



Privacyreglement

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de wet: de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming A.V.G.
- persoonsgegevens: elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens;
- bestand: elk samenhangend geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens bij elkaar of gescheiden van elkaar wordt verzameld, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- verantwoordelijke; het Bestuur van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld;
- bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke de persoonsgegevens verwerkt,
- betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- derde: ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat persoonsgegevens over hem worden verwerkt;
- verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

2. Bereik

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

2. Dit reglement is van toepassing binnen de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld en heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten en vrijwilligers.

3. Doel

1. Het doel van het verzamelen en het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van wettelijke doeleinden alsmede de doeleinden zoals die staan omschreven in de statuten en de vrijwilligersverklaring van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden.
2. De doeleinden waarvoor binnen de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld gegevens worden verzameld en verwerkt, staan uitdrukkelijk omschreven in de bijlage

4. Vertegenwoordiging betrokkene

1. Een toestemming kan door de betrokkene, diens schriftelijk gemachtigde of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

5. Verantwoordelijkheid voor het beheer en aansprakelijkheid

1. Het bestuur van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens; onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke wordt doorgaans de secretaris van de Stichting belast met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens.
2. Het bestuur van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens.
3. De in lid 1 bedoelde verantwoordelijkheid en het in lid 2 bepaalde geldt onverminderd indien de verwerking plaats vindt door een bewerker;.
4. Het bestuur van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld is aansprakelijk voor de schade die, of het nadeel dat, wordt veroorzaakt door het niet-nakomen van de voorschriften uit de wet of dit reglement. De bewerker is aansprakelijk voor die schade of dat nadeel, voor zover die/dat is ontstaan door zijn handelen.

6. Rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit reglement bedoelde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens dienen - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt - toereikend en ter zake dienend te zijn; er dienen niet meer persoonsgegevens te worden verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie nodig is.
4. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:
 - de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is in verband met een vitaal belang van betrokkene;

- de gegevensverwerking noodzakelijk is met het oog op een belang van de verantwoordelijke of van een derde, tenzij dat belang strijdig is met het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt en dát belang voorgaat.

5. Ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of van de bewerker – en ook de bewerker zelf - verwerkt alleen persoonsgegevens in opdracht van de verantwoordelijke, behalve in geval van afwijkende wettelijke verplichtingen.

6. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep, wettelijk voorschrift, of op basis van een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

7. Verwerking van persoonsgegevens

1. De verwerking vindt plaats voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, noodzakelijk is.

2. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

3. Zonder toestemming van de vrijwilliger c.q. cliënt kunnen aan een ander geen gegevens over de cliënt of vrijwilliger worden verstrekt.

4. Jaarlijks zullen we op onze jaarbijeenkomst even aandacht besteden aan dit reglement terwijl we e.e.a. ook in ons jaarverslag zullen opnemen

9. Gegevensverwerving

Gegevens verkregen bij betrokkene

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke de betrokkene vóór het moment van verkrijging mede:

- zijn identiteit;
- het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene dat doel al kent.

2. De verantwoordelijke verstrekt de betrokkene nadere informatie voor zover dat - gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij zijn verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt - nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Het moment waarop dat moet gebeuren is:

- het moment dat de verantwoordelijke de gegevens vastlegt;

3. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat - gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt - nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

10. Recht op inzage

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben.

2. De verantwoordelijke deelt een ieder op diens verzoek - zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek - schriftelijk mee of persoonsgegevens worden verwerkt die hem betreffen.

11. Verstrekking van persoonsgegevens

1. Wij delen geen persoonlijke gegevens met derden anders dan bestuursleden en onze vrijwilligers.
2. Door de vrijwilliger wordt toestemming verleend om foto's genomen tijdens vrijwilligersbijeenkomsten van de Algemene Hulpdienst, te mogen plaatsen **enkel op de eigen website, facebookpagina of het jaarverslag, tenzij vrijwilligers aangegeven hebben dit niet te willen.**
3. Door de vrijwilliger wordt toestemming verleend om hun naam te mogen vermelden in het Jaarverslag, **tenzij vrijwilligers hebben aangegeven dit niet te willen .**

12. Recht op correctie, aanvulling, verwijdering

1. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend zijn of meer omvatten dan voor het doel van de registratie nodig is, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek van betrokkene bevat de aan te brengen wijzigingen.
2. De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat. Verzoeker heeft in dit verband de mogelijkheid zich te wenden tot de klachtencommissie van de verantwoordelijke.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming binnen 14 werkdagen, en wanneer dit redelijkerwijs niet mogelijk blijkt anders zo spoedig mogelijk nadien, wordt uitgevoerd.

13. Bewaren van gegevens

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden bewerkt.
2. De verantwoordelijke stelt vast hoe lang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.

14. Klachtenregeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich richten tot het bestuur van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld.

- de verantwoordelijke;

15. Wijzigingen, Inwerkingtreding en afschrift

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door het Bestuur van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken, nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 15 mei 2018 in werking getreden
4. Dit reglement is bij de verantwoordelijke in te zien

16. Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Bestuur van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit reglement.



Bijlage

De Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld legt de volgende persoonsgegevens vast:

Vrijwilligers

Alle vrijwilligers die zich aansluiten bij de Stichting Algemene Hulpdiensten tekenen een vrijwilligersovereenkomst waarin zijn opgenomen;

- Voor- en Achternaam van de vrijwilliger
- Adres, postcode en woonplaats
- geboortedatum
- telefoonnummer
- e-mail adres

In de overeenkomst is verder opgenomen de passage: De vrijwillig(st)er gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding omtrent alles wat hem / haar ter ore is gekomen bij het uitoefenen van het werk.

Door de vrijwilliger wordt toestemming verleend om foto's genomen tijdens vrijwilligersbijeenkomsten van de Algemene Hulpdienst, te mogen plaatsen **enkel** op de eigen website, facebookpagina of het jaarverslag, **tenzij vrijwilligers aangegeven hebben dit niet te willen**.

Namen van vrijwilligers kunnen worden vermeld in het Jaarverslag, **tenzij vrijwilligers hebben aangegeven dit niet te willen** .

De gegevens van de vrijwilligers zijn opgeslagen bij het secretariaat van de Stichting Algemene Hulpdiensten Tegelen Steyl Belfeld, en in de klapper voor de leden van het Meldpunt terwijl de getekende contracten zijn ondergebracht bij de penningmeester van de Stichting.

Een keer per jaar krijgen alle vrijwilligers een uitdraai van naam, adres en telefoonnummer van alle op dat moment bij de Stichting ingeschreven vrijwilligers voor het geval dat het noodzakelijk is contact met elkaar op te kunnen nemen.

Mutaties: Voor zover van toepassing worden mutaties doorgegeven aan het secretariaat.

Cliënten

Alle cliënten die hulp hebben aangevraagd bij de Algemene Hulpdienst zijn opgenomen in een cliëntendossier waarin wordt vermeld;

- Naam
- Adres, postcode en plaats
- Telefoon
- Gezinssamenstelling
- Geboortedatum
- Huisarts
- Mobiliteit
- Contactpersoon + telefoonnummer
- Hulpvraag meestal
- Voorkeur voor vrijwilliger
- Verdere bijzonderheden

Deze gegevens kunnen worden gebruikt wanneer een hulpvraag wordt gedaan door de betreffende cliënt of in geval van een calamiteit waarmee de vrijwilliger wordt geconfronteerd. (Onwel worden van cliënt – cliënt doet deur niet open etc.)

De gegevens van de cliënten zijn opgeslagen op het secretariaat en in de klapper voor de leden van het Meldpunt waar de aanvragen binnenkomen.

Gegevens worden niet doorgegeven aan derden en zoals al hierboven aangegeven de vrijwilligers hebben de plicht tot geheimhouding omtrent alles wat hem / haar ter ore is gekomen bij het uitoefenen van het werk.

Mutaties: Voor zover van toepassing worden mutaties doorgegeven aan het secretariaat...

Belfeld mei 2018