



PRIVACYREGLEMENT STICHTING KWEST

Opgesteld volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

Document	: BELEIDSNOTITIE
Titel	: Privacyreglement stichting Kwest
Verantwoordelijke	: Liesbeth Koornneef, Mirjam van Lint
Besluit CR	: 12-12-2006
Besluit OR	: 12-12-2006
Besluit bestuur	: 01-11-2006
Versiedatum	: januari 2007, versie 1
Aantal pagina's	: site versie: 9

INHOUDSOPGAVE	2
ALGEMENE BEPALINGEN	3
1. Begripsbepalingen	3
2. Reikwijdte	4
KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE	4
3. Doel	4
4. Voorwaardenvoor rechtmatige verwerking van de persoonsregistratie	4
5. Opgenomen gegevens	5
RECHTEN VAN BETROKKENEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens	5
6. Kennisgeving	5
7. Verstrekking van gegevens uit de kindadministratie en –registratie	6
8. Verstrekking van gegevens uit de personeelsregistratie	6
9. Toegang tot persoonsgegevens	7
10. Inzage van opgenomen gegevens	7
11. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens	8
12. Bewaren van gegevens	8
13. Melding van een verwerking van gegevens	8
14. Klachten	9
OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN	9
15. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie	9
16. Inwerkingtreding	9

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Begripsbepalingen

- 1.1 Persoonsgegevens:
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2 Persoonsregistratie:
Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging systematisch is aangelegd, voor zover deze
- in het kader van de dienstverlening zijn verzameld (de kindadministratie en -registratie);
- een samenhangende verzameling is van op verschillende leden van het personeel betrekking hebbende persoonsgegevens (de personeelsregistratie).
- 1.3 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, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
- 1.4 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.
- 1.5 Houder van de persoonsregistratie:
stichting Kwest
- 1.6 De verantwoordelijke:
degene die verplicht is doel en middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vast te stellen.
- 1.7 Geregistreerde gegevens:
Voor kindadministratie en -registratie betreft het persoonsgegevens over (vraag)ouders, verzorgers, gastouders en het kind.
Voor de personeelsregistratie betreft het persoonsgegevens van alle in dienst zijnde personeelsleden (inclusief invalkrachten) alsmede (onbetaalde) leerlingen en vrijwilligers dan wel personen die gedetacheerd zijn bij stichting Kwest.
- 1.8 Beheerder van de persoonsregistratie:
degene, die de dagelijkse zorg heeft voor de verwerking.
- 1.9 Bewerker:
Degene, niet behorende tot de organisatie van stichting Kwest die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie van stichting Kwest wordt gevoerd (bijv. een salarisadministratiekantoor).
- 1.10 Gebruiker van de persoonsregistratie:
De medewerkers van stichting Kwest die uit hoofde van hun functie toegang wordt verleend tot de persoonsregistraties.
- 1.11 Betrokkene:
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
- 1.12 Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de hierboven beschreven persoonregistraties van stichting Kwest.

KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

3. Doel

- 3.1 Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
- 3.2 De kindadministratie heeft tot doel: gegevens met betrekking tot kinderen te registreren om de zorgverlening binnen centra verantwoord en optimaal te kunnen uitvoeren. Om specifiek te zijn:
- gegevens met betrekking tot kinderen op de wachtlijst te registreren om de rangorde op de wachtlijst te kunnen bepalen, de gevraagde dienst te kunnen leveren en de mogelijkheid te hebben om met de aanvrager in contact te treden door de medewerkers van de afdeling kindadministratie en/of medewerkers van het gastouderbureau (GOB);
 - gegevens betreffende de aanwezigheid van de in de kindercentra geplaatste kinderen om het budget van het betreffende kindercentrum te bepalen door de directeur en medewerkers van de financiële administratie;
 - gegevens betreffende de aanwezigheid van de in de kindercentra geplaatste kinderen (bijlage IV) te verstrekken aan de groepen, zodat de zorgverlening verantwoord en optimaal uitgevoerd kan worden;
 - bovenstaande gegevens worden tevens gebruikt om er statistische gegevens aan te ontlenen alsmede managementinformatie. Dit laatste enerzijds voor de beleidsbepaling op de korte en lange termijn en anderzijds om te kunnen voldoen aan voorschriften in wet- en regelgeving.
- 3.3 De personeelsregistratie heeft tot doel:
- aan de directeur, locatiehoofden en de medewerkers van de administratie (zowel personeelszaken als financiële afdeling) gegevens te verschaffen die nodig zijn voor een effectief, efficiënt en sociaal verantwoord personeelsbeleid en – beheer, zowel op de lange als de korte termijn;
 - aan de directeur, locatiehoofden en de medewerkers van de administratie gegevens te verschaffen om tijdig en adequaat te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen, waaronder de uitvoering van de salarisadministratie;
 - aan de Ondernemingsraad (geanonimiseerde), statistische gegevens te verstrekken over het personeelsbeleid;
 - bovenstaande gegevens worden tevens gebruikt om er statistische gegevens aan te ontlenen alsmede managementinformatie om te kunnen voldoen aan voorschriften in wet- en regelgeving.
- 3.4 Stichting Kwest zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor de in artikel 3.1 t/m 3.3 genoemde doelstellingen noodzakelijk zijn.

4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking van de persoonsregistratie

- 4.1 Dit reglement is van toepassing binnen stichting Kwest, gevestigd te Naaldwijk en heeft betrekking op de in bijlagen genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Deze bijlagen vormen één geheel met dit reglement. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 4.2 De houder, stichting Kwest is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement.
- 4.3 Stichting Kwest heeft bepaald dat de directeur de verantwoordelijke van de persoonsregistratie is.
- 4.4 De verantwoordelijke bepaalt wie de bewerker is en verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is / zijn bij de bewerker in te zien.
- 4.5 Stichting Kwest draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten die hij onder zich heeft.

5 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende soorten gegevens bevatten:

- personalia/identificatiegegevens;
- financieel/administratieve gegevens;
- gegevens die betrekking hebben op de dienstverlening aan ouders / verzorgers / kinderen.

Deze gegevens en de gebruikers worden nader gespecificeerd in bijlage II (personeelsregistratie), bijlage III (kindadministratie), bijlage IV (kindregistratie) bij dit reglement. Deze bijlagen vormen één geheel met dit reglement.

RECHTEN VAN BETROKKENEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

6. Kennisgeving

- 6.1 Stichting Kwest informeert de betrokkene over het bestaan van deze regeling door:
- bij de bevestiging van de inschrijving/plaatsing van kinderen dit schriftelijk mee te delen.
 - de regeling voor ouders / verzorgers ter inzage te leggen op de administratie afdeling van stichting Kwest;
 - in het informatieboekje voor ouders / verzorgers melding te maken van dit reglement;
 - bij indiensttreding worden personeelsleden geïnformeerd door de locatiehoofden;
 - de regeling wordt opgenomen in de Kwaliteitsmap, welke aanwezig is op het kantoor van het locatiehoofd en in alle groepen. Hierdoor kunnen alle in dienst zijnde personeelsleden er kennis van nemen.
- 6.2 Indien de andere doelen dan zorgverlening een doelstelling vormen van de registratie heeft stichting Kwest de plicht de betrokkene vooraf te informeren over de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, evenals over de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

7. Verstrekking van gegevens uit de kindadministratie en -registratie

7.1 Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:

- ter uitvoering van een wettelijk voorschrift;
- voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de cliënt;
- aan personen en instanties, wier taak het is de dienstverlening te controleren en te toetsen, voor zover nodig voor de uitoefening van hun taak.

7.2 Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:

- voor zover voor hun taakuitoefening aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de ouders / verzorger;
- voor zover nodig aan instanties voor statistiek en beleid; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt.

7.3 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

7.4 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is;
- het onderzoek een algemeen belang dient;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de cliënt herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd;
- het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan, dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker deugdelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

7.5 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd voorgaande leden van dit artikel is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist. Deze toestemming kan de betrokkene steeds schriftelijk intrekken.

7.6 Van de gegevensverstrekking als bedoeld in lid 3 en 4 wordt door de houder een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

8. Verstrekking van gegevens uit de personeelsregistratie

8.1 Binnen stichting Kwest worden slechts persoonsgegevens verstrekt aan personen die belast zijn met de leiding van de werkzaamheden van de betrokkenen, de behandeling van personeelszaken, de salarisadministratie, een en ander nodig voorzover noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taak.

- 8.2 Uit de personeelsregistratie worden slechts gegevens aan een derde verstrekt voorzover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift dan wel geschiedt met schriftelijke instemming van de betrokkene.
- 8.3 Deze toestemming kan betrekking hebben op één geval of op een beperkte categorie van gevallen en moet in het geschrift nauwkeurig omschreven zijn.
- 8.4 Genoemde toestemming kan door de betrokkene steeds schriftelijk worden ingetrokken.
- 8.5 Buiten de gevallen waarin dat wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de betrokkene, worden uit de personeelsregistratie slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt voorzover zulks noodzakelijk is met het oog op:
- een voor betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - de salarisadministratie;
 - de administratie betreffende afspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - de administratie van de personeelsvereniging;
 - de opleiding;
 - de bedrijfsmaatschappelijke zorg;
 - het bedrijfsmaatschappelijk werk;
 - de uitvoeringsinstelling;
 - het aanvragen van ontslag;
 - het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - het behandelen van geschillen;
 - het doen verrichten van accountantscontrole.

9. Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de functionaris die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede-)gebruikers van de registratie, binnen stichting Kwest, zijn genoemd in bijlagen (die bij dit reglement gevoegd zijn). Hierin worden de functies van genoemde personen benoemd. Een overzicht dat op naam is gesteld is in het bezit is van de houder en wordt 1x per jaar geactualiseerd. Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

10. Inzage van opgenomen gegevens

10.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden, respectievelijk worden versterkt.

10.2 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

10.3 Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt.

11. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens

- 11.1 De betrokkene kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder.
- 11.2 Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet eerder dan dat hij de functionaris, die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger gehoord heeft. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed.
- 11.3 De verantwoordelijke verwijdert de gegevens binnen 3 maanden na een daartoe strekken verzoek van 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.

12. Bewaren van gegevens

- 12.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in een bijlage I, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.
- 12.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.
- 12.3 Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.
- 12.4 Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

13. Melding van een verwerking van gegevens

- 13.1 Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
- 13.2 Van de meldingsplicht zijn vrijgesteld de verwerkingen die worden beschreven in het Vrijstellingsbesluit (VB). De vrijstellingen hebben betrekking op verwerkingen die veel voorkomen, die standaard zijn, die met waarborgen omkleed zijn en waarvan algemeen bekend is dat zij plaatsvinden.
Bij stichting Kwest zijn dit:
Personeelsadministratie
Salarisadministratie
Verwerking gegevens sollicitanten
Kindadministratie /kindregistratie

14. Klachten

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

- de verantwoordelijke
- de binnen stichting Kwest functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. Voor de kindregistratie is de klachtenbehandeling stichting Kwest van toepassing. Stichting Kwest is voor de externe klachtencommissie aangesloten bij de Zuid-Hollandse Centrale Klachtencommissie Kinderopvang (ZcKK). Voor de personeelsregistratie is de klachtenregeling personeel van toepassing.
- Het College bescherming persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens.

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

15. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

- 15.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie zoals aangegeven in de artikel 4 genoemde bijlage.
- 15.2 In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de betrokkenen van dit feit in kennis worden gesteld, opdat tegen deze overdracht of overgang op hun persoon betrekking hebben gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

16. Inwerkingtreding

Dit reglement is, gelet op de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 12-12-2006 per 01-01-2007 in werking getreden en bij stichting Kwest in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.