



Privacyreglement

1 Inleiding

Oki-Doki gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten en personeel. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

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

2 Inhoudsopgave

1. Inleiding	blz. 1
2. Inhoudsopgave	blz. 2
3. Gegevens klanten	blz. 3
4. Overige afspraken en richtlijnen	blz. 5

3 Gegevens klanten

3.1 Doel gegevensverwerking

Oki-Doki verzamelt alleen gegevens van 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

Oki-Doki legt de 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 de ouders, Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en Oki-Doki voor het opvangen van de kinderen van betreffende klanten op één van de locaties van Oki-Doki.

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

- Ouders
 - Naam
 - Adresgegevens
 - Telefoon (vast,mobiel, werk)
 - E-mail
 - BSN ouders
 - Bankrekeningnummer

- Opvang

Kind dossier met hierin de volgende gegevens:

- Kindgegevensformulier (informatiekaart)
- Observaties
- Verklaring medicijntoediening
- Aftekenlijst medicijntoediening
- Verslag ouder gesprek
- Kindverslag groepsoverleg
- Overzicht vastlegging meldcode en bijhorende verslagen
- Verklaring buikslapen/inbakeren/koortsstuip etc.

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

De gegevens voor de opvang worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker of coach. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijn vanuit de AP in acht genomen.

4 Overige afspraken en richtlijnen

4.1 Gedragscode

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

- Privacy gevoelig 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 gemaakt wordt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden.
- Schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen.
- Schriftjes alleen voor de ouders van het kind bedoeld zijn. Andere ouders kunnen deze niet inzien.
- Er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind.
- Collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene.
- Er geen privé gegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt.
- Computers op de vestigingen zijn beveiligd met een wachtwoord.

4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens.

Vanuit de AVG hebben de contracthouders het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Het inzagerecht houdt in dat ouders een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Oki-Doki over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij Oki-Doki binnen komt, zal Oki-Doki de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

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

Daarnaast hebben klanten van Oki-Doki het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag de klant vragen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek van de ouder, hoeft er niet persé sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door Oki-Doki. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door Oki-Doki. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat Oki-Doki een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Oki-Doki wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. Oki-Doki 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. Oki-Doki zal in alle anderen 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. Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij het management van Oki-Doki.

4.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

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

Soort gegeven kind	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	5 jaar	min	ja
Straatnaam	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Toevoeging huisnr.	2 jaar	max	nee
Postcode	2 jaar	max	nee
Plaats	2 jaar	max	nee
Geboortedatum	2 jaar	max	nee
Fotomateriaal	1 jaar	max	nee
Gezondheidsgegevens	1 jaar	max	nee
Dagboek gegevens	1 jaar	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja
Kind dossier	1 jaar	max	nee

Soort gegeven ouder	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	5 jaar	min	ja
Straatnaam	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Toevoeging huisnr.	2 jaar	max	nee
Postcode	2 jaar	max	nee
Plaats	2 jaar	max	nee
Geboortedatum	2 jaar	max	nee
Email adres	2 jaar	max	nee
Telefoonnummer	2 jaar	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja
Bankrekeningnummer	2 jaar	max	nee

4.4 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Oki-Doki geldt. Informatie gegevens die op papier bewaard worden, zullen worden opgeborgen in afgesloten kasten. Enkel het management heeft toegang tot deze gegevens. Informatie gegevens die van belang zijn voor de pedagogisch medewerkers (adres, telefoonnummer, kind dossier etc.) worden opgeborgen in een afgesloten kast, waar enkele de pedagogisch medewerkers toegang tot hebben.

4.5 Uitwisseling van gegevens met derden

Oki-Doki 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. Oki-Doki wisselt ten behoeve van de uitvoering van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden. (Belastingdienst, GGB, CJG, Gemeente, Scholen etc.). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform het AVG:

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

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

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

- Oki-Doki 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).
- Oki-Doki 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 gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van het leidster/kind ratio.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (CJG, GGD, Scholen, Maatschappelijk werk etc.) De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind betreffende ontwikkeling
Fysieke verzorging	Intelligentieontwikkeling
Geestelijke verzorging	Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak, etc.
	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 ten alle tijden recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft Oki-Doki 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.

4.6 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. 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. Ouder dienen aan de pedagogisch medewerkers door te geven wie hun kind op komt halen, indien zij zelf hiertoe verhinderd zijn.

4.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen Oki-Doki kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur, de interne auditor(en) en de accountant. Met desbetreffende personen is een geheimhoudingsverklaring vastgelegd.

4.8 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Oki-Doki geuit worden. De klachtenprocedure staat omschreven in ons pedagogisch beleid en is op te vragen via het management.

