

Kinderdagopvang Bloem hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Kinderdagopvang Bloem houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy policy;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Kinderdagopvang Bloem zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i>	<i>Versienummer:</i>	<i>Datum:</i>	<i>Pagina:</i>
alg. directeur	2	25-04-2018	1 van 12

## ALGEMENE BEPALINGEN

### 1. Begripsbepalingen

- 1.1 *Persoonsgegevens*  
Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
- 1.2 *Persoonsregistratie*  
Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doelbetreffende raadpleging systematisch is aangelegd, voorzover deze in het kader van de dienstverlening zijn verzameld.
- 1.3 *Verstrekking van gegevens uit de persoonsregistratie*  
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
- 1.4 *Houder van persoonsregistratie*  
Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.
- 1.5 *Geregistreeerde*  
Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- 1.6 *Beheerder van de persoonsregistratie*  
Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte hiervan.
- 1.7 *Bewerker van de persoonsregistratie*  
Degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.
- 1.8 *Gebruiker van de persoonsregistratie*  
Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te veranderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

### 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op registraties zoals bedoeld in artikel 1.2 in de sector kinderopvang en specifiek voor Kinderdagopvang Bloem BV en al haar dochterondernemingen.

### 3. Doel van de persoonsregistratie

- 3.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de doelstelling van de persoonsregistratie nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving vormt als bijlage A één geheel met dit reglement.
- 3.2 De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1 genoemde omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bijlagen van dit reglement.
- 3.3 De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

#### 4. Werking van de persoonsregistratie

- 4.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de persoonsregistratie. Deze omschrijving vormt als bijlage B één geheel met dit reglement.
- 4.2 In de sub 4.1 bedoelde omschrijving wordt tenminste genoemd:
- de naam, vestigingsplaats en het karakter van de organisatie ten behoeve waarvan de registratie functioneert;
  - wie de houder is;
  - wie de beheerder is;
  - wie de eventuele bewerker is;
  - de organisatiestructuur van de persoonsregistratie;
  - of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd dient te worden aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.
- 4.3 De houder 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. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 4.4 De houder bepaalt wie de beheerder van de persoonsregistratie is.
- 4.5 De houder bepaalt wie de bewerker is. Deze dient de bewerker te verplichten 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 gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.
- 4.6 De houder 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 beheerder voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

#### 5. Opgenomen gegevens.

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia / identificatiegegevens
  - financieel / administratieve gegevens
  - gegevens die betrekking hebben op de dienstverlening aan klanten
  - gegevens die betrekking hebben op observatie van de kinderen
  - gegevens die betrekking hebben op de arbeidsovereenkomst met medewerkers
- Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

## RECHTEN VAN GEREgistREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens.

### 6. Kennisgeving

- 6.1 De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nader informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- 6.2 Indien de andere doelen dan zorgverlening een doelstelling vormen van de registratie, heeft de houder de plicht de geregistreeerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

### 7. Verstrekking van gegevens

- 7.1 Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:
- ter uitvoering van een wettelijk voorschrift
  - voorzover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij actuele dienstverlening aan een cliënt
  - aan personen en instanties wier taak het is de verleende dienst te controleren en te toetsen, voorzover nodig voor de uitoefening van hun taak.
- 7.2 Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:
- voorzover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de cliënt
  - voorzover 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 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 2, 4 of 5 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke toestemming van de geregistreeerde vereist.
- 7.4 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.
- 7.5 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreeerde 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 de geregistreeerden te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreeerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i> alg. directeur	<i>Versienummer:</i> 2	<i>Datum:</i> 25-04-2018	<i>Pagina:</i> 4 van 12
--	---------------------------	-----------------------------	----------------------------

- 7.6 Van de gegevensverstrekking als bedoeld in lid 4 en 5 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. 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 de bewerker, voorzover 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 de organisatie of dienst werkzaam zijn met name genoemd in een bijlage D, welke in het bezit is van de houder. 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.

## 9. Inzage van opgenomen gegevens

De geregistreerde 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 dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.

## 10. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens.

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Mogen wij uw persoonsgegevens verwerken op basis van een door u gegeven toestemming hiertoe, dan heeft u altijd het recht deze toestemming in te trekken..

## 11. Bewaartermijnen

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 E, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 12. Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens

- 12.1 Na afloop van de dienstverlening of van de periode gedurende welke hij of zij onder de zorg van de functionaris valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voorzover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of dreigt te worden gemaakt.

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i> alg. directeur	<i>Versienummer:</i> 2	<i>Datum:</i> 25-04-2018	<i>Pagina:</i> 5 van 12
--	---------------------------	-----------------------------	----------------------------

12.2 Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

### 13. Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht om gegevens die op hem betrekking hebben over te dragen aan een ander, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voorzover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de verleende dienst een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

### 14. Binnen de EU

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

### 15. Minderjarigen

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

### 16. Beveiliging

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens Kinderdagopvang Bloem van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- We pseudonimiseren en zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;
- 

Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

### 17. Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i> alg. directeur	<i>Versienummer:</i> 2	<i>Datum:</i> 25-04-2018	<i>Pagina:</i> 6 van 12
--	---------------------------	-----------------------------	----------------------------

## OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

### 18. Looptijd, overdracht en overgang van registratie

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

### 19. Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 november 2005 in werking getreden.

### 20. Vragen

Als u naar aanleiding van ons Privacy Statement nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op!

### 21. Contactgegevens

Kinderdagopvang Bloem BV  
Waalstraat 9  
1078 BN Amsterdam  
info@kdvbloem.nl

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i>	<i>Versienummer:</i>	<i>Datum:</i>	<i>Pagina:</i>
alg. directeur	2	25-04-2018	7 van 12

## BIJLAGE A

### De doelstelling van de persoonsregistratie:

#### ***Nog niet geplaatste kinderen:***

Het vastleggen van de afspraken tussen Bloem en ouders c.q. andersoortige betrokkenen, zodat Bloem het kind op de juiste plaats, op het juiste tijdstip en tegen de juiste prijs kan plaatsen en de desbetreffende leidsters beschikken over de informatie die noodzakelijk is om het kind verantwoord te kunnen opvangen.

Binnen kinderdagopvang Bloem snel te kunnen beschikken over zowel individuele ouder- en kindgegevens als collectieve informatie over geregistreerden in het belang van een verantwoorde bedrijfsvoering, zowel op korte als op langere termijn.

Tijdig en adequaat gevraagde ouder- en kindgegevens te kunnen verstrekken aan het management, de plaatsingsfunctionaris en de financiële administratie.

De grondslag voor deze registraties is de inschrijving op de wachtlijst.

#### ***Geplaatste kinderen:***

Het vastleggen van de afspraken tussen Bloem en ouders c.q. andersoortige betrokkenen, zodat Bloem het kind op de juiste plaats, op het juiste tijdstip en tegen de juiste prijs kan plaatsen en de desbetreffende leidsters beschikken over de informatie die noodzakelijk is om het kind verantwoord te kunnen opvangen.

Binnen kinderdagopvang Bloem snel te kunnen beschikken over zowel individuele ouder- en kindgegevens als collectieve informatie over geregistreerden in het belang van een verantwoorde bedrijfsvoering, zowel op korte als op langere termijn.

Tijdig en adequaat gevraagde ouder- en kindgegevens te kunnen verstrekken aan het management, de plaatsingsfunctionaris en de financiële administratie.

Het vastleggen van de bevindingen voor wat betreft de observatie van het welbevinden van de kinderen.

De grondslag voor deze registraties zijn de overeengekomen opdracht.

#### ***Medewerkers;***

Tevens het vastleggen van gegevens van medewerkers met als doel het uitvoeren van een arbeidsovereenkomst.

De grondslag voor deze registraties is de arbeidsovereenkomst.

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i> alg. directeur	<i>Versienummer:</i> 2	<i>Datum:</i> 25-04-2018	<i>Pagina:</i> 8 van 12
--	---------------------------	-----------------------------	----------------------------



## BIJLAGE B

### De werking van de persoonsregistratie:

De registratie functioneert ten behoeve van Bloem.

#### *Houder:*

De directie van Bloem is de houder van de registratie.

#### *Beheerders:*

De registratie wordt beheerd door:

Directie  
leidinggevende  
groepsleidsters KDV

#### *Bewerkers:*

Konnect, vestigingsplaats Kampen  
Tecsoft, vestigingsplaats Kaatsheuvel  
KDV Online, Amsterdam  
Exact Online, Delft  
Microsoft

#### *Opslag en gebruik:*

De gegevens zijn opgeslagen in een geautomatiseerd bestand en zijn alleen toegankelijk voor de houder en de beheerders.

#### Daarnaast:

- Heeft de directie een archief met de financiële gegevens betreffende de opvang van de kinderdagverblijven.
- Heeft directie een archief met de gegevens ten behoeve van wachtlijst en plaatsing.
- Hebben de groepsleidsters van dagverblijven van elk kind dat wordt opgevangen een kinddossier met persoonsgegevens en observatiegegevens m.b.t. het welbevinden van het kind.
- Zijn op elke groep een bereikbaarheidsgegevens en informatie m.b.t. bijzonderheden (voeding, allergieën etc.) van elk kind dat wordt opgevangen in de betreffende groep aanwezig.

Alle privacygevoelige gegevens, zoals bovengenoemd, worden bewaard in een afsluitbare kast of ruimte. Uitzondering hierop vormen persoonsgegevens die in geval van calamiteiten direct beschikbaar dienen te zijn en gegevens die op dat moment in bewerking zijn bij de desbetreffende functionaris.

#### *Bewaren en vernietigen:*

De gegevens worden door de beheerders bewaard tot het moment dat de relatie met de klant vervalt. De persoonsgegevens (kinddossier) worden door de beheerders meegegeven aan de ouder/verzorger. Gegevens m.b.t. het kindvolgsysteem worden door de beheerders verstrekt aan de basisschool. Andere informatie-/telefoongegevens worden door de beheerders vernietigd na beëindiging van de opvang van het kind.

Als de klant geen gebruik meer maakt van de dienstverlening van Bloem en aan zijn/jaar financiële verplichtingen heeft voldaan worden de gegevens in een apart archief van de financiële administratie bewaard en na zeven jaar vernietigd.

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i> alg. directeur	<i>Versienummer:</i> 2	<i>Datum:</i> 25-04-2018	<i>Pagina:</i> 9 van 12
--	---------------------------	-----------------------------	----------------------------

## BIJLAGE C

### De gegevens die worden geregistreerd:

#### Voor alle vormen van opvang:

##### *Voor wat betreft ouders/verzorgers:*

- Naam, adres, woonplaats en telefoonnummer
- Geslacht
- BSN
- Naam, adres en telefoonnummer werkgever
- Gezinsamenstelling
- Telefoonnummer indien de ouders onbereikbaar zijn
- Naam, adres en telefoonnummer huisarts en tandarts
- Gegevens over de ziekteverzekering van de ouders/verzorgers
- Overige gegevens ten behoeve van de wachtlijst
- Rekeningnummer

##### *Voor wat betreft kinderen:*

- Naam
- Geboortedatum
- Geslacht
- BSN
- Van welke vorm van opvang gebruik wordt gemaakt
- Wanneer het kind wordt opgevangen
- Allergieën, medicijngebruik, inentingen en bijzondere eetgewoonten
- Naam en telefoonnummer huisarts en tandarts
- pasfoto
- Gegevens met betrekking tot het welbevinden van het kind

*Bewaartermijn: Gedurende de looptijd van de overeenkomst en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.*

##### *Voor wat betreft medewerkers:*

- Naam, adres, woonplaats en telefoonnummer
- Geslacht
- BSN
- Gegevens over de ziekteverzekering
- Rekeningnummer
- Gezinsamenstelling
- Kopie ID
- Kopie Diploma's
- Kopie VOG

*Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.*

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i> alg. directeur	<i>Versienummer:</i> 2	<i>Datum:</i> 25-04-2018	<i>Pagina:</i> 10 van 12
--	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------

## BIJLAGE D

### De beheerders van:

Persoonsgegevens\* kinderen

Welbevinden kinderen

Geautomatiseerd bestand inschrijvingen/plaatsingen:

Overige plaatsings-/wachtlijstgegevens in hardcopy:

Geautomatiseerd financieel bestand:

Overige financiële en persoonsgegevens in hardcopy:

directie/ leidinggevende/ leidsters

directie/ leidinggevende/ leidsters

directie/ leidinggevende/ leidsters

directie/ leidinggevende/ leidsters

directie

directie

\* Persoonsgegevens: kinddossier, telefoon-/informatiekaarten.

## BIJLAGE E

### De bewaartermijnen:

De gegevens worden door de beheerders bewaard tot het moment dat de relatie met de klant vervalt.

- Alle kindgegevens (kiddossier met persoonsgegevens) worden door de beheerders (leidsters) aan de ouders meegegeven direct nadat de opvang van het betreffende kind vervalt.
- Telefoon-/informatiekaarten of gegevens welke eventueel niet worden meegegeven, worden door de beheerders (leidsters) vernietigd direct nadat de opvang van het betreffende kind vervalt.
- Gegevens met betrekking tot het welbevinden van het kind worden door de groepsleidsters aan de ouders meegegeven direct nadat de opvang van het betreffende kind vervalt.
- Als de klant geen gebruik meer maakt van de dienstverlening van Bloem en aan zijn/haar financiële verplichtingen heeft voldaan, worden de gegevens in een apart archief van Financiële administratie bewaard. Hiervan is de directie de beheerder. Na zeven jaar worden de gegevens vernietigd.
- De gegevens in het geautomatiseerde bestand worden verwijderd door de directie op het moment dat de relatie met het gezin is beëindigd.
- De gegevens van de ouders die aangeven niet meer op de wachtlijst te willen staan en verder geen gebruik maken van de organisatie worden direct na de melding verwijderd door de directie.

<i>Proceseigenaar &amp; autorisatie:</i>	<i>Versienummer:</i>	<i>Datum:</i>	<i>Pagina:</i>
alg. directeur	2	25-04-2018	12 van 12