

INTERN PRIVACYBELEID Heleen Mülder, mei 2018

1. Inleiding

Dit is het privacybeleid van Heleen Mülder Dit privacybeleid heeft betrekking op het verwerken van (bijzondere) persoonsgegevens in het kader van zowel de zorgverlening als de (interne) bedrijfsvoering van Heleen Mülder

Heleen Mülder is als zorgaanbieder verwerkingsverantwoordelijke. Heleen Mülder bepaalt het doel en de middelen voor de verwerking van (bijzondere) persoonsgegevens. Dit document beschrijft de wijze waarop Heleen Mülder als verwerkingsverantwoordelijke met (bijzondere) persoonsgegevens omgaat, zodat aan de vereisten van de Algemene verordening gegevensbescherming ('AVG') wordt voldaan.

Aan bod komen de volgende onderwerpen:

2. Actualisatie en controle naleving privacybeleid;
3. Categorieën persoonsgegevens en doelen;
4. Organisatorische en technische maatregelen / beveiliging;
5. Informatieplicht;
6. Verwerkingsregister;
7. Verwerkers en ontvangers;
8. Bewaartermijnen;
9. Vooralsnog geen gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA);
10. Doorgifte buiten de EU;
11. Geen functionaris voor de gegevensbescherming;
12. Beveiligingsincidenten;
13. Rechten van betrokkenen.

2. Actualisatie en controle naleving privacybeleid

De verwerking van persoonsgegevens dient in overeenstemming te blijven met de AVG en met elke verordening en wet- en regelgeving die de AVG aanvult, wijzigt of vervangt. Om die reden zal het privacybeleid periodiek worden geëvalueerd en zo nodig worden aangepast. Eveneens zal periodiek worden gecontroleerd of het privacybeleid door medewerkers en verwerkers van Heleen Mülder daadwerkelijk wordt nageleefd.

3. Categorieën persoonsgegevens en verwerkingsdoelen

Heleen Mülder verwerkt persoonsgegevens van de volgende categorieën personen:

- a. (potentiële) patiënten;
- b. Bezoekers van de website
- c. zpp'ers;
- d. sollicitanten;
- e. alle overige personen die me Heleen Mülder contact opnemen of van wie Heleen Mülder persoonsgegevens verwerkt, zoals ondermeer supervisanten.

a. (potentiële) patiënten

Heleen Mülder verwerkt persoonsgegevens van (potentiële) patiënten, ten behoeve van identificatie van de patiënt en de uitvoering van de behandelovereenkomst. Voor identificatie gaat het om naam, contact- en adresgegevens, geboortedatum en kenmerk van het identiteitsbewijs en BSN van de patiënt. Voor de uitvoering van de behandelovereenkomst gaat het ook om andere (bijzondere) persoonsgegevens, zoals medische gegevens.

De opgenomen gegevens van een patiënt worden in het ICT-systeem van Heleen Müller opgeslagen.

b. Bezoekers van de websites

Alleen indien een bezoeker een contactformulier invult, worden persoonsgegevens gegenereerd. Dit formulier is beveiligd. Die gegevens worden gebruikt voor het doel waarvoor het contact- of webformulier dient.

c. zzp'ers

Heleen Müller verwerkt de persoonsgegevens van door haar ingeschakelde zzp'ers. Heleen Müller vraagt zzp'ers niet om een kopie of scan van hun identiteitsbewijs te verstrekken. Wel zal in het kader van de vergewisplicht (Wkkgz) een onderzoek worden gedaan naar de geschiktheid van de zzp'er.

d. sollicitanten

Van personen die bij Heleen Müller hebben gesolliciteerd, worden persoonsgegevens verwerkt, zoals contactgegevens en gegevens die zijn vermeld in de sollicitatiebrief en het cv. Deze gegevens worden verwerkt ter beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat en om met een kandidaat contact te leggen. De gegevens worden bewaard tot maximaal 6 maanden na de sollicitatieprocedure.

e. overige personen

In het kader van de behandeling, kan Heleen Müller ook gebruikmaken van gegevens afkomstig van andere hulpverleners.

4. Organisatorische en technische maatregelen / beveiliging

Uitgangspunt voor Heleen Müller is dat niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan noodzakelijk is om het doel te bereiken waarvoor ze zijn verzameld, zowel intern als bij inschakeling van derde partijen. Voor beide gevallen heeft Heleen Müller passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

Interne maatregelen

Heleen Müller heeft de volgende interne technische en organisatorische maatregelen getroffen:

- a. Uitwisselen van vertrouwelijke informatie gaat geregeld worden via Zorgmail of Zivver en gebeurt tot dan uitsluitend telefonisch of per post.
- b. Vertrouwelijke informatie wordt opgeslagen in ICTsysteem Incura dat voldoet aan de gestelde NENnormen en op de eigen pc die beveiligd is. Er wordt geen vertrouwelijke informatie elders digitaal opgeslagen, wel op papier waarvoor dossierkasten aanwezig en op slot.
- c. Het wachtwoord is voldoende sterk en wordt periodiek gewijzigd.
- d. Apparatuur als laptop is afgeschermd met een wachtwoord en achter slot en grendel opgeborgen.
- e. Inloggegevens worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld.
- f. Bij dagelijks vertrek wordt alle informatie opgeborgen en vergrendeld.
- g. Het is niet toegestaan zonder toestemming van Heleen Müller software te downloaden en/of firewalls of virusscanners te verwijderen.
- h. Een thuiscomputer wordt met dezelfde grote zorgvuldigheid omgeven als firewall, virusbescherming, wachtwoord e.d. als de praktijkcomputer. Aansluiten aan openbare wifinetwerken is niet toegestaan.
- i. Papieren dossiers of externe gegevensdragers worden niet onbeheerd achter gelaten op de praktijk, in auto, thuis of waar dan ook.
- j. Bij vertrek checkt men of men de laatste medewerker is die het pand verlaat. Indien zo draagt deze zorg voor afsluiten van ramen en deuren.
- k. Toegang is alleen door aan medewerkers verschaft sleutels. Deze mogen niet aan derden worden gegeven.

Heleen Müller ziet op naleving van de hiervoor genoemde maatregelen.

Verwerkers

Met verwerkers heeft Heleen Mülder afspraken gemaakt over de te nemen technische en organisatorische maatregelen. Op grond van de vastgestelde risico's die de persoonsgegevens en de aard van de verwerking met zich meebrengen, is het gewenste beveiligingsniveau bepaald.

Door Heleen Mülder ingeschakelde verwerkers zijn verplicht haar alle informatie te verstrekken die nodig is om de nakoming van de verplichtingen als verwerker aan te tonen en audits, waaronder inspecties door Heleen Mülder of een doorhaar gemachtigde controleur mogelijk te maken en er aan bij te dragen.

5. Informatieplicht

Heleen Mülder informeert betrokkenen over hoe met persoonsgegevens wordt omgegaan. Voor personen die niet aan Heleen Mülder zijn verbonden, is om die reden een extern privacystatement opgesteld. Dit privacystatement is op de website van Psychotherapie Jeugd Drachten en Psychotherapie Drachten gepubliceerd.

6. Verwerkingsregister

Heleen Mülder houdt een verwerkingsregister bij. Dit register bevat een beschrijving van onder meer de verwerkingsdoeleinden, categorieën betrokkenen en ontvangers, bewaartermijnen en beveiligingsmaatregelen. In het verwerkingsregister worden verwerkingsactiviteiten per categorie betrokkene en per categorie persoonsgegeven bijgehouden.

Het verwerkingsregister (Excel-bestand) is opgenomen in het ICT-systeem van de praktijk.

7. Verwerkers en ontvangers

Verwerkers

Heleen Mülder kan bij het verwerken van persoonsgegevens gebruikmaken van externe dienstverleners. Deze dienstverleners verwerken uitsluitend persoonsgegevens op instructie van haar. Met deze partijen heeft Heleen Mülder verwerkersovereenkomsten gesloten. In deze overeenkomsten zijn afspraken vastgelegd over onder meer de aard en doeleinden van de verwerking, het soort persoonsgegevens dat wordt verwerkt, geheimhoudingsplicht, instructies over de verwerking, beveiligingsmaatregelen, het al dan niet inschakelen van subverwerkers, privacyrechten van betrokkenen, audits en controle alsook het retourneren en/of verwijderen van persoonsgegevens door de verwerker.

Heleen Mülder maakt gebruik van de volgende verwerkers:

- Secretaresse ten behoeve van administratie, Bureau Precies! Te Akkrum.
- Incura medisch softwareleverancier.
- Accountantskantoor Noord Negentig te Groningen.

Ontvangers

Heleen Mülder verstrekt persoonsgegevens van betrokkenen aan derden wanneer dat noodzakelijk is in het kader van de uitvoering van de behandelovereenkomst, de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst of in geval van een wettelijke verplichting. Daarbuiten worden geen persoonsgegevens aan derden verstrekt zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

8. Bewaartermijnen

Heleen Mülder vernietigt persoonsgegevens die niet langer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld en tevens niet op grond van andere wetgeving bewaard moeten worden. De persoonsgegevens worden in dat geval verwijderd.

Heleen Mülder hanteert in beginsel de volgende bewaartermijnen:

- a. medische gegevens: ten minste 15 jaar na het einde van de behandelovereenkomst;
- b. (financieel-)administratieve gegevens: 7 jaar na vastlegging van de gegevens;
- c. gegevens van medewerkers en zzp'ers, anders dan (financieel-)administratieve gegevens: 5 jaar na uitdiensttreding respectievelijk na het einde van de overeenkomst van opdracht;
- d. gegevens van sollicitanten: 6 maanden na afronding van de sollicitatieprocedure;
- e. bezoekers van de website: 5 jaar na het laatste bezoek aan de website indien contactformulier is ingevuld, tenzij eerder bezwaar wordt gemaakt in welk geval tot vernietiging zal worden overgegaan.

9. Voorsnog geen gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA)

In uitzonderingsgevallen zou sprake kunnen zijn van het uitvoeren van een DPIA. In dat geval voert Heleen Mülder voor elke nieuwe verwerking van persoonsgegevens een DPIA uit, indien deze een hoog risico voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen inhoudt, gelet op de aard, de omvang, de context en de doeleinden daarvan.

10. Doorgifte buiten EER

Heleen Mülder geeft in beginsel geen persoonsgegevens door aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER). Indien dit toch noodzakelijk mocht zijn, draagt zij ervoor zorg dat de doorgifte alleen plaatsvindt als de Europese Commissie heeft aangegeven dat het betreffende land een passend beschermingsniveau biedt of als sprake is van passende waarborgen in de zin van de AVG.

11. Geen functionaris voor de gegevensbescherming

Een verwerkingsverantwoordelijke dient een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aan te wijzen, onder meer in geval deze hoofdzakelijk is belast met grootschalige verwerking van bijzondere persoonsgegevens (zoals medische gegevens). 'Hoofdzakelijk belast' heeft betrekking op de kernactiviteiten van de verwerkingsverantwoordelijke. De Artikel 29-werkgroep definieert kernactiviteiten als processen die essentieel zijn om de doelen van de organisatie te bereiken, of die tot de hoofdtaken van de organisatie horen.

Heleen Mülder heeft geen FG aangesteld aangezien **geen** sprake is van een grootschalige verwerking van bijzondere persoonsgegevens (zie handleiding).

12. Beveiligingsincidenten

Heleen Mülder heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen die tot doel hebben de kans op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens zo veel mogelijk te beperken. Ondanks deze maatregelen bestaat de kans dat zich toch een incident met betrekking tot persoonsgegevens voordoet. Om ervoor te zorgen dat er zo snel mogelijk opgetreden kan worden om het incident te beëindigen en de schade zo veel mogelijk te beperken, dient als volgt te worden gehandeld.

Bij elk incident met betrekking tot persoonsgegevens zal Heleen Mülder beoordelen:

- of sprake is van een incident dat betrekking heeft op (bijzondere) persoonsgegevens;
- welke maatregelen genomen moeten worden om het incident te beëindigen en de gevolgen te beperken;
- of inschakeling van een externe partij is benodigd om bij de oplossing van het incident te assisteren;
- of het incident aan de AP dient te worden gemeld;
- of degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben, over het incident dienen te worden ingelicht;
- welke maatregelen er genomen moeten worden om herhaling van het incident te voorkomen.

Heleen Mülder documenteert alle inbreuken in verband met persoonsgegevens in het datalekkenregister.

Voor het geval dat een (potentieel) incident waarvan een door Heleen Mülder ingeschakelde verwerker eerder op de hoogte is geraakt, is in de verwerkersovereenkomst bepaald dat de verwerker Heleen Mülder zo snel mogelijk bericht. Ook zijn er afspraken gemaakt over het oplossen van het incident en het verstrekken van nadere gegevens.

13. Rechten van betrokkenen

Rechten die een betrokkene volgens de AVG in zijn algemeenheid heeft, zijn het recht van inzage, het recht op rectificatie, het recht op gegevenswissing, het recht op beperking van de verwerking, het recht op overdraagbaarheid, het recht van bezwaar en het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming. Heleen Mülder heeft zodanige technische maatregelen genomen dat aan een gerechtvaardigde uitoefening van deze rechten gevolg kan worden gegeven.

Verzoeken van betrokkenen met betrekking tot persoonsgegevens worden door Heleen Mülder in principe persoonlijk afgewikkeld.

Verzoeken en de afhandeling daarvan worden opgeslagen in een afzonderlijke map in het ICT-systeem.

Na ontvangst van een verzoek zal Heleen Mülder eerst de identiteit van de verzoeker vaststellen, aan de hand van naam, contact- en adresgegevens, identiteitsbewijs en geboortedatum.

Nadat de identiteit van de verzoeker is vastgesteld, zal Heleen Mülder aan de verzoeker bevestigen dat er binnen één maand op het verzoek zal worden gereageerd. Als blijkt dat het verzoek complex is, kan deze termijn met maximaal twee maanden worden verlengd. Over verlenging van de termijn informeert Heleen Mülder de verzoeker binnen de eerste maand.

Heleen Mülder stelt vast welk recht de verzoeker inroept en verzamelt in dat kader de benodigde gegevens. Heleen Mülder beoordeelt of aan het verzoek van de verzoeker kan worden voldaan, mede gelet op het beroepsgeheim en de wettelijke bewaarplicht. De behandelaar legt zijn bevindingen in een verslag vast. Het verslag wordt opgeslagen in een map van het ICT-systeem van de praktijk, dat speciaal voor het verzoek is aangelegd.

In beginsel worden aan de verzoeker voor de behandeling van het verzoek **geen** kosten in rekening gebracht. Niettemin kan de verzoeker een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten in rekening worden gebracht, bijvoorbeeld in geval van herhaalde (ongegrunde) verzoeken of als meer dan één kopie van een dossier wordt verlangd.

Als het verzoek wordt gehonoreerd en het verzoek heeft betrekking op rectificatie, wissing of beperking van de verwerking, dienen ook de externe partijen die de persoonsgegevens hebben ontvangen van het verzoek in kennis te worden gesteld. Heleen Mülder stelt vast of daarvan sprake is en noteert de derde partijen in zijn verslag. Dergelijke kennisgevingen aan externe partijen laat Heleen Mülder achterwege als dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt.

-.-.-.-