



AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat MTC de Viergang het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. MTC de Viergang verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die MTC de Viergang heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

MTC de Viergang begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft MTC de Viergang kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door MTC de Viergang zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 29-5-2018,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

2.1 Inventarisatie persoonsgegevens.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

Gewone persoonsgegevens

- Naam/ voorletters/ tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- Burgerlijke staat
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Werkzaam bij organisatie
- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)
- Voertuig kentekenplaat
- Salarisgegevens Salarisgegevens worden niet gezien als bijzondere gegevens.

Andere gewone persoonsgegevens:

Ook sla ik NAW gegevens op van partners van medewerkers om te waarschuwen in geval van alarm.

Bijzondere persoonsgegevens

- Etnische afkomst
- Politieke opvattingen of voorkeur
- Religieuze opvatting of overtuiging
- Lidmaatschap van een vakbond
- Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksuele geaardheid
- Strafrechtelijke gegevens of veroordelingen of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Kopie identiteitsbewijs/paspoort, zonder voorlegger gekopieerd
- BSN-nummer Organisaties buiten de overheid mogen het BSN alleen gebruiken als dat wettelijk is bepaald. Dit geldt bijvoorbeeld voor werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen, apotheken en zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs en kinderopvang wordt het BSN gebruikt.

Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens:

Mijn medewerkers zijn aangesloten bij de beroepsorganisatie van fysiotherapeuten, het KNGF. Ik betaal hun lidmaatschapsgelden en sla hun nummers op.

3.1 Inventarisatie doelbinding.

Welke persoonsgegevens verwerk je, met welk doel en heb je ze daar ook voor gekregen? Dat noemen we 'doelbinding'. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens alleen verwerkt (dus opslaat en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor je deze hebt verkregen.

Voor de inventarisatie van de vormen van doelbinding binnen de onderneming hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doelbindingen die veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. Komen er binnen je onderneming nog andere doelbindingen voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

Grondslag: Grondslag is een reden op basis waarvan je de persoonsgegevens mag verwerken. Een reden kan zijn een verkregen toestemming (b.v. het krijgen van een visitekaartje of een inschrijving voor een nieuwsbrief). Een reden kan ook zijn dat je deze persoonsgegevens nodig hebt voor het uitvoeren van een overeenkomst (b.v. een koopcontract of een lidmaatschapsovereenkomst).

LET OP: Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te hanteren. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je organisatie.

(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)

Klant of leverancier

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Opdracht of contract.

Verwerkingen: Administratie, bevestiging, uitlevering.

Verwerkt door: Afdeling administratie, afdeling sales en afdeling inkoop.

Bewaartermijn: Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

We zijn een praktijk voor fysiotherapie. We hebben te maken met cliënten c.q. patiënten en met medewerkers, stagiaires en leveranciers. Daarnaast versturen we informatie over patiënten naar andere zorgverleners en zorgverzekeraars en ontvangen we van hen gegevens. Gegevens van medewerkers delen we met onze accountant en boekhouder en voor een deel met onze beroepsvereniging en zorgverzekeraars.

Klant en BSN

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burger-servicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan. Anders mag het niet! Het is toegestaan voor bijvoorbeeld werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen en apotheken en ook voor zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs wordt het BSN gebruikt. Hier heet het ook wel onderwijsnummer of persoonsgebonden nummer. Organisaties kunnen niet onder het verbod uitkomen door mensen toestemming te vragen voor het gebruik van hun BSN!

Persoonsgegevens: NAWTE + BSN.

Grondslag: Overeenkomst met handtekening op papier.

Verwerkingen: Interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) de klant.

Verwerkt door: Afdeling administratie.

Bewaartermijn: Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Van alle medewerkers vragen we het BSN nummer voor onze administratie die we delen met de zorgverzekeraars, de accountant en de beroepsvereniging.

Van alle patiënten vragen we het BSN nummer op en registreren we dat in ons patiënten volgsysteem. Als de patiënt zijn of haar BSN nummer niet geeft kunnen we dat opvragen via een digitaal certificaat dat we in de cloud hebben staan a.d.h. adres gegevens en achternaam die de patiënt wel levert. En waarmee we gerechtigd zijn om patiënt gegevens op te halen uit de Gemeentelijk Basis Administratie. Wel moeten we dit bij het contact met de patiënt controleren op juistheid.

VvE-leden en -gebruikers

Het bestuur van de VvE dient op grond van het reglement ex artikel 5:112 BW een register bij te houden van eigenaars en een register van gebruikers. In dit register zijn persoonsgegevens opgenomen.

Persoonsgegevens: NAWTE + bankgegevens + kentekengegevens.

Grondslag: Akte van splitsing en het reglement ex artikel 5:112 BW.

Verwerkingen: Beheeractiviteiten van de VvE in de breedste zin van het woord in het belang van(en met toestemming van) de (gezamenlijke) eigenaars.

Verwerkt door: Bestuur en beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende lidmaatschap of gebruik en 12 maanden daarna en voorts alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens: Naam en e-mailadres.

Grondslag: Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website).

Verwerkingen: Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.

Verwerkt door: Afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men aangemeld is.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij vragen aan patiënten hun e-mailadres om hen mailingen te versturen, zoals de nieuwsbrief van de praktijk, speciale aankondigingen, vragenlijsten via Intramed en reguliere vragen over behandelafspraken maken in onze praktijk.

Prospect, stakeholder-/lobbycontacten en geïnteresseerde

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

Persoonsgegevens: NAWTE + politieke voorkeur.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Medewerkers

Persoonsgegevens: NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens.

Grondslag: Arbeidsovereenkomst.

Verwerkingen: Salariëring.

Verwerkt door: HRM-afdeling.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Ons bedrijf heeft medewerkers waarvan we de NAWTE gegevens met geboorte datum, BSN en kopie ID en bankgegevens opvragen en vastleggen in onze administratie en we delen deze met onze accountant. Ook leggen we een stamkaart vast met daarop de burgerlijke staat en de NAW gegevens van partners.

Medewerkersfoto's op de website

Persoonsgegevens: Naam + foto.

Grondslag: Aanvullende personeelsovereenkomst.

Verwerkingen: Medewerkersfoto's op website.

Verwerkt door: Administratie, afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

We hebben een bedrijfswebsite waarop de medewerkers staan met naam en foto en hun werktijden en specialisaties. Op de bedrijfsfacebookpagina/twitter verschijnen soms nieuwsberichten over medewerkers die een bepaalde specialisatie cursus volgen, dan gebruiken wij ook hun naam en foto. Ook staan onze medewerkers met naam en foto op enkele andere websites van bijvoorbeeld: www.zorgkaartnederland.nl ,www.hierhebikpijn.nl, www.azenda.com en www.fysiotherapiepraktijken.nl

Vrijwilligers

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Vrijwilligersovereenkomst.

Verwerkingen: Informatieverstrekking.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Direct marketing (alleen bellen of papier)

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Geen overeenkomst nodig.

Verwerkingen: Toesturen van (of bellen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.

Verwerkt door: Afdeling marketing/communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij bellen en worden gebeld door mogelijke patiënten. Zij willen graag afspraken maken met onze therapeuten om van hun klachten af te komen. Wij bellen mensen die al bij ons onder behandeling zijn ook regelmatig op om afspraken in te plannen, of informatie te geven over de behandeling, tijdstip of locatie van de afspraak.

Digitale direct marketing (e-mail, facebook, LinkedIn, fax, SMS etc.)

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief.

Verwerkingen: Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.

Verwerkt door: Afdeling marketing/communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Ons bedrijf vraagt aan patiënten of ze een mailing willen ontvangen in de vorm van een nieuwsbrief of aankondiging van een speciale actie. Wij vragen ook aan patiënten of ze mee willen doen aan de CQ index, ook sturen wij huiswerk oefeningen op via mail en sturen wij gestandaardiseerde vragenlijsten via Intramed op per mail.

3.3 Beschrijving van extra doelbinding.

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

NAW gegevens partners van medewerkers. Alleen in geval van nood of alarmsituaties willen wij contact op kunnen nemen met deze partner. Als de medewerker geen partner heeft slaan we de NAWET gegevens op van ouders of ander familieleden.

4.1 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten.

De privacy policy van de organisatie moet voor iedereen waarvan je persoonsgegevens verwerkt vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de organisatie te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naartoe te leggen.

- Wij als organisatie hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op onze website.
- Wij als organisatie hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op onze website.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij hebben een kopje "Uw Privacy" gemaakt op de Home Pagina van onze website over onze verwerking van persoonsgegevens en medische gegevens.
Bij elke pagina staat een link naar deze pagina.

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacy policy.

- Wij als organisatie verwijzen in al onze documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de organisatie.
- Wij als organisatie verwijzen in documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacy policy op de website van de organisatie.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Alle verslagen (tussentijds, eindrapportages, etc.) die naar medische specialisten en/of naar de patiënt zelf gaan worden ondertekend met de afzender + een link naar onze website die verwijst naar de privacy policy en verwerking.

5.1 Werken met verwerkersovereenkomst.

Als organisatie mag je persoonsgegevens niet doorgeven aan een andere partij welke ten behoeve van jou persoonsgegevens verwerkt zonder een verwerkersovereenkomst. In een verwerkersovereenkomst spreek je af wat de ander met de gegevens mag doen én ook vooral wat niet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij geven Phytalis elke maand een lijst door met email adressen van patiënten die hebben ingestemd met een nieuwsbrief van onze praktijk. Phytalis mag deze lijst alleen maar gebruiken om dus een nieuwsbrief te sturen en alleen met nieuwsberichten die ook op onze website/fb/twitter staan.

Daarnaast geven wij patiënt gegevens aan de zorgverzekeraars via Vecozo.

Ook gebruikt Qualizorg gegevens van onze patiënt.

We denken daarbij ook aan ARBO diensten en verzuimverzekeraars.

6.1 Toegangsbeveiliging.

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw organisatie kunt inzien of bewerken.

- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wachtwoord van de gebruiker bij de pc. Daarna nog een wachtwoord om in Intramed in te loggen op elk werkstation is dit een andere gebruiker en inlogcode. Hierna heeft elke fysiotherapeut en administratief medewerker een eigen naam en inlogcode om in Intramed in te loggen. Hierna kan er pas gewerkt worden met de patiëntgegevens. Elk werkstation vergrendelt zichzelf na 5 min geen actief gebruik. En elke fysiotherapeut vergrendelt het station actief wanneer hij/zij klaar is op het station.

7.1 Software en antivirussoftware up-to-date.

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Maak goede afspraken met al je softwareleveranciers.

- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Alle intramedgegevens over NAW en medische info staat in de cloud op de servers van Intramed. Alle werkstations hebben anti virus programma's en zijn voorzien van automatische updates.

8.1 Opslaan alleen binnen de EU.

Binnen de EU is het niveau van gegevensbescherming gelijk. Dat komt omdat alle EU-lidstaten moeten voldoen aan de AVG. Als je persoonsgegevens verwerkt buiten de EU, bijvoorbeeld door deze te laten verwerken door een partij buiten de EU of er een passend beschermingsniveau bestaat voor dat land, bijvoorbeeld door een adequaatheidbesluit van de Europese Commissie. Je moet ook weten en kunnen aantonen dat er passende of geschikte waarborgen zijn, en hoe er een kopie van kan worden verkregen of waar ze kunnen worden geraadpleegd.

De wetgever is dus extra streng als je persoonsgegevens wilt verwerken/opslaan buiten de EU. Als je dat toch zou willen, dan moet er heel veel geregeld worden bovenop de normale AVG-verplichtingen. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat.

Het is dus het makkelijkste om persoonsgegevens alleen te verwerken binnen de EU, dit raden wij daarom ook sterk aan.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij slaan gegevens op in Intramed in de cloud, gegevens van medewerkers in Onedrive Microsoft en op de beveiligde servers van de accountant en salarisverwerker.

9.1 Data back-up.

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- Wij als organisatie hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Alle gegevens van patiënten worden opgeslagen en bijgehouden in ons software pakket Intramed. We gebruiken Intramed in een online omgeving. Intramed zelf zorgt voor backup van deze data. Gegevens van personeel worden opgeslagen in online software pakketten die beheerd worden door onze accountant en salarisverwerker en ook zijn maken backup's op hun beveiligde servers online. Ook maken we als bedrijf zelf backup's van data die op onze harde schijven staat. Deze backup wordt gemaakt op een harde schijf die met encryptie beveiligd ligt in een datakluis die op het bedrijf achter slot en grendel ligt

10.1 Geautoriseerde medewerkers.

Via autorisatie regel je wie binnen de organisatie welke persoonsgegevens mag verwerken.

- In onze organisatie hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.
- In onze organisatie hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.

Beschrijf hieronder kort hoe jullie de autorisatie geregeld hebben:

Onze patiënten melden zich bij onze receptie. Deze receptie medewerkers vragen de voor het zorgproces benodigde persoonsgegevens uit en leggen die vast in het dossier van de patiënten en vragen de patiënten toestemming om deze gegevens doelbestendig te mogen gebruiken. De patiënte worden tijdens het zorgproces gezien en behandeld door een of meerdere fysiotherapeuten. Zowel deze fysiotherapeuten als de receptie medewerkers zijn geautoriseerd voor deze taken en hebben een geheimhoudingsverklaring ondertekend. Deze geheimhoudingsverklaring maakt onderdeel uit van hun arbeidsovereenkomst. Dit zelfde geldt ook voor onze fysiofitbegeleiders.

Onderstaande vragen zijn alleen ter bewustwording en hoeven niet precies ingevuld te worden!

Wij als organisatie hebben 16 personen geautoriseerd om de persoonsgegevens van de organisatie in te zien en te verwerken indien dit nodig is voor de uitoefening van hun functie.

Wij als organisatie hebben van 14000 personen de persoonsgegevens geregistreerd.

11.1 Vernietigen persoonsgegevens.

Geef hieronder aan dat je organisatie alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van een aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van een overeenkomst worden de persoonsgegevens van die persoon vernietigd. Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

NB: Verscheuren en weggooien is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan.

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij als organisatie hebben de wettelijke plicht om medische gegevens 15 jaar te bewaren, met ingang vanaf de laatste behandeling. Op het moment dat een patiënt actief verzoekt aan ons om zijn gegevens te vernietigen / dan wel te verwijderen zullen wij zijn of haar dossier uit alle actieve verwerkingen/database halen. Dan komt haar/zijn dossier in ons archief terecht en alle papieren documenten worden verzameld en achter slot en grendel in een aparte map gezet. Op dit moment bestaan we ongeveer 10 jaar, zodra we de 15 jaar halen, moeten we dossiers ook actief gaan vernietigen. Op dit moment is dat niet aan de orde.

12.1 Toestemming voor direct marketing en bij minderjarigheid.

Bij direct marketing.

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, fax, Facebook, LinkedIn of sms). Doordat gewone direct marketing een organisatie geld kost zal dat altijd beperkt blijven. Juist digitale marketing is nagenoeg gratis en kan daardoor heel veel toegepast worden met alle gevolgen van dien.

- Wij als organisatie vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie maken geen gebruik van digitale direct marketing.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Bij de intake vragen we heel specifiek aan de patiënten/cliënten of wij ze mogen benaderen voor afspraken maken, nieuwsbrieven, medische vragenlijsten en of hun e-mail gebruikt mag worden door de zorgverzekering voor een enquête over de kwaliteit van onze zorg. Per keuze moeten de mensen aangeven of ze dit willen, dan vinken wij per keuze dit aan in de patiëntenkaart. Dit geldt ook voor het gebruik van de mobiele telefoon.

Bij minderjarigheid (jonger dan 16 jaar).

Als je persoonsgegevens online verwerkt van personen jonger dan 16 jaar via bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk een toestemming hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hieronder aan dat je organisatie dat ook altijd zo doet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alleen online persoonsgegevens van minderjarigen verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij vragen actief en met een handtekening van de ouders of wij een eenmalige rapportage en/of echobeelden mogen versturen via het software programma Zivver (beveiligde 2-staps authenticatie programma) naar de ouders en/of een andere zorgverlener.

13.1 Papieren documenten en beveiliging.

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan contracten), dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de organisatie daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

- Wij als organisatie hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Alle medische en (bijzondere) persoonsgegevens liggen bij ons achter slot en grendel. Alle geautoriseerde personen hebben hier toegang toe via sleutels. Cliënten/patiënten kunnen hier niet bijkomen.

14.1 Datalekken.

Iedereen in de organisatie moet op de hoogte zijn wat een datalek is en wat je eraan moet doen. Geef aan wat voor jullie van toepassing is:

- Binnen onze organisatie is iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.
- Binnen onze organisatie is niet iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is niet bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.

Beschrijf hieronder kort hoe jullie met datalekken omgaan:

Alle medewerkers zijn goed op de hoogte van wat datalekken zijn. Ze weten dat ze een eventuele datalek moeten melden bij Ruud Lindenburg en Koen Ruigrok. Wij gaan dan actief aan de slag om het datalek zo klein mogelijk te houden, de betrokkenen te informeren en melding te doen bij de autoriteit Persoonsgegevens. Wij gaan aan de slag om onze medewerkers nog beter te informeren/instrueren hoe om te gaan met datalekken.

15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- Alle medewerkers hebben de video van de Stichting AVG bekeken.
- We hebben het onderwerp privacy bescherming in alle afdelingsoverleggen besproken.
- We hebben uitlegposters opgehangen.
- We hebben alle medewerkers een brief gestuurd met uitleg en instructie.
- We hebben met alle medewerkers een workshop over privacy bescherming gevolgd.
- We hebben een nieuwsbrief voor alle medewerkers waarin we regelmatig aandacht besteden aan privacy bescherming.
- Onze directeur/voorzitter heeft alle medewerkers opgeroepen extra aandacht te besteden aan privacy bescherming.

Hieronder is ruimte om te beschrijven hoe jullie de medewerkers geïnstrueerd hebben:

Elke keer als er privacy gevoelige zaken worden besproken en/of over de AVG wet wordt gesproken wordt de medewerker op het hart gedrukt om hier zorgvuldig mee om te gaan.

16.3 Ondertekening.

Met het inzenden van dit stappenplan verklaar ik hierbij dat ik naar eer en geweten dit stappenplan heb ingevuld namens de organisatie.

Aldus verklaard door:

Naam organisatie: MTC de Viergang

Naam persoon: Ruud Lindenburg

Plaats: Pijnacker

Datum: 29-05-2018