**Partijen**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam gastouder  |  |
| Straat & huisnummer |  |
| Postcode & plaats |  |
| Telefoonnummer(s) |  |
| E-mailadres |  |
| LRK-nummer |  |

*Hierna te noemen ‘de gastouder’* en

|  |  |
| --- | --- |
| Naam ouder 1 |  |
| Straat & huisnummer |  |
| Postcode & plaats |  |
| Telefoonnummer(s) |  |
| E-mailadres |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam ouder 2 |  |
| Straat & huisnummer |  |
| Postcode & plaats |  |
| Telefoonnummer(s) |  |
| E-mailadres |  |

*Hierna te noemen ‘de ouder(s)’, daar waar in deze tekst ouder(s) staat kan dit ook een wettelijke vertegenwoordiger, bijvoorbeeld een verzorger, zijn.*

Overwegende dat:

* de ouder(s) de opvang en de verzorging van het in deze overeenkomst genoemde kind op bepaalde (gedeelten van) dagen en gedurende een bepaalde tijd wenst/wensen over te laten aan de gastouder;
* de gastouder deze opvang en verzorging uitvoert met inachtneming van de daartoe door de overheid en het gastouderbureau gestelde eisen;
* de gastouder en de ouder(s) nadrukkelijk beogen geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek aan te gaan; daarom verbinden de gastouder en de ouder(s) zich om zich in overeenstemming met het karakter van deze overeenkomst jegens elkaar te gedragen;
* de gastouder en de ouder(s) door bemiddeling van het hierna genoemde gastouderbureau (GOB) aan elkaar zijn gekoppeld;
* dat gastouder en GOB een (bemiddelings-)overeenkomst hebben gesloten die mede omvat de eisen die de Wet Kinderopvang en daarmee het GOB stellen aan de gastouder en de uitvoering van haar kinderopvangactiviteiten.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam organisatie  |  |
| Straat & huisnummer |  |
| Postcode & plaats |  |
| Telefoonnummer |  |
| E-mailadres |  |
| LRK-nummer |  |
| Rechtsgeldig vertegenwoordiger |  |

*Hierna te noemen ‘het GOB’*

**Partijen verklaren het volgende te zijn overeengekomen per datum: *(vul hier datum in)***

**Artikel 1 – gegevens van het/de op te vangen kind/kinderen**
In het kader van deze overeenkomst zal de gastouder de opvang en de verzorging uitvoeren van navolgend(e) kind(eren).

|  |  |
| --- | --- |
| Naam kind/kinderen |  |
| Straat & huisnummer |  |
| Postcode & plaats |  |
| Geboortedatum |  |

De afspraken ten aanzien van de opvang en de verzorging, zoals bijvoorbeeld tijdstippen van voeding, verschoning en slaapschema’s, maken de gastouder en de ouder(s) in nader overleg.

**Artikel 2 – de afspraken rond de opvangtijden**

De dagen en tijden waarop de opvang plaatsvindt, staan vermeld in bijlage A van deze overeenkomst. Afspraken over flexibele opvang worden in bijlage A vastgelegd door de vermelding van het minimum en maximum aantal uren opvang.

Structurele veranderingen in de gewenste of mogelijke tijden van opvang, delen de ouder(s) en de gastouder tenminste één maand van tevoren schriftelijk (of via e-mail) mee. In verband met het uitvoeren van de kassiersfunctie wordt het GOB binnen vijf dagen van eventuele wijzigingen op de hoogte gesteld.

Indien ouder(s) niet uiterlijk 48 uur van tevoren afmeldt (afmelden), blijft bij de ouder(s) de verplichting bestaan het honorarium voor de afgesproken tijden/dagen door te betalen, tenzij anders afgesproken en vastgelegd in bijlage A. Uitzondering hierop vormen vakanties en vrije dagen. Afspraken hierover zijn vastgelegd in artikel 4 en 5 van deze overeenkomst.

De opvang en verzorging bedraagt per kind gemiddeld minimaal 8 uur per week, tenzij anders afgesproken en vastgelegd in bijlage A.

**Artikel 3 – de vergoeding aan de gastouder**De gastouder brengt de ouder een vergoeding in rekening. De vergoeding is op het moment van sluiten van deze overeenkomst *(vul hier bedrag in)* per uur. Deze vergoeding geld voor het lopende kalenderjaar en zal ieder opvolgend jaar worden geïndexeerd. De gastouder stelt de ouder(s) hiervan schriftelijk op de hoogte en laat hen tekenen voor akkoord. Deze wijziging maakt hierna deel uit van deze overeenkomst.

De gastouder en de ouder(s) kunnen voor de vaststelling van de hoogte van de door de ouder verschuldigde vergoeding gebruik maken van de tariefrichtlijnen van het GOB, het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid of andere afspraken maken. Afwijkende afspraken zijn vastgelegd in bijlage A.

Daarnaast kunnen gastouder en ouder(s) afspraken maken over de vergoeding van de in redelijkheid gemaakte kosten voor voeding, luiermateriaal e.d. Afspraken hierover worden vermeld in bijlage A. De vergoeding is op declaratiebasis en rechtstreeks tussen gastouders en ouder(s).

**Artikel 4 – over vrije dagen en vakanties**De gastouder en de ouder(s) verbinden zich om voorgenomen vakanties en vrije dagen, waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden respectievelijk niet gewenst is, zo vroeg mogelijk doch ten minste één maand van tevoren schriftelijk aan elkaar te melden. Voor zover bij het sluiten van deze overeenkomst al voorgenomen vakanties bekend zijn, zijn deze vermeld in bijlage A van deze overeenkomst.

Alleen in onderling overleg kunnen partijen van deze termijn van één maand afwijken bij het maken van andere afspraken over dagen waarop opvang en verzorging niet geboden kan worden respectievelijk niet gewenst is. Deze afspraken worden vastgelegd in bijlage A van deze overeenkomst.

**Artikel 5 – de gevolgen van niet tijdig melden**Indien de ouder(s) niet of niet tijdig op de in artikel 4 voorgeschreven wijze aan de gastouder kenbaar heeft (hebben) gemaakt dat geen opvang en verzorging gewenst is, heeft de gastouder onverminderd recht op de overeengekomen vergoeding voor de uren die waren afgesproken in verband met zijn/haar beschikbaarheid voor opvang.

**Artikel 6 – bij ziekte van het kind**Als bij ziekte van het op te vangen kind geen opvang hoeft te worden geboden, brengt (brengen) de ouder(s) de gastouder daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte. Gedurende de ziekte blijft de overeengekomen vergoeding echter wel verschuldigd.

**Artikel 7 – bij ziekte van de gastouder**Bij ziekte van de gastouder brengt hij/zij de ouder(s) hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.

**Artikel 8 – de gevolgen voor de gastouder bij ziekte of afwezigheid (ook door vakantie)**Gedurende ziekte, vakantie en afwezigheid anderszins van de gastouder, heeft de gastouder geen recht op de overeengekomen vergoeding voor de uren dat hij/zij niet in staat was om opvang te verzorgen.

**Artikel 9 – het registeren van de uren en het indienen hiervan**De uitgevoerde opvang en verzorging wordt maandelijks geregistreerd op het uren-registratieformulier dan wel digitaal beschikbaar gesteld systeem. Een kopie van het door de gastouder en (één van) de ouder(s) voor akkoord verklaarde urenregistratieformulier wordt door de gastouder aan het GOB overlegd dan wel digitaal verstuurd.

**Artikel 10 – het factureren en de betaling**Het GOB verstuurt een factuur aan de ouder(s) op basis van de (digitale) declaratie.

De ouder voldoet de factuur, uiterlijk binnen één maand na afloop van het tijdvak waarover de kosten zijn berekend, door overmaking van de verschuldigde bedragen op een door het GOB nader op te geven bankrekening.

Het GOB vervult de kassiers- en incassofunctie en betaalt de ontvangen bedragen door aan de gastouder.

De eventuele onkosten zoals genoemd in artikel 3 worden rechtstreeks aan de gastouder vergoed binnen één maand na indiening van de declaratie.

**Artikel 11 – de afspraken bij een ernstig ongeval**Bij een ernstig ongeval schakelt de gastouder eerst de meest aangewezen hulpverlener in. Daarna neemt de gastouder zo spoedig mogelijk contact op met de ouder(s).

De ouder(s) heeft (hebben) de gegevens van huisarts en tandarts evenals een tweetal noodnummers, ingevuld op het daartoe bestemde formulier (zie bijlage B). De ouder is verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen hierin.

**Artikel 12 – het registratieformulier voor ongevallen**Bij een (bijna) ongeval vult de gastouder het ongevallen registratieformulier in. De gastouder verstrekt binnen een week na het ongeval een kopie van dit formulier aan de ouder(s) en het GOB.

Het GOB doet - afhankelijk van de aard van het ongeval - onderzoek. Op basis van dit onderzoek koppelt het GOB haar bevindingen terug aan de gastouder en de ouder(s).

**Artikel 13 – Privacy**De gastouder en ouder(s) verklaren elkaars privacy te respecteren en in verband hiermee volledige geheimhouding betrachten ten aanzien van hetgeen hen bij de uitvoering van deze overeenkomst vertrouwelijk ter kennis is gekomen. Dit doen zij volgens de richtlijnen gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en leggen dit vast in een privacyverklaring (Bijlage D).

**Artikel 14 – de looptijd**Deze overeenkomst is aangegaan met ingang van *(vul hier de begindatum in)* tot *(vul hier de einddatum in)* met een opzegtermijn van één maand. Opzegging dient schriftelijk te geschieden.

Gedurende de eerste twee maanden van de looptijd (de proeftijd) kan de opzegging zonder toepassing van enige opzegtermijn plaatsvinden.

**Artikel 15 – opzegging**In de volgende gevallen kan de overeenkomst door de ouder(s) met onmiddellijke ingang worden opgezegd. Dit dient schriftelijk te gebeuren:

* Bij langdurige ziekte van het kind (meer van vier weken);
* Indien de gastouder niet binnen de wettelijke termijn voldoet aan de wettelijke vastgestelde deskundigheidseisen;
* Indien de gastouder niet meer ingeschreven is in het LRK.

**Artikel 16 – meningsverschillen**Bij meningsverschillen tussen gastouder en ouder(s) over de uitleg en/of uitvoering van deze overeenkomst treden zij eerst in onderling overleg. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, kunnen zij zich tot het GOB wenden voor bemiddeling en advies.

**Artikel 17 – doorgeven gegevens aan het GOB**De gastouder verstrekt aan het GOB een kopie van deze ondertekende overeenkomst en de relevante bijlage(n).

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te *(vul hier de plaats in)* op d.d. *(vul hier de datum in)*

**De gastouder Ouder 1 Ouder 2**

***(handtekening) (handtekening) (handtekening)***

Disclaimer

Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang (hierna ‘BMK’) heeft de grootste zorgvuldigheid betracht bij de samenstelling van dit document. Toch is het mogelijk dat de aangeboden informatie niet (meer) juist is en/of volledig is. De BMK aanvaardt geen enkele vorm van aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in de aangeboden informatie. Je kunt hieraan geen rechten ontlenen. De informatie verstrekt in deze documenten is gebaseerd op algemene uitgangspunten, toepassing op een individuele situatie kan daarom afwijken.

Aan deze modelovereenkomst mogen geen artikelen worden toegevoegd of tekstueel worden gewijzigd. De gebruiker van het document hoeft alleen de geel gearceerde velden in te vullen en de eigen NAW gegevens. Eventueel kan een eigen logo of huisstijl worden toegepast.

**Bijlage A – Opvangdagen, kosten en overige afspraken**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam gastouder |  |
| Naam ouder(s) |  |
| Naam kind(eren) |  |
| Startdatum gastouderopvang |  |

**Opvangdagen en tijden**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dag** | **Van** | **Tot** | **Opmerkingen** |
| Maandag |  |  |  |
| Dinsdag |  |  |  |
| Woensdag |  |  |  |
| Donderdag |  |  |  |
| Vrijdag |  |  |  |
| Zaterdag |  |  |  |
| Zondag |  |  |  |

Bij flexibele opvang:

* Minimale aantal uren:
* Maximale aantal uren:

De gastouder brengt voor zijn/haar opvangactiviteiten een vergoeding in rekening van vul *(hier de uurprijs in)* peruur (prijspeil 2019). Deze vergoeding geldt voor het lopende kalenderjaar. Per 1 januari van elk volgend jaar komen gastouder en ouder opnieuw de vergoeding overeen en leggen deze schriftelijk vast zoals vermeld in artikel 3 van de bijbehorende overeenkomst tussen de twee partijen.

**Kosten opvang (overzicht)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maand** | **Aantal uren** | **Bedrag per uur** | **Bedrag per maand** |
| Januari |  |  |  |
| Februari |  |  |  |
| Maart |  |  |  |
| April |  |  |  |
| Mei |  |  |  |
| Juni |  |  |  |
| Juli |  |  |  |
| Augustus |  |  |  |
| September |  |  |  |
| Oktober |  |  |  |
| November |  |  |  |
| December |  |  |  |
| **Totaal** |  |  |  |

Ouder en gastouder spreken de intentie af dat het aantal af te nemen uren *(vul hier het aantal uur per jaar in)* per jaar bedraagt. De feitelijk afgenomen uren worden gefactureerd en opgenomen in een jaaropgave.

De prijs per jaar is *(vul hier het bedrag per jaar in)* (dit is inclusief de bemiddelingskosten)

**Uren opvang**Is er gastouderopvang gewenst tijdens (school-)vakanties: ja/nee

Indien *geen* opvang gewenst is tijdens schoolvakanties is er wel/geen minimale afname van gemiddeld 8 uur per week.

Veranderingen in gewenste of mogelijk tijden van opvang en verzorging zullen afwijkend van de in artikel 2 van de overeenkomst van opdracht gestelde één maand van tevoren worden medegedeeld.

Afmelding van opvang en verzorging zullen afwijkend van artikel 2 van de overeenkomst van opdracht gestelde 48 uur van tevoren worden medegedeeld.

**Vakantie**
Bij het sluiten van deze overeenkomst zijn de volgende vakanties reeds gepland: *(vul hier de datum van/tot van de vakantie(s) in)***Onkosten en vergoedingen**Gastkind maakt gebruik van de warme maaltijd: ja / nee
Gastkind maakt gebruik van de broodmaaltijd: ja / nee

**Andere kosten in de zin van artikel 3:***(geef hier op welke kosten dit zijn, denk aan luiers e.d.)*

De vergoeding voor gemaakte kosten zal aan het eind van de maand door vraagouder aan gastouder worden voldaan. *(Voor richtlijnen voor de maaltijdvergoeding kan gebruik gemaakt worden van de richtlijnen van het NIBUD.)*

Ouder geeft toestemming aan gastouder om gastkind per auto te vervoeren: ja / nee / n.v.t.

Opmerkingen / bijzonderheden: *(Geef hier overige bijzonderheden of opmerkingen weer)*

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te *(vul hier de plaats in)* op d.d. *(vul hier de datum in)*

**De gastouder Ouder 1 Ouder 2**

***(handtekening) (handtekening) (handtekening)***

Disclaimer

Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang (hierna ‘BMK’) heeft de grootste zorgvuldigheid betracht bij de samenstelling van dit document. Toch is het mogelijk dat de aangeboden informatie niet (meer) juist is en/of volledig is. De BMK aanvaardt geen enkele vorm van aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in de aangeboden informatie. Je kunt hieraan geen rechten ontlenen. De informatie verstrekt in deze documenten is gebaseerd op algemene uitgangspunten, toepassing op een individuele situatie kan daarom afwijken.

Aan deze modelovereenkomst mogen geen artikelen worden toegevoegd of tekstueel worden gewijzigd. De gebruiker van het document hoeft alleen de geel gearceerde velden in te vullen en de eigen NAW gegevens. Eventueel kan een eigen logo of huisstijl worden toegepast.

**Bijlage B – Noodnummers en overige belangrijke gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam gastouder |  |
| Naam ouder(s) |  |
| Naam kind(eren) |  |

In geval van nood belt de gastouder als eerste met:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam Ouder 1 |  |
| 1e telefoonnummer (bijvoorbeeld mobiel) |  |
| 2e telefoonnummer (bijvoorbeeld werk) |  |

Mocht de gastouder de ouder genoemd als eerste contactpersoon niet bereiken belt hij of zij in dat geval met:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam Ouder 2 |  |
| 1e telefoonnummer (bijvoorbeeld mobiel) |  |
| 2e telefoonnummer (bijvoorbeeld werk) |  |

**Overige handige nummer & gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam huisarts |  |
| Adres huisarts |  |
| Telefoonnummer huisarts |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam tandarts |  |
| Adres tandarts |  |
| Telefoonnummer tandarts |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam zorgverzekering |  |
| Polisnummer zorgverzekering |  |
| Naam school of peuterspeelzaal | evt. |
| Adres school of peuterspeelzaal | evt. |
| Telefoonnummer school of peuterspeelzaal | Evt. |

**Medicijnen**Geef hier een overzicht van de medicijnen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam medicijn** | **Gebruik per dag** | **Bijzonderheden** |
|  | *Bijvoorbeeld 2 x per dag 1 pil* | *Bijvoorbeeld ‘voor het eten’* |
|  |  |  |

**Allergieën**Geef hier een overzicht van de allergieën

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soort allergie** | **Gebruik medicijnen (ja/nee)** | **Bijzondere maatregelen** |
|  | *Is medicijn genoemd in lijst?* | *Bijvoorbeeld:*  |
|  |  |  |

Overige handige informatie: *(bijvoorbeeld ‘vegetarisch” of ‘Lust geen vis/melk/bloemkool’)*

**Bijlage C - Ongevallenregistratieformulier**

**Algemene gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam gastouder |  |
| Datum ongeval |  |

*Toelichting gebruik formulier*

*De gastouder is verantwoordelijk voor het invullen van dit formulier bij een ongeval van een kind. Er is sprake*

*van een ongeval wanneer een kind lichamelijk letsel heeft opgelopen dat (medisch) behandeld moet worden. De*

*gastouder stelt het gastouderbureau op de hoogte en stuurt het formulier naar de bemiddelingsmedewerker.*

**1. Welk kind was bij het ongeval betrokken?**

Naam :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Leeftijd :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Jongen
* Meisje

**2. Waren er andere personen (kind/gastouder/ouder) bij het ongeval betrokken?**

* Nee
* Ja, namelijk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Waar vond het ongeval plaats?**

* Buiten
* Keuken
* Entree/garderobe/gang
* Bijkeuken
* Trap
* Badkamer/toilet
* Woonkamer
* Slaapkamer
* Overloop
* Anders, namelijk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Hoe ontstond het letsel?**

* Ergens vanaf gevallen
* Gesneden of geprikt
* Gestruikeld/uitgegleden/verstapt
* Onderling contact (stoeien, slaan, etc)
* Bekneld geraakt
* Ergens tegenaan gestoten of gebotst
* Ergens door geraakt
* Ergens aan gebrand
* Vergiftiging
* (bijna) Verdrinking
* Anders, namelijk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **5. Beschrijf het ongeval in eigen woorden:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **6. Wat voor letsel heeft het kind opgelopen?**

* Botbreuk
* Open wond
* Brandwond
* Kneuzing/bloeduitstorting
* Ontwrichting (vb. schouder uit de kom)
* Verstuiking/verzwikking
* Anders, namelijk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Aan welk lichaamsdeel heeft het kind letsel opgelopen?**

* Hoofd
* Nek/hals
* Arm (incl. schouder en sleutelbeen)
* Vinger/hand (incl. pols)
* Borst/buik
* Rug
* Been (incl. heup)
* Teen/voet (incl. enkel)
* Anders, namelijk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **8. Is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?**

* Nee
* Ja, door:
	+ Huisarts
	+ Spoedeisende hulpafdeling van een ziekenhuis
	+ Opgenomen in een ziekenhuis
	+ Anders, namelijk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Is er naar aanleiding van het ongeval contact met de ouders van het kind opgenomen?**

* Nee, omdat\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ja, door:
	+ Gastouder
	+ Bemiddelingsmedewerker GOB
	+ Anders, namelijk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Als er contact met de ouders heeft plaats gevonden, geef dan hieronder weer wat**

**er met ze besproken is en welke vervolgafspraken er eventueel gemaakt zijn?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11. Hoe kan het ongeval in de toekomst worden voorkomen?**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12. Zijn er maatregelen genomen naar aanleiding van het ongeval?**

* Nee, er zijn nog geen maatregelen getroffen.
* Nee, er is besloten geen maatregelen te treffen.
* Ja, namelijk:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**13. Noteer, indien van toepassing, de genomen maatregelen op de onderstaande actielijst.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Omschrijving actie** | **Uitvoering door** | **Datum uitvoering** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Bijlage D – Privacyverklaring**

Als gastouder hecht ik veel waarde aan de bescherming van je/jullie persoonsgegevens. In deze privacyverklaring geef ik je/jullie informatie over welke gegevens ik verwerk en waarom.

**Mijn contactgegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam gastouder  |  |
| Straat & huisnummer |  |
| Postcode & plaats |  |
| Telefoonnummer(s) |  |
| E-mailadres |  |
| LRK-nummer |  |

**De gegevens die ik verwerk**

**Van het kind**

* naam;
* adresgegevens;
* geboortedatum;
* medische gegevens;
* beeldmateriaal *(bijvoorbeeld foto’s die ik maak voor de ouders);*
* gegevens over de verzorging en de ontwikkeling van het kind;
* verslaglegging van gesprekken;
* andere persoonsgegevens die je/jullie met mij deelt/delen.

 **Van je/jullie als ouder(s)**

* naam;
* adresgegevens;
* burgerservicenummer;
* e-mailadres;
* telefoonnummer;
* andere persoonsgegevens die je/jullie met mij deelt/delen.

 **Doel gegevensverwerking**Ik verwerk bovenstaande persoonsgegevens ten behoeve van de volgende doeleinden:

* uitvoering geven aan onze overeenkomst;
* de juiste zorg en begeleiding bieden aan je/jullie kind tijdens de opvang;
* je/jullie informeren over de opvang van je/jullie kind en daaraan gerelateerde zaken;
* het voeren van een administratie;
* het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

**Verstrekking aan derden**Ik zal je/jullie persoonsgegevens niet delen met derden tenzij:

* je/jullie hiervoor expliciete toestemming hebt gegeven, of
* dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onze overeenkomst (zoals het delen met het GOB), of
* dit noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

**Beveiliging**Ik neem de bescherming van je gegevens serieus en neem passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

**Controle over je gegevens**Je/Jullie hebt/hebben het recht om je/jullie persoonsgegevens in te zien, te corrigeren, te beperken of te verwijderen.

Ook heb/hebben je/jullie het recht om eerder verleende toestemmingen voor gegevensverwerking in te trekken, om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking en om te vragen om overdracht van je/jullie gegevens aan jou of aan een ander.

Je/jullie hebt/hebben het recht om een klacht over de verwerking van je/jullie persoonsgegevens in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

**Bewaartermijnen**Ik bewaar je/jullie persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt, dan wel op grond van de wet is vereist.

**Vragen?**Mocht je/jullie vragen hebben over de verwerking van je persoonsgegevens, neem dan contact met me op.

Deze privacyverklaring is laatst aangepast op *[vul hier een datum in].*