

Privacybeleid

Praktijk	Datum opgesteld/herzien	Versie

Toelichting:

Een **privacybeleid** is een intern document dat wordt gebruikt binnen uw praktijk. Het is een omschrijving van het beleid rond werken met persoonsgegevens gericht aan uw medewerkers en eventuele ingehuurde medewerkers.

Dit in tegenstelling tot een **privacyverklaring** dat externe partijen (cliënten, bezoekers van de website, etc.) in begrijpelijke taal informeert over hoe uw praktijk omgaat met persoonsgegevens. Vanuit praktisch oogpunt worden beide in dit document gecombineerd, waarbij deel 1 als privacyverklaring extern kan worden gecommuniceerd en deel 2 als privacybeleid intern wordt gehouden.

Voor het opstellen van een privacybeleid gelden geen vormvereisten, met uitzondering over verplichte zaken die u moet communiceren met uw cliënten (betrokkenen) van wie u persoonsgegevens verwerkt.

Deze eisen zijn in navolgende privacyverklaring (deel 1) verwerkt. U dient de verklaring te communiceren met uw cliënten. U kunt hem standaard op papier uitreiken, bij een e-mail meesturen en/of publiceren op uw website.

Het privacybeleid (deel 2) is een intern document waarin u vastlegt hoe u met uw medewerkers vorm geeft aan gegevensbescherming in uw praktijk. De praktijkeigenaren tekenen voor het beleid en committeren zich aan de geldigheid. Controleer dus periodiek of de inhoud nog actueel is.

Belangrijk!

- *Het is zonder voorafgaand overleg nadrukkelijk niet toegestaan dit sjablonenpakket geheel of gedeeltelijk te kopiëren voor gebruik buiten uw praktijk. Daartoe hebben wij een elektronische beveiliging in het document ingebouwd die een correct gebruik niet zal belemmeren.*
- *WinBase aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de inhoud van deze sjablonen.*

Privacyverklaring

De vertrouwelijkheid van gegevens die u aan ons verstrekt is belangrijk voor ons. Dat vertrouwen is bepalend voor de kwaliteit van onze dienstverlening aan u en uiteindelijk voor het succes van de medisch behandeling in onze praktijk. In deze privacyverklaring geven wij u informatie hoe wij uw gegevens behandelen en vertellen wij u over de rechten die u heeft.

1. Informatie over de praktijk (verwerkingsverantwoordelijke)

Praktijknaam	R.M. van Zeggeren, psychotherapeut
Adres	Dorpsstraat 596
Postcode / woonplaats	1723HJ NOORD-SCHARWOUDE
Telefoonnummer	0226314005
Functionaris gegevensbescherming	<vul hier de naam in>
E-mailadres	robvan@zeggeren.nl

2. Doel en wettelijke basis voor de verwerking

Wij verzamelen uw persoonlijke gegevens voor diverse doeleinden, zoals:

- het verwerken van uw intake voor, en bewaken van de voortgang van, een medisch behandeling,
- het op uw verzoek verwerken van abonnementsgegevens in het kader van fitness en/of andere therapie sessies.
- het voeren van correspondentie met u, het verstrekken van informatie aan u, of het financieel afhandelen van de behandeling.
-

Wij zullen uw gegevens niet gebruiken voor een ander doel dan hierboven beschreven, tenzij nadrukkelijk met u vooraf overeengekomen.

Het bewaren van deze gegevens is noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst tussen u en de praktijk. Ook dient de praktijk gegevens te bewaren om te voldoen aan wettelijke bepalingen rond vastleggen van medische handelingen en geldende bewaartermijnen.

3. Welke gegevens worden er opgeslagen en waar?

Van u worden contactgegevens en gegevens omtrent gezondheid opgeslagen. Uw gegevens worden niet buiten de EU opgeslagen.

4. Worden mijn gegevens aan derden verstrekt?

Uw gegevens worden verwerkt door een aanbieder van onze medische software (een zogenaamde SaaS-applicatie). Deze aanbieder is gecertificeerd op het gebied van gegevensbescherming (ISO 27001 en NEN 7510).

Uw gegevens worden niet aan derden verstrekt, tenzij wij u daartoe op voorhand om schriftelijke toestemming vragen.

5. De bewaartermijn

Uw gegevens worden bewaard in overeenstemming met de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen voor medische dossiers en de fiscale bewaartermijnen voor financiële gegevens.

Na deze bewaartermijn worden uw gegevens (zowel op papier als digitaal) door ons vernietigd.

6. Welke rechten heeft u met betrekking tot de verwerking?

U heeft als betrokkene een aantal rechten met betrekking tot de door u verstrekte gegevens.

Het recht op...	
Inzage in dossier	U heeft het recht om uw medisch dossier in te zien en/of een papieren afschrift te vragen.
Rectificatie	U heeft het recht om gegevens in uw medisch dossier te veranderen.
Vernietiging	U heeft het recht uw medisch dossier te laten vernietigen binnen drie maanden na een schriftelijk verzoek daartoe.

Indien u gebruik wilt maken van deze rechten kunt een verzoek richten aan de praktijk op e-mailadres <Vul hier een e-mailadres in>. Wij zullen vervolgens contact met u opnemen om uw verzoek juist, volledig en tijdig te verwerken.

7. Heeft u verder vragen over deze privacyverklaring?

Stuurt u ons dan een e-mail op e-mailadres <vul hier een e-mailadres in>.

Mocht dit noodzakelijk zijn kunt u een **klacht** indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens op telefoonnummer: 0900 – 2001 201.

Omschrijf de partijen die belang hebben bij de organisatie van gegevensbescherming in uw praktijk en geef aan hoe vaak u contact met hen heeft om aspecten van gegevensbescherming te bespreken. Zorg voor een goede vastlegging van dit contact.

Belanghebbende	Belang	Wanneer contact?
Beroepsvereniging	Kennis van ontwikkelingen in wetgeving en richtlijnen.	Ledenvergaderingen. Nieuwsbrieven.
Medewerkers	Juist volgens van procedures. Trainen en stimuleren bewustwording.	Halfjaarlijkse training. Maandelijks teamoverleg.

8. Proces

Hieronder kunt u instructies en procedures beschrijven waarin duidelijk is wat de afspraken zijn binnen de praktijk over het werken met persoonsgegevens. U kunt hier ook verwijzen naar externe documenten (mits deze natuurlijk actueel en bereikbaar voor degenen die ermee moeten werken).

Onderdeel	Afspraak, procedure	Verwijzing naar document...
Training en instructies (frequentie, inhoud)		
De werkplek (clean desk, clear screen, kopieermachine)		
Bedrijfsmiddelen (laptop telefoon, internetgebruik, etc.)		
Toegangsbeveiliging (sleutels, wachtwoorden)		
Communicatie (e-mail, telefoongesprekken)		
Thuiswerken (virusbeveiliging, online opslaan)		
Datalekregistratie		(zie sjabloon)
Register Verwerkingen		(zie sjabloon)
Checklist maatregelen informatiebeveiliging.		(zie sjabloon)
...		

9. Goedkeuring door directie

Dit beleid wordt tenslotte als geldig beoordeeld door de praktijkeigenaren.

Naam	Datum	Handtekening