

# AVG VOOR GASTOUDERS



## Wat is het doel van de wet AVG?

Deze wet is bedoeld om de gegevens van gebruikers, patiënten, werknemers, burgers, klanten, enz. beter te beschermen. U dient aantoonbaar en zorgvuldig om te gaan met de (privé) persoonsgegevens van (potentiële) klanten.

Kort gezegd:

- moet u de gegevens met schriftelijke toestemming verkregen hebben
- moet u kunnen laten zien hoe je welke gegevens opslaat en hoe lang
- moet u, op verzoek van de vraagouder, de gegevens compleet kunnen verwijderen
- moet u, op verzoek van de vraagouder, de gegevens kunnen overhandigen
- moet u, op verzoek van de vraagouder, de gegevens kunnen aanpassen.

## Wat zijn persoonsgegevens?

Alle gegevens die te herleiden zijn naar een persoon:

- Voor- en achternaam
- Adres
- Ip-Adressen
- Geboortedatum

## Dit zijn de 5 uitgangspunten van de Wet AVG:

### 1. Transparantie (informereren)

Het moet voor uw (potentiele) klanten duidelijk zijn waarvoor de gegevens verwerkt worden, wie deze gegevens gebruikt/verwerkt, welke soort persoonsgegevens worden verwerkt

### 2. Doel

U mag alleen die gegevens vragen die voor het doel nodig zijn. U heeft geen bankgegevens nodig als u iemand een nieuwsbrief stuurt.

### 3. Dataminimalisatie

U mag alleen die gegevens verzamelen die daadwerkelijk nodig zijn voor onder punt 2 genoemd doel. U moet dus waarborgen dat alleen die gegevens gevraagd worden die strikt noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking. De voornaam van een persoon, mag geen verplicht in te vullen veld zijn. U mag er wel naar vragen.

### 4. Beveiliging en opslag

U dient de gegevens passend te beveiligen.

### 5. Privacy by design & default

U dient bij de ontwikkeling van uw diensten vast te leggen hoe er met de ontvangen persoonsgegevens binnen het bedrijf wordt omgegaan. Privacy by default is dat de standaard instellingen altijd zo privacy-vriendelijk mogelijk is. (u mag dus bijvoorbeeld niet al een standaard vinkje hebben staan dat mensen zich aanmelden voor uw nieuwsbrief)

## Beginnen met de AVG.....

Laten we u eerst gerust stellen: niemand was op 25 mei AVG-proof, omdat gewoonweg een heleboel zaken nog niet duidelijk waren/zijn. Waar het voor u als gastouder nu vooral om gaat is dat u kunt aantonen dat u er werk van maakt, dat u de privacy van uw vraagouders wel degelijk serieus neemt en er zorgvuldig mee omgaat.

Het stappenplan van Patricia Budding ([www.professionele Gastouders.com](http://www.professionele Gastouders.com)) hanteren wij als uitgangspunt voor deze voorlichting.

# 1

## Stap 1 A: Inventariseren

Met welke persoonsgegevens van je vraagouders heeft u te maken? Dit is voor iedere gastouder anders. Er is geen standaard pakket of document voor. Dit zult u voor uzelf moeten gaan inventariseren. Stap voor stap.

Kijk eerst wat u allemaal in huis heeft aan papierwerk en welke apparaten u gebruikt voor uw gastouderopvang. Om u een idee te geven waar u dan allemaal ongeveer aan moet denken, kunt u onderstaande lijst als inspiratie gebruiken. Misschien heeft u zelf nog iets wat er nog niet tussen staat.

### PAPIER

- Contracten
- Toestemminsformulieren
- Jaaropgaven (kan ook dat je die alleen elektronisch bewaard)
- Agenda, zowel papier als elektronisch
- Administratie
- Boekhouding
- Urenlijsten
- Medicijngegevens (NB dit zijn Bijzondere Persoonsgegevens!)
- Kindkaart
- Over- en weerschrijfs

### TELEFOON

- Contactpersonen
- Whatsapp,
- Gastouderapp
- Twitter
- Foto's

### ELECTRONISCH

- I-pad
- Tablet
- PC/Laptop
- Website
- Facebook
- E-mail
- Emailmarketingsysteem (Bijv Mailchimp, Aweber, Autorespond, ActiveCampaign)
- Werk je in de Cloud?
- Gebruik je Dropbox?
- Instagram

### EXTERNE HARDE SCHIJF en/of USB-STICKS

### FOTOCAMERA



# 1

## Stap 1 B: Maak een bestand waarin je alles vastlegt

Het makkelijkst is een tabel in Excel. Maar als u dat prettiger vindt mag een papieren document natuurlijk ook.

Maak een tabel met onderstaande kolommen:

1) Wat heb ik?

Gebruik hiervoor het eerder gemaakte lijstje uit stap 1 A

2) Welke persoonsgegevens heb ik opgeslagen?

Bijvoorbeeld: NAW gegevens, telefoonnummer, maillijst, foto's bankrekeningnummer e.d.

3) Wat is de bestandsnaam?

In welke map op je pc/laptop staat de betreffende informatie. Heeft u iets opgeslagen in een ordner, geef aan welke naam deze heeft en waar u hem hebt bewaard.

4) In welk programma wordt het gebruikt?

Word, Excell

Website: Wordpress, Mailchimp

Of vul in n.v.t.

5) Waar heb ik het voor nodig?

Belastingdienst

Om mijn diensten te kunnen verlenen, om ouders te informeren over, om klanten te kunnen bereiken, e.d.

Wordt uw data gesynchroniseerd?

Wanneer u dropbox gebruikt op uw telefoon, worden de foto's dan automatisch geupload naar dropbox? Dan worden uw data gesynchroniseerd.

Heeft u een elektronische agenda in. Dan worden uw data gesynchroniseerd met uw mobiele telefoon.

Werkt u in de Cloud, dan worden uw bestanden gesynchroniseerd.

Dit is een klus waar veel tijd en denkwerk in gaat zitten.

Bewaar dit document goed! U moet het kunnen laten zien wanneer daarom gevraagd wordt in het kader van de AVG.



## Stap 2: Bepalen van de grondslag waarop persoonsgegevens worden verwerkt/gebruikt.

Hiervoor moet u eerst weten dat er onderscheid gemaakt wordt tussen gewone persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens.

### Wat zijn persoonsgegevens?

Iets wat u in verband kunt brengen met een natuurlijk persoon, zoals naam, een foto, telefoonnummer, video-opname, BSN, bankrekening, ras, godsdienst, gezondheid, medische informatie, geslacht, seksuele geaardheid, moeders meisjesnaam, e.d. Het gaat over een levend natuurlijk persoon. Rechtspersonen, verenigingen of gegevens betrekking hebbende op een overleden persoon, vallen niet onder de AVG wetgeving.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen 'gewone' en 'bijzondere persoonsgegevens'.

U mag alleen 'gewone' persoonsgegevens verwerken/gebruiken, wanneer u voldoet aan minimaal één van de 5 AVG Grondslagen:

- 1 Toestemming:** Je mag persoonsgegevens van iemand gebruiken als deze hiervoor toestemming heeft gegeven. Toestemming moet uitdrukkelijk per persoon worden gegeven, en is enkel geldig voor het doel waarvoor je toestemming hebt gevraagd.
- 2 Uitvoeren van een overeenkomst:** Het is toegestaan persoonsgegevens te verwerken om opvang te kunnen bieden zoals je met ouders hebt afgesproken.
- 3 Wettelijke verplichting:** Het is toegestaan om persoonsgegevens te gebruiken als dit nodig is om aan wettelijke verplichtingen te voldoen. Het is bijvoorbeeld noodzakelijk om een urenregistratie bij te houden.
- 4 Vitale belangen:** Het is toegestaan om persoonsgegevens te verwerken in situaties waar er een essentieel belang is voor iemands leven of gezondheid en geen toestemming kunt vragen.
- 5 Gerechtvaardigde belangen:** Het kan zijn dat het voor jou belangrijk is om persoonsgegevens te gebruiken om je werk als gastouder te kunnen doen. Als je een rechtmatig belang hebt, en het verwerken van persoonsgegevens is hiervoor noodzakelijk, dan mag dit als jouw belang zwaarder weegt dan dat van de persoon van wie je de persoonsgegevens gebruikt. van de betrokken persoon

#### Voorbeeld A:

U heeft de jaaropgaven in uw administratie zitten. Hierop staan persoonsgegevens van uw vraagouders. De jaaropgaven heeft u nodig voor de Belastingdienst, zodat u belastingaangifte kunt doen en deze moet u 7 jaar bewaren. De AVG-grondslag is dan 3: wettelijke verplichting.

#### Voorbeeld B:

U heeft een formulier met noodnummers, telefoonnummer van de huisarts e.d. Hierop zijn grondslagen 1 en 2 van toepassing.

### Wat zijn bijzondere persoonsgegevens?

Bijzondere persoonsgegevens zijn meer gevoelige gegevens: bijvoorbeeld politieke opvatting, gezondheid, ras, godsdienst, en strafrechtelijke gegevens. Deze worden extra beschermd.

Op dit moment zegt de AVG over BSN:

"Is het BSN een bijzonder persoonsgegeven onder de AVG?"

"Nee. Volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is het burgerservicenummer (BSN) geen bijzonder persoonsgegeven. Maar er komen waarschijnlijk wel speciale regels voor.

De Europese lidstaten mogen onder de AVG zelf voorwaarden stellen aan het verwerken van een nationaal identificatienummer, zoals het BSN. Welke voorwaarden Nederland stelt, staat nu nog niet vast. Dat komt omdat de zogeheten Uitvoeringswet AVG nog niet definitief is."

(Bron: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/.../algemene-informatie...>)

### De verwerking van bijzonder persoonsgegevens is verboden

Er zijn echter 10 wettelijke uitzonderingen en de belangrijkste 5 zijn:

✓ De verwerking is noodzakelijk met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van u of de betrokken persoon. Dit op het gebied van het arbeidsrecht en het sociale zekerheids- en sociale beschermingsrecht.

De verwerking is noodzakelijk voor doeleinden van preventieve of (arbeids)geneeskundige aard. Zoals het beoordelen van arbeidsgeschiktheid en/of het verstrekken van gezondheidszorg.

De betrokken persoon heeft uit vrije wil toestemming gegeven.

✓ De verwerking is nodig om het vitale belang van de betrokkenen te beschermen.

✓ De betrokkene heeft de gegevens zelf ook al openbaar gemaakt.

✓

Wanneer u informatie bezit over de gezondheid van een kind omdat u medicijnen moet toedienen, of omdat hij bepaalde dingen niet mag eten, dan valt dit onder uitzondering 2. Over het algemeen kunt u zich ook beroepen op uitzondering 3. Zorg ervoor dat u dit kunt aantonen middels een ondertekend toestemmingsformulier.

Nu u dit onderscheid weet, pak uw inventarisatielijst erbij, ook wel verwerkingsregister genoemd, en gaat u het volgende doen in je verwerkingsregister:

1. Geef bij ieder bestand aan of het gewone of bijzondere persoonsgegevens zijn.
2. Geef tevens aan op welke grondslag u deze nodig hebt voor je bedrijf.
3. Heeft u bijzondere persoonsgegevens, geef dan aan op basis van welke uitzondering u deze nodig heeft.



## Minimaliseren & Opschonen

U mag alleen die gegevens vragen waar u een grondslag voor heeft. U moet ze ook daadwerkelijk nodig hebben voor uw werk/wettelijke plicht.

Een voorbeeld:

Ik heb een website met een contactformulier. Deze heb ik nodig zodat iemand contact met mij kan opnemen. Om te reageren op een vraag die ik via dit formulier ontvang, heb ik alleen nodig:

\*naam persoon

\*email adres

Dan mag ik niet in het contactformulier vragen om een adres en/of telefoonnummer, geboortedatum of bsn. Deze info heb ik niet per se nodig om te kunnen communiceren met de persoon. Wel kan ik later per email vragen: mag ik uw telefoonnummer zodat ik kan bellen? Of u geeft uw eigen telefoonnummer op zodat de klant jou kan bellen. Je mag overigens wel vragen naar het telefoonnummer, maar het mag (in dit voorbeeld) geen verplicht veld zijn.

Ga dus na of uw persoonsgegevens hebt die u niet nodig hebt. Heeft u die gevonden? Neem dan de stappen die nodig zijn om te minimaliseren. Dat kan betekenen dat u uw contactformulier moet aanpassen, of uw contracten moet wijzigen.

Daarna is het tijd voor het opschonen.

Nu u heeft beschreven welke gegevens u waarvoor en met welk doel nodig heeft en verwerkt is het natuurlijk ook noodzakelijk om de gegevens/bestanden die u reeds in uw bezit heeft op te schonen. Dit kan soms best een klus zijn.

Eerst de bewaartermijn bepalen

Zet eerst wel in uw inventarisatiebestand hoe lang u iets bewaard. Contracten en financiële zaken moet u 7 jaar bewaren, dat is wettelijke plicht.

- Maar foto's en filmpjes van gastkinderen?

- Nieuwsbrieven

- E-mail. Staat er iets in uw mail wat langdurig bewaard moet worden, maak hiervoor een aparte map aan.

Wat moet u o.a. opschonen?

Nou eigenlijk alles waar u gebruik van maakt.

Begin bijvoorbeeld bij alle documenten die u op uw pc hebt staan. Uw mailbox, sms berichten van uw klanten. De berichten die u via WhatsApp verstuurd/ontvangen hebt.

### Algemene tips & belangrijk om te weten

- Persoonlijke gegevens mag u alleen gebruiken en nooit met een andere partij delen. Als ze vragen naar de gegevens van uw klanten heeft u eerst toestemming nodig van de ouder(s). M.u.v. de belastingdienst of gemeente (GGD).
- Stuurt u als gastouder een nieuwsbrief per email, dan moet de ouder hier apart toestemming voor geven. Schriftelijke nieuwsbrief behoeft geen toestemming.
- Ouders hebben recht op informatie en inzage in de gegevens die u als gastouder bewaard. Hou hier rekening mee als u informatie vast legt.
- Informeer je vraagouders over de gegevens die je verzamelt, waarom en hoe (=privacyverklaring). Doe dit bij voorkeur schriftelijk, per mail. op deze manier weet u zeker dat uw klanten hiervan op de hoogte zijn gesteld en heeft u altijd een document waarin u terug kunt verwijzen. Vergeet niet om uw website hierin te vernoemen: als u gebruik maakt van een contact formulier. Bij uw website is het belangrijk dat u uw bezoekers alert maakt op het gebruik van bepaalde cookies. Zorg dat u de bezoekers om toestemming vraagt om de gegevens te gebruiken.
- Als gastouder bent u verplicht om passende maatregelen te nemen om het verlies van persoonsgegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan. Daarom is het belangrijk om aan te geven hoe u deze informatie bewaart: in een afgesloten kast, digitaal, anders.....
- Andere tips voor het 'beveiligen' van uw werkplek/opvanglocatie:
  - Laat documenten met persoonsgegevens nooit onbeheerd/zichtbaar achter op uw bureau, computer of op de printer (denk bijvoorbeeld ook aan opvangschrijftjes, geboortekaartjes op een prikbord);
  - Kies nooit voor automatisch opslaan van inloggegevens op uw computer;
  - Besef dat openbare netwerken niet veilig zijn;
  - Let op wat u deelt via sociale media;
  - Bedek altijd de webcam om 'meekijken' te voorkomen;
  - Zorg ervoor dat uw mobiele telefoon beveiligd is met een wachtwoord.
- Leg vast welke externe personen of bedrijven toegang hebben tot de persoonsgegevens en daarmee tot de groep verwerkers behoren waarmee u een zogenaamde 'verwerkersovereenkomst' moet afsluiten. Een verwerkersovereenkomst sluit u af op het moment dat een andere organisatie, buiten u als gastouder, de gegevens kunnen inzien. Op deze manier maakt u als gastouder afspraken om de privacy van uw klanten te waarborgen. Hierbij kunt u denken aan: websitebouwer, leverancier van het programma van de digitale klantgegevens, drukker, accountant, software-aanbieder van de digitale nieuwsbrief.
- Leg vast hoe u omgaat met datalekken. Met datalekken kunt u denken aan email of website waar u gevoelige informatie in hebt staan. Het kan zijn dat iemand van buitenaf hier misbruik van maakt door digitaal in te breken. Het is daarom belangrijk dat uw email en website goed zijn beveiligd. Als hier sprake van is dan is het belangrijk dat u weet dat dit binnen 72 uur gemeld moet worden aan de autoriteiten. Enkele voorbeelden van datalekken om dit wat duidelijker te maken:
  - U raakt een USB-stick met daarop persoonsgegevens kwijt.
  - Er is een laptop gestolen met daarop persoonsgegevens.
  - Er is door een hacker ingebroken in een databestand of systeem
  - Er is een mailing verstuurd met alle e-mailadressen in de Aan of CC in plaats van BCC.
  - Uit een tas zijn papieren gestolen met daarop persoonsgegevens.

### Algemene tips & belangrijk om te weten

- Als u persoonsgegevens mag gebruiken voor een bepaald doel, dan mag u deze persoonsgegevens niet zomaar gebruiken voor een ander doel. Vraag bij twijfel altijd na bij ouders of de toestemming ook geldt voor dat waar u de gegevens voor wilt gebruiken.
- Het kan zijn dat als u meer gegevens verzameld of bewaard dat extra regels gelden. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als je een eigen website hebt waar je gegevens mee verzameld (bijv. cookies of een inschrijfformulier).

#### Eigen verantwoordelijkheid:

Denk eraan dat u volgens de wet altijd zelf verantwoordelijk bent voor het volgen van de privacywetgeving. Deze informatie is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Gastouderbureau Roodkapje kan echter niet garanderen dat deze informatie altijd volledig juist, compleet en actueel is. Deze informatie is uitsluitend bedoeld als algemene informatie, en hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.