



AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Cesuur PH het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Cesuur PH 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 Cesuur PH 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.

Cesuur PH 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 Cesuur PH 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 Cesuur PH zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 3-6-2018,

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:

Opleiding

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:

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:

NAWTE gegevens van cliënten/patiënten plus geboortedatum (om facturen tbv ziektekostenverzekeraars te kunnen maken). Andere persoonsgegevens zoals gegevens over gezin (nu en van oorsprong) met als doel cliënten/patiënten zo efficiënt mogelijk te behandelen/begeleiden. Cliënten/patiënten tekenen hiervoor.

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:

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:

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, vakkenisafdelingen 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:

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:

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:

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:

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.

Persoonsgegevens: voornamen, leeftijden van kinderen, broers of zussen en ouders

Grondslag: het kunnen begeleiden/behandelen op een zo efficiënt mogelijke manier

Verwerkingen: M.W.A. Janssen

Verwerkt door: M.W.A. Janssen

Bewaartermijn: wettelijke bewaartermijn voor patiëntendossiers is 15 jaar tenzij patiënten zelf verzoeken om dossiervernietiging

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:

Op de site www.cesuur.nl is de Privacy Policy te vinden onder de button Privacy Policy

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:

Onder het contactformulier en de vragenlijsten op de site www.cesuur.nl en in de documenten: de bevestiging eerste afspraak, het afsprakenformulier, de privacyverklaring wordt vermeld dat op de site de Privacy Policy te vinden is.

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:

Cesuur PH maakt gebruik van een boekhoudprogramma genaamd Moneybird waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten. De IT van Cesuur PH wordt verzorgd door de heer L.J.M. Richter, waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten. Administratieve taken worden bij uitzondering door mevrouw R.M.W.A. Schellekens, waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten. De aangifte tbv de belastingen (waarvoor uiteraard alleen die gegevens worden gebruikt die minimaal nodig zijn) wordt verzorgd door Kubus Administratie waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten.

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:

De gegevens van Cesuur zijn beveiligd met een gebruikersnaam en een wachtwoord en waar mogelijk met een touch-id (iPhone/iPad). Ook maak ik gebruik van Avast Premier, wachtwoordbeveiliging en VPN-verbinding, waardoor extra veiligheid wordt gewaarborgd. Regelmatig verander ik wachtwoorden zoals wordt aanbevolen. Waar mogelijk maak ik gebruik van tweestapsverificatie. De schermbeveiliging staat op 3 minuten zoals wordt geadviseerd. Het wifi-netwerk is beveiligd en wordt alleen door Cesuur PH gebruikt en door degene die de IT verzorgd.

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:

Avast Premier (incl. wachtwoorden/VPN-verbinding), RegHunter, SpyHunter geven automatisch aan dat er updates zijn en halen die op en installeren ze op de PC, de laptop, de iPhone en de iPad.

Wanneer mijn Jimdo-website bezocht wordt, slaan de Jimdo-servers automatisch de informatie op die de browser verzendt wanneer deze pagina bezocht wordt. Deze informatie omvat de aanvraag (request), het IP-adres, het browsertype, de browsertaal en de datum en tijd van de oproep.

Deze informatie wordt gebruikt om de technische werking van onze servers en het netwerk te analyseren en te onderhouden en om misbruik te bestrijden en wordt na 3 maanden automatisch verwijderd.

De gegevens van Jimdo-gebruikers worden niet doorverkocht aan derden. Bovendien zullen we geen persoonlijke informatie vrijgeven zonder toestemming.

Een overdracht van gegevens vindt plaats als we wettelijk verplicht zijn om dat te doen; om contractuele diensten voor Jimdo-gebruikers uit te voeren en/of rechten en plichten uit deze Algemene voorwaarden of de contractuele relatie tussen de Jimdo-gebruiker en Jimdo te handhaven; om het servicepakket te vervullen. Hierbij kan het voor ons noodzakelijk zijn om diensten van derden te gebruiken.

Door Jimdo gehoste websites worden TLS versleuteld (HTTPS) geleverd. We gebruiken TLS versie 1.2. De beveiligde verbinding herken je aan het kleine groene slotsymbool in de adresbalk van je webbrowswer.

Jimdo-pagina's worden versleuteld geleverd. Dit omvat uiteraard het contactformulier. Het verzenden van berichten in het contactformulier worden "opportunistic TLS" versleuteld. Een volledige end-to-end-codering is momenteel niet mogelijk.

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 adequaatheidsbesluit 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:

De servers die de websites hosten die met de Jimdo websitebouwer gemaakt werden, bevinden zich in datacenters binnen de EU. Om de veiligheid en toegankelijkheid van alle Jimdo-websites te garanderen, gebruiken we Amazon Web Services (AWS) cloud-gebaseerde oplossingen voor gegevensopslag. De datacenters van deze provider bevinden zich in Ierland en zijn uiteraard onderhevig aan EU-wetgeving.

Cesuur PH maakt gebruik van Dropbox (zie Privacy Policy: <https://www.dropbox.com/business/trust> en van WeTransfer (zie voor informatie dat WeTransfer voor zover mogelijk op dit moment veilig is: <https://pcmweb.nl/artikelen/juridisch/privacy-en-bestanden-delen-is-wetransfer-veilig/>).

Met betrekking tot het gebruik van online-diensten zoals Dropbox en WeTransfer wil ik aangeven dat Cesuur PH domicilie heeft in Nederland.

De softwareprogramma's die Cesuur PH gebruikt voor de opslag van gegevens: Office versie 365

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:

De opgeslagen persoonsgegevens worden opgeslagen in One Drive van Microsoft.

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:

Cesuur PH is een eenmanszaak. Niemand behalve de eigenaar kan bij de persoonsgegevens.

Wel is het zo dat er bij overlijden geregeld is dat 3 collega's (M. Westenberg, P. Aarts en N. Advani) de lopende zaken afhandelen (daar is een speciaal document voor aangemaakt waarin het protocol is uitgewerkt) en die de dossiers de wettelijke termijn bewaren. Hiervoor zijn verwerkersovereenkomsten met de collega's gemaakt.

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

Wij als organisatie hebben 1 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 >500 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:

Cliënt- en patiëntgegevens worden vanaf aanmelding via het contactformulier bewaard gedurende de duur van de behandeling en na het afsluiten van de behandeling voor een wettelijke termijn van 15 jaar. Cliënten en patiënten kunnen uiteraard verzoeken om vernietiging van het dossier. Enkel het getekende verzoek om vernietiging wordt dan bewaard voor de wettelijke termijn van 15 jaar.

Gegevens worden bewaard bij Jimdo (contactformulier en vragenlijsten), in eigen excelbestanden, in documenten in dossiers, in de mailbox, in mijn agenda, in mijn to-do-schrift, in de iPhone en in het boekhoudprogramma. Bij het niet aangaan van een behandelovereenkomst worden gegevens gewist, na afsluiten van een behandeling worden alle niet noodzakelijke gegevens gewist, na verzoek om vernietiging van het dossier worden alle gegevens gewist behalve het getekende verzoek hiervoor en na de wettelijke bewaartermijn van 15 jaar wordt het dossier vernietigd. De boekhouder krijgt tijdelijk de minimaal benodigde gegevens in handen en geeft die na gebruik terug.

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:

N.v.t.

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:

Op de behandelovereenkomst, het behandelplan en de privacyverklaring tekenen ouder(s), verzorger(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) voor kinderen jonger dan 16 jaar. Indien minderjarigen ouder zijn dan 16 jaar tekenen alleen zichzelf deze documenten.

Na afloop van een behandeling worden cliënten en patiënten gevraagd om een evaluatievragenlijst in te vullen. Dit gaat geheel anoniem. Er wordt dan toch nog om specifieke toestemming gevraagd om bepaalde informatie op de site te zetten, uiteraard ook weer geanonimiseerd.

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:

De dossiers die nog niet zijn gedigitaliseerd zijn opgeslagen achter slot en grendel. Niemand, behalve de eigenaar/therapeut heeft een sleutel.

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:

Tot op heden zijn er geen datalekken geweest. Binnen Cesuur PH is degene die daarvoor verantwoordelijk is op de hoogte dat zij in voorkomende gevallen dit moet melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Leidraad is het werkboek datalekken van P3NL.

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:

Door middel van informatie van P3NL, het bijwonen van een workshop AVG gefaciliteerd door de VIT en het lezen van artikelen en het op allerlei manieren opdiepen van relevante informatie is het nog duidelijker geworden hoe belangrijk het is om persoonsgegevens en privacy van cliënten en patiënten te beschermen.

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:

Cesuur PH

Naam persoon:

M.W.A. Janssen

Plaats:

Dongen

Datum:

3 juni 2018