

Privacyreglement Okidoki

1 Inleiding

Okidoki gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten, medewerkers en sollicitanten. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- Okidoki heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen Okidoki is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

Okidoki heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van Okidoki en het Privacy aanspreekpunt zijn:

Okidoki
Langestraat 132
2691 BK te 's-Gravenzande
0174 44 15 10
info@okidoki-kdv.nl

Inhoud

| | |
|---|----|
| 1 Inleiding | 1 |
| 3 Gegevens klanten | 3 |
| 3.1 Doel gegevensverwerking | 3 |
| 3.2 Gegevens die worden vastgelegd..... | 3 |
| 3.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten | 5 |
| 3.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden..... | 6 |
| 4 Gegevens medewerkers en sollicitanten | 7 |
| 4.1 Gegevens medewerkers | 7 |
| 4.2 Gegevens sollicitanten | 7 |
| 5 Overige afspraken en richtlijnen | 8 |
| 5.1 Gedragscode..... | 8 |
| 5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens | 8 |
| 5.3 Beveiliging | 9 |
| 5.4 Identificatie klant..... | 9 |
| 5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens | 10 |
| 5.6 Klachten..... | 10 |
| 5.7 Autoriteit Persoonsgegevens | 10 |

3 Gegevens klanten

In dit privacyreglement wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met Okidoki heeft ondertekend. Hierbij gaat Okidoki ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacyreglement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

De ouder c.q. verzorger die geen contract met Okidoki heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder.

3.1 Doel gegevensverwerking

Okidoki verzamelt alleen gegevens van klanten (ouders en kinderen) in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- het aanvragen van subsidie/toeslagen.

3.2 Gegevens die worden vastgelegd

Okidoki legt de volgende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen van de ouders.

Inschrijving

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en Okidoki voor het opvangen (dagopvang en buitenschoolse opvang) van de kinderen van betreffende klanten op één van de locaties van Okidoki.

- **Kind**

- o Naam
- o Adresgegevens
- o BSN kind
- o Geboortedatum
- o Soort opvang
- o Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is

- **Ouders**

- o Naam
- o Adresgegevens
- o Telefoon (vast, mobiel, werk)
- o Email
- o BSN ouders
- o Bankrekeningnummer ouders
- o Inkomen (bij subsidie plaats)

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.

Opvang

Kind dossier met hierin de volgende gegevens:

- Kind-gegevensformulier
- Observaties
- Alle afsprakenformulieren BSO
- Verklaring medicijntoediening*
- Aftekenlijst medicijntoediening*
- Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen
- Actieplan medisch handelen inzake wet BIG
- Actieplan anafylaxie*
- Verslag oudergesprek*
- Kind-verslag groepsoverleg
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen*

Gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. De met een sterretje gemarkeerde zaken worden (mede) door ouders aangegeven. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

3.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal, min) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AP (aangeduid als maximaal, max). Okidoki hanteert de volgende bewaartermijnen:

Gegevens kind

| Soort gegevens | termijn | Soort termijn | Wettelijk |
|------------------------|---|---------------|-----------|
| naam | 7 jaar | Min | Ja |
| Tussenvoegsel | 7 jaar | Min | Ja |
| Voorletters | 7 jaar | Min | Ja |
| Voornaam | 7 jaar | Min | ja |
| BSN | 7 jaar | Min | ja |
| Straat naam | 2 jaar | Max. | nee |
| Huisnummer | 2 jaar | Max | nee |
| Postcode | 2 jaar | Max | nee |
| Plaats | 2 jaar | Max | nee |
| Geboortedatum | 2 jaar | Max | nee |
| Foto's | 1 jaar | Max | nee |
| Gezondheidsgegevens | 1 jaar | Max | nee |
| Contract gegevens | 7 jaar | Min | ja |
| Financiële transacties | 7 jaar | min | ja |
| Kind-dossier | Niet bewaren tenzij er sprake is van meldcode proces, dan maximaal 2 jaar | max | nee |

Gegevens ouders

| Soort gegevens | termijn | Soort termijn | Wettelijk |
|------------------------|---------|---------------|-----------|
| naam | 7 jaar | Min | Ja |
| Tussenvoegsel | 7 jaar | Min | Ja |
| Voorletters | 7 jaar | Min | Ja |
| BSN | 7 jaar | Min | ja |
| Straat naam | 2 jaar | Max. | nee |
| Huisnummer | 2 jaar | Max | nee |
| Postcode | 2 jaar | Max | nee |
| Plaats | 2 jaar | Max | nee |
| Geboortedatum | 2 jaar | Max | nee |
| Bankrekeningnummer | 2 jaar | Max | nee |
| Email adres | 2 jaar | Max | nee |
| Contract gegevens | 7 jaar | Min | ja |
| Financiële transacties | 7 jaar | min | ja |
| Telefoonnummer | 2 jaar | max | nee |

3.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden

Okidoki biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. Okidoki wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, JGZ, Gemeente, scholen, etc). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

- Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:
 - o een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag Kinderopvang of subsidieverordening Gemeente Westland);
 - o indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
 - o op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

Okidoki wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die Okidoki heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- Okidoki geeft in het kader van de Toeslag Kinderopvang gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- Okidoki geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider/kind ratio.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (JGZ, Veilig thuis) De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

| Zorg omgeving van het kind | Zorg om het kind betreffende ontwikkeling |
|----------------------------|--|
| Fysieke verzorging | Intelligentieontwikkeling |
| Geestelijke verzorging | Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak e.a. |
| | Gedragsontwikkeling |

Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven. De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft Okidoki de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het

kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier **vooraf** van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

4 Gegevens medewerkers en sollicitanten

4.1 Gegevens medewerkers

Okidoki gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens worden hierbij gehanteerd:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfs-medische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht en nimmer langer dan die termijn.

Bovenstaand overzicht betreft een niet-limitatieve opsomming en is slechts bedoeld ter indicatie van het soort gegevens dat Okidoki vastlegt

4.2 Gegevens sollicitanten

Okidoki gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij Okidoki worden in beginsel 4 weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij Okidoki worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij Okidoki dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Bij aanvang van het sollicitatieproces kan toestemming gegeven worden om de gegevens langer dan 4 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant Okidoki toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij Okidoki die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant akkoord geeft voor het bewaren van zijn of haar gegevens, zal na 1 jaar weer opnieuw toestemming aan de sollicitant gevraagd worden voor het verlengen van de bewaartermijn met 1 jaar

De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden. Na afloop van de bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens met betrekking tot de sollicitant door Okidoki verwijderd.

5 Overige afspraken en richtlijnen

5.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van Okidoki geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- pedagogisch medewerkers van de BSO ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord; er is een apart teamaccount en een account voor de vestigingsmanager.
- Van alle foto's die op een folder staan vragen we toestemming aan de ouders.

5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben klanten, medewerkers en sollicitanten het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige wijze te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. In dat laatste geval gaat het alleen om digitale gegevens of persoonsgegevens die Okidoki met uw toestemming verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met u uit te voeren. Het inzage-recht houdt in dat ouders, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Okidoki over hen of hun kinderen verwerkt.

Indien een dergelijke aanvraag bij Okidoki binnen komt, zal Okidoki de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Okidoki
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die klanten actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die Okidoki heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie Okidoki gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, GGD of het consultatiebureau..

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van Okidoki het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag worden gevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan Okidoki voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als Okidoki de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door Okidoki. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door Okidoki. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat Okidoki een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Okidoki wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. Okidoki zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. Okidoki zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Klanten kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij info@okidoki-kdv.nl. Medewerkers kunnen dat doen bij de salarisadministratie en sollicitanten via info@okidoki-kdv.nl

5.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Okidoki geldt. Okidoki heeft een beleid op het gebied van informatie beveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris binnen Okidoki toegang heeft tot welke informatie. Als onderdeel van dit beleid vindt er jaarlijks een externe controle en elk kwartaal een interne controle plaats. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kind-dossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

5.4 Identificatie klant

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van een vestiging. Te

denken valt aan een situatie waarin de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt is nog nooit eerder op de vestiging geweest (opa, oma of oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega, telefonisch contact met ouders.

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren pedagogisch medewerkers of vestigingsmanagers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN is verstrekt.

5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen Okidoki kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur, de interne auditoren en de accountant. Deze personen betrachten vanuit hun functie geheimhouding.

5.6 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacy-beleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Okidoki geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers.

5.7 Autoriteit Persoonsgegevens

Klanten, medewerkers en sollicitanten hebben daarnaast het recht om een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens of die van hun kind in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.