

## Privacy beleid Houvast aan Tast

Om jouw proces tijdens de haptotherapie 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, Esther Snijder GZ-Haptotherapeut, 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 Houvast aan Tast gezet. Overigens werden je gegevens altijd al zeer zorgvuldig bewaard en is daar eigenlijk niets aan veranderd.

### 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 jezelf 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 Houvast aan Tast, dit is een papieren patiënten dossier.

**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 vernietiging van je dossier. Als je niet langer wilt dat je gegevens bewaard blijven dan kan je dit schriftelijk aangeven. Ik heb hier een formulier voor dat ik je kan geven, maar dit kan ook per mail. Als je gebruik maakt van je recht om je dossier te vernietigen zal ik dat doen 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 vernietiging 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 begeleiding. Deze gegevens worden geregistreerd in het papieren patiënten dossier. De gegevens die ik registreer zijn:

- **Naam, adres, telefoonnummer.** Om te kunnen communiceren over te maken afspraken en ten behoeve van 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 dergelijke 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 papieren cliënten dossier. 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 papieren dossier bewaard. Dit dossier wordt bewaard in een afgesloten brandvrije dossierkast.
- De **mailwisselingen** over het maken van afspraken en d worden meteen na de gemaakte afspraak verwijderd. Mailwisseling en dergelijke aangaande de behandeling inhoudelijk worden opgeslagen in je papieren cliënten dossier.
- **Site formulieren**. Je kan je via de site aanmelden voor een kennismakingsgesprek, haptotherapie of verkorte arbo trajecten. Daarmee geef je je naam en telefoonnummer en/of mailadres op. Als je na de kennismaking besluit om niet verder te gaan bij HaptoConsult dan worden je gegevens vernietigd. Als je wel een vervolgspraak maakt dan worden deze gegevens verwerkt in je EPD.

### 3. Wie is gemachtigd de gegevens in te zien?

Uitsluitend Esther Snijder is gemachtigd de gegevens die je verstrekt in te zien.

### 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 (mobile) nummer in mijn mobile 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 10 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 Crossuite Nederland Maalderij 38, 1185 ZC te Amstelveen.

De financiële boekhouding wordt verzorgd door Accountants Adviseurs JongeJan. Izaäk Evertslaan 3, 6814 JH Arnhem.

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 Houvast aan Tast neem dan contact op, ik beantwoord je vragen graag. Houvast aan Tast is een eenmanszaak, wettelijk vertegenwoordigd door Esther Snijder.