AVG verklaring

Praktijk Koekkoek

Uitgegeven op 8-10-2026

Geldig tot 8-1-2027

Team Online Services - AVG-support.nl en WBTR.nl
Dr. Kuyperstraat 10-A
2514 BB Den Haag
www.avg-support.nl

Versie d.d. 8-10-2026

De bescherming van persoonlijke gegevens is geen eenmalige zaak.

Ook al heb je het eenmalig goed ingericht, de wet vereist dat je met een actueel document kunt aantonen dat je voldoet aan de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) controleert dat steekproefsgewijs.

Deze AVG-verklaring laat zien dat je alle verplichtingen vanuit de wet AVG hebt uitgevoerd (mits je alle onderdelen hebt ingevoerd). Als er iets verandert in jouw organisatie kun je de stappen opnieuw bekijken en eventueel aanpassen. Daarna vraag je de AVG-verklaring opnieuw op door op de "Verklaring Aanmaken" knop te klikken.

Ook ontvang je elk kwartaal automatisch een nieuwe AVG-verklaring. Bewaar deze digitaal of print hem uit. Zo ben je altijd up-to-date!

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

Praktijk Koekkoek 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 Praktijk Koekkoek 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 Praktijk Koekkoek zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Den Haag,

d.d. 8-10-2026,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Dr. Kuyperstraat 10-A te Den Haag.

2.1 Inventarisatie persoonsgegevens

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

Gewone persoonsgegevens

- [x] Naam / voorletters / tussenvoegsel
- [ ] Titels
- [x] Adres
- [x] Postcode
- [x] Plaats
- [ ] Provincie
- [x] Land
- [x] Woonplaats
- [x] Telefoonnummer
- [ ] Faxnummer
- [x] E-mailadres
- [ ] Website
- [x] Geslacht
- [x] Geboortedatum
- [ ] Geboorteplaats
- [ ] Overlijdensdatum
- [x] Burgerlijke staat
- [ ] LinkedIn
- [ ] Facebook
- [ ] Twitter
- [x] Werkzaam bij organisatie
- [ ] Bankrekeningnummer
- [ ] Inloggegevens (gebruikersnaam / wachtwoord)

- [ ] Voertuig kentekenplaat
- [ ] Salarisgegevens

Andere gewone persoonsgegevens

Opleidingsniveau en uitkomst van de HoNOS+ screening, door de behandelaar in te vullen.

Bijzondere persoonsgegevens

- [ ] Ras of etnische afkomst
- [ ] Politieke opvattingen
- [ ] Religieuze of levensbeschouwelijke overtuiging
- [ ] Lidmaatschap van een vakbond
- [ ] Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- [ ] Gegevens over gezondheid
- [ ] Gegevens over seksueel gedrag of seksuele gerichtheid
- [ ] Strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- [ ] Kopie identiteitsbewijs/paspoort, zonder voorlegger gekopieerd
- [x] BSN-nummer

Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens

Verplichting om deze gegevens uit te vragen en aan te leveren aan de zorgverzekeraar zodat cliënten in aanmerking kunnen komen voor vergoeding en voor de Registratie Verplichte Zorg en de (geanonimiseerde) aanlevering bij de Nza. Cliënten kunnen in de praktijk een privacy verklaring tekenen indien ze minder gegevens verstuurd wensen, de DSM- hoofdgroep/ basis ggz profiel en gekozen zorgvraagtype van de Honos+ wordt dan niet verstuurd naar de zorgverzekeraar en daarmee niet gepseudonimiseerd doorgestuurd naar de NZA.
.
De gebouw beheerder maakt gebruik van camera toezicht en gebruikt een wekelijks overschrijvend systeem. Men wordt hierop geattendeerd, door stickers rondom het gebouw.

3.1 Inventarisatie doelbinding

Grondslag

Je moet een goede reden hebben om persoonsgegevens te mogen verwerken. De juridische naam voor die redenen is grondslagen. U heeft dus een grondslag nodig om persoonsgegevens te mogen verwerken. In de AVG staan de volgende 6 grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

- U heeft toestemming van de persoon om wie het gaat,
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken,
  - om een overeenkomst uit te voeren,
  - omdat u dit wettelijk verplicht bent,
  - om vitale belangen te beschermen,
  - om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om uw gerechtvaardigde belang te behartigen.

Voorbeelden van grondslagen zijn:
- Toestemming = ondertekening van een toestemmingsformulier of een inschrijving door middel van een opt-in voor een nieuwsbrief,
- Overeenkomst = je hebt deze persoonsgegevens nodig voor het uitvoeren van een overeenkomst (b.v. een koopcontract of een lidmaatschapsovereenkomst),
- Gerechtvaardigd belang = bestaande klanten na een aankoop te informeren over soortgelijke, eigen producten of diensten.

Doelbinding

Welke persoonsgegevens verwerk je, met welk doel en heb je ze daar ook voor gekregen (grondslag)? Dat noemen we ‘doelbinding’. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens alleen verwerkt (dus opslaat en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor je deze hebt verkregen. In de doelbinding beschrijf je dus welke gegevens, met welke grondslag en wat je met die gegevens doet.

Voor de inventarisatie van de vormen van doelbinding binnen de organisatie 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 organisatie nog andere doelbindingen voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

Bewaartermijn

Het uitgangspunt is dat je persoonsgegevens niet langer mag bewaren dan noodzakelijk. Wat noodzakelijk is hangt af van de situatie. Dit staat niet concreet beschreven in de AVG en dus moet je bepalen wat in jouw situatie passend is.

Wel zijn er andere wettelijke termijnen waar u zich aan moet houden. Bijvoorbeeld op grond van belastingwetgeving of de Archiefwet. Zo moet je voor de belastingdienst je administratie 7 jaar bewaren.

LET OP: Je bent wettelijk verplicht zo min mogelijk persoonsgegevens te verwerken. 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

☑ 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:

NAWTE (naam, adres, woonplaats, telefoon, email) + BSN voor communicatie met cliënt zelf , verwijzer (met toestemming van cliënt) en voor declaratie van het behandelingstraject aan de zorgverzekeraar.
Conform WBGO is de bewaartijd van medische informatie (bijv verwijsbrieven en rapportage van en naar de verwijzer) 20 jaar. Financiële gegevens hebben een fiscale bewaarplicht van 7 jaar.

☐ 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

---

☐ 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

☐ 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, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men contact heeft

☐ 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

☐ 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

---

☐ 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

---

☐ 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

---

☐ 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

---

☑ 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:

Tav opleidingsactiviteiten benaderen mensen mij via email of LinkedIn om hen op de hoogte te houden van evt nieuwe opleiding/ workshops.

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.

Toelichting:

Uw situatie:

4.1 Privacyverklaring vindbaar, verwijzing in documenten

De privacyverklaring 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.

- [x] Wij als organisatie hebben onze privacyverklaring zichtbaar gemaakt op onze website.
- [ ] Wij als organisatie hebben onze privacyverklaring niet vindbaar gemaakt op onze website.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Praktijk Koekkoek heeft een link op de website waardoor men de pricacy statement kan lezen. Dit is onder kopje: kwaliteit

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacyverklaring.

- [x] Wij als organisatie verwijzen in al onze documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacyverklaring op de website van de organisatie.
- [ ] Wij als organisatie verwijzen in documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacyverklaring op de website van de organisatie.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Onze privacy statement is opvraagbaar, op de website te lezen en ook in de wachtkamer ligt een afschrift. In de aanmeld informatie verwijzen we hier ook naar.

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.

- [x] 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:

Het is niet nodig om een verwerkersovereenkomst te hebben met Vecozo, zorgverzekekaars, gemeenten, administratieve praktijkmedewerker en de accountant (maakt alleen jaarstukken op).
Ik heb een verwerkersovereenkomst met de epd leverancier, zorgmail, zorgdomein, e-health provider (Manageware Pro/ Mymind Space), microsoft 365, websiteprovider, RIGG, Gezondheidsmeter.

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.

- [x] 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 pc's hebben een wachtwoord beveiliging en schermblokkering. De tablet die gebruikt wordt voor maken van gespreksaantekeningen is beveiligd met een wachtwoord/ vingerafdruk.
Het EPD (electronisch patienten dossier) systeem en andere programma's met privacy gevoelige informatie maakt gebruik van 2 staps identificatie.
Cliënten kunnen beveiligd communiceren via hun cliënten portaal of zorgmail.
Er wordt gebruik gemaakt van een virusscanner, extern backup systeem en beveiligde mobiele telefoon. Evt What'sapp gebruik - tbv niet privacy gevoelige informatie- maakt gebruik van een wachtwoord. Telefoonnummers en andere gegevens van cliënten worden niet opgeslagen op de telefoon.
Oudere pre-epd- cliënt gegevens zijn opgeslagen op een met wachtwoord beschermde schijfpartitie.

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.

- [x] 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:

Ik werk met Microsoft 356, de betaalde en dus beveiligde versie, het EPD systeem heeft zijn beveiligingssoftware en updates en er is een virusscanner.
De website heeft een SSL certificaat en is HTTPS://
Voor beeldbellen gebruik ik het programma Teams, en voor Ehealth Mymindspace welke ook ISO27001 & NEN7510 is goedgekeurd.

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 adequaatheidbesluit van de Europese Commissie.

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.

- [x] 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. Wij hebben hiervoor geen extra maatregelen en overeenkomsten afgesloten.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor de correcte maatregelen en overeenkomsten afgesloten. Onze situatie hebben wij hieronder beschreven.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij slaan geen gegevens buiten de EU op of werken met bedrijven buiten de EU. Ook is ons niet bekend dat verwerkingspartners buiten de EU persoonsgegevens overdragen of opslaan.

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.

- [x] 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:

Vrijwel alle cliënt gerelateerde informatie wordt binnen het online EPD systeem, en zorgmail / zorgdomein/ehealth systeem verwerkt. Eventueel verdere clientgegevens worden opgeslagen op een door met wachtwoord beveiligd compartiment van de werk pc.

10.1 Geautoriseerde medewerkers

Via autorisatie regel je wie binnen de organisatie welke persoonsgegevens mag verwerken.

- [x] 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:

Praktijk Koekkoek bestaat uit 1 persoon, MA Koekkoek, die geautoriseerd is. Administratieve ondersteuning in het verleden en mogelijk in de toekomst, geschiedt onder het gezag van MA Koekkoek en wordt beschouwd als ‘intern beheer’.

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 in voor de uitoefening van hun functie. Wij als organisatie hebben van 1 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.

Let op: 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.

- [x] Wij als organisatie verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen (na de bewaartermijn) 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:

Financiële gegevens bewaren we 7 jaar.
Evt papieren documenten worden of gescand en in het EPD systeem bewaard en/of na het sluiten van de behandeling versnipperd. Elektronische aantekeningen worden verwijderd en/of weggezet in een map met apart wachtwoord beveiliging. Voor het medisch dossier geldt een wettelijke bewaartermijn van 20 jaar. Dit dossier wordt elektronisch in het beveiligde EPD systeem bewaard.
Er is een systeemlandschap waarin staat waar cliënt gegevens bewaard worden, zodat alle gegevens verwijderd kunnen worden, indien een cliënt hiervoor een getekend verzoek doet.

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 bij de verspreiding veel 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.

Op grond van de Telecommunicatiewet mag je bestaande klanten benaderen via digitale direct marketing zonder toestemming (maar met een opt-out).

- ○ 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:

Aankomende cliënten melden zich bij mij en ik benader hen niet op enige wijze met marketing als doel

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/elektronisch een toestemming hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hieronder aan dat je organisatie dat ook altijd zo doet.

- [x] 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:

Beide gezaghebbende ouders dienen een toestemmingsverklaring te tekenen voor het starten van de behandeling en zijn via de website en praktijkinformatie op de hoogte van de gegevensverwerking.

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.

- [x] 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:

Papieren documenten worden opgeslagen in de dossier kast die afgesloten wordt. Verder is de deur van de praktijkruimte ook met een slot voorzien. Alleen MA Koekkoek heeft de sleutels. Op termijn zal de route naar de praktijk voorzien worden van een hek met intercom systeem, waarbij ook alleen MA Koekkoek de sleutel heeft, naast de loper van de gebouw beheerder.

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:

- [x] 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:

We maken gebruik van het AVG- programma datalek stappenplan.
Ook houden we de virusscan up to date en bespreek ik een en ander met een ICT deskundige.
Het EPD systeem is ook alert op hun beveiliging tegen data lekken.
Indien er toch spraek zou zijn van een datalek, zal ik melding maken bij het meldloket van AP(autoriteit persoonsgegevens).

15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- [x] 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:

Er is 1 medewerker binnen Praktijk Koekkoek, te weten MA Koekkoek, die zich bezig houdt met het AVG - programma en verklaring, de ict, beveiliging, praktijkvoering en privacy. Ergo die dus op de hoogte is. Ook de zzp administratieve en ICT ondersteuner zijn vanuit hun eigen bedrijven op de hoogte.
MA Koekkoek leest de nieuwsbrief AVG en loopt regelmatig het AVG stappenplan door en past aan waar nodig. Ook kan AVG een onderwerp zijn binnen de intervisie groep.

16.3 Afronding

Naam organisatie:

Praktijk Koekkoek

Plaats:

Groningen

Datum:

08-10-2026

De AVG-verklaring is geen juridisch document maar een verklaring waarin je zelf verklaart dat je alle inspanningen hebt gepleegd om aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming te voldoen.