**Register van verwerkingsactiviteiten t.b.v. AVG**

De nummers tussen haakjes verwijzen naar de nummering in de handleiding, waar u uitleg vindt over het betreffende onderwerp. Vul aan of wijzig waar nodig.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\Pictures\annchi-blank-300x300.png | (contact-) Gegevens Zorgverlener:  Angelique Verboom  Hennendalseweg 6  6999AL Hummelo  Annchi, praktijk voor Chinese geneeswijze  KvK nr: 56987021  Reg nr: 0501630131334  Zorgveleners nr: 90-47783  Beroepsvereniging: NVA  Aangemeld bij: KAB  AGB code: 90056358   * verantwoordelijk voor gegevensbescherming |
| Wij noteren in het patiëntdossier de volgende persoonsgegevens (1) | * naam, adres, woonplaats * telefoonnummer * e-mailadres * geboortedatum * zorgverzekeringsnummer   Bijzondere persoonsgegevens   * Burger Service Nummer (BSN) * medische gegevens * zaken m.b.t. seksualiteit * relevante sociaal maatschappelijke gegevens (bijv. relatie, kinderen, woon- en werksituatie, hobby’s/ sport) * contactgegevens van de huisarts |
| Bij minderjarigen < 16 jaar (1) | * naam, adresgegevens, telefoonnummer en mailadres van beide ouders * schriftelijke toestemming van beide ouders |
| Doel gegevensvastlegging (2) | * (para-)medische behandeling * Behandeling acupucntuur * verwijzing * intercollegiaal overleg (geanonimiseerd) * innen van consultkosten * facturering t.b.v. cliënt en zorgverzekeraar * voldoen aan een wettelijke verplichting (bijv. belastingaangifte) |
| Grondslagen gegevensvastlegging (2) | * toestemming patiënt * nakomen behandelovereenkomst * dossierplicht WGBO * voldoen aan een wettelijke verplichting, bijv. t.b.v. zorgverzekering |
| Als therapeut ben ik gehouden aan (2) | * Beroepsprofiel NVA acupuncturist * Privacy Reglement NVA * Overige reglementen NVA * Geldende wet- en regelgeving |
| Beperking hoeveelheid verzamelde gegevens (2) | * Wij noteren en bewaren niet meer gegevens dan wij voor het omschreven doel nodig hebben. * Wij verwijderen gegevens die niet strikt noodzakelijk zijn. |
| Bewaartermijn dossier (2) | * 15 jaar na de laatste wijziging/toevoeging (WGBO) * Adequate vernietiging na bewaartijd (versnipperen) * Digitale informatie verwijderen * E- mails verwijderen |
| Informeren van de patiënt (3)   * Bij de intake vragen wij mondeling toestemming aan de patiënt voor het vastleggen en verwerken van de persoonsgegevens. * Wij noteren de toestemming in het dossier; * Wij informeren de patiënt wat wij met haar/zijn gegevens doen; * Wij hanteren een schriftelijke behandelovereenkomst (bijvoegen bij deze registratie); * Wij wijzen de patiënt op het recht op intrekking van verleende toestemming; * Wij wijzen de patiënt op het recht op inzage, correctie, verwijdering en het meenemen van eigen gegevens (dataportabiliteit); * Wij wijzen de patiënt op het recht om een klacht in te dienen over hoe wij met de persoonsgegevens omgaan; een klacht indienen kan schriftelijk of per email aan de verantwoordelijke en/of bij de Autoriteit Persoonsgegevens; * Wij vragen de patiënt om toestemming voor het toesturen van onze digitale Nieuwsbrief en bieden steeds een Opt-out mogelijkheid; * Wij wijzen de patiënt op onze privacy policy en waar deze te vinden is. | |
| Wij beschikken over (5) | * Beleidsdocument m.b.t. gegevensbescherming * Fysieke of digitale map met alle documentatie betreffende gegevensbescherming |
| Gegevensbescherming (5)  Details en toelichting gegevensbescherming kan worden vastgelegd in Beleidsdocument of map gegevensbescherming | * Mappen worden opgeborgen in een afgesloten kast. * Digitale opslag, draagbaar, afdoende beveiligd en onder toezicht. * Versleuteld mailprogramma |
| Bij digitale opslag (5)  Details en toelichting gegevensbescherming kan worden vastgelegd in Beleidsdocument of map gegevensbescherming | * Gebruikersnaam en wachtwoord voor toegang * Beveiligingssoftware en besturingssysteem met automatische updates * Structureel Back up systeem |
| Bij ambulant werken wordt de gegevensbescherming gewaarborgd door (5) | * Handmatige gegevens worden direct digitaal bewaard. |
| Personen die toegang hebben tot de gegevens, buiten de zorgverlener (4)  Aangeven wie welke gegevens mag inzien en met welk doel. | * Alleen geautoriseerde personen hebben toegang tot persoonsgegevens. * Alle bij ons werkzame personen zijn bekend met de Autoriteit Persoons-gegevens (AP) en de AVG-regels. * Geheimhoudingsplicht medewerkers |
| Verwerking van persoonsgegevens door derden geschiedt: (5) | * Niet van toepassing |
| Controle op Verplichting Gegevens-beschermingseffectbeoordeling (5) *(DPIA: Data Privacy Impact Assessment)* | * Controle is uitgevoerd en vastgelegd * Geen verplichting aanwezig * Verplichting aanwezig, vastleggen in het Beleidsdocument of Map gegevensbescherming |
| Onze privacy verklaring en privacybeleid of verwijzing ernaar  zijn vindbaar op/in  (hier bijvoegen) (3) | * Onze website * Algemene voorwaarden * Behandelovereenkomst * Papieren versie |
| Beveiligingsmaatregelen m.b.t. website (5) | * Geen klantgegevens aan de website gekoppeld. |
| Wij beschikken over informatie en meldingsstructuur t.b.v.  (documentatie bijvoegen) | * Datalekken (7) * Klachtenprocedure conform Wkkgz * Veilig Incidenten Melden VIM * Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling * Meldplicht IGZ |
| Verwerking persoonsgegevens door externe partijen (6) | * Wij sluiten Verwerkersovereenkomsten af met externe partijen die toegang (kunnen) hebben tot (een gedeelte van) de vastgelegde persoonsgegevens. * Er is een Registratie Verwerkers-overeenkomsten aanwezig. |
|  |  |
| Bovenstaande registratie naar waarheid, eer en geweten ingevuld d.d. ……. | Handtekening |
|  | |