beperken, moet hem gemeld worden. Een melding aan betrokkene is niet nodig wanneer er maatregelen conform de AVG zijn getroffen en deze zijn toegepast op de betreffende persoonsgegevens. De gegevens zijn bijvoorbeeld gepseudonimiseerd, zodat degene die de gegevens in handen krijgt niet kan achterhalen welke personen de gegevens betreffen. Zo werken wij met initialen van kinderen en voornamen van personeel in onze notulen en noteren verder geen persoonsgegevens erbij. In de AVG is vastgelegd wat in de melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens en aan eventuele betrokkenen in ieder geval omschreven moet worden. Het zou kunnen zijn dat niet alle informatie gelijktijdig verstrekt kan worden. In dat geval is het mogelijk de informatie in stappen te verstrekken.

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

Alle kinderopvangorganisaties in Nederland zijn verplicht gegevens te verstrekken aan de [Belastingdienst/Toeslagen](#). In de [Algemene Wet inkomensafhankelijke Regelingen](#) is bepaald dat Kinderopvangorganisaties het BurgerServiceNummer (BSN) moeten verstrekken van diegenen, op wie de gegevens betrekking hebben. Tevens wordt gesteld dat diegenen op wie de gegevens betrekking hebben aan de Kinderopvangorganisatie hun BSN bekend moeten maken. De Belastingdienst/Toeslagen vraagt het BSN 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.

Tevens zijn wij als organisatie vanuit de [wet OKE](#) verplicht om opleidingsgegevens aan ouders/verzorgers te vragen. Bij een volgens de overheid bepaald "laag" opleidingsniveau van de ouders/verzorgers wordt het kind vanuit de gemeente extra ondersteund, onder andere op het gebied van de taal/VVE.

Daarnaast ontvangen wij van de gemeente een subsidie voor de peuters van de ouders/verzorgers die geen recht hebben op kinderopvangtoeslag. In haar subsidieverordening stelt de gemeente o.a. dat wij ouders/verzorgers dienen te vragen naar een Inkomensverklaring en/of andere bewijsvoering waarmee zij kunnen aantonen dat zij geen recht hebben op kinderopvangtoeslag. Tevens dienen wij jaarlijks voor de aanvraag en de vaststelling van deze subsidie gegevens van desbetreffende peuters te verstrekken, te weten: voor- en achternaam kind, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, plaatsingsdatum, uitschrijvingsdatum, welk kindercentrum, soort plaats, datum VVE-indicatie en datum Inkomensverklaring. De gemeente handelt in deze volgens haar eigen Privacybeleid.

Tot slot worden er in opdracht van de gemeente inspecties uitgevoerd door de [GGD](#). Naast dat zij in de onze kindercentra komen kijken en documenten als b.v. een pedagogisch beleid opvragen, kijken zij ook mee in ons ouderportaal Konnect om na te gaan of wij voldoen aan de wettelijke BKR (Beroepskracht-Kind-Ratio). Hiervoor kijken zij naar de kinderaantallen en de leeftijden, alsmede het tijdstip dat de kinderen aanwezig zijn. Tevens toetst de GGD of personen zijn ingeschreven in het [Personenregister Kinderopvang](#) en gekoppeld aan de kinderopvangorganisatie.

De GGD/Wet Kinderopvang werkt volgens haar eigen Privacybeleid en heeft ons in deze het volgende aangegeven: *Aangezien u een wettelijke plicht tot levering van deze gegevens heeft kunt u in uw privacy verklaring volstaan met de navolgende opmerking: Leef Kind beschermt uw privacy en verstrekt geen persoonsgegevens van u aan derden zonder uw uitdrukkelijke toestemming, tenzij op grond van een wettelijke verplichting, zoals*

*onder andere de GGD, de gemeente en de belastingdienst. U kunt ook vanuit een strafrechtelijk onderzoek verplicht worden om gegevens te verstrekken en ook de inspectie voor gezondheid kan de gegevens opeisen. Dat zijn allemaal wettelijke plichten waar u aan moet voldoen en die hoeft u niet te expliciteren in uw privacy beleid.*

*Vanaf het moment dat wij de gegevens veilig hebben ontvangen is het onze verantwoordelijkheid om daar zorgvuldig mee om te gaan. Als door onze fout die gegevens op straat komen hebben wij een datalek en niet u.*

## Telefonisch of mondeling gegevens verstrekken.

Er wordt geen vertrouwelijke informatie verstrekt aan derden, anders dan de belastingdienst of de politie. Hierbij kan gedacht worden aan telefoonnummers, adressen of andere vertrouwelijke informatie.

In het geval van een gerechtelijk bevel betreffende kinderen van gescheiden ouders/verzorgers is dit ook van toepassing en wordt er geen informatie gedeeld met de ouder die de kinderen niet mag zien. In deze verwijzen wij u graag naar ons protocol Gezag en Omgang.

Regelmatig ontvangen wij vragen van vrijwilligers, familie of bekenden van ouders/verzorgers die zelf de Nederlandse taal niet machtig (genoeg) zijn. Deze vragen zullen wij uitsluitend beantwoorden indien wij hiervoor een schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers hebben. Wij nodigen zowel de ouders/verzorgers als de vrijwilliger, familie of bekende uit voor een gesprek.

## Vragen over persoonsgegevens.

Wanneer er vragen zijn over het vastleggen van persoonsgegevens dan kunnen deze worden gesteld aan en zullen worden beantwoord door Carla Smeets, Leef Kind.

## Vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen

Binnen Leef Kind staat de ontwikkeling van het individuele kind centraal. Het is hierbij belangrijk dat er overleg en afstemming plaats vindt met ouders/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. In overleg met ouders/verzorgers kan in deze afstemming plaats vinden met of informatie ingewonnen worden bij andere instanties. Ouders/verzorgers vullen bij het plaatsingsgesprek een akkoordverklaring in waarbij ze o.a. wel/geen toestemming geven voor overdracht.

Ook kan het voorkomen dat instanties vragen stellen aan ons, vaak telefonisch. Het komt regelmatig voor, dat medewerkers/hulpverleners van instanties, contact opnemen ter informatie of mededeling betrekking hebbend op een kind of ouders/verzorgers van de bij ons geplaatste kinderen.

Enkele voorbeelden:

- Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)
- De Gemeente
- Bureau Jeugdzorg (BJZ)
- Veilig thuis
- Intern begeleiders van scholen
- Leerkrachten van scholen
- Logopedisten
- Fysiotherapeuten
- Ergotherapeuten

- Algemeen Maatschappelijk werk (AMW)
- Mutsaers stichting
- Kentalis
- Adelante
- Menswell
- Vrijwilligers (of familieleden) die anderstaligen helpen bij het invullen van formulieren, de contracten, facturen etc.
- Andere kinderopvangorganisaties

Veel van deze medewerkers geven aan te bellen/informereren met medeweten van de ouders/verzorgers. 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!

Ouders/verzorgers vullen bij het plaatsingsgesprek een akkoordverklaring in waarbij ze o.a. wel/geen toestemming geven voor overdracht. Als zij bijvoorbeeld niet akkoord gaan met (schriftelijk e/o mondelinge) overdracht naar de basisschool, respecteren wij dat. Wij zullen aan de basisschool doorgeven dat het kind gebruik heeft gemaakt van de opvang in ons kindercentrum en dat ouders/verzorgers geen overdracht wensen.

Medewerkers van Leef Kind die de telefoon aannemen worden geacht het volgende te doen:

- Noteer de naam, het telefoonnummer, de instantie en de vraag van de betreffende persoon en geef aan dat er op een later tijdstip teruggebeld zal worden.
- Stel de vraag aan de (zorg)coördinator, locatiemanager of directie en geef de gegevens van de beller door.
- Zij zal de akkoordverklaring checken en/of bij de ouders/verzorgers navragen of het klopt dat deze persoon contact heeft gezocht
- Bij een schriftelijke ja van de ouders/verzorgers, wordt de betreffende instantie/persoon terug gebeld door de (zorg)coördinator, locatiemanager of directie.
- Is dit niet vastgelegd in de akkoordverklaring dan vraagt ze of er antwoord mag worden gegeven op de gestelde vragen.
- Als de ouders/verzorgers aangeven dat 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.

Inhoudelijke (zorg)vragen zijn uitsluitend voor de zorgcoördinator. Ontvangen medewerkers deze van ouders of instanties nemen zij contact op met haar. Alle (zorg)dossiers worden veilig opgeborgen in een gesloten kast en/of digitaal versleuteld en zijn uitsluitend toegankelijk voor de zorgcoördinator.



## Klachten regeling

Leef Kind staat voor goede en deskundige kinderopvang. Toch kan het voorkomen dat u ergens niet tevreden over bent. Als u vindt dat zaken niet goed gaan dan vragen wij u dat kenbaar te maken. Signalen, kritiek of klachten worden te allen tijde serieus genomen. Wij verwijzen u in deze naar onze [klachtenregeling](#).

## Medewerkers

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zorgvuldig met alle gegevens omgaan van kinderen, ouders/verzorgers en van elkaar!  
Gegevens van de medewerkers van de instelling worden zorgvuldig bewaard in de



personeelsdossiers, die tevens gedigitaliseerd zijn. Deze zijn opgeborgen in een afgesloten kast en uitsluitend beschikbaar voor de directie en administratie.

De directie dient zorg te dragen voor de juistheid en nauwkeurigheid van de gegevens in het personeelsdossier en is ook verplicht niet meer dan slechts ter zake doende gegevens (en zeker geen bijzondere persoonsgegevens omtrent ras, seksualiteit, geloof etc.) in het personeelsdossier vast te leggen. Werknemers worden geïnformeerd over het doel van die informatieverzameling (bij voorkeur direct al bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst). Deze gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

### Registratie- en documentatieplicht

Als onderneming zijn we verplicht om aan de toezichthouder (de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)) te kunnen laten zien dat we “privacy (AVG) compliant” zijn. Dat brengt een (wettelijke) plicht tot vastlegging van wat de onderneming doet en gedaan heeft en zal met documenten moeten worden aangetoond dat de juiste (beschermende, organisatorische en technische) maatregelen ter wille van de bescherming van de privacygevoelige persoonsgegevens worden genomen.

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijf medische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.

In de bijlagen zijn de instanties waar wij gegevens mee uitwisselen verder uitgewerkt.

### Bewaartermijn

Voor sommige gegevens uit het personeelsdossier geldt een fiscale bewaarplicht. Dit betekent dat de Belastingdienst de werkgever verplicht om die gegevens een bepaalde periode te bewaren. Voorbeelden hiervan zijn de loonbelastingverklaring en een kopie van het identiteitsbewijs. Deze moeten we 5 jaar bewaren nadat werknemer uit dienst is. Voor andere gegevens uit het personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk 2 jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Daarnaast zijn we wettelijk verplicht de administratie 7 jaar te bewaren; fiscale bewaarplicht (Zie ook [Gegevens die door de instelling zijn vastgelegd](#)).

### Inzagerecht

Werknemers hebben het recht hun personeelsdossier in te zien en om een kopie van hun personeelsdossier in een standaardformaat te ontvangen (b.v. als pdf-bestand). Daarnaast heeft een werknemer op het moment dat persoonsgegevens bij haar worden opgevraagd het recht om de “waarom?” vraag te stellen. Zij heeft het recht om begrijpelijke informatie te krijgen over het hoe en waarom van de verwerking, haar rechten en het Privacybeleid van Leef Kind. Ook mogen betrokkenen te allen tijde gratis de gegevens die op hen betrekking hebben inzien en, indien nodig, aan laten passen.

Zoals reeds beschreven hebben alle medewerkers een werk e-mailadres dat uitsluitend gebruikt wordt voor werk gerelateerde doeleinden. Met dit e-mailadres kunnen zij inloggen op de website en hebben daarmee toegang tot protocollen, werkinstructies, beleidsstukken, formulieren en handleidingen.

## Stagiaires

Leef Kind biedt de mogelijkheid om leerlingen en studenten van een aan de kinderopvang gerelateerde opleiding, hun BeroepsPraktijkVorming (BPV) te volgen binnen onze kindercentra. Een stageovereenkomst wordt gesloten met de opleiding en de stagiaire. De gegevens die ons daarbij aangereikt worden zullen wij veilig opbergen en uitsluitend voor en gedurende de stage gebruiken. Het betreft de persoonsgegevens en de V.O.G., deze worden veilig opgeborgen bewaard, als vertrouwelijk behandeld en zijn alleen toegankelijk voor de BPV-begeleider, de directie en de administratie.

Na deze periode worden de gegevens vernietigd. Voor meer informatie verwijzen wij u naar ons BPV-plan. Indien de stagiaire na de BPV in dienst treedt bij Leef Kind, kunnen de gegevens opgenomen worden in het personeelsdossier.

## Vrijwilligers

Leef Kind heeft enkele vrijwilligers. De persoonsgegevens en de V.O.G. worden veilig opgeborgen bewaard, als vertrouwelijk behandeld en zijn alleen toegankelijk voor de directie en de administratie. Neemt een vrijwilliger afscheid van Leef Kind, worden deze gegevens vernietigd.

## Gedragscode

Voor alle medewerkers en stagiaires van Leef Kind geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's.

Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders/verzorgers worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders/verzorgers; indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders/verzorgers besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders/verzorgers het gesprek niet kunnen volgen
- buiten de werkring geen casus wordt besproken
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden
- in de dossier/KIJK en het dagboek (in Konnect) alleen de volledige naam van eigen kind(eren) genoteerd worden
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen
- 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/verzorgers wordt verstrekt
- de directie, coördinatoren, locatiemanagers en administratie gebruik maken van computers en laptops, voorzien van wachtwoorden
- medewerkers (in de groep) gebruik maken van laptops en iPads, voorzien van wachtwoorden
- er op deze laptops en iPads geen persoonsgegevens opgeslagen worden
- gegevens niet gedownload worden of (b.v. per e-mail) verstuurd worden
- medewerkers zorgen dat het scherm niet zichtbaar is voor derden zoals ouders/verzorgers (die hun kinderen brengen/halen) of de oudere kinderen (BSO); dit kan b.v. door te werken uit het zicht en de laptop tussentijds dicht te klappen en/of het scherm van de iPad te vergrendelen

- schermen van computers, laptops en iPads zo ingesteld zijn dat zij uiterlijk binnen 30 minuten automatisch vergrendeld zijn
- de (BSO)kinderen geen gebruik mogen maken van de laptop of iPad waar de programma's Konnect en KIJK op zijn geïnstalleerd
- alle medewerkers een werk e-mailadres hebben dat uitsluitend gebruik wordt voor werk gerelateerde doeleinden. Bij inloggen ontvangen ze een wachtwoord dat zij naar wens kunnen veranderen. Deze wachtwoorden worden versleuteld door de webbeheerder bewaard en zijn derhalve voor niemand inzichtelijk. Indien een werknemer Leef Kind verlaat wordt dit e-mailadres geblokkeerd/verwijderd
- medewerkers niet hetzelfde wachtwoord voor privé als voor zakelijk gebruiken
- medewerkers wachtwoorden per kwartaal wijzigen
- medewerkers niet de keuze maken het wachtwoord automatisch op te slaan
- medewerkers i.v.m. malware geen privé sites bezoeken op de zakelijke computers, laptops en iPads
- medewerkers (een vermoeden van) een datalek melden bij [Carla Smeets](#)
- medewerkers zich conformeren aan dit Privacybeleid

## Sollicitanten

Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten worden in beginsel 4 weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

- indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier
- indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Bij aanvang van het sollicitatieproces kan toestemming gegeven worden om de gegevens langer dan 4 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant ons toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant akkoord geeft voor het bewaren van zijn of haar gegevens, zal na 1 jaar weer opnieuw toestemming aan de sollicitant gevraagd worden voor het verlengen van de bewaartermijn met 1 jaar.

De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden. Na afloop van de bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens met betrekking tot de sollicitant door ons verwijderd.

## Moderne Media

Een bijzonder aandachtspunt gaat naar de moderne media. De Moderne Media is niet meer weg te denken uit onze maatschappij en ook wij maken er gebruik van. In verband met de privacy willen we hier extra aandacht op vestigen. Voor velen is het gebruik van met name de sociale media onderdeel van de dag. Leef Kind wil in deze haar medewerkers alsmede de ouders/verzorgers bewust maken van de mogelijke consequenties voor derden bij het gebruik van de moderne media.

## Website Leef Kind

Het beheer van onze laptops, iPads, computers alsmede onze website valt onder [Frogdesign](#) waarmee wij een verwerkingsovereenkomst hebben. Alle gegevens zijn opgeslagen in een beveiligd document op een beveiligde PC.

Op de website van [Leef Kind](#) vindt u informatie van en over onze kinderopvang. Op onze website vindt u ook links naar andere website zoals b.v. de GGD, de Belastingdienst, het LRKP etc.. Leef Kind is niet verantwoordelijk voor de inhoud noch de privacyregeling van deze websites.

Werknemers hebben middels hun werk e-mailadres met persoonlijk wachtwoord de mogelijkheid om in te loggen waarna ze toegang hebben tot protocollen, beleidstukken, werkinstructies, checklijsten en formulieren.

Ouders/verzorgers kunnen zich registreren op onze website. Zij dienen hiervoor hun e-mailadres in te vullen, de naam van hun kind en een zelfgekozen (niet voor anderen zichtbaar) wachtwoord. Deze wachtwoorden worden versleuteld door de webbeheerder bewaard en zijn derhalve voor niemand inzichtelijk. Zodra deze gegevens geverifieerd zijn, kunnen ouders/verzorgers inloggen. Ouders/verzorgers hebben daarmee toegang tot documenten zoals het pedagogisch beleid, het voedingsbeleid en formulieren zoals b.v. een autorisatieformulier, akkoordverklaring of signaalformulier.

Wij gaan zorgvuldig met geregistreerde gegevens zoals e-mailadressen en namen om. Wij verkopen geen e-mailadressen of andere gegevens en geven geen gegevens door aan derden. Alle (persoons)gegevens staan op een beveiligde server met een veilige hosting (SSL certificaat). De wachtwoorden worden versleuteld opgeslagen in een mysql database en nergens anders. Zodra een gebruiker verwijderd wordt (medewerkers e/o ouders/verzorgers die niet meer bij Leef Kind horen) in de Webpagemanager zijn ook alle gegevens van deze gebruiker verwijderd.

Wij maken geen gebruik van cookies of Google analytics. De website maakt wel gebruik van sessies, deze worden volgens de AVG onder cookies geschaard. Deze sessies worden echter niet op de pc bewaard, zoals bij cookies wel vaak het geval is. De sessies worden gebruikt bij het invullen van b.v. een registratieformulier. Als het sturen niet lukt door foutieve gegeven, dan hoeft de gebruiker niet alles opnieuw in te voeren. Zodra het versturen wel lukt of de browser (tabblad) wordt gesloten, zijn de sessies ook opgeruimd. En bij het succesvol inloggen wordt de identiteit van de gebruiker gebruikt om zijn data op te halen.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor gegevens die wij b.v. per e-mail van ouders/verzorgers of anderen ontvangen doch gaan wij ook met deze gegevens zorgvuldig om. Persoonlijke gegevens worden als vertrouwelijk informatie behandeld. Zo worden gegevens b.v. niet ongevraagd aan een mailinglijst toegevoegd of aan derden verstrekt.

## Social Media

Naast de website maakt Leef Kind gebruik van social media zoals b.v. [Facebook](#) en [LinkedIn](#). Hierop worden artikelen gedeeld o.a. betrekking hebbende op kinderen, kinderopvang, opvoeding, ontwikkeling. Daarnaast delen we foto's van activiteiten in onze kindercentra. Hierbij zorgen we dat de kinderen "niet zichtbaar" in beeld zijn (d.w.z. dat zij niet met het gezicht volledig in beeld zijn), tenzij ouders/verzorgers aangeven dat dit wel mag.

Ouders/verzorgers ontvangen via het ouderportaal Konnect foto's, deze worden gemaakt en gedeeld door de pedagogisch medewerkers van de groep. Ouder/verzorgers mogen zelf geen foto- of video opnamen maken in onze kindercentra of bij activiteiten georganiseerd door Leef Kind.

Wij verzoeken ouders/verzorgers vriendelijk doch dringend géén foto's van anderen dan hun eigen kind(eren) te plaatsen op social media. Mochten zij dit wel doen, zijn wij als kinderopvangorganisatie hier niet verantwoordelijk voor.

## Slotwoord

Leef Kind heeft privacy hoog in het vaandel staan. We leven in een tijd van toenemend privacy bewustzijn en privacy zorg. We leven inmiddels ook in een digitale wereld, waarin we digitaal vertellen, delen, bestellen, vragen en antwoorden en daarmee persoonlijke gegevens achterlaten.

Als kinderopvangorganisatie hebben we de zorg voor de privacy van zowel de kinderen, hun ouders/verzorgers en onze medewerkers. Met dit beleid trachten we aan te tonen dat wij, in samenwerking met onze partners, hier ons terdege van bewust zijn en in alle oprechtheid hier verantwoordelijk mee om gaan.

Heeft u vragen?

Neem gerust contact op met [Carla Smeets](#). Mocht deskundig advies c.q. hulp nodig zijn, zal zij contact opnemen met De heer Gilbert van Zeijl, [Informatiebeveiliging Zorg Zuid](#).



Leef Kind  
Gevaren 3  
6071BP Swalmen  
0475 50 50 50  
[www.leefkind.nl](http://www.leefkind.nl)  
[info@leefkind.nl](mailto:info@leefkind.nl)  
KvK: 41067813  
KvK: 12066832

# BIJLAGEN

## LEEF KIND Privacybeleid



## Bijlage Datalek meldingsformulier



# Formulier Datalek Melding



informatiebeveiliging  
**ZORG ZUID**

### 1. Contactgegevens Melder:

Wie heeft het datalek ontdekt. Deze contactgegevens zijn nodig om navraag te kunnen doen. Deze navraag kan ook buiten werktijd plaatsvinden omdat er binnen 72 gemeld moet worden.

Naam	
Telefoon	
Mobiel	
Email	
Kindercentrum	

### 2. Datum en tijdstip ontdekken datalek

Er is een wettelijke termijn van 72 uur waarin een datalek gemeld moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Datum en tijdstip ontdekken datalek zijn noodzakelijk.

Datum/tijd	
Locatie	

### 3. Beschrijving probleem

Geef een samenvatting van het incident.

opvangen  
volgen  
versterken

Samenvatting



#### 4. Nadere Informatie over het datalek

Zijn er persoonsgegevens betrokken bij het incident	
Welke persoonsgegevens zijn betrokken? Raadpleeg het verwerkingsregister indien noodzakelijk	
Omschrijf de groep mensen van wie de gegevens zijn betrokken. Kun je specifieke records aanwijzen? Kun je specifieke klanten aanwijzen?	
Wat is de aard van de inbreuk. a. Lezen b. Kopiëren c. Veranderen d. Verwijderen e. diefstal f. nog niet bekend	
Eindverantwoordelijke partij voor verwerking (raadpleeg verwerkingsregister FG)	
Betrokken Verwerkende partijen. (raadpleeg verwerkingsregister FG)	

#### 5. Impact betrokkene (cliënt) bepalen

Zijn er (vermoedelijk) nadelige gevolgen voor de persoon achter de persoonsgegevens? Denk aan mogelijk financiële schade, imago schade, kunnen gegevens gebruikt worden voor chantage, Kunnen op grond van de gegevens diensten of betrekkingen geweigerd worden?

Samenvatting impact	
Melding betrokkene	



## 6. Melding Autoriteit Persoonsgegevens bepalen

Melden bij de AP is verplicht als beveiligingsmaatregelen persoonsgegevens zijn doorbroken. Ook bij twijfel, als niet kan worden uitgesloten dat er geen nadelig effect is, is melding verplicht. Slechts als kan worden uitgesloten dat er nadelige gevolgen zijn kan worden afgezien van melding, echter de verplichting om het voorval te registreren blijft bestaan.

Indien de betrokkene wordt ingelicht, is melding bij de AP altijd een verplichting.

Voor hulp bij datalekken nemen wij contact op met Gilbert van Zeijl van Informatiebeveiliging Zorg Zuid.

Samenvatting impact	
Melding betrokkene	

Melden via : <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

## 7. Evaluatie en leerpunten

Evaluatie van het voorval is verplicht, ook als geen melding wordt gedaan. Centrale vraag: hoe kan voorkomen worden dat dit voorval nog eens gebeurd? Keuze van evaluatie methode is vrij. Een eenvoudige methode is de root cause analyse.

Zie ook: <https://www.toolshero.nl/probleem-oplossen/root-cause-analyse>

Leg de evaluatie schriftelijk vast; leg de verbeterpunten schriftelijk vast.

Evaluatie	
Verbeterpunten	

## Bijlagen Samenwerkende bedrijven/instanties

### Softwaresysteem The Nanny/Saamn

Een administratief deel van het dossier is digitaal in het [softwaresysteem The Nanny/Saamn](#) opgeslagen. Gegevens in het speciaal voor de kinderopvang ontwikkelde softwaresysteem The Nanny/Saamn kunnen alleen worden ingezien door: de directie, de locatiemanagers en de administratie. Het systeem is beveiligd met een wachtwoord en er vinden automatische updates plaats die de laatste ontwikkelingen en wijziging in eisen toevoegen.

In The Nanny/Saamn staan alle benodigde gegevens die toegestaan zijn conform Paragraaf 4, Vrijstelling 16 punt 2. Zoals b.v.:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en een administratienummer van kind, de ouders, voogden of verzorgers van het kind en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het kind;
- het bankrekeningnummer van de ouders, voogden of verzorgers van het kind;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind;
- gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van het kind voor zover die noodzakelijk zijn voor de opvang;
- gegevens die betrekking hebben op de organisatie van de opvang, de deelname aan activiteiten en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- gegevens voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven;
- gegevens voor het doen van betalingen;
- gegevens voor het innen van vorderingen in het kader van de opvang, de leermiddelen en activiteiten;

Tecsoft, het overkoepelde bedrijf van de Nanny is gescreend en zij hebben een Privacy Impact Assessment (PIA) laten uitvoeren door een onafhankelijk bureau, gespecialiseerd in informatie- en privacybescherming.

### Muis Software

The Nanny/Saamn is gekoppeld aan [Muis Software](#) voor de financiële administratie. De administratie waarin je werkt en de informatie die je inziet zijn vertrouwelijk. Daarom is het van belang dat niemand anders inzicht hebben in de gegevens. De software van Muis wordt volledig in eigen huis ontwikkeld, waardoor er geen invloed is van een derde partij. De administraties die zij hosten staan op Nederlandse bodem en zijn dus niet opgeslagen op servers in het buitenland. Gegevens worden niet met derden gedeeld.

Als je werkt in iMUIS Online kan dat alleen via een beveiligde HTTPS-verbinding. Deze verbinding is versleuteld met behulp van een SSL-certificaat. De servers zijn altijd up-to-date en voorzien van virusscanners. Tevens worden de servers dagelijks gecontroleerd op veiligheid door Trustguard.

### Ouderportaal Konnect

Daarnaast werken we met het speciaal voor de kinderopvang ontwikkelde [ouderportaal Konnect](#). Dit ouderportaal is gekoppeld aan The Nanny/Saamn, echter zijn alleen die gegevens inzichtelijk die van belang zijn voor de dagelijkse opvang van het kind te kunnen realiseren. Zoals b.v. namen, geboortedatum, opvangkalender en (nood)telefoonnummers. Tevens voeren wij informatie in zoals b.v. allergieën en of een kind wel/niet op de foto mag. Deze gegevens zijn door ouders/verzorgers (schriftelijk) doorgegeven en zijn ook voor ouders/verzorgers zelf inzichtelijk op het ouderportaal. Vanzelfsprekend uitsluitend van hun eigen kind(eren).

Gegevens kunnen alleen worden ingezien door medewerkers van de desbetreffende groep/kinderen en zijn tot 2 maanden na uitschrijving inzichtelijk voor medewerkers en ouders/verzorgers. Het systeem is beveiligd met een wachtwoord en er vinden automatische updates plaats die de laatste ontwikkelingen en wijziging in eisen toevoegen.

Ouders/verzorgers kunnen via Konnect hun kind aan-, afmelden en foto's inzien. Er wordt een persoonlijk dagboek bijgehouden dat ouders/verzorgers kunnen inzien en kunnen downloaden. Ouders/verzorgers kunnen ook zelf in dit dagboek schrijven. Als zij iets willen doorgeven of vragen, kunnen ze een bericht sturen naar de groep. Dit wordt uitsluitend gelezen en behandeld door de werknemers van de groep. Daarnaast ontvangen zij van zowel het kindercentrum als de organisatie nieuws(brieven) via Konnect.

### Konnect Beveiliging

Bij de ontwikkeling van Konnect zijn hoge eisen gesteld aan de mate van beveiliging. Dit heeft er toe geleid dat beveiliging in alle onderdelen van het portaal is doorgevoerd. Het ouderportaal heeft een strikte toegangsbeveiliging. Daarnaast is het internetverkeer beveiligd op dezelfde bewezen veilige manier als bijvoorbeeld bij internetbankieren en worden de gegevens in het ouderportaal beveiligd opgeslagen.

Hieronder is een kort overzicht gegeven van de belangrijkste maatregelen die in het kader van de beveiliging genomen zijn.

### Toegangsbeveiliging

Op basis van een gebruikersnaam en wachtwoord wordt bepaald of de gebruiker toegang krijgt tot het systeem. Indien een gebruiker meer dan vijf keer met een verkeerd wachtwoord heeft geprobeerd in te loggen, wordt de gebruiker voor een bepaalde periode geblokkeerd, om misbruik te voorkomen. Elke foutieve inlogpoging wordt vastgelegd om misbruik te detecteren.

Elke gebruiker heeft een zelf gekozen wachtwoord, dat minimaal uit 6 karakters bestaat en alleen bekend is bij de gebruiker. Het wachtwoord is onleesbaar in de database opgeslagen, zodat ook beheerders nooit inzicht hebben in het gekozen wachtwoord van de gebruiker.

### Beveiliging van de verbinding

De verbinding tussen de browser en de server is beveiligd. Er worden alleen verbindingen geaccepteerd die via een beveiligde verbinding plaatsvinden (https). Verbindingen die opgebouwd wordt via onbeveiligde verbinding (http), wordt in direct gerouteerd naar de beveiligde verbinding, zodat door middel van SSL (TLS 1.2) de verbinding tussen de cliënt (browser) en de Konnect infrastructuur beveiligd is.

### Gegevensbeveiliging

Dit betreft zowel de toegang tot gegevens door gebruikers als het beveiligen van de opslag van deze gegevens.

Een gebruiker heeft alleen recht om de gegevens met betrekking tot de locaties en groepen waar de gebruiker aan gekoppeld is. Voor een ouder betreft dit alleen de gegevens van de eigen kinderen en de informatie (zoals foto's) van de groepen waar van de eigen kinderen. Voor medewerkers is het alleen mogelijk informatie te zien en toe te passen van de locaties en groepen waaraan de betreffende medewerker gekoppeld is.

Voor de gegevensopslag zijn verschillende beveiligingsmaatregelen ingeregeld, waaronder:

- Alle foto's, nieuwsbrieven en andere bestanden zijn versleuteld (onleesbaar) opgeslagen op het bestandssysteem. Deze zijn niet leesbaar en alleen leesbaar te maken door het Konnect systeem.
- De toegang tot de database is beveiligd met een wachtwoord.
- Daarnaast is de database en het bestandssysteem alleen toegankelijk vanuit de ouderportaal applicatie en voor de beheerders van Konnect. Hiervoor is een VPN verbinding noodzakelijk, beveiligd met PKI certificaten en gebruikersnaam/wachtwoord.
- Backups van de gegevens zijn op twee fysiek gescheiden locaties beschikbaar.

Aanvullende opmerkingen voor persoonsgebonden gegevens in Konnect:

- De volgende kindgegevens worden opgeslagen: Naam, geboortedatum, geslacht.
- De volgende oudergegevens worden opgeslagen: Naam, geboortedatum, emailadres, telefoonnummers.
- Konnect bevat geen BSN nummers
- De adresgegevens van de ouder worden apart opgeslagen. De verwijzing naar de adresgegevens is versleuteld opgeslagen bij de ouder, zodat de adresgegevens niet gerelateerd kunnen worden aan de persoon.

De volgende acties worden standaard vastgelegd in Konnect ten behoeve van de traceerbaarheid:

- alle inlogpogingen (zowel succesvolle als niet-succesvolle);
- het blokkeren van een gebruiker;
- het uitloggen van een gebruiker of het verlopen van een sessie;
- indicatie dat een bericht verstuurd wordt naar een bepaalde gebruiker met een aanduiding welk type bericht verstuurd wordt

Centrale Konnect omgeving (server) Konnect wordt standaard gehost in een hostingcentrum in Nederland (Dronten). Het hosting centrum beschikt over de noodzakelijke fysieke beveiliging om:

- ongeoorloofde toegang tot de fysieke infrastructuur te voorkomen
- DDoS aanvallen te signaleren en te blokkeren.

## KIJK Registratie

Het [kindvolgsysteem KIJK](#) wordt gebruikt om de ontwikkeling van het (jonge) kind planmatig te volgen en te registreren. Medewerkers die geregistreerd zijn bij KIJK, kunnen met hun account inloggen. Elke drie maanden dient het wachtwoord gewijzigd te worden. De kinderen staan in het systeem met voor- en achternaam, geboortedatum en groep. De observaties worden aan de hand van ontwikkelingsgebieden ingevuld. Dit wordt door de mentor van het kind periodiek besproken. Ouders/verzorgers ondertekenen een schriftelijk exemplaar, deze wordt bewaard in de persoonlijke dossier van hun kind.

## Privacy statement Bazalt

[Bazalt](#) biedt KIJK! webbased, aan voor gebruik in kinderopvang, primair onderwijs en voorgezet onderwijs waarbij persoonsgegevens worden verwerkt. Wij vinden het belangrijk om uiterst zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan en u duidelijk te informeren over de wijze waarop wij persoonsgegevens gebruiken.

## Digitale leermiddelen

Het werken met digitaal educatief materiaal kent grote voordelen: het maakt meer maatwerk voor kinderen mogelijk en het maakt voor leraren en medewerkers in de kinderopvang eenvoudig inzichtelijk wat een leerling met de lesstof gedaan heeft en wat het resultaat daarvan is. Ook biedt digitaal educatief materiaal veel mogelijkheden op het gebied van verdieping én verlevendiging van het activiteitenaanbod. Voor het gebruik van digitale leermiddelen worden persoonsgegevens verwerkt. Wij respecteren nadrukkelijk de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van onze producten. Persoonlijke gegevens van onze klanten en van de bezoekers van onze websites worden met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld. Wij houden ons daarbij aan de eisen die de Wet bescherming persoonsgegevens, de Telecommunicatiewet en overige privacywet- en regelgeving stellen.

## ISY Overblijven

Scholen maken gebruik van het digitale communicatiesysteem Isy. Met Isy zijn zij altijd op tijd en volledig op de hoogte van wat er in de klas en in en rond de school gebeurt. Isy mailt automatisch belangrijke meldingen naar de ouders van kinderen uit dezelfde groep. Ouders kunnen een leerlingprofiel invullen.

Isy beschikt tevens over de module 'Overblijven'. De gegevens die van de kinderen en hun ouders bekend zijn op school worden hiervoor gebruikt om te komen tot een aanwezigheidslijst van kinderen die per dag overblijven. De overblijfkraften en overblijfcoördinatoren hebben inzage tot de naam, groep, telefoonnummer(s) en (indien ingevuld) eventuele allergieën van het kind. De aanwezigheidslijsten worden op dezelfde dag uitgeprint en vernietigd, vlak voor en vlak na het overblijfmoment.

Net als voor de medewerkers van Leef Kind geldt voor de overblijfkraften de [gedragscode](#).

## ZET solutions aanbieder van eHerkenning

eHerkenning is een dienst die het mogelijk maakt voor bedrijven om elektronisch toegang te krijgen tot overheidsdiensten, en op termijn ook elektronische diensten van bedrijven. Daar al onze medewerkers over een V.O.G. dienen te beschikken, maken wij gebruik van deze service.

De directie heeft namens het bedrijf toegang tot deze elektronische overheidsdiensten en is beschikt over een geschikt eHerkenningmiddel. Zo kunnen werknemers van bedrijven zich op betrouwbare en gebruiksvriendelijke wijze online identificeren en kunnen overheidsdienstverleners hun zakelijke klanten herkennen.

eHerkenningdiensten en -middelen worden aangeboden door ZET solutions. ZET solutions is deelnemer in het netwerk voor eHerkenning. Dit netwerk baseert zich op een afsprakenstelsel dat op initiatief van het Ministerie van Economische Zaken is opgesteld en waar alle deelnemende aanbieders aan voldoen. In dit stelsel is veel aandacht besteed aan belangrijke aspecten zoals kwaliteit, gebruiksvriendelijkheid, [privacy](#) en toezicht.

ZET solutions heeft veel ervaring met het veilig inloggen en heeft hiervoor de Single Sign On (SSO) Z login oplossing ontwikkeld en inmiddels al op veel plekken succesvol in de markt gezet.

## Salarisadministratie Because

Voor de uitvoering van de salarisadministratie heeft salarisadministratie Because de gegevens van werknemers, deze partij verwerkt de gegevens, zoals ook de Arbodienst en PFZW-pensioenfondsen. Met deze partijen zijn overeenkomsten afgesloten. Dit betekent concreet dat er afspraken zijn gemaakt over de bescherming van privacy van de werknemers, geheimhouding, bewaartermijn en datalekken.

Via "Online Personeel en Salaris" kunnen medewerkers met hun werk e-mailadres inloggen. Ze worden verzocht eenmalig het account te activeren door op de link te klikken. Hiermee wordt onder andere het IP-adres vastgelegd. Door in te loggen krijgt de medewerker toegang tot de eigen persoonlijke gegevens, loonstroken en jaaropgave.

## Tactiplan

Voor de roosters maken wij gebruik van [Tactiplan](#). Middels dit softwareprogramma worden alle medewerkers persoonlijk via hun werk e-mail geïnformeerd over hun rooster. Indien er vervanging nodig is bij ziekte of verlof kan de coördinator of de directie telefonisch contact opnemen met de medewerker op het door haar doorgegeven telefoonnummer.

Gegevens die bekend zijn bij Tactiplan zijn:

- Voornaam en achternaam
- Telefoonnummer (alleen van locatiemanagers en directie)
- E-mailadres

- Geboortedatum
- Personeelsnummer
- IP-adressen
- Eventuele gegevens die gebruiker zelf of een andere gebruiker heeft opgenomen in notities, berichten en e-mails
- Overige gegevens benodigd voor het maken van de planning en het bijhouden van de verlof- en urenregistratie.
- Geplande en geregistreerde aankomst- en vertrektijden
- Locatiegegevens.

Tactiplan heeft veiligheid en privacy hoog in het vaandel staan. De servers zijn streng beveiligd, privacygevoelige informatie is geëncrypteerd en alle gegevens worden over een beveiligde verbinding verstuurd. Daarnaast maken zij regelmatig back-ups van data.

- Verwerker verwijdert de account(s) maximaal 1 jaar na de beëindiging van de Overeenkomst. Wanneer dit gewenst is, kunnen de account(s) binnen 1 maand verwijderd worden. Backups worden geëncrypteerd opgeslagen en maximaal 2 jaar bewaard. Logs voor beveiliging en traceren van bugs, waar e-mail en ip-adres in voor kunnen komen, worden maximaal 3 jaar bewaard.
- Passende maatregelen voor de bescherming van de Persoonsgegevens om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan, worden genomen.
- De Software van Verwerker wordt gehost door [LeaseWeb Netherlands B.V.](#).
- Beveiligingssoftware: Verwerker beveiligt de Software en servers naar de stand der techniek. Er wordt gebruik gemaakt van adequate firewalls en software-updates worden regelmatig uitgevoerd. Voor het versleutelen van gegevens maakt Verwerker gebruik van standaard versleutelingstechnieken.
  - HTTPS: Verwerker verstuurt alle gegevens te allen tijde over een versleutelde https verbinding.
  - Secure data storage: gebruikerswachtwoorden worden omgezet in een hash. De wachtwoorden zelf worden niet opgeslagen. Backups worden geëncrypteerd op een ander locatie opgeslagen.
  - DKIM en SPF: zijn twee internetstandaarden die Verwerker gebruikt om te voorkomen dat gebruikers uit naam van Verwerker e-mails ontvangt die virussen bevatten, spam zijn of bedoeld zijn om persoonlijke (inlog)gegevens te bemachtigen.
  - Recovery plan: Verwerker beschikt over een recovery plan, waarmee ernaar wordt gestreefd dat haar dienstverlening en de beschikbaarheid tot de Persoonsgegevens zo snel mogelijk na het wegvallen hiervan weer beschikbaar is.

## MKBasics

Zodra een van uw medewerkers ziek wordt krijgen wij te maken met verschillende wettelijke regels. [MKBasics](#) verzorgt voor ons de verzuim- en re-integratie waarbij Wet Verbetering Poortwachter volledig gedekt is. De dienstverlening wordt ingevuld door een vast team van goed opgeleide professionals.

Op grond van de privacywetgeving en vanuit de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) moeten bijzondere persoonsgegevens (dit zijn bijvoorbeeld gegevens over iemands geloof, ras of gezondheid) die via de cloud worden ontsloten, met tweestapsverificatie zijn beveiligd. Tweestapsverificatie betekent dat een gebruiker zich twee keer moet authenticeren, bijvoorbeeld eerst met een gebruikersnaam en wachtwoord en daarna met een unieke code. De gegevens zoals opgeslagen in VerzuimSignaal vallen in de categorie van bijzondere persoonsgegevens. Dit betekent dat tweestapsverificatie per 1 mei dit jaar verplicht gaat

worden voor alle Unit4 VerzuimSignaal-gebruikers. De applicatie Unit4 VerzuimSignaal wordt verdeeld in zogenaamde domeinen. Binnen deze domeinen worden diverse AVG-proof rollen gedefinieerd. Onder domeinen verstaan we de arbodienst, werkgever, verzekeraar en bedrijfsarts. De voorgestelde domeinen en daarbij behorende gebruikersrollen geven het maximale rechtengebied aan waarin rollen zich mogen begeven. Rollen blijven flexibel binnen de gestelde kaders van een domein. Dat wil zeggen dat rollen aangepast kunnen worden, maar nooit rechten kunnen krijgen die buiten de kaders van het domein vallen.

## Amersfoortse

De Amersfoortse gelooft alleen in de best mogelijke dekking voor zijn verzekerden. Met de beste AOV voor ondernemers, uitstekende verzuim- en inkomensverzekeringen voor medewerkers en een zorgverzekering met 100% vrije zorgkeuze voor iedereen. Zo helpen we ondernemers, medewerkers en hun families met doorgaan. Hun [privacyverklaring](#) is online in te zien.

## Pensioenfond

Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW) is het pensioenfonds van, voor en door de sector zorg en welzijn. Werknemers, werkgevers en sociale partners zorgen bij PFZW samen voor een goed collectief pensioen in een leefbare wereld. Zorgvuldig en vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens vindt PFZW heel belangrijk.

Zo houden wij ons aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de algemene verordening gegevensbescherming. Wij registreren en verwerken uw persoonsgegevens alleen voor onze dienstverlening. Op hun [website](#) geven zij antwoord op vragen als

- Welke persoonsgegevens registreert PFZW?
- Waarom verwerkt PFZW mijn persoonsgegevens?
- Van wie verwerkt PFZW persoonsgegevens?
- Van wie ontvangt PFZW mijn persoonsgegevens?
- Aan wie verstrekt PFZW mijn persoonsgegevens?
- Zijn mijn persoonsgegevens beveiligd in MijnPFZW?
- Hoe zit het met chat en persoonsgegevens?
- Welke maatregelen treft PFZW voor de beveiliging en geheimhouding van persoonsgegevens?
- Hoe lang worden persoonsgegevens bewaard?
- Andere vragen?

