



---

## GEÏNFORMEERDE TOESTEMMING

---

### Beeldbellen

---

**Naam cliënt:**

#### 1. Waarover gaat het?

Uw kind loopt bij ons een revalidatietraject.

Om zo veel mogelijk een behandeling op uw maat aan te bieden, kan het zijn dat we ook gebruik maken van beeldbellen.

Concreet betekent dit dat onze medewerker u kan uitnodigen voor een gesprek via de computer, tablet of smartphone, terwijl jullie elkaar zien.

We willen u hierover graag informeren en uw vrijwillige en geïnformeerde toestemming vragen.

#### 2. Hoe zullen we beeldbellen?

Om te beeldbellen zullen we gebruik maken van Microsoft Teams. Hiermee kan u vlot met onze medewerker spreken.

Deze onlinetool geeft zelf ook info over hoe ze het gesprek tot stand brengen en hoe ze de gegevens rond dit gesprek verwerken.

De privacyverklaring van Microsoft kan u lezen via: <https://privacy.microsoft.com/nlnl/privacystatement>.

Vanuit onze organisatie zijn we akkoord met deze werkwijze om u (ook) via die weg te bereiken.

#### 3. Hoe gaan we vanuit onze organisatie met beeldbelgegevens om?

We respecteren uw persoonlijke levenssfeer zoals de wet dat wil<sup>1</sup>. U hebt het recht om de gegevens die we via dit beeldbellen verzamelen op te vragen. Elk onjuist gegeven kan op uw verzoek verbeterd worden.

Onze medewerker zal met u beeldbellen door gebruik te maken van een computer met goed werkende beveiligingssoftware en via een veilige wifi-verbinding.

---

<sup>1</sup> de Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR) (EU) 2016/679 van 27 april 2016

#### 4. Welke gegevens bewaren we?

Over het beeldbelgesprek dat u met één van onze medewerkers hebt, houden we in onze organisatie volgende gegevens bij:

- De dagen en uren waarop u met onze medewerker een gesprek gepland en gevoerd hebt
- De duurtijd van het gesprek
- De reden van het gesprek (aanmelding/ intake/ begeleiding/...)
- Het mailadres waarmee we de gespreklink hebben doorgegeven,
- Het gesprek zelf nemen we niet op. Het is wel mogelijk dat de medewerker (net zoals bij een live gesprek) notities neemt voor het cliëntendossier
- De documenten die met u tijdens dit gesprek eventueel gedeeld werden

Hoe, waar en waarom bewaren we deze gegevens?

- Dag, uur, duurtijd, mailadres, documenten die tijdens het gesprek worden gedeeld, worden bewaard op de servers van de online tool (Microsoft Teams). Meer informatie hieromtrent kan u vinden in hun privacyverklaring.
- Dag, uur, duurtijd, reden van het gesprek, mailadres worden bewaard in ons softwarepakket (CAREmanager) en dit voor de wettelijk verplichte bewaartermijn voor medische dossiers (30 jaar).
- Dag, uur, duurtijd, reden van gesprek, notities, documenten die werden gedeeld tijdens het gesprek, worden bewaard in het (papieren) dossier in ons centrum en dit voor de wettelijk verplichte bewaartermijn voor medische dossiers (30 jaar).

De door ons bewaarde gegevens zijn enkel toegankelijk voor medewerkers binnen ons centrum. Therapeutische medewerkers die betrokken zijn bij het revalidatietraject hebben toegang tot de inhoud van het gesprek in functie van het revalidatietraject. Administratieve medewerkers die instaan voor registratie en facturatie hebben zicht op de dag, uur en duurtijd van een gesprek.

U kan deze gegevens altijd opvragen, inkijken, fouten laten aanpassen of laten verwijderen (met uitzondering van medische gegevens). Daarvoor neemt u contact op met: Anneleen Van de Putte, directeur van het centrum, 055/23.34.41, [anneleen.vandeputte@werken-glorieux.be](mailto:anneleen.vandeputte@werken-glorieux.be).

Wanneer uit bovenstaande gegevensverzameling persoonsgevoelige gegevens zouden lekken (hoewel we alle voorzorgen nemen om dit niet te laten gebeuren) dan starten wij intern een procedure op en brengen u op de hoogte indien de inbreuk een negatieve impact kan hebben op uw persoonlijke levensfeer.

U hebt het recht om een klacht in te dienen over hoe uw informatie wordt behandeld, bij de Belgische toezichthoudende instantie die verantwoordelijk is voor het handhaven van de wetgeving inzake gegevensbescherming:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)  
Drukpersstraat 35 – 1000 Brussel  
Tel. +32 2 274 48 00  
e-mail: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)  
Website: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)

## 5. Hoe zorgt u voor een veilige werkwijze?

Ook u tracht om in de beste omstandigheden met onze medewerker in gesprek gaan. Concreet betekent dit dat wij van u het volgende verwachten:

- Zorg dat uw volledige aandacht naar het gesprek met onze medewerker kan gaan. Doe dat dus bij voorkeur op een rustige plaats waar u niet of zo weinig mogelijk gestoord wordt. Doe dat bij voorkeur dus niet op een openbare plaats.
- Zorg dat u zo vrijuit mogelijk kan spreken of deel mee aan onze medewerker wie ook bij het gesprek betrokken zal worden of zit mee te luisteren.
- Zorg dat u het gesprek kan voeren vanop een beveiligde pc, tablet of smartphone en via een beveiligde wifi-verbinding.

## 6. Ook u moet akkoord gaan met deze werkwijze

Een 'geïnformeerde toestemming' betekent niet alleen dat wij u informeren over onze werkwijze. Het betekent ook dat u akkoord bent om op deze wijze met elkaar in gesprek te gaan.

(Gelezen en akkoord, Naam, handtekening, plaats, datum)

