



Villa Valentijn Middelburg BV  
kinderdagverblijf

## **(concept) Protocol Cameratoezicht april 2013**

---



## VOORWOORD

Zowel de werknemers als de klanten van Villa Valentijn Middelburg zijn gebaat bij een continu proces van verbetering van de veiligheid en kwaliteit binnen het kinderdagverblijf.

Op de vestiging waar Villa Valentijn Middelburg haar diensten aanbiedt is zij verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen die worden opgevangen, medewerkers en bezoekers. Cameratoezicht draagt bij aan een veiligere beleving van het kinderdagverblijf door ouders en medewerkers.

Cameratoezicht is in de meeste branches inmiddels verworden tot vast onderdeel van de werkomgeving. Denk hierbij o.a. aan winkels, banken en horeca. Ook in openbare ruimten, denk aan o.a. stations, winkelstraten en -centra is cameratoezicht niet meer weg te denken.

Feitelijk loopt de kinderopvang op deze ontwikkeling achter. De overheid schrijft transparantie inmiddels bij wet voor. Denk hierbij aan het 'vierogenbeleid'.

Cameratoezicht in de werkomgeving valt onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet stelt eisen aan het gebruik en verwerken van persoonsgegevens. Dit protocol waarborgt het recht op privacy van medewerkers, klanten en bezoekers en biedt het wettelijk kader waarbinnen transparantie, veiligheid en kwaliteit d.m.v. de inzet van camera's bevorderd kan worden.

## INHOUDSOPGAVE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Voorwoord .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Artikel 1. Begrippen en afkortingen.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| Lid 1. Begrippen gehanteerd door het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)..... | 5         |
| Lid 2. Begrippen gehanteerd binnen de organisatie Villa Valentijn Middelburg.....    | 6         |
| <b>Artikel 2. Doelstelling .....</b>   | <b>7</b>  |
| Lid 1. De doelstelling van het protocol .....  | 7         |
| Lid 2. Reikwijdte doelstelling van het protocol.....                                 | 8         |
| Lid 3. Wettelijke context.....   | 8         |
| <b>Artikel 3. Beheer cameratoezicht.....</b>   | <b>8</b>  |
| Lid 1. Taken/verplichtingen/rechten Verantwoordelijke.....                           | 8         |
| Lid 2. Taken/verplichtingen/rechten Bewerker .....                                   | 9         |
| Lid 3. Taken/verplichtingen/rechten Ontvanger.....                                   | 9         |
| Lid 4. Taken/verplichtingen/rechten Betrokkenen .....                                | 9         |
| <b>Artikel 4. Uitvoeringsregels Cameratoezicht .....</b>                             | <b>10</b> |
| Lid 1. Toegang tot de videobeelden .....   | 10        |
| Lid 2. Constante opname videobeelden.....  | 10        |
| Lid 3. Bekijken videobeelden.....  | 10        |
| Lid 4. Vastleggen videobeelden op distribueerbare media .....                        | 10        |
| Lid 5. Verstrekking vastgelegde videobeelden.....                                    | 11        |
| Lid 6. Heimelijk cameratoezicht.....   | 11        |
| Lid 7. Verwijdering/ vernietiging vastgelegde videobeelden .....                     | 12        |
| Lid 8. Documentatie.....   | 12        |
| <b>Artikel 5. Informeren gebruik cameratoezicht .....</b>                            | <b>13</b> |
| <b>Artikel 6. Inwerkingtreding .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Artikel 7. Klachten .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Artikel 8. Slotbepalingen.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>Artikel 9. Formulieren .....</b>  | <b>14</b> |

## ARTIKEL 1. BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

### Lid 1. Begrippen gehanteerd door het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)

#### **CBP**

College Bescherming Persoonsgegevens.

#### **Wbp**

Wet bescherming persoonsgegevens.

Verantwoordelijke (en ook gemandateerde verantwoordelijke).

De Wbp definieert de verantwoordelijke als degene die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De Wbp legt aan de verantwoordelijke een aantal verplichtingen op. Er kunnen bij een verwerking meerdere verantwoordelijken zijn.

#### **Bewerker**

Een bewerker is een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de gegevensverwerking heeft uitbesteed, bijvoorbeeld een administratiekantoor of een medewerker binnen de organisatie. Een bewerker is niet zelfstandig verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens, maar heeft wel een aantal afgeleide verplichtingen voor onder meer beveiliging en geheimhouding van de gegevens.

#### **Ontvanger**

De Wbp verstaat onder het begrip ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt. Dit kan zowel iemand binnen de eigen organisatie zijn als iemand daarbuiten. Het begrip moet ruim worden geïnterpreteerd. Er vallen niet alleen personen, afdelingen of instanties onder die van anderen persoonsgegevens krijgen, maar ook personen die op basis van hun functie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

#### **Betrokkene**

Een persoon over wie persoonsgegevens worden verwerkt heet in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) de 'betrokkene'. Een betrokkene is dus iemand over wie de gegevens informatie bevatten. In de – door de Wbp vervangen - Wet persoonsregistraties (Wpr) werd deze persoon aangeduid als de 'geregistreerde'.

## Lid 2. Begrippen gehanteerd binnen de organisatie Villa Valentijn Middelburg

### **Cameratoezicht-werkomgeving**

Cameratoezicht-werkomgeving is de verzamelnaam van de gebieden waar videobeelden (analoog of digitaal) worden vastgelegd voor een bepaalde tijd. Villa Valentijn Middelburg heeft de mogelijkheid tot het maken van kopieën en het bewaren van deze kopieën voor langere tijd. Alleen wanneer hiervoor een aanleiding is ontstaan die in lijn is met de in “Artikel 2” beschreven doelstelling van het protocol en er beelden waarop (vermoedelijk) incidenten zijn vastgelegd.

De cameratoezicht-werkomgeving omvat de volgende gebieden:

- Werkgebieden waar zowel medewerkers als bezoekers (klanten) zich kunnen bevinden.
- Direct aangrenzende buitenruimte.

De cameratoezicht-werkomgeving omvat in ieder geval NIET de volgende gebieden:

- Persoonlijke ruimten (zoals: toiletten t.b.v. volwassenen en personeelskamers).

### **Monitoring**

Het afspelen van opgeslagen of live videobeelden van één of meer camera's.

### **Identificeerbaar persoonsgegevens (gespecificeerde betrokkene)**

Videobeelden (al dan niet vastgelegd voor langere tijd) waaruit de identiteit van de gefilmde personen kan worden vastgesteld.

### **Niet identificeerbaar persoonsgegevens (gespecificeerde betrokkene)**

Videobeelden (al dan niet vastgelegd voor langere tijd) waaruit de identiteit van de gefilmde personen NIET kan worden vastgesteld.

### **Videobeelden bekijken**

Onder het bekijken van videobeelden wordt verstaan:

- Het opzoeken van beeldfragmenten t.b.v. de opsporing van calamiteiten/incidenten/ preventie/ kwaliteit ondersteuning.
- Het weergeven van videobeelden op monitoren t.b.v. de in artikel 2 genoemde doelstellingen.
- Het weergeven van videobeelden in kantoor of receptie (al dan niet in eigen beheer, b.v. de registratiekamer van het beveiligingsbedrijf)

## Vastleggen van videobeelden/vastgelegde videobeelden

Onder het vastleggen van videobeelden/vastgelegde videobeelden wordt verstaan:

- Het kopiëren van beeldfragmenten t.b.v. de ontvanger voor het vormen van bewijs of vanwege een specifiek verzoek van de verantwoordelijke of derde. Dit zal altijd schriftelijk met handtekening aangevraagd moeten worden.

## ARTIKEL 2. DOELSTELLING

### Lid 1. De doelstelling van het protocol

De veiligheid van de geplaatste kinderen in de opvang, medewerkers en de bezoekers te vergroten en de eigendommen van Villa Valentijn Middelburg beschermen d.m.v. cameratoezicht in de werkomgeving, vanuit verschillende invalshoeken:

- Preventief (voorkomen van ongeoorloofd gedrag en afschrik-effect door grotere pakkans ongewenste gasten/handelingen).
- Toetsing kwaliteit.
- Transparantie in aanvulling op het vierogenbeleid (bijv. in geval van conflict, een objectieve invalshoek die duidelijkheid kan verschaffen).
- Beschermen van eigendommen en goederen van Villa Valentijn Middelburg en werknemers.
- Repressief (ondersteuning bij opsporing n.a.v. calamiteit, crimineel gedrag of incident).
- Verbeteren van de veiligheid en veiligheidsbeleving zijn voor medewerkers en ouders en kinderen.
- Het door Villa Valentijn Middelburg uit te voeren cameratoezicht is **niet** bedoeld voor het volgen van kinderen met bijzonder opvallend/afwijkend gedrag of voor het monitoren van de kinderen door de ouders.

## Lid 2. Reikwijdte doelstelling van het protocol

De in lid 1. genoemde doelstelling geldt voor alle vestigingen waar Villa Valentijn Middelburg gebruik maakt van cameratoezicht in de werkomgeving. Indien de verantwoordelijke cameratoezicht in de werkomgeving voor andere doeleinden dan genoemd in lid 1. wil gebruiken, dan dient de verantwoordelijke dit te melden aan:

- Medewerkers
- Beheerder protocol (de directie)

## Lid 3. Wettelijke context

Cameratoezicht in de werkomgeving valt onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Deze wet stelt eisen aan het gebruik en verwerken van persoonsgegevens.

Met dit protocol wil Villa Valentijn Middelburg het recht op privacy van de medewerkers en bezoekers van haar vestigingen borgen.

## ARTIKEL 3. BEHEER CAMERATOEZICHT

### Lid 1. Taken/verplichtingen/rechten Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is de directie van Villa Valentijn Middelburg. De verantwoordelijke kan de beheerstaken overdragen aan de Directiesecretaresse.

Onderhoud en beheer gerelateerde activiteiten worden uitgevoerd door de bewerkers in overleg met de verantwoordelijke. De personen die verantwoordelijk zijn en die zijn aangewezen als bewerker/beheerder worden vastgelegd in het formulier "Verantwoordelijke-cameratoezicht-(vestiging)(datum).doc". Dit formulier dient ingevuld en ondertekend te worden en in het bezit te zijn van de verantwoordelijke en de bewerker.



De ingebruikname van het cameratoezicht dient aan de volgende personen kenbaar gemaakt te worden:

- CBP (College Bescherming Persoonsgegevens)
- Alle medewerkers van de vestiging van Villa Valentijn Middelburg waar cameratoezicht wordt toegepast
  - o Actie – mededelen door middel van een brief of de maandelijkse nieuwsbrief.
- Bezoekers van de vestigingen van Villa Valentijn Middelburg waar sprake is van cameratoezicht
  - o Actie -- door middel van stickers bij de ingang van de vestiging.

Als er sprake is van een incident, is het de taak van de verantwoordelijke om de vastgelegde videobeelden in behandeling te nemen. De verantwoordelijke informeert de betrokkene die op de vastgelegde videobeelden is geïdentificeerd. Informatie ten behoeve van de identificatie kan door alle partijen worden aangeleverd.

## Lid 2. Taken/verplichtingen/rechten Bewerker

Voor de registratieplicht moet de bewerker voor alle in artikel 4, lid 4 t/m 7 genoemde “handelingen” een formulier invullen. Indien de bewerker een betrokkene identificeert op de vastgelegde videobeelden moet zij deze identificatie melden aan de verantwoordelijke.

## Lid 3. Taken/verplichtingen/rechten Ontvanger

De ontvanger/verantwoordelijke heeft de plicht om zorgvuldig om te gaan met de aan haar verstrekte videobeelden.

Indien de ontvanger/verantwoordelijke een betrokkene identificeert op vastgelegde videobeelden dient zij deze identificatie te melden aan de verantwoordelijke.

## Lid 4. Taken/verplichtingen/rechten Betrokkenen

In geval van een incident en een daaruit volgende identificatie dient de betrokkene door de verantwoordelijke door middel van een brief, e-mail of tijdens een vertrouwelijk gesprek geïnformeerd te worden. Als de betrokkene een andere betrokkene herkent op vastgelegde videobeelden dient zij dit te melden aan de verantwoordelijke.

## ARTIKEL 4. UITVOERINGSREGELS CAMERATOEZICHT

### Lid 1. Toegang tot de videobeelden

De toegang tot de plek waar de videobeelden fysiek worden opgeslagen en de toegang tot de kopieermogelijkheid mag alleen toegankelijk zijn voor de verantwoordelijke, de bewerkers en de installateurs in 't bijzijn van één van hiervoor genoemde. Hierbij geldt:

- Geldige reden tot toegang zoals genoemd in artikel 4, lid 3 t/m 7.

### Lid 2. Constante opname videobeelden

- De constante opname van videobeelden wordt na maximaal 4 weken (28 dagen) overschreven. Deze termijn van maximaal 4 weken is de wettelijke maximale bewaartermijn.
- De videobeelden worden op een specifieke, vaste, niet verplaatsbare harde schijf bewaard.

### Lid 3. Bekijken videobeelden

- Het bekijken van videobeelden is alleen toegestaan als hier toestemming voor is gegeven door de verantwoordelijke. Het raadplegen van de videobeelden is toegestaan als dit in lijn is met de in Artikel 2 genoemde doelstellingen van dit camera protocol.
- Het bekijken van videobeelden voor andere dan de hierboven (artikel 4, lid 3) genoemde doelstellingen mag niet. Als dit door de verantwoordelijke en/of justitie/politie toch wenselijk is moet dit gemeld worden aan de betrokkene(n).
- Het opvragen van videobeelden en het live bekijken van videobeelden is door ouders, klanten en derden niet toegestaan.

### Lid 4. Vastleggen videobeelden op distribueerbare media

Indien videobeelden op distribueerbare opslagmedia wordt vastgelegd in lijn met de in dit protocol omschreven doelstellingen, dient dit , op aanvraag, kenbaar gemaakt te worden aan:

- De medewerkers
  - o Actie – mededelen
- (beheerder protocol)
  - o Actie - mededelen.
- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).

Het vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD, USB) gebeurt in opdracht van de verantwoordelijke. Het vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD, USB) gebeurt onder de toegangsvoorwaarden genoemd in artikel 4, lid 1. Het live bekijken van de videobeelden beperkt zich tot het lokaliseren van het videobeeld waarvoor het verzoek is ingediend. Tenzij er meerdere videobeelden beschikbaar zijn die van toegevoegde waarde zijn ten behoeve van de doelstellingen zoals vermeld in Artikel 2, lid 1.

Voor elk verzoek tot vastleggen van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD, USB) moet het formulier "Kopie-videobeeld-vestiging)(datum).doc" worden ingevuld en overhandigd aan de verantwoordelijke, de geregistreeerde aanvrager/ ontvanger en de beheerder van dit protocol.

#### Lid 5. Verstrekking vastgelegde videobeelden

Het verstrekken van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD, USB) gebeurt in opdracht van de verantwoordelijke. Deze registratie wordt vastgelegd in het formulier "Verstrekken-videobeeld-(vestiging)(datum).doc". Het verstrekken van videobeelden op een opslagmedium voor het doel van dit protocol dient, op aanvraag, kenbaar gemaakt te worden aan:

- De medewerkers
  - o Actie – mededelen
- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).

#### Lid 6. Heimelijk cameratoezicht

Heimelijke toezicht door verantwoordelijke of bewerker is slechts toegestaan indien het Villa Valentijn Middelburg, ondanks allerlei inspanningen, niet lukt om een eind te maken aan structurele incidenten in de werkomgeving. Deze vorm van cameratoezicht mag alleen tijdelijk en op zodanige wijze dat inbreuk op persoonlijke levenssfeer van de medewerker of bezoeker zo klein mogelijk is. Het uitvoeren van heimelijke cameratoezicht is een taak van de verantwoordelijke en wordt geïnitieerd en behandeld door de verantwoordelijke. Handelingen t.b.v. het ter beschikking stellen kunnen worden uitgevoerd door de bewerker.

## Lid 7. Verwijdering/ vernietiging vastgelegde videobeelden

Het verwijderen/ vernietigen van videobeelden op distribueerbare media (CD-Rom, DVD, USB) gebeurt nadat van geregistreerde/bevoegde ontvangers/aanvragers een melding is verkregen van sluiting van het dossier en na goedkeuring van verantwoordelijke. De verwijdering/vernietiging wordt vastgelegd in het formulier “Verwijderen-kopie-videobeeld-(vestiging)(datum)”.

Het verwijderen/vernietigen van videobeelden op een opslagmedium dienende het doel van dit protocol dient kenbaar, op aanvraag, gemaakt te worden aan:

- (beheerder protocol)
  - o Actie - mededelen.
- Betrokkene (indien identificatie in dit stadium mogelijk is of bekend is).
  - o Actie – mededelen

## Lid 8. Documentatie

Veranderingen, acties, naleving en controles dienen te worden geadmistreerd door de daarvoor bestemde beheerder van dit protocol. Bij Villa Valentijn Middelburg zal dit protocol worden beheert door de verantwoordelijke. Het beheer (en bijbehorende acties) ligt bij de hieronder genoemde clusters:

De verantwoordelijke als beheerder van het protocol “Cameratoezicht Villa Valentijn Middelburg”.

- Coördinatie fysieke handelingen.
- Coördinatie documentenstroom.
- Controle actualiteit van het protocol.
- Bewaken geldigheid van het protocol.
- o Documenten.
  - Protocol.
  - Formulieren.
  - Brieven.
  - Ingevulde formulieren.
  - Retour brieven.

De verantwoordelijke als beheerder van de installatie t.b.v. het cameratoezicht.

- o Locatie: afschermen van de locatie waar de beelden worden opgeslagen.

## ARTIKEL 5. INFORMEREN GEBRUIK CAMERATOEZICHT

Alle werknemers van de vestiging waar Villa Valentijn Middelburg cameratoezicht toepast, worden voordat dit protocol ingaat geïnformeerd. Bezoekers en klanten van de vestigingen van Villa Valentijn Den Haag waar sprake is van cameratoezicht in de werkomgeving dienen geïnformeerd te worden.

### Actie

- Informeren medewerkers, ouders en bezoekers
- Medewerkers en ouders worden per brief, nieuwsbrief of intake gesprek geïnformeerd.
- Bezoekers worden geïnformeerd d.m.v. stickers bij de ingang van de vestiging.

## ARTIKEL 6. INWERKINGTREDING

Het protocol 'Cameratoezicht Villa Valentijn Middelburg' treedt in werking op de dag nadat het protocol is goedgekeurd door de verantwoordelijk & de medewerkers d.m.v. het ondertekenen van dit protocol door de verantwoordelijke en de medewerkers.

## ARTIKEL 7. KLACHTEN

Als een werknemer op grond van dit protocol in zijn rechten benadeeld meent te zijn, kan zij zich richten tot haar directie. De klacht zal worden behandeld volgens de geldende klachtenregeling.

## ARTIKEL 8. SLOTBEPALINGEN

- Het protocol “Cameratoezicht in de werkomgeving” is openbaar en voor iedereen op te vragen bij de administratie van Villa Valentijn Middelburg.
- Aanpassingen (niet zijnde tekstuele invullingen en verbeteringen) aan het protocol “Cameratoezicht Villa Valentijn Middelburg” dienen door de directie te worden geaccordeerd waarna de medewerkers hier van op de hoogte wordt gebracht.

## ARTIKEL 9. FORMULIEREN

1. Verantwoordelijke-cameratoezicht-(vestiging)(datum).doc
2. Kopie-videobeeld-(vestiging)(datum).doc
3. Verstrekken-videofragment-(vestiging)(datum).doc
4. Verwijderen-kopie-videobeeld-(vestiging)(datum).doc

Voor akkoord,

Voor akkoord,

Mevrouw A.M. Blansjaar-van Santen

Oudercommissie Villa Valentijn Middelburg BV

Algemeen Directeur

Villa Valentijn Middelburg BV

Datum, 16 april 2013

Datum,