

Proces AVG-richtlijnen

Doel

Bij Krachtige Chaos staat vertrouwen centraal.

Clënten delen soms persoonlijke en gevoelige informatie. Daarom ga ik zorgvuldig om met persoonsgegevens. Deze richtlijnen helpen mij om iedere dag op een veilige en bewuste manier te werken.

Uitgangspunten

Ik houd mij altijd aan de volgende uitgangspunten:

- Ik verwerk alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn.
- Ik vraag nooit meer informatie dan nodig is.
- Ik ga respectvol om met alle informatie die cliënten met mij delen.
- Ik deel nooit gegevens met derden zonder toestemming, tenzij ik daar wettelijk toe verplicht ben.
- Ik behandel iedere cliënt zoals ik zelf behandeld zou willen worden.

Werken met cliëntgegevens

Ik leg alleen gegevens vast die nodig zijn voor een goede begeleiding.

Ik maak geen uitgebreide gespreksverslagen, maar korte en feitelijke coachnotities.

Ik noteer bijvoorbeeld:

- de hulpvraag;
- doelen;
- gemaakte afspraken;
- ingezette hulpmiddelen;
- aandachtspunten voor een volgend gesprek.

Persoonlijke details die niet bijdragen aan de begeleiding worden niet vastgelegd.

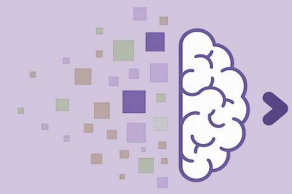
Digitale opslag

Alle cliëntgegevens worden opgeslagen binnen mijn beveiligde Microsoft 365-omgeving.

Ik gebruik hiervoor:

- OneDrive;
- SharePoint/Teams;
- Microsoft Office.

Cliëntgegevens worden niet opgeslagen op onbeveiligde USB-sticks of privé-apparaten.



Surface

Mijn Surface:

- is beveiligd met een sterk wachtwoord en Windows Hello;
- wordt automatisch vergrendeld wanneer ik deze verlaat;
- is voorzien van actuele beveiligingsupdates;
- wordt alleen door mij gebruikt.

Wanneer mijn laptop wordt gestolen of kwijtgeraakt, wijzig ik direct mijn wachtwoorden en onderzoek ik of sprake is van een datalek.

Wachtwoorden

Ik gebruik:

- sterke, unieke wachtwoorden;
- tweestapsverificatie waar mogelijk;
- een wachtwoordmanager wanneer nodig.

Wachtwoorden worden nooit gedeeld met anderen.

E-mail

Persoonsgegevens worden alleen per e-mail gedeeld wanneer dat noodzakelijk is.

Bij gevoelige informatie controleer ik altijd zorgvuldig:

- het e-mailadres;
- de ontvanger;
- eventuele bijlagen.

Ik verstuur nooit meer informatie dan noodzakelijk.

WhatsApp

WhatsApp gebruik ik uitsluitend voor praktische communicatie.

Bijvoorbeeld:

- afspraken plannen;
- afspraak verzetten;
- korte praktische vragen.

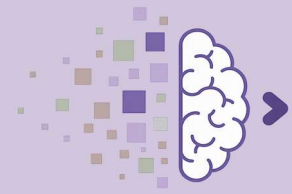
WhatsApp is niet bedoeld voor uitgebreide coachgesprekken of het delen van gevoelige persoonsgegevens.

Wanneer een gesprek inhoudelijk wordt, verplaats ik dit naar een coachgesprek of beveiligde e-mail.

Telefoon

Wanneer ik telefonisch contact heb met een cliënt:

- zorg ik voor voldoende privacy;
- voer ik geen vertrouwelijke gesprekken wanneer anderen kunnen meeluisteren.



Papieren documenten

Ik werk papierloos. Wanneer ik toch een document zou print:

- bewaar ik deze veilig;
- laat ik ze nooit onbeheerd liggen;
- vernietig ik ze na gebruik met een papierversnipperaar.

Werkplek

Wanneer ik op een andere locatie werk:

- scherm ik mijn laptop af voor meekijkers;
- laat ik geen cliëntgegevens zichtbaar liggen;
- neem ik documenten na afloop weer mee.

Datalekken

Wanneer ik vermoed dat persoonsgegevens verloren zijn gegaan of bij onbevoegden terecht zijn gekomen:

- onderzoek ik direct wat er is gebeurd;
- beperk ik de mogelijke schade;
- beoordeel ik of sprake is van een datalek;
- meld ik dit indien nodig volgens de AVG.

Werkgevers

Wanneer een werkgever een coachtraject betaalt:

- blijft de inhoud van de gesprekken vertrouwelijk;
- deel ik geen persoonlijke informatie zonder toestemming van de cliënt;
- bespreek ik vooraf welke informatie eventueel wordt teruggekoppeld.

Sociale media

Ik plaats nooit foto's, reviews of ervaringen van cliënten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming. Cliënten bepalen altijd zelf of zij zichtbaar willen zijn.

Mijn belofte

Ik geloof dat vertrouwen niet ontstaat door dikke protocollen.

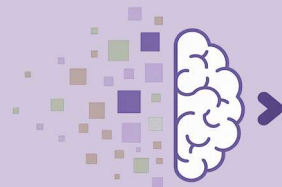
Vertrouwen ontstaat doordat iemand merkt dat er zorgvuldig met zijn of haar verhaal wordt omgegaan.

Daarom vraag ik mezelf bij iedere verwerking van persoonsgegevens één eenvoudige vraag:

"Heb ik deze informatie echt nodig om iemand goed te kunnen begeleiden?"

Is het antwoord nee?

Dan verwerk ik de informatie niet.



Jaarlijkse controle

Iedere januari voer ik een AVG-controle uit.

Tijdens deze controle:

- ☐ verwijder ik oude dossiers;
- ☐ verwijder ik oude e-mails;
- ☐ controleer ik mijn OneDrive;
- ☐ controleer ik mijn bewaartermijnen;
- ☐ werk ik mijn verwerkersregister bij;
- ☐ controleer ik mijn privacyverklaring;
- ☐ controleer ik mijn algemene voorwaarden;
- ☐ controleer ik of mijn software nog actueel is.