

## **Privacy beleid van Karin Wikaart, bedrijfspsycholoog**

*in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)*

Ik ben een onafhankelijk en vrijgevestigd psycholoog-coach. Zelfstandig en zonder personeel. Mijn werk is het voeren van individuele gesprekken met mensen over werkgerelateerde thematiek, problematiek of gewenste werkgerelateerde ontwikkeling. Vaak komen daarbij ook privé onderwerpen aan de orde, zoals persoonlijke relaties, middelengebruik, zorgen, financiële situatie, rouw, etc. Vrijwel altijd is sprake van een gesprekstraject, dat varieert van enkele in een korte periode, tot tientallen gesprekken over meerdere jaren.

### **Mijn privacy policy in het kort**

Van elke cliënt bewaar ik naam en contactgegevens, en de mails die ik met hen heb uitgewisseld. Ik maak tijdens elk gesprek aantekeningen om daar tijdens een volgend gesprek naar te kunnen refereren en om de voortgang te kunnen monitoren.

Cliëntgegevens bevinden zich in papieren dossiers, op mijn iPhone en op mijn laptop. De papieren dossiers bevinden zich in een afsluitbare metalen kast in mijn praktijk. Ik ben de enige die daar de sleutel van heeft. Mijn iPhone en laptop zijn beveiligd met vingerafdruk, toegangscode en/of wachtwoord.

Ik vernietig een dossier met een papierversnipperaar één jaar na het laatste gesprek dat wij hebben gevoerd. Op dat moment verwijder ik ook de contactgegevens uit mijn iPhone en uit mijn laptop.

De enige met wie ik bewust en gericht cliëntinformatie deel, en wel om administratieve redenen, is mijn accountant. Daarmee heb ik een verwerkersovereenkomst afgesloten.

## De details van mijn privacybeleid

### Welke persoonlijke gegevens verwerk ik, en hoe kom ik daaraan?

- Van elke cliënt noteer ik tijdens het intakegesprek naam, telefoonnummer, mailadres, leeftijd, opleiding, beroep/functie, naam en adres werkgever wanneer deze een offerte krijgt en de factuur zal ontvangen.
- Ook noteer ik tijdens en na het intakegesprek wat de redenen/aanleiding is om te komen praten, wat hij/zij wil bereiken, en casuïstiek c.q. achtergronden die op een later tijdstip besproken kunnen worden.
- Soms ontvang ik van de werkgever of de bedrijfsarts van cliënt vóórinformatie in de vorm van n.a.w.-gegevens en soms ook achtergrondinformatie.
- Tijdens elk gesprek maak ik (summier) aantekeningen over de besproken thema's en over door cliënt ingebrachte casuïstiek.
- Nadat de eerste factuur is voldaan door een privépersoon, beschik ik over diens IBAN.

### Waarom verwerk ik deze gegevens?

Ik maak aantekeningen omdat ik niet alles kan onthouden.

Tijdens de intake vorm ik me een beeld van de cliënt, diens werk- en privé-omgeving en de reden(en) om met mij te komen praten. Aan de hand daarvan stel ik een lijst op van gespreksonderwerpen. Deze raadpleeg ik voorafgaand aan elke volgende ontmoeting om mij voor te bereiden op het gesprek.

Tijdens elk gesprek maak ik aantekeningen, die alleen bedoeld zijn om in het volgende gesprek de draad weer goed te kunnen oppakken.

En voor de IBAN's geldt dat ik die kan zien zonder daar iets mee te doen. Maar ze staan nou eenmaal op de bankafschriften.

### Welke gegevens deel ik, en met wie?

Het beroepsgeheim zoals geformuleerd door het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP) is de basis van waaruit ik al twintig jaar werk. Dat betekent dat alles wat cliënt mij vertelt of schrijft, vertrouwelijk is. De enig mogelijke uitzonderingen hierop zijn:

- Wanneer de werkgever van cliënt de opdrachtgever is en de factuur zal betalen, schrijf ik na de intake een (inhoudelijk beperkt) voorstel aan die werkgever. Dat leg ik in concept voor aan cliënt, die wijzigingen mag voorstellen. Voor zover ik daar professioneel mee akkoord kan gaan, zal ik die wijzigingen honoreren. Pas na schriftelijke (per mail) toestemming van



cliënt voor de definitieve versie, verstuur ik deze aan zijn of haar werkgever. Bij deze mail aan de werkgever staat cliënt altijd in de cc.

- Bij zeer hoge uitzondering schrijf ik een eindverslag over een gespreks-traject. Ook dat leg ik eerst in concept voor aan cliënt, die hierop wijzigingen kan voorstellen. Voor zover ik daar professioneel mee akkoord kan gaan, zal ik die honoreren. Pas na akkoord van cliënt voor de definitieve versie, zal ik het aan de werkgever toezenden. Ook deze mail van mij aan werkgever gaat tegelijkertijd in kopie naar cliënt.

Voor mijn bedrijfsadministratie heb ik een accountant (RA) gecontracteerd. Deze ontvangt van mij kopieën van facturen en van bankafschriften c.q. mutatielijsten. Met deze accountant heb ik een verwerkersovereenkomst afgesloten.

## **Hoe heb ik de opslag van de cliëntgegevens georganiseerd?**

### ***Dossiers in ladekast***

Van elke actieve cliënt houd ik een papieren dossier bij. Hierin bewaar ik:

- ✓ mijn originele aantekeningen van het intakegesprek
- ✓ de door mij op de pc uitgewerkte versie daarvan
- ✓ mijn voorstel aan, en/of de opdracht door werkgever van cliënt
- ✓ mijn aantekeningen per gesprek
- ✓ voor zover van toepassing: door cliënt aan mij ter beschikking gestelde documenten zoals een verwijfsbrief van de huis- of bedrijfsarts, verslagen van gesprekken tussen cliënt en zijn of haar werkgever, kopieën van beoordelingsgespreksformulieren, cv, etc.
- ✓ door mij handgeschreven notities van telefoongesprekken

De ladekast staat in mijn praktijkruimte aan de Hogeveenseweg 3C, Unit 4. De ladekast is afgesloten met een sleutel waarvan alleen ik een exemplaar heb.

### ***PC***

Op mijn pc bewaar ik van elke actieve cliënt

- ✓ de correspondentie per mail
- ✓ de digitale versies van relevante documenten zoals voorstel, intake, sollicitatiebrieven of cv's die ik op verzoek van cliënt heb geredigeerd, etc.
- ✓ de factuur of facturen die betrekking hebben op deze cliënt
- ✓ een Excel-overzicht per kalenderjaar van de door mij opgemaakte facturen, het bedrag ex btw en de betaaldatum.



### **Telefoon**

In mijn mobiele telefoon bewaar ik van elke actieve cliënt diens naam, telefoonnummer, soms mailadres, en indien van toepassing de naam van de werkgever.

### **Diversen**

Ik hanteer een papieren agenda. Hierin noteer ik de voornaam van cliënt en het moment van de afspraak.

En ik heb een lijst waarop ik de voornaam noteer van wie welk boek heeft geleend. Wanneer een bladzijde vol is, en de uitgeleende boeken terug zijn, vernietig ik de lijst.

Sommige cliënten sturen een bedankbriefje. Dit bewaar ik los van hun dossier. Ik ben met een deel van mijn cliënten verbonden via LinkedIn. Dit contact blijft bestaan tot een van ons het verbreekt.

Een deel van mijn (voormalige) cliënten ontvangt ongeveer drie keer per jaar een soort nieuwsbrief ('Deemail') van mij. Dat gebeurt via MailChimp. Onderaan elke nieuwsbrief wordt de mogelijkheid geboden zich uit te schrijven.

### **Vernietigen van cliëntgegevens na 1 jaar**

In het jaar na het laatste gesprek bewaar ik de cliëntgegevens zodat ik adequaat kan reageren wanneer cliënt contact opneemt voor nazorg, service, advies of hervatting van de gesprekken. Daarna vernietig ik het dossier zelf in de papierversnipperaar.

En hoewel ik nooit een klacht heb ontvangen, vind ik het zinvol om een dossier enige tijd na afronding te bewaren voor het geval een cliënt alsnog een klacht wil indienen, bij mij of bij de beroepsvereniging NIP. Alleen met een intact dossier kan ik daar professioneel op reageren.

Wanneer het papieren dossier door de papierversnipperaar gaat, verwijder ik ook de contactgegevens uit mijn iPhone en uit mijn laptop. Aan het begin van elke maand controleer ik welke cliënten dit betreft.

### **Uitzonderingen op deze termijn van 1 jaar zijn**

- Wanneer cliënt verzoekt om vernietiging van zijn gegevens direct na afloop van zijn of haar gesprekken.
- Wanneer cliënt expliciet laat weten dat hij of zij er prijs op stelt dat ik de gegevens langer bewaar omdat hervatting van de gesprekken op termijn een serieuze optie is.



- Wanneer een cliënt in een gespreksritme zit van ongeveer 1 gesprek per jaar. In dat geval overleg ik met de individuele cliënt over de wenselijkheid van bewaren of vernietigen van diens gegevens.
- De facturatie en betalingsgegevens blijven 7 jaar bewaard. Dit is een wettelijk voorgeschreven bewaartermijn.
- Ik bewaar mijn papieren agenda nog enige tijd voor eigen referentie.

### **Beveiliging pc en mobiele telefoon**

Ik gebruik inlogbeveiliging en installeer de updates die mij worden aangeboden door de leveranciers. Op de PC gebruik ik een betaald antivirus en firewall softwarepakket van een gerenommeerde leverancier.

Ik heb verwerkersovereenkomsten afgesloten met de host van mijn website en met mijn provider.

