



PRIVACYVERKLARING - KLANTEN

CONTACTGEGEVENS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE

Stichting Kwest
Jan van de Laarweg 12
2678 LH de Lier
Tel: 01740-670303
e-mail: info@stichtingkwest.nl
site: www.stichtingkwest.nl
KvK: 27256203

Versie
Verantwoordelijke

e-mail

1 januari 2023, versie 07
Beleidsmedewerker Kwaliteit:
Sanne Gardien
sannegardien@stichtingkwest.nl

Voorwoord

Dit document geeft u inzicht in de wijze waarop stichting Kwest omgaat met klantgegevens, zijnde gegevens van kinderen, ouders/verzorgers.

In het kader van het organiseren van opvang en begeleiding van het kind verwerkt stichting Kwest gegevens over haar klanten. Deze gegevensverwerking moet voldoen aan de vereisten die daaraan door de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG) worden gesteld. Stichting Kwest maakt daarom gebruik van voorliggende privacyverklaring. Deze verklaring vervangt de eerdere versies van het privacyreglement en geeft kort aan hoe, op basis van de verordening, met persoonsgegevens moet worden omgegaan en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor zowel stichting Kwest als de betrokkenen. Persoonsgegevens worden door stichting Kwest in overeenstemming met deze verklaring op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Begripsbepalingen

- **Persoonsgegevens:** Elk gegeven betreffende een geïdentificeerd of identificeerbare natuurlijke persoon.
- **Persoonsregistratie:** Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende opvang en raadpleging systematisch is aangelegd, voor zover deze in het kader van de dienstverlening zijn verzameld (de klantadministratie, kindadministratie en -registratie);
- **Verwerking van persoonsgegevens:** Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken doormiddel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
- **Bestand:** Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- **Geregistreerde gegevens:** Voor klantadministratie en kindadministratie en -registratie betreft het persoonsgegevens over (vraag)ouders, verzorgers, gastouders en het kind.
- **Verwerkingsverantwoordelijke:** De (rechts)persoon die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt: stichting Kwest.
- **Verwerker:** Degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijv. een salarisadministratiekantoor).
- **Gebruiker:** Degene die uit hoofde van zijn functie gemachtigd is door verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens in te zien of te verwerken.
- **Betrokkene:** Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
- **Derde:** ieder, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, verwerker of gebruiker.
- **Toestemming van de betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- **Klachtencommissie:** de commissie ingesteld overeenkomstig de Wet klachtrecht cliënten zorgsector.
- **Vertegenwoordiger:** de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd van betrokkene.
- **AVG:** Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- **Autoriteit Persoonsgegevens (AP):** de Autoriteit Persoonsgegevens houdt toezicht op de naleving van de privacywetgeving.

2. Reikwijdte

Deze privacyverklaring is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel

- 3.1 Het doel van deze privacyverklaring is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming, verder te noemen AVG.
- 3.2 Deze privacyverklaring is van toepassing binnen stichting Kwest en heeft betrekking op de in bijgaand overzicht genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Dit overzicht (bijlage 1) vormt een geheel met deze privacyverklaring.
- 3.3 Stichting Kwest zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor de in artikel 3.1 t/n/n 3.2 genoemde doelstellingen noodzakelijk zijn.

4. Vertegenwoordiging

- 4.1 Indien de betrokkene jonger is dan veertien jaar, treden de ouders, die het ouderlijke gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
- 4.2 De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
- 4.3 Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt stichting Kwest zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en deze privacyverklaring na tegenover deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 5.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met deze privacyverklaring op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 5.2 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- 5.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- 5.4 Stichting Kwest draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

6. De verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien de verwerking gebaseerd kan worden op een van de grondslagen genoemd in de AVG. Voor stichting Kwest gaat het om de volgende grondslagen:

- 6.1 De ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene voor de verwerking.
- 6.2 De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
- 6.3 De verwerking is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen.
- 6.4 De verwerking is noodzakelijk ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene.
- 6.5 De verwerking is noodzakelijk met het oog op het belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

7. Verstrekking aan verwerker en derden en vertrouwelijkheid

- 7.1 In het kader van onze dienstverlening kan stichting Kwest gebruikmaken van diensten van verwerkers en derden. Als het inschakelen van verwerkers en derden tot gevolg heeft dat zij toegang hebben tot persoonsgegevens of die zelf vastleggen en/of anderszins bewerken, zal stichting Kwest met die verwerkers en derden (schriftelijk) overeenkomen dat zij alle verplichtingen van de AVG zullen naleven. In het verwerkingsregister is uitgebreide informatie te vinden over de verwerking van de persoonsgegevens door stichting Kwest, verwerkers of derden, wettelijke en andere grondslagen en bewaartermijnen.
- 7.2 Uiteraard kan het ook zo zijn dat stichting Kwest persoonsgegevens aan derden moeten verstrekken in verband met een wettelijke verplichting.
- 7.3 Stichting Kwest verplicht haar medewerkers, verwerkers en derden die noodzakelijkerwijs toegang hebben

tot persoonsgegevens tot geheimhouding.

- 7.4 We dragen er zorg voor dat onze medewerkers een juiste instructie hebben gekregen over de omgang met persoonsgegevens en dat zij afdoende bekend zijn met de verantwoordelijkheden en verplichtingen van de AVG.

8. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 8.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk (post/e-mail) verzoek in bij stichting Kwest.
- 8.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden, respectievelijk worden versterkt.
- 8.3 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 8.4 Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt.

9. Recht op rectificatie en aanvulling van verwerking van opgenomen gegevens

- 9.1 De betrokkene kan verzoeken om rectificatie of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn. Hij dient daartoe een schriftelijk (post/e-mail) en gemotiveerd verzoek in bij stichting Kwest.
- 9.2 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 9.3 Stichting Kwest draagt zorg dat een beslissing tot rectificatie en aanvulling zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 9.4 Stichting Kwest bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot rectificatie of aanvulling of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

10. Recht op intrekken van gegeven toestemming en/of beperking van verwerking van opgenomen gegevens

- 10.1 De betrokkene kan gegeven toestemming intrekken en verzoeken om beperking van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist zijn, de verwerking onrechtmatig is, de gegevens niet meer nodig zijn of als de betrokkene bezwaar maakt tegen het verwerken van (bepaalde) persoonsgegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk (post/e-mail) en gemotiveerd verzoek in bij stichting Kwest.
- 10.2 Stichting Kwest stopt direct met het verwerken van deze persoonsgegevens en onderzoekt of er gerechtvaardigde gronden voor verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene.
- 10.3 Stichting Kwest bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot beperking of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

11. Recht op verwijdering van opgenomen gegevens (vergetelheid)

- 11.1 De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van de op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist zijn, de verwerking onrechtmatig is, de gegevens niet meer nodig zijn of als de betrokkene bezwaar maakt tegen het verwerken van zijn persoonsgegevens. Zie ook artikel 17 van de AVG. Hij dient daartoe een schriftelijk e(post/e-mail) n gemotiveerd verzoek in bij stichting Kwest.
- 11.2 Stichting Kwest bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vergetelheid of hij daaraan voldoet. Indien er omstandigheden zijn waarin het recht van vergetelheid niet geldt (zoals genoemd in de AVG) wordt een weigering met redenen omkleed.
- 11.3 Stichting Kwest verwijdert de gegevens binnen 3 maanden na het verzoek van betrokkene..

12. Bewaren van gegevens

- 12.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarmee de gegevens zijn verzameld en verwerkt. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in bijlage 2, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.
- 12.2 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van een jaar.
- 12.3 Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.
- 12.4 Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot

verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.

12.5 Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

13. Incidenten met persoonsgegevens

13.1 Als er sprake is van een incident (een zogenaamd datalek) aangaande de betreffende persoonsgegevens, dan stelt stichting Kwest, behoudens zwaarwegende redenen, de betrokkene onverwijld op de hoogte indien er concrete kans is op negatieve gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer en de verwezenlijking daarvan.

13.2 Stichting Kwest streeft ernaar de betrokkenen binnen 48 uur informeren nadat het datalek is ontdekt of nadat wij door onze verwerkers hierover zijn geïnformeerd.

14. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot:

- de verwerkingsverantwoordelijke
- de binnen stichting Kwest functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. Voor de klantregistratie is de klachtenbehandeling stichting Kwest van toepassing. Stichting Kwest is voor de externe klachtencommissie aangesloten bij de geschillencommissie kinderopvang.
- De Autoriteit Persoonsgegevens: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>

15. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van deze verklaring

15.1 Wijzigingen in deze verklaring worden aangebracht door de verwerkingsverantwoordelijke.

15.2 De meest recente versie van de privacyverklaring is van toepassing en te vinden op de website van stichting Kwest.

15.3 Deze verklaring vervangt het privacyreglement versie 2018 en is per 1 januari 2023 in werking getreden.

BIJLAGE I:

OVERZICHT VAN VERWERKINGEN VAN PERSOONSGEGEVENS DOOR GEBRUIKERS

Het gebruik van persoonsgegevens.

Stichting Kwest verwerkt standaard alleen gegevens voor de volgende doeleinden:

- Het organiseren van de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- Het onderhouden van contacten met ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- Het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen of het innen van vorderingen die samenhangen met de opvang, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- Het aanvragen/afhandelen van subsidie;
- Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- De uitvoering of toepassing van een andere wet.

De aard van de gegevens.

Stichting Kwest verwerkt standaard geen andere gegevens dan de onderstaande:

- Adres en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
 - namen, voorletters, adres, contactgegevens ouders, geslacht, BSN nummer, geboortedata van ouder/verzorgers en kinderen; inschrijfdatum
- Gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
 - naam en voornaam, geboortedatum, geslacht, soort opvang, dagdelen, burgerlijke staat ouders; eventuele bijzonderheden gezondheid (bijv. inentingen, allergie, handicap, medicijnen), bijzonderheden m.b.t. ontwikkeling en/of gedrag (observatiegegevens, beeldopnames);
- Gegevens die van belang zijn voor het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
 - telefoonnummers (privé/werk of mobiel), e-mailadres;
 - mentor kind
- Overige gegevens die de klant actief verstrekt bijvoorbeeld in het ouderportaal.

Opslag, bewaking van en toegang tot gegevens

De digitale persoonsgegevens worden opgeslagen in Flexkids planning en Flexkids portalen (ouderportaal, groepsportaal, personeelsportaal). Flexkids is toegankelijk via wachtwoordbeleid en rechtenbeleid.

Gegevens over ontwikkeling van kinderen (kindobservatiedossier, filmbeelden Video Interactie Begeleiding) zijn toegankelijk via wachtwoordbeleid en rechtenbeleid.

De kwaliteitsmedewerker is namens stichting Kwest eindverantwoordelijk voor de bewaking van de gegevens van klanten.

Informatie – uitwisseling met derden

- Ten behoeve van de betaling van de afgenomen dienst door ouders heeft de afdeling klantenservice contact met de belastingdienst en in een aantal gevallen met de gemeente. Kinderopvang is hier wettelijk toe verplicht. Gegevensuitwisseling vindt uitsluitend plaats ten dienste van facturering of ten behoeve van verantwoording van subsidie.
- In belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (zorgorganisaties als consultatiebureau, bureau jeugdzorg, Sociaal Kern Team (SKT), Sterk Op School etc). Alleen de informatie met gegevens over zorg om de omgeving van het kind of om de ontwikkeling van het kind worden gedeeld. Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.

BIJLAGE 2 BEWAARtermIJNEN

KLANTADMINISTRATIE EN KINDDOSSIER

1. Documenten en bewaartermijn gedurende de opvang.

- | | |
|---|--------------------------------|
| - Klantgegevens en geautomatiseerde registratie inclusief plaatsings- of koppelingsovereenkomst | tijdens contract |
| - Debiteurenregistratie | tot afgehandeld |
| - Toestemmingsformulier Video beelden (VIB) externe harde schijf | 2 jaar |
| - toestemmingsformulier VIB kind | tijdens opvang |
| - overige toestemmingsformulieren (uitstapjes, slapen etc) | tijdens opvang zolang relevant |
| - Medicijnformulier op locatie, gedurende opvang | zolang relevant |
| - Kinddossier inclusief observaties | zolang relevant |

2. Documenten en bewaartermijn gedurende opvang en na beëindiging opvang.

- | | |
|---|------------------------------|
| | Bewaartermijn na beëindiging |
| - Kinddossier inclusief observaties ² | 2 jaar |
| - Beeldmateriaal FlexKids planning en p0rtaa13 | 2 jaar |
| - Plaatsingsovereenkomst / koppelingsovereenkomst | 2 jaar |
| - Debiteurenadministratie (afgehandeld) | 2 jaar |
| - Geautomatiseerde registratie klantgegevens | 2 jaar |
| - Administratie met incassobureau t.b.v. debiteuren | tot afgehandeld |

3. Beeldmateriaal

- | | |
|---|-----------------------|
| - Beeldmateriaal social media ⁴ | tot opheffing account |
| - Beeldmateriaal archief ⁵ | geen einddatum |
| - Beeldmateriaal marketing en communicatie ⁶ | geen einddatum |

¹ Alleen indien hier toestemming voor is gegeven door ouder(s)/verzorger(s) kind

² Alleen indien hier toestemming voor is gegeven door ouder(s)/verzorger(s) kind

³ Alleen indien hier toestemming voor is gegeven door ouder(s)/verzorger(s) kind

⁴ Alleen indien hier toestemming voor is gegeven door ouder(s)/verzorger(s) kind

⁵ Alleen indien hier toestemming voor is gegeven door ouder(s)/verzorger(s) kind

⁶ Alleen indien hier toestemming voor is gegeven door ouder(s)/verzorger(s) kind

met wettelijk gezag
met wettelijk gezag
met wettelijk gezag
met wettelijk gezag.
met wettelijk gezag.
met wettelijk gezag.