

Privacybeleid

Om jouw proces tijdens de therapie goed te kunnen volgen en te waarborgen is het nodig om een dossier bij te houden. Dit is ook wettelijk verplicht. Om je dossier zorgvuldig bij te kunnen houden en om je facturen te kunnen sturen heb ik gegevens van jou nodig. Ik beperk de registratie zo veel mogelijk zodat je geen gegevens hoeft te delen die niet noodzakelijk zijn.

Omdat ik, Linda Riemsdijk, psychosociaal therapeut, zorgvuldig wil omgaan met gegevens die mij ter beschikking worden gesteld en om te voldoen aan de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming heb ik het privacybeleid aangescherpt en nu nog duidelijker op de site van Praktijk voor Kind en Gezin gezet. Overigens werden je gegevens altijd al zeer zorgvuldig bewaard en is daar eigenlijk niets aan veranderd.

Linda Riemsdijk

Experiëntieel systeemtherapeut
individuele-, relatie- en
gezinstherapie
*specialist in ontwikkelingstrauma,
hechting en hun invloed op ouderschap*

Hoofdweg 70
7382 BK Klarenbeek (gem Voorst)

Kvk: 60592818

Rek nr: NL36RABO0300945981

Aangesloten bij: RBCZ, NFG, NVAGT

Lidmaatschap nr RBCZ: 810486R

1. Rechten omtrent je gegevens

Je hebt recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens die je ter beschikking hebt gesteld. Tevens kan je bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens (of een deel hiervan). Ook heb je het recht om de door jou verstrekte gegevens door mij te laten overdragen aan jouzelf of in opdracht van jou direct aan een andere partij over te dragen. Als je toestemming hebt gegeven om jouw gegevens te verwerken, dan heb je het recht om deze toestemming in te trekken.

1.1 Inzage. Je hebt het recht op inzage in je dossier, je kan hierom vragen. Indien er tijd nodig is om het dossier op te schonen zal dit maximaal 4 weken in beslag nemen. Het dossier blijft eigendom van Praktijk voor Kind en Gezin, dit is een elektronisch patiënten dossier (EPD).

1.2 Rectificatie. Je hebt het recht om (onjuiste) gegevens aan te laten passen.

1.3 Verwijdering. Je hebt het recht om te vragen om verwijdering van je dossier. Als je niet langer wilt dat je gegevens bewaard blijven dan kan je dit schriftelijk aangeven, dit kan per mail. Als je gebruik maakt van je recht om je dossier te verwijderen zal ik je dossier vernietigen met uitzondering van de basisgegevens (naam, adres, geboortedatum, geboorteplaats en telefoonnummer). Deze gegevens zijn nodig voor de financiële administratie en moeten 7 jaar bewaard blijven ivm de fiscale bewaarplicht (zie verder punt 5 bewaartermijn). Als je vraagt om verwijdering is behandeling vanaf dat moment niet meer mogelijk omdat er tijdens een behandeling een dossier bijgehouden moet worden, dat kan alleen met jouw toestemming.

1.4 Bezwaar. Als je bezwaar hebt tegen een (deel van) de registratie kan je dit aangeven, dan bespreken we wat een goede manier is om aan je bezwaar tegemoet te komen.

1.5 Overdragen. Je hebt het recht aan te geven dat je wilt dat jouw gegevens overgedragen worden aan jouzelf of aan een derde partij. Je gegevens worden nooit op mijn initiatief aan derden verstrekt voor welk doeleinde dan ook, tenzij je hier zelf om vraagt en schriftelijke toestemming verleent. We maken dan duidelijke schriftelijke afspraken over welke informatie met wie gedeeld zal worden. Indien er tijd nodig is om het dossier op te schonen zal dit maximaal 4 weken in beslag nemen.

1.6 Toestemming intrekken. Eerder verleende toestemming om gegevens te registreren kan altijd ingetrokken worden. In dat geval zal het dossier verwijderd worden met uitzondering van de basisgegevens (zie 1.3 verwijdering).

2. Gegevens registratie

Welke gegevens worden geregistreerd, waar en waarvoor?

De gegevens die geregistreerd worden, worden uitsluitend geregistreerd en gebruikt voor het doel waarvoor zij verkregen zijn, namelijk in het teken van de behandeling. Deze gegevens worden geregistreerd in het elektronisch patiënten dossier (EPD). De gegevens die ik registreer zijn:

- **Naam, adres, telefoonnummer.** Om te kunnen communiceren over te maken afspraken en tbv de facturatie om te voldoen aan richtlijnen van de belastingdienst voor facturen die op naam en adres gezet moeten worden.
- **Geboortedatum en geboorteplaats.** Ter identificatie en om de leeftijd te weten.
- **Geslacht.** Het is niet verplicht deze informatie te verstrekken.
- **Mailadres.** Om te kunnen communiceren over te maken afspraken en de factuur te kunnen sturen.
- **Huisarts en/of andere behandelaren.** Als je ook andere behandelingen volgt is het belangrijk om dat te weten. Ook kan het soms handig zijn om de behandelingen op elkaar af te stemmen. De huisarts is belangrijk als er sprake is van psychische en/of lichamelijke klachten/problemen. We bespreken dan samen of dat bij jou van toepassing is en of het belangrijk is dat ik gegevens heb van je huisarts of medebehandelaar. Als dat wel het geval is zal ik je ook vragen om, schriftelijk, toestemming te verlenen om met de huisarts of medebehandelaar contact te hebben.
- **Gegevens van de verzekering** (verzekeraar en polisnummer). Als extra service om deze gegevens op je factuur te zetten zodat je dit niet steeds zelf in hoeft te vullen bij declaratie aan je verzekering. Het is niet verplicht om gegevens te verstrekken van je verzekering.
- Waar je **werkzaam** bent. Als er sprake is van een arbeid gerelateerd traject en de factuur bijvoorbeeld naar je werkgever gaat, dan zijn er contactgegevens nodig. Indien er overleg is met je werkgever over de voortgang van het traject zal ik je hier schriftelijk toestemming voor vragen. Het is niet verplicht informatie over je werkgever te verstrekken.
- **Behandelplan.** Om een richtlijn te hebben in de behandeling en die te bewaken.
- **Sessieverslagen.** Om de voortgang van de behandeling te kunnen monitoren.
- **Afspraken data in het EPD.** Ter registratie voor het opvolgen van afspraken, de facturatie en monitoring van de behandeling.
- **Informatie aan derden** wordt uitsluitend verstrekt met jouw schriftelijke toestemming. Als je mij verzoekt om bijvoorbeeld contact te hebben met je huisarts,



een andere behandelaar of bijvoorbeeld je werkgever, dan zal ik je vragen hier een formulier voor te tekenen. Dit formulier wordt ingescand en in je EPD bewaard, de papieren versie wordt bewaard in een afgesloten dossierkast.

- De **mailwisselingen** over het maken van afspraken ed worden meteen na de gemaakte afspraak verwijderd. Mailwisselingen aangaande de behandeling inhoudelijk worden opgeslagen in je EPD.
- **Site formulieren.** Je kan je via de site contact opnemen. Daarmee geef je je naam en telefoonnummer en/of mailadres op. Als je na mailwisseling besluit om niet verder te gaan bij Praktijk voor Kind en Gezin dan worden je gegevens vernietigd. Als je wel een vervolgsafpraak maakt dan worden deze gegevens verwerkt in je EPD.

3. Wie is gemachtigd de gegevens in te zien?

Uitsluitend Linda Riemsdijk is gemachtigd de gegevens die je verstrekt in te zien. Bij ernstige ziekte of overlijden wordt toegang verstrekt aan collega therapeut Mw. M. Koerts van Hart&Hechtwerk in Apeldoorn. Zij zal zorg dragen voor informeren en overdracht van de lopende cliënten opgenomen in het EPD van Praktijk voor Kind en Gezin.

4. Beveiliging van de gegevens

- Het **EPD** is beveiligd met een gebruikersnaam en wisselend wachtwoord met dubbele verificatie.
- **De administratie** is beveiligd met een gebruikersnaam en wisselend wachtwoord.
- **Systeem back-ups** zijn beschermd door een gebruikersnaam en wisselend wachtwoord. Back-ups worden gemaakt om gegevens te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten.
- **De PC** waarop gewerkt wordt is beveiligd met een gebruikersnaam en wachtwoord.
- **Whatsapp en telefonie.** Soms worden afspraken via whatsapp gemaakt, hier wordt geen inhoudelijke informatie over de behandeling uitgewisseld. Soms is er telefonisch contact over het maken van afspraken. Daarmee kan het zijn dat jouw (mobiele) nummer in mijn mobiele telefoon staat opgeslagen. De telefoon is beschermd met een inlogcode die alleen bij mij bekend is.
- **Nieuwsbrief aanmelding.** Op dit moment maak ik geen gebruik van een nieuwsbrief.

5. Bewaartermijn

Tijdens de behandeling ben ik verplicht je gegevens te bewaren. Na het afronden van de behandeling start de bewaartermijn.

Financiële administratie. Naar richtlijnen van de Belastingdienst ben ik verplicht om de financiële administratie 7 jaar te bewaren (fiscale bewaarplicht).

Dossiers: dossiers worden 15 jaar bewaard na het stoppen van de behandeling. Tenzij je de toestemming hiervoor intrekt. In dat geval zal ik het dossier vernietigen met uitzondering van de basisgegevens die nodig zijn voor de financiële administratie, deze blijven dan maximaal 7 jaar bewaard (zie ook 1.3 verwijdering).

6. Verwerkingspartners



Het elektronisch cliënten dossier (EPD), hierin staan alle klantgegevens, afspraken data, behandelplan en sessieverslagen. Het EPD wordt geregistreerd bij Zorgadmin, Kamerlingh Onnesweg 61, 3316 GK Dordrecht. Zij zijn NEN7510 en ISO27001 gecertificeerd.

De financiële boekhouding wordt verzorgd door Administratiekantoor de Pinksterbloem, Pinksterbloem 39, 7322 GS Apeldoorn

In de financiële boekhouding worden geen persoonsgegevens verwerkt, alleen factuur- en cliëntnummers.

Met beiden zijn duidelijke afspraken gemaakt over de vertrouwelijkheid van de gegevens en dat deze nimmer gebruikt mogen worden voor eigen doeleinden of verstrekt mogen worden aan derden.

7. Klachten

Indien je klachten hebt over de verwerking van je gegevens, laat dit dan direct weten dan zoeken we samen naar een oplossing. Als wij er samen met niet uit komen dan is dit natuurlijk erg vervelend. Je hebt het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

8. Vragen

Indien je vragen hebt over het privacybeleid van Praktijk voor Kind en Gezin neem dan contact op, ik beantwoord je vragen graag. Praktijk voor Kind en Gezin is een eenmanszaak, wettelijk vertegenwoordigd door Linda Riemsdijk.