

# Mammy Daycare

## Privacy reglement

In overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor de verwerking van klantgegevens. Treedt in werking op: 11/1/2019

## 1. Begripsbepalingen

1. Mammy Daycare te Amsterdam, handelsnaam Mammy Daycare, alsmede de rechtspersonen Mammy Daycare voor wie zij bestuurder is.
2. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
3. 3. Zorg gegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkene(n), verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
4. 4. 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 door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
5. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
6. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
7. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
8. Verantwoordelijke: de Bestuurder van Mammy Daycare, die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
9. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.
10. AVG: Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer.
11. FG: Functionaris gegevensbescherming. De persoon die binnen Mammy Daycare toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG.

## 2. Reikwijdte

1. Dit reglement 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**

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. Dit reglement is van toepassing binnen Mammy Daycare en heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens.

#### **4. Vertegenwoordiging**

1. Indien de betrokkene jonger is dan veertien jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd als vertegenwoordiger in plaats van de betrokkene.
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.

### **5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
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.
4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

### **6. Verwerking van persoonsgegevens (niet zijnde zorggegevens)**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

1. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
2. dit noodzakelijk is 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;
3. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
4. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
5. dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

## **7. Regels voor de verwerking van zorggegevens**

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
2. Het verbod om zorggegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

## **8. Informatieverstrekking aan de betrokkene**

*Gegevens verkregen bij betrokkene*

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
  - zijn identiteit;
  - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

### *Gegevens elders verkregen*

3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:
  - zijn identiteit;
  - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.

Het moment waarop dit moet gebeuren is:

- op het moment dat u de gegevens vastlegt, of
  - als u de gegevens uitsluitend verzamelt om deze aan een derde te verstrekken;
  - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan die derde.
4. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
  5. Het bepaalde onder 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

## **9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
4. Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt.

## **10. Verstrekking van persoonsgegevens**

1. Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde geschiedt in beginsel niet anders dan na toestemming van betrokkene of diens vertegenwoordiger, behoudens een daartoe strekkend wettelijk voorschrift of de noodtoestand.
2. Indien verantwoordelijke zonder toestemming van betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens aan derden verstrekt, stelt verantwoordelijk betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan onverwijld in kennis, tenzij dit gevaar oplevert voor personen en of zaken.
3. Indien in het kader van bemoeizorgoverleg zonder toestemming van betrokkene met andere hulp- of dienstverleners gegevens worden uitgewisseld, geschiedt dit met inachtneming van de Handreiking Gegevensuitwisseling zoals vastgesteld door de overheid.

4. Datalekken Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt. Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek direct te melden bij het meldpunt ([info@mammydaycare.nl](mailto:info@mammydaycare.nl)).

## **11. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. De verantwoordelijke verwijdert de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

## **12. Bewaren van gegevens**

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Zie de bijlage bewaartermijnen bij dit reglement.
3. Verwijdering blijft achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

## **13. Bewaartermijnen**

1. Persoonsgegevens De persoonsgegevens moeten worden verwijderd uiterlijk 2 jaar nadat de opvang is beëindigd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht of indien

verwacht wordt dat de gegevens dienen te worden bewaard voor mogelijk een juridische procedure.

2. Financiële administratie, fiscale gegevens en facturen Financieel-administratieve en fiscale gegevens alsmede facturen worden 7 jaar bewaard.
3. Subsidie gegevens Financiële gegevens met betrekking tot een overheidssubsidie worden 10 jaar bewaard.