

In de bijlage behorende bij het privacyreglement zijn diverse bestanden met persoonsgegevens opgenomen waarop het privacyreglement van toepassing is.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- b. Zorggegeven: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijk of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met 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.
- d. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- e. Verantwoordelijke: skon kinderopvang bv, gevestigd te Vianen, hierna te noemen skon. Als verantwoordelijke stelt skon het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vast.
- f. Bewerker: de medewerker die in opdracht van skon persoonsgegevens verwerkt.
- g. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
- h. Vertegenwoordiger: de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen dan wel de voogd van de minderjarige betrokkene.
- i. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
- j. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 3 Doel reglement

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
2. Dit reglement is van toepassing op skon en al haar nevenvestigingen. Dit reglement heeft betrekking op de in bijlage I genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.
3. Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan de onder lid 2 genoemde gegevens.

Artikel 4 Vertegenwoordiging

1. Indien de betrokkene jonger is dan veertien jaar, treden de ouders die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
2. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt skon zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 5 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Skon draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Artikel 6 Doelomschrijving

1. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover ze, gelet op de doelomschrijvingen in de leden 2 en 3 van dit artikel, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
2. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, alsmede voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
3. Persoonsgegevens kunnen bovendien worden verwerkt indien dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen.
4. Het is skon niet toegestaan gegevens vast te leggen c.q. te verwerken betreffende godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksualiteit of intiem levensgedrag alsmede persoonsgegevens van medisch psychologische, strafrechtelijke of tuchtrechtelijke aard, op welke wijze dan ook.

Artikel 7 Regels voor verwerking van zorggegevens

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede verzorging van de betrokkene noodzakelijk is.
2. De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de verzekeringsovereenkomst.
3. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene.
4. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

Artikel 8 Informatieverstrekking aan de betrokkene

Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt skon voor het moment van verkrijging zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd aan de betrokkene mede, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.

Artikel 9 Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. De betrokkene dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij skon.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de betrokkene, skon daaronder begrepen.

Artikel 10 Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. Skon draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.

5. Skon bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. Skon verwijderd de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 11 Bewaren van gegevens

1. Skon stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is:
 - Voor medische gegevens in beginsel tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener c.q. de verantwoordelijke voortvloeit.
 - Gegevens van niet-medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
2. Indien de bewaartermijn van zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
3. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, of indien daarover tussen de betrokkene en skon overeenstemming bestaat.

Artikel 12 Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- skon als verantwoordelijke;
- de onafhankelijke klachtencommissie van skon;
- het College Bescherming Persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door skon in overeenstemming is met de WBP;
- dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.

Artikel 13 Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door skon.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 1 april 2008 inwerking getreden en is bij skon in te zien.
4. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Bijlage 1

Behorend bij het privacyreglement

Hoofdkantoor

- Wachtlijstregistratie.
- Kind- en ouderregistratie.
- Debiteurenadministratie.
- Vorderingenadministratie.
- Klantenregistraties.
- Archiefregistratie.
- Salarisadministratie.
- Personeelsadministratie.
- Klachtenregistratie.

Kinderverblijven, gastouderbureaus en vestigingen incidentele opvang:

- Observatielijsten.

- Kindgegevensformulieren.
- Voedingslijsten.
- Medicijnlijsten.
- Vaccinatiegegevens (kinderen en medewerkers).
- Wachtlijst- en mutatie registratie.
- Praatformulier.
- Exitinterviews.
- Personeelsadministratie (van medewerkers).
- Ongelukjesregistratie.
- Klachtenregistratie.
- Afsprakenformulier vrije tijdsbesteding buitenschoolse opvang.
- Vakantieoverzicht kinderen buitenschoolse opvang.