

Verwerkingsovereenkomst

Kideo 

Inhoudsopgave

1.0	Inleiding.....	3
2.0	Doel gegevensregistratie.....	4
3.0	Gegevens Ouders/Verzorgers.....	5
3.1	Inschrijving.....	5
3.2	Intake/opvanggegevens.....	5
3.3	Bewaartermijn.....	6
3.4	Uitwisseling gegevens met derden.....	6
4.0	Gegevens medewerkers en sollicitanten.....	7
4.1	Gegevens medewerkers.....	7
4.2	Gegevens sollicitanten.....	7
5.0	Overige afspraken en richtlijnen.....	8
5.1	Gedragcode.....	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.....	9
5.6	Klachten.....	9
5.7	Autoriteit Persoonsgegevens.....	9

Verwerkersovereenkomst

1.0 Inleiding

Kideo hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens van ouders/verzorgers, medewerkers en sollicitanten. In deze verwerkersovereenkomst willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. 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) op zorgvuldige wijze verwerkt.
- Binnen Kideo is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.
- Kideo heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Kideo is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens en heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van Kideo en het Privacy aanspreekpunt zijn:

Kideo Kinderopvang
t.a.v. AVG-aanspreekpunt
Hereweg 77
9725 AC Groningen
info@kideo.nl
(050)-5252941

2.0 Doel gegevensregistratie

Kideo verzamelt alleen gegevens van ouders/verzorgers kinderen en medewerkers om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen en in het kader van de uitoefening van haar taken:

- Communicatie ouders/verzorgers en medewerkers
- Aangaan van contracten/arbeidsovereenkomsten
- Financiële transacties
- Bijhouden ontwikkeling/verzorging van het kind

3.0 Gegevens Ouders/Verzorgers

In deze verwerkingsovereenkomst wordt de term ouder/verzorger gebruikt. Hiermee wordt de ouder/verzorger van het kind bedoeld, die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met Kideo heeft ondertekend. Kideo gaat ervan uit, dat de ouder/verzorger eventuele verzoeken voortvloeiende uit deze verwerkingsovereenkomst afstemt met de andere ouder/verzorger (geen contracthouder).

De ouder/verzorger die geen contract met Kideo heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in deze verwerkingsovereenkomst, dit doen in afstemming met de contracthouder.

Gegevens die worden opgeslagen

In onderstaand overzicht wordt aangegeven welke gegevens Kideo opslaat.

3.1 Inschrijving

De inschrijfgegevens die door de ouders/verzorgers ons toegezonden worden, worden gebruikt om een voorstel/contract/offerte op te maken voor de aanvraag kinderopvang. Op basis van dit voorstel/contract/offerte kan er kinderopvangtoeslag worden aangevraagd. Kideo is wettelijk verplicht deze gegevens te registreren.

Kind

- Voornaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- BSN

Ouder

- Voornaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- BSN
- Telefoonnummer
- Emailadres
- Werkgever
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Rekeninghouder
- IBAN

3.2 Intake/opvanggegevens

Het kind dossier bevat verschillende gegevens.

- Kindkaart
- *Verzoek tot medicijntoediening*
- *Veilig slapen*
- *Toestemmingsformulier uitstapjes dagopvang*
- *Toestemmingsformulier foto en video*
- *Plaatsingsgegevens dagopvang*
- *Toestemmingsformulier buiten slapen*
- *Observatielijsten*
- *Verslag ouder gesprek*
- *Kindverslag*

Schuin gedrukte gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker.

3.3 Bewaartermijn

Bij het bewaren van de gegevens worden wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst aangehouden.

3.4 Uitwisseling gegevens met derden

Kideo werkt met verschillende systemen voor het verwerken van gegevens. De systemen die Kideo daarvoor gebruikt, zijn: Konnect, Kidsvision, G-Suit, Ayton en Loket. Kideo heeft met de partijen waar zij mee samenwerkt een AVG-conform verwerkingsovereenkomst afgesloten, waardoor de gegevens zorgvuldig, rechtmatig en vertrouwelijk worden verwerkt.

Kideo wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken/activiteiten ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen, etc).

Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- Een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van kinderopvangtoeslag);
- Indien 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(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

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

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

- Kideo 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, burgerservicenummer kind en betalende ouder, genoten opvang).
- Kideo 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.).

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 Kideo 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.

4.0 Gegevens medewerkers en sollicitanten

4.1 Gegevens medewerkers

Kideo 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, bedrijf 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, leidinggeven 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 zeven 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.

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

4.2 Gegevens sollicitanten

Kideo gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij Kideo 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 Kideo 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 Kideo 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 Kideo toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij Kideo die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant.

5.0 Overige afspraken en richtlijnen

5.1 Gedragscode

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

- Privacygevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of breng moment 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.

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 Kideo 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 Kideo over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij Kideo binnenkomt, zal Kideo de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Kideo.
- 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 Kideo heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie Kideo 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, medewerkers en sollicitanten van Kideo 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 Kideo voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als Kideo 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 Kideo. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door Kideo. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat Kideo een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Kideo wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. Kideo 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. Kideo 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 inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen via info@kideo.nl.

5.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Kideo geldt. Kideo heeft een beleid op het gebied van informatiebeveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris binnen Kideo toegang heeft tot welke informatie. 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 intakegesprek 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 Kideo 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 Kideo 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.