



# Privacyreglement

## 1 Inleiding

KDV OMI gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten en personeel. Hierbij wordt voldaan aan de en gelden de volgende bepalingen:

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

KDV OMI heeft in het kader van de GDPR/AVG wetgeving de rol van verwerkingsverantwoordelijke.

KDV OMI heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld.

De gegevens van KDV OMI en het Privacy aanspreekpunt zijn:

KDV OMI BV  
T.a.v. Alberto Boerleider  
Geert Grootestraat 1  
8022 CG Zwolle  
Telefoon 038-4539594  
Email [info@kdvomi.nl](mailto:info@kdvomi.nl)

Verwerking van persoonsgegevens binnen de kinderopvang vallen onder het vrijstellingsbesluit en hoeven niet gemeld te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Naam Document: Privacy Reglement

Voor wie: Klanten en medewerkers KDV OMI

Datum: 15 april 2018



## 2 Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Gegevens klanten</b>	<b>3</b>
3.1	Doel gegevensverwerking	3
3.2	Gegevens die worden vastgelegd	3
<b>4</b>	<b>Overige afspraken en richtlijnen</b>	<b>4</b>
4.1	Gedragscode	4
4.2	Inzage, controle en wijziging van gegevens.	4
4.3	Bewaren van gegevens en bewaartermijn	5
4.4	Beveiliging	6
4.5	Uitwisseling van gegevens met derden	6
4.6	Identificatie klant	7
4.7	Toegang van derden tot persoonsgegevens	8
4.8	Klachten	8
<b>5</b>	<b>Bijlage: Begrippenlijst GDPR/AVG wetgeving</b>	

## 3 Gegevens klanten

### 3.1 Doel gegevensverwerking

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

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

### 3.2 Gegevens die worden vastgelegd

KDV OMI 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 KDV OMI voor het opvangen (dagopvang, BSO) van de kinderen van betreffende klanten op één van de locaties van KDV OMI.

- x Kind
  - o Naam
  - o Adresgegevens
  - o BSN kind
  - o Geboortedatum
  - o Soort opvang
  - o Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is
- x Ouders
  - o Naam
  - o Adresgegevens
  - o Telefoon (vast, mobiel, werk)
  - o Email
  - o BSN ouders
  - o Bankrekeningnummer ouders

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:

- x Kindgegevensformulier
- x Intake / exitformulier
- x Observaties
- x Afsprakenformulier KDV /BSO
- x Verklaring medicijntoediening\*
- x Aftekenlijst medicijntoediening\*
- x Actieplan medisch handelen inzake wet BIG
- x Actieplan anafylaxie\*
- x Verslag ouder gesprek\*
- x Kindverslag groepsoverleg
- x 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.

## 4 Overige afspraken en richtlijnen

### 4.1 Gedragscode

Alle medewerkers van KDV OMI hebben een Geheimhoudingsverklaring ondertekend. Tevens geldt voor alle medewerkers van KDV OMI dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- f* 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;
- f* buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- f* in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- f* schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- f* schriftjes alleen voor de ouders van het kind zijn bedoeld. Andere ouders kunnen deze niet inzien;
- f* pedagogisch medewerkers van de BSO-ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- f* er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind;
- f* collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- f* er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- f* computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord; er is een aparte teamaccount en een account voor de vestigingsmanager.

### 4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens.

Vanuit de WBP hebben de contractouders 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 KDV OMI over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij KDV OMI binnen komt, zal KDV OMI de volgende informatie te verschaffen aan de ouders:

- x De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door KDV OMI.
- x 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 KDV OMI heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- x De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie KDV OMI gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten van KDV OMI 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 per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door KDV OMI. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door KDV OMI. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat KDV OMI een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor KDV OMI wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. KDV OMI 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. KDV OMI 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.

Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij de Klantenservice van KDV OMI.

### 4.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

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). KDV OMI hanteert de volgende bewaartermijnen:

#### Gegevens kind

Soort gegeven	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
Straatnaam	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Huisnummer toevoeging	2 jaar	max	nee
Postcode	2 jaar	max	nee
Plaats	2 jaar	max	nee
Geboortedatum	2 jaar	max	nee
BSN	2 jaar	max	nee
Fotomateriaal Mijn Kind	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 (papier op vestiging)	niet bewaard na einde contract, tenzij er sprake is van een meldcode proces; dan maximaal 2 jaar	max	nee

### Gegevens ouders

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	min	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	min	ja
Voorletters	7 jaar	min	ja
BSN	7 jaar	min	ja
Straatnaam	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Huisnummer toevoeging	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
Telefoonnummer	2 jaar	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja

#### 4.4 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en KDV OMI geldt. KDV OMI heeft een beleid op het gebied van informatie beveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd wie binnen KDV OMI toegang heeft tot welke informatie. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

#### 4.5 Uitwisseling van gegevens met derden

KDV OMI 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. KDV OMI wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen, etc). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de WBP:

- x Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:
  - o een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag kinderopvang);
  - 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.**

KDV OMI wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die

KDV OMI heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- x KDV OMI 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).
- x KDV OMI 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 (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.). 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 (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.) 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 KDV OMI 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 (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 nummer is verstrekt.



#### **4.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens**

Binnen KDV OMI kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur, de interne auditoren, de externe 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 KDV OMI geuit worden. KDV OMI is geregistreerd bij de geschillencommissie.

#### **KDV OMI**

Postbus 1234 LRK 176777751

8001 BE Zwolle Geert Grootestraat 1 Diezewest

Tel: 038-4539594 KVK: 63347962





## 5 Begrippenlijst GDPR/AVG

Hierbij een aantal belangrijke begrippen (I), de rechten van personen/burgers (II) en drie belangrijke verplichtingen (III) die gelden in de aanstaande GDPR/AVG wetgeving voor organisaties. KDV OMI werkt samen met Bitcare. Zij verwerken voor ons de digitale gegevens in het kindvolgsysteem.

### I - Belangrijke begrippen

Het draait in de GDPR/AVG onder andere om persoonsgegevens, personen, betrokkene, verwerker en verwerkingsverantwoordelijke. Wat wordt hier precies mee bedoeld?

**Persoonsgegevens** zijn onder andere naam, adres, e-mailadres, foto's, etc. Oftewel alles waarmee een [persoon/burger](#) geïdentificeerd kan worden.

**Personen/burgers** zijn bijvoorbeeld de gebruiker, een medewerker, een gedetacheerde, een relatie, een betrokkene, een kind, een ouder etc.

**Betrokkene** is de geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, waarop de gegevens betrekking hebben.

**Verwerker** is de partij die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. Bitcare is een verwerker.

**Verwerkingsverantwoordelijke** is een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. KDV OMI is een klant van Bitcare B.V. dus de verwerkingsverantwoordelijke.

### II - Rechten van personen/burgers

Met de GDPR/AVG hebben betrokkenen meer zeggenschap over hun persoonsgegevens. Middels toegekende rollen aan de gebruikers worden een aantal rechten uitgeoefend. Zo kunnen de betrokkenen inzage krijgen in het dossier en documenten kunnen worden verwijderd wanneer dit van toepassing is. Doordat betrokkenen inzicht hebben in het dossier, kan rectificatie en aanvulling door betrokkenen aangegeven worden, zodat je tot verwerking hiervan kunt overgaan.

### III - Belangrijke verplichtingen

Iedere organisatie dient in ieder geval aan de volgende drie GDPR/AVG verplichtingen te voldoen:

1. Organisaties moeten op een begrijpelijke manier communiceren over hoe data verzameld en verwerkt wordt.
2. Organisaties moeten persoonsgegevens kunnen verwijderen (Recht om vergeten te worden) als de persoon dit vraagt, maar alleen als er geen geldig tegenargument gegeven kan worden.
3. Organisaties zijn verplicht een datalek (Meldplicht bij datalekken) te melden binnen 72 uur, tenzij je kunt aantonen dat het lek geen gevaar is voor de verzamelde persoonsgegevens.

### IV – Aanpassingen & Ontwikkelingen Bitcare

In de ontwikkeling wordt standaard rekening gehouden met de wettelijke richtlijnen met betrekking tot de privacy. Hierdoor is privacy by design gewaarborgd.

1. Het huidige profiel van medewerkers, kinderen en ouders zal worden aangepast, zodat bij het openen minimale persoonlijke gegevens worden getoond. Het raadplegen van persoonlijke gegevens zullen wij strikter beschermen met rollen en rechten. Het maximaal tonen van persoonsgegevens blijft mogelijk voor degene die hiervoor verantwoordelijk zijn in de organisatie.
2. Er wordt bijhouden wie persoonlijke gegevens bekijkt en bewerkt zodat hier later op teruggekeken kan worden.
3. Verwijderen/anonimiseren van een persoon (vergeten worden van een persoon). Wij kunnen niet alle informatie fysiek verwijderen en zullen daarom gegevens die niet verwijderd kunnen worden anoniem maken, bijvoorbeeld Janneke Pietersen wordt JP met geboortedatum 00-00-0000. Bij het anonimiseren zullen wij zoveel mogelijk gegevens zoals documenten, activiteiten, facturen, jaaropgaven en foto's verwijderen.

Zodra GDPR/AVG van toepassing is, gelden dezelfde regels voor het bewaren van persoonsgegevens als nu. Het uitgangspunt blijft dat je persoonsgegevens niet langer mag bewaren dan noodzakelijk is dan wel wettelijk vastgelegd zijn.

### KDV OMI

Postbus 1234 LRK 176777751

8001 BE Zwolle Geert Grootestraat 1 Diezewest Tel: 038-4539594 KVK: 63347962