

# Privacyreglement

Versie: maart 2024



## Inleiding

Onze grootste kracht om privacy-schendingen te voorkomen binnen Kinder Company is door de bewustwording van privacy te waarborgen. De medewerkers van Kinder Company zijn zich zeer bewust van het spanningsveld die kan ontstaan tussen de werkzaamheden die zij doen en de wetgeving.

- Wij gaan om met de privacy-rechten van de ander zoals we zelf willen dat er met onze privacy rechten wordt omgegaan.
- Wij beschouwen persoonsgegevens als persoonlijke gegevens, waarvan de persoon in grote mate zelf bepaalt welke gegevens er worden gedeeld.

Op een goede manier omgaan met persoonsgegevens en voorkomen van privacy schendingen is een verlengde van de beginselen als zorgvuldigheid en integriteit. Integer handelen geeft vertrouwen en dus meer bereidheid om hulp te vragen en hiervoor informatie te geven.

Het privacy bewustzijn is een proces dat continue actueel gehouden moet worden. Door training, intervisie, coaching en (juridische) advisering op maat wordt privacy bewustzijn gestimuleerd waardoor het risico op privacy schendingen aanzienlijk wordt verkleind. Ook met de komst van digitalisering. Kinder Company zal het beeldmateriaal nooit publiceren waar kinderen herkenbaar op staan.

Clënten, of hun ouders/opvoeders, worden altijd geïnformeerd wat er met welk doel wordt verwerkt en met wie deze gegevens worden gedeeld.

## 1. AVG

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) brengt nieuwe verantwoordelijkheden met zich mee. Ook voor onze organisatie. De regels dwingen ons om zorgvuldig om te gaan met de privacygevoelige informatie van onze cliënten. Juist nu veel informatie gedigitaliseerd is.

Een betrokkene heeft bij verwerking van zijn of haar persoonsgegevens recht op:

- Transparante informatie en communicatie.
- Inzage en rectificatie.
- Verwijdering ('recht op vergetelheid').
- Beperking van de verwerking.
- Overdraagbaarheid van gegevens ('dataportabiliteit').
- Het maken van bezwaar.
- Niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming, waaronder profilering.

## 2. Verantwoordingsplicht

De verantwoordingsplicht houdt in dat wij moeten kunnen aantonen dat wij de juiste technische en organisatorische maatregelen hebben genomen om de persoonsgegevens van onze cliënten te beveiligen. En dat onze gegevensverwerkingen aan de AVG voldoen.

Wij hanteren binnen onze organisatie onderstaande uitgangspunten:

# Privacyreglement

Versie: maart 2024



- Wij verwerken niet méér persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking.
- We vragen niet alle leefgebieden uit.
- Noteren alleen dat wat noodzakelijk is.
- De toegang van medewerkers tot de persoonsgegevens is beperkt tot de mentoren i.v.m. een juiste begeleiding en de management assistent i.v.m. de dossiercontroles.
- De persoonsgegevens bewaren we niet langer dan nodig is (zie privacy reglement art 14).
- De omgeving waarin wij werken (cloud) is ISO 27001 NEN 7510 gecertificeerd.

### 3. Functionaris gegevensbescherming (FG)

Wij moeten een functionaris gegevensbescherming (FG) aanwijzen als wij op grote schaal bijzondere persoonsgegevens verwerken. Bijzondere persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van mensen.

We hebben (nog) geen functionaris aangesteld omdat wij:

- Slechts een beperkt aantal cliënten hebben.
- Zeer summier rapporteren.
- De gegevens niet langer bewaren dan de wet voorschrijft of noodzakelijk is.
- Ons beperken tot een klein gebied in Midden-Nederland.

### 4. Protection impact assessment (DPIA)

Gezien de zeer beperkte gegevens welke wij opslaan / verwerken van onze cliënten hoeven wij geen DPIA uit te voeren.

Wij beschikken over een Register van Verwerkingsactiviteiten. Dit komt omdat wij doorgaans structureel bijzondere persoonsgegevens verwerken.

## Algemene Bepalingen

### Artikel 1: Begripsbepalingen

**A. Persoonsgegevens:**

Ieder gegeven dat herleidbaar is tot de geïdentificeerde of natuurlijk persoon.

**B. Bijzondere persoonsgegevens:**

Persoonsgegevens betreft iemand godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke voorkeur, gezondheid, seksuele leven of strafrechtelijk verleden.

**C. Cliënt:**

Een persoon die is aangemeld bij Kinder Company.

**D. Jeugdige:**

Een persoon vanaf 12 jaar die de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt heeft.

**E. Kind:**

Een persoon van 1 tot 5 jaar die is aangemeld bij Kinder Company.

**F. Opvoeder:**

Een opvoeder in de vorm van de ouder(s) met gezag, adoptiefouder, stiefouder, voogd of andere die het kind/jeugdige tot hun gezin verzorgen en opvoeden.

**G. Beroepskracht:**

Iemand die zorg verleent voor diegene waar dit voor noodzakelijk is.

**H. Houder:**

De directie heeft zeggenschap over cliëntregistratie en bevoegdheid tot het bepalen van het doel, de inhoud en het gebruik van deze registratie.

**I. Bewerker:** <sup>(1-2)</sup>

Diegene die ten behoeve van Jongeren-Company en Kinder-Company verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt zonder dat er onder diens rechtstreeks gezag staat.

**J. Geregistreeerde:**

Diegene die geregistreerd staan in het cliëntstelsel en waarvan de persoonsgegevens zijn opgenomen.

**K. Rapportage:**

Het vastleggen van (persoons)gegevens als samenhangend geheel om mogelijk verstrekt te worden aan derde(n).

**L. Dossier(gegevens):**

Alle op papier of andere niet geautomatiseerde informatiedragers vastgelegde informatie omtrent de cliënt, bewaard op zodanige wijze dat systematische toegankelijkheid is gewaarborgd en dat als zodanig deel uitmaakt van de cliëntenregistratie.

**M. AM(H)K:**

Advies Meldpunt (Huiselijk) Geweld. Ook wel Veilig Thuis als bedoeld in artikel 4.1.1. Wet Maatschappelijke Ondersteuning (2015).

**N. Verwijsindex:**

Verwijsindex als bedoeld in paragraaf 7.1. van JW.

### Artikel 2: Reikwijdte van het reglement

Dit reglement is van toepassing op de geheel geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen.

## **Artikel 3: Taken van de houder**

Het kunnen waarborgen van de gegevensbescherming d.m.v.

- 3.1 Betreden van ruimtes;
- 3.2 Inlichtingen te vragen;
- 3.3 Inzage te vorderen in gegevens en stukken;
- 3.4 Begeleiden van cliënten op vrijwillige basis en;
- 3.5 Het doorverwijzen van cliënten naar derden.

## **Artikel 4: Doel persoonsregistratie**

- 4.1 Het doel van de persoonsregistratie is het mogelijk maken van de taken genoemd zoals in artikel 3.
- 4.2 Het voldoen aan wettelijke verplichtingen in het kader van de uitvoering van de taken zoals genoemd in artikel 3.
- 4.3 Het vastleggen van gegevens die alleen nodig zijn voor een verantwoorde bedrijfsvoering en continuïteit van Kinder Company en de houder.

## **Artikel 5: Geregistreerde**

Registratie wordt gevoerd op naam van de cliënt zoals deze genoemd wordt binnen het bevolkingsregister. Ook andere gegevens vanuit leerkrachten of andere begeleiders worden geregistreerd.

## **Artikel 6: Informatie voor cliënt en/of opvoeder**

Na de eerste betrokkenheid bij Kinder Company wordt gewezen op dit reglement waarin te lezen is hoe er wordt omgegaan met de persoonsgegevens van de aangemelde en de gegevens binnen de verwijzindex als bedoeld in paragraaf 7.1. Jeugdwet.

## **Artikel 7: Toegang tot het dossier**

Directe toegang tot het dossier hebben alleen die personen die behoren tot de organisatie van Kinder Company of van de bewerker, en uitsluitend voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak.

## **Artikel 8: Opname persoonsgegevens**

- 8.1 Er is een cliëntregistratie, waarin gegevens worden vermeldt zoals deze verkrijgbaar zijn binnen Kinder Company. Overige formulieren vanuit andere bronnen zullen onder de desbetreffende naam van de bron in het digitale dossier worden opgeslagen.
- 8.2 Een losstaand digitaal dossier waarin slechts gegevens worden opgenomen die voor de uitvoering van de taken van de houder en het doel van de registratie van belang zijn.

## **Artikel 9: Verwerking persoonsgegevens**

- 9.1 In overeenstemming met dit reglement worden deze gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 9.2 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgend worden verwerkt, toereikend, ter zake dienden niet bovenmatig zijn.
- 9.3 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische/organisatorische

maatregelen ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

## **Artikel 10: Verwerking bijzondere persoonsgegevens**

- 10.1 De verwerking geschiedt door de beroepskracht voor zover dat met het oog op een goede begeleiding of verzorging van cliënt/ouder, dan wel beheer van Kinder Company noodzakelijk is.
- 10.2 De verwerking geschiedt met uitdrukkelijk instemming van de betrokkene.
- 10.3 De medewerkers zijn tot geheimhouding verplicht. (Art.12 WBP)
- 10.4 Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven, mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is en in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens.

## **Artikel 11: Verwerking audio & visuele hulpmiddelen**

- 11.1 Verwerking van persoonsgegevens door Kinder Company in het kader van gebruik van audio/visuele hulpmiddelen vindt alleen plaats indien de cliënt of opvoeder hiervoor toestemming heeft verleend.
- 11.2 Kinder Company zal het beeldmateriaal nooit publiceren waar cliënten herkenbaar op staan.
- 11.3 Cliënten, of hun opvoeders, worden altijd geïnformeerd wat er met welk doel wordt verwerkt en met wie deze gegevens worden gedeeld.

## **Artikel 12: Inzage en afschrift**

- 12.1 De betrokkene heeft recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- 12.2 Bij verzoek dient de gevraagde het afschrift zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier werkweken te worden verstrekt.
- 12.3 Een mogelijke beperking grond voor inzage en afschrift kunnen gewichtige belangen van de betrokkenen (derden), verantwoordelijk daaronder begrepen zijn.
- 12.4 Het originele aanwezige dossier blijven in bezit van de houder.
- 12.5 Persoonlijke werkaantekeningen/rapporten die in bewerking zijn, zijn niet inzichtbaar.
- 12.6 Voor de versteking van een afschrift is kosteloos.

## **Artikel 13: Recht op correctie**

- 13.1 De betrokkenen waar inzage aan is verleend omtrent zijn persoonsgegevens, kan Kinder Company verzoek inbrengen tot schriftelijke correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming wanneer dit feitelijk onjuist blijkt te zijn.
- 13.2 Binnen het verzoek worden de wijzigingen omschreven en toegelicht.
- 13.3 Het verzoek zoals in 13.1 wordt door de wettelijk vertegenwoordiger gedaan, wanneer de cliënt:
  - Jonger dan twaalf jaar is;
  - De leeftijd van twaalf jaren heeft bereikt, maar niet in staat wordt geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen.

## **Artikel 14: Bewaartermijn en vernietiging van dossiergegevens**

- 14.1 Na beëindiging van de hulpverlening wordt het dossier 'Uit Zorg'gezet door Kinder Company.
- 14.2 Het bewaartermijn van het dossier is 15 jaar voor cliënten welke vallen onder de Jeugdwet.

## **Artikel 15: Verstrekking aan derden**

- 15.1 De medewerkers van Kinder Company verstrekt alleen gegevens indien het bij of krachtens de wet bepaalde daartoe verplicht.
- 15.2 Wanneer de cliënt minderjarig is, is de toestemming van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist als hij/zij:
  - Jonger is dan twaalf jaren of;
  - De leeftijd van twaalf jaren heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn/haar belangen ter zake.
- 15.3 Persoonsgegevens van de cliënt of van overige geregistreerde die voldoende zelfstandigheid bezitten worden niet zonder toestemming aan derden verstrekt tenzij:
  - 15.3.1 Deze voortvloeit uit het doel van de registratie;
  - 15.3.2 Krachtens wettelijke voorschrift;
  - 15.3.3 Krachtens rechterlijk bevel;
  - 15.3.4 Desgevraagd aan personen of instanties met een publieksrechtelijke taak, voor zover zij die gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad.
- 15.4 Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die nog in bewerking zijn, worden niet aan derden verstrekt.

## **Artikel 16: Verstrekking gegevens in verband met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

- 16.1 Wanneer er signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling worden opgemerkt, volgt Kinder Company de stappen van de Meldcode.
- 16.2 Een cliënt, jeugdige kan zonder toestemming van diens wettelijke vertegenwoordiger en zo nodig met doorbreking van geheimhoudingsplicht van de medewerker aan de verwijzindex worden gemeld.

## **Artikel 17: Wetenschappelijk gebruik**

- 17.1 Zonder toestemming van de cliënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid, opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen of kinderbescherming aan een ander desgevraagd inlichtingen over de betrokkene of inzage in het dossier worden verstrekt.
- 17.2 Slechts de houder is bevoegd hieromtrent te beslissen.

## **Artikel 18: Melding**

Met de AVG vervalt de meldplicht. De AP maakte al eerder bekend dat organisaties in de praktijk geen melding meer hoeven te doen als zij persoonsgegevens verwerken.

# Privacyreglement

Versie: maart 2024



## **Artikel 19: Klachten**

Zodra de cliënt of andere betrokkene van mening is dat de bepalingen binnen dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot het indienen van een klacht, kan hij/zij de klacht indienen.

## **Artikel 20: Slotbepaling**

- 20.1** Dit reglement is per 12 juni 2017 van kracht.
- 20.2** Wijzigingen of aanvullingen van dit reglement vindt slechts plaats, na goedkeuring van Kinder Company en met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.
- 20.3** De bijbehorende set van formulieren zoals deze binnen Kinder Company worden gebruikt bij invoer van de gegevens, kunnen op verzoek worden toegezonden.