

Privacyreglement

Praktijk van Stef

Versie augustus 2026

Inhoud

- 1. Inleiding
- 2. Wie is Praktijk van Stef?
- 3. Welke persoonsgegevens worden verwerkt?
- 4. Doeleinden, grondslagen en bewaartermijnen
- 5. Het zorg- en jeugdhulpdossier
- 6. Minderjarigen, gezag en vertegenwoordiging
- 7. Gegevens delen met derden
- 8. Beveiliging van persoonsgegevens
- 9. Rechten van betrokkenen
- 10. Datalekken
- 11. Klachten en vragen
- 12. Wijzigingen van dit privacyreglement

1. Inleiding

Praktijk van Stef neemt privacy en vertrouwelijkheid serieus. In de praktijk wordt gewerkt met kinderen, jongeren, ouders/verzorgers en betrokken professionals. Daarbij worden persoonsgegevens verwerkt, waaronder ook bijzondere persoonsgegevens zoals gegevens over gezondheid, ontwikkeling, gedrag, gezinssituatie en hulpverlening.

Praktijk van Stef verwerkt persoonsgegevens zorgvuldig, transparant en alleen voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van begeleiding, behandeling, diagnostiek, ouderbegeleiding, administratie, wettelijke verplichtingen en kwaliteitsbewaking.

Dit privacyreglement legt uit welke gegevens Praktijk van Stef verwerkt, met welke doelen, op basis van welke grondslagen, hoe lang gegevens worden bewaard, met wie gegevens kunnen worden gedeeld en welke rechten betrokkenen hebben.

2. Wie is Praktijk van Stef?

Praktijk van Stef is de verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die binnen de praktijk worden verwerkt.

- Naam praktijk: Stef's Praktijk voor Orthopedagogiek / Praktijk van Stef
- Adres: Sweensstraat 11, 5171 BN Kaatsheuvel
- E-mail: info@praktijkvanstef.nl
- Telefoonnummer: 06 1178 0970
- KvK-nummer: 87744155
- BTW-nummer: NL004472183B91
- NVO-lidnummer: 29317
- SKJ-registratienummer: 120014600

Voor vragen over privacy of persoonsgegevens kan contact worden opgenomen via info@praktijkvanstef.nl.

3. Welke persoonsgegevens worden verwerkt?

Welke persoonsgegevens worden verwerkt, hangt af van de situatie en het traject. Praktijk van Stef kan onder andere de volgende gegevens verwerken:

- Identificatie- en contactgegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum en gegevens van ouders/verzorgers.
- Gegevens over gezag, vertegenwoordiging, gezinssamenstelling en relevante betrokkenen.
- Gegevens over hulpvraag, ontwikkeling, gedrag, onderwijs, gezondheid, belastbaarheid, veiligheid, diagnostiek, behandeling en begeleiding.
- Informatie uit intake, observaties, vragenlijsten, testmateriaal, gespreksverslagen, behandelplannen, BPJ's, rapportages, evaluaties en logboeknotities.
- Gegevens uit het veiligheids- en toestemmingsformulier, zoals allergieën, medische bijzonderheden, medicatie, prikkelgevoeligheid, gedrag, dieren, buitenactiviteiten, werkplaats/klimrek en meegekomen kinderen.
- Contactgegevens en correspondentie met ouders/verzorgers, school, verwijzers, gemeenten, regiebehandelaren, samenwerkingsverbanden en andere betrokken professionals.
- Administratieve en financiële gegevens, zoals factuurgegevens, betalingsgegevens, beschikkingen, zorgovereenkomsten, PGB- of gemeentelijke gegevens voor zover noodzakelijk.
- Websitegegevens, zoals gegevens die via het contactformulier worden ingevuld en technische gegevens die nodig zijn voor het veilig functioneren van de website.

Praktijk van Stef verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens worden verzameld.

4. Doeleinden, grondslagen en bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt wanneer daar een geldige grondslag voor bestaat. In de praktijk gaat het meestal om uitvoering van de overeenkomst, wettelijke verplichtingen, toestemming, gerechtvaardigd belang of noodzakelijke verwerking voor goede en veilige hulpverlening.

Categorie	Doel	Grondslag	Bewaartermijn
Website/contactformulier	Contact opnemen, vragen beantwoorden, kennismaking plannen.	Toestemming of gerechtvaardigd belang.	Niet langer dan nodig. Als er geen traject start, worden deze gegevens in beginsel zo kort mogelijk bewaard.
Intake en aanmelding	Hulpvraag beoordelen, passende zorg of begeleiding voorbereiden, afspraken maken.	Uitvoering overeenkomst, toestemming en/of wettelijke verplichting.	Wanneer een traject start: onderdeel van het dossier. Anders niet langer dan noodzakelijk.
Zorg- en jeugdhulpdossier	Goede hulpverlening, diagnostiek, behandeling, begeleiding, evaluatie, verantwoording en continuïteit van zorg.	Uitvoering overeenkomst, wettelijke verplichting en noodzakelijke verwerking voor hulpverlening.	Minimaal 20 jaar na afloop van de jeugdhulp of volgens de geldende wettelijke termijn; langer wanneer noodzakelijk voor goede hulpverlening of wettelijke verplichting.
Veiligheids- en toestemmingsformulier	Veiligheid, passende begeleiding, risico-inschatting en duidelijke afspraken rond praktijkomgeving, dieren en activiteiten.	Uitvoering overeenkomst, toestemming en gerechtvaardigd belang in veilige praktijkvoering.	Onderdeel van het dossier en daarmee volgens de dossier termijn.
Gegevensuitwisseling	Afstemming met ouders/verzorgers, school, verwijzers, gemeente, WZK, regiebehandelaar of andere betrokken professionals.	Toestemming, uitvoering overeenkomst, wettelijke verplichting of noodzakelijk voor hulpverlening.	Zolang noodzakelijk voor het traject en daarna volgens dossier of administratieve bewaartermijn.
Facturen en administratie	Facturatie, betaling, boekhouding en fiscale verplichtingen.	Uitvoering overeenkomst en wettelijke verplichting.	Basisadministratie wordt in beginsel 7 jaar bewaard, tenzij een andere wettelijke termijn geldt.
Klachten, incidenten en datalekken	Afhandeling, verantwoording, kwaliteitsverbetering en wettelijke verplichtingen.	Wettelijke verplichting en gerechtvaardigd belang.	Zolang noodzakelijk voor afhandeling en verantwoording, met inachtneming van wettelijke termijnen.

Let op over bewaartermijnen

Wanneer verschillende wettelijke bewaartermijnen naast elkaar gelden, wordt de termijn gehanteerd die voor de betreffende gegevens noodzakelijk of wettelijk verplicht is. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig is, tenzij een wettelijke verplichting, goede hulpverlening of verantwoording dit vereist.

5. Het zorg- en jeugdhulpdossier

Praktijk van Stef houdt een dossier bij voor zover dit noodzakelijk is voor goede, veilige en verantwoorde hulpverlening. In het dossier kunnen onder andere intakegegevens, behandel- of begeleidingsplannen, BPJ's, rapportages, observaties, testgegevens, evaluaties, toestemmingen, correspondentie en relevante administratieve gegevens worden opgenomen.

In het dossier wordt zoveel mogelijk onderscheid gemaakt tussen feiten, professionele indrukken, interpretaties, doelen, afspraken en evaluaties. Praktijk van Stef streeft naar zorgvuldige, respectvolle en zo feitelijk mogelijke verslaglegging.

Dossiers binnen de jeugdhulp worden minimaal 20 jaar bewaard na afloop van de zorg, of langer wanneer dat nodig is voor de hulpverlening of wanneer een andere wettelijke verplichting geldt. Voor gegevens die onder de WGBO vallen, geldt eveneens een bewaartermijn van in beginsel 20 jaar, gerekend vanaf de laatste wijziging in het dossier.

Ouders/verzorgers en jeugdigen kunnen onder voorwaarden verzoeken om inzage, kopie, correctie, aanvulling, beperking of vernietiging van gegevens. Praktijk van Stef beoordeelt zulke verzoeken volgens de geldende wet- en regelgeving en kijkt daarbij ook naar belangen van het kind, ouders/verzorgers en eventuele derden.

6. Minderjarigen, gezag en vertegenwoordiging

Bij minderjarige cliënten wordt rekening gehouden met leeftijd, ontwikkeling, gezag en wettelijke vertegenwoordiging.

- Bij kinderen jonger dan 12 jaar oefenen gezaghebbende ouders/verzorgers in beginsel de privacyrechten uit.
- Bij jeugdigen van 12 tot 16 jaar oefenen de jeugdige en gezaghebbende ouders/verzorgers deze rechten in beginsel samen uit, voor zover de wet dat bepaalt.
- Vanaf 16 jaar oefent de jeugdige privacy- en dossiergerelateerde rechten in beginsel zelfstandig uit, tenzij de jeugdige niet in staat is de gevolgen daarvan te overzien.
- Wanneer sprake is van gezagskwesties, gescheiden ouders, voogdij, mentorschap of andere vertegenwoordiging, vraagt Praktijk van Stef om relevante informatie zodat zorgvuldig kan worden bepaald wie welke informatie mag ontvangen of toestemming mag geven.

Praktijk van Stef verstrekt geen informatie aan anderen dan de cliënt en/of bevoegde vertegenwoordigers, tenzij daarvoor toestemming bestaat, een wettelijke grondslag geldt of informatieverstrekking noodzakelijk is op grond van een zwaarwegend belang of wettelijke verplichting.

7. Gegevens delen met derden

Praktijk van Stef deelt persoonsgegevens alleen wanneer dat noodzakelijk is en daarvoor een geldige grondslag bestaat. Gegevens kunnen, afhankelijk van het traject, worden gedeeld met:

- Ouders/verzorgers en jeugdige, voor zover passend bij leeftijd, gezag en wetgeving.
- School, verwijzers, huisartsen, gemeenten, regiebehandelaren, WZK of andere betrokken professionals, wanneer toestemming is gegeven of wanneer dit noodzakelijk en wettelijk toegestaan is.
- Verwerkers en dienstverleners die Praktijk van Stef ondersteunen, zoals beveiligde digitale systemen, Microsoft 365/SharePoint/OneDrive/Outlook, websitebeheer, boekhouding of andere administratieve ondersteuning.
- Klachtenportaal Zorg of een bevoegde instantie wanneer sprake is van een klacht, geschil, incident of wettelijke verplichting.

Met partijen die als verwerker optreden, maakt Praktijk van Stef waar nodig verwerkersafspraken. Praktijk van Stef blijft verantwoordelijk voor zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.

Wanneer gegevens worden gedeeld vanwege overleg of samenwerking, wordt zoveel mogelijk gewerkt volgens dataminimalisatie: alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor het doel worden gedeeld.

8. Beveiliging van persoonsgegevens

Praktijk van Stef neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onbevoegde toegang, onrechtmatige verwerking of ongewenste openbaarmaking.

- Er wordt gewerkt met gebruikersnamen en wachtwoorden op digitale systemen.
- Digitale documenten worden zoveel mogelijk opgeslagen binnen beveiligde omgevingen, zoals Microsoft 365, SharePoint en OneDrive.
- Waar nodig wordt gebruikgemaakt van versleuteling, pseudonimisering of beveiligde uitwisseling van documenten.
- Er worden back-ups en beveiligingsmaatregelen gebruikt om verlies van gegevens zoveel mogelijk te voorkomen.
- Informatie wordt alleen gedeeld met personen of organisaties die deze informatie nodig hebben voor het afgesproken doel.
- Praktijk van Stef werkt vanuit geheimhouding en beroepsmatige vertrouwelijkheid.

Ouders/verzorgers blijven zelf verantwoordelijk voor zorgvuldig omgaan met documenten, rapportages, e-mails en formulieren die zij van Praktijk van Stef ontvangen.

9. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben onder de AVG en relevante zorg- en jeugdhulpwetgeving verschillende rechten. Afhankelijk van de situatie kunnen betrokkenen verzoeken om:

- inzage in persoonsgegevens of het dossier;
- een kopie van gegevens;
- correctie van feitelijke onjuistheden;
- aanvulling van gegevens of toevoeging van een eigen verklaring;
- beperking van verwerking;
- bezwaar tegen bepaalde verwerkingen;
- overdracht van gegevens, voor zover van toepassing;
- intrekking van toestemming, voor zover verwerking op toestemming is gebaseerd;
- vernietiging of verwijdering van gegevens, voor zover dit wettelijk mogelijk is en niet strijdig is met belangen van het kind, derden, wettelijke verplichtingen of goede hulpverlening.

Een verzoek kan worden gestuurd naar info@praktijkvanstef.nl. Praktijk van Stef reageert in beginsel binnen één maand. Wanneer een verzoek complex is of meer tijd vraagt, wordt dit aan de betrokkene gemeld.

10. Datalekken

Wanneer sprake is van een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of mogelijk onrechtmatig zijn ingezien, gewijzigd of gedeeld, beoordeelt Praktijk van Stef of sprake is van een datalek.

Wanneer de wet dit vereist, meldt Praktijk van Stef een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens en/of aan betrokkenen. Praktijk van Stef legt incidenten vast en neemt passende maatregelen om herhaling zoveel mogelijk te voorkomen.

11. Klachten en vragen

Voor vragen over dit privacyreglement of de verwerking van persoonsgegevens kan contact worden opgenomen via info@praktijkvanstef.nl.

Wanneer iemand ontevreden is over de verwerking van persoonsgegevens, bespreekt Praktijk van Stef dit bij voorkeur eerst samen. Daarnaast kan een klacht over privacy worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Wanneer de klacht samenhangt met de hulpverlening of zorg, kan ook de klachtenregeling via Klachtenportaal Zorg van toepassing zijn.

12. Wijzigingen van dit privacyreglement

Praktijk van Stef kan dit privacyreglement aanpassen wanneer wet- en regelgeving, beroepsnormen, de praktijkvoering, digitale systemen of organisatorische omstandigheden wijzigen.

De meest actuele versie wordt beschikbaar gesteld via de website van Praktijk van Stef en/of verstrekt bij de start van een traject.