



Privacyverklaring

Stichting Christelijke Hulpverlening 't Swanenburghshofje

In dit document is vastgelegd :

hoe Stichting Christelijke Hulpverlening 't Swanenburghshofje (SCH) persoonsgegevens verwerkt;

- voor welke doeleinden SCH persoonsgegevens verwerkt;
- wat de rechten zijn van de personen van wie SCH persoonsgegevens verwerkt;
- en andere informatie die te maken heeft met hoe SCH omgaat met persoonsgegevens.

Het gaat hierbij om persoonsgegevens van alle relaties van SCH, verkregen via verschillende aanmeldprocedures als hulpvrager, vrijwilliger, donateur, geïnteresseerde of bezoeker van de website van SCH.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn gegevens die iets over een natuurlijke persoon zeggen. Bijvoorbeeld naam, e-mailadres, geboortedatum, foto's e.d. Wanneer (een combinatie van) gegevens naar een natuurlijke persoon herleid kunnen worden spreken we over persoonsgegevens.

Welke persoonsgegevens verzamelt SCH en wat wordt ermee gedaan?

SCH verzamelt en verwerkt persoonsgegevens van mensen met wie wij direct of indirect een relatie hebben, willen krijgen of hebben gehad. Alleen persoonsgegevens die nodig zijn voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld worden verwerkt en geregistreerd.

De categorieën persoonsgegevens die SCH verwerkt zijn:

- persoonlijke gegevens (zoals naam, geslacht, adres, e-mailadres, telefoonnummer)
- gegevens van levensomstandigheden (zoals gezinssamenstelling, levensovertuiging)
- gegevens over het begeleidingsproces van cliënten (zoals verslaglegging bezoeken)
- gegevens over het begeleidingsproces van vrijwilligers (zoals e-learning)
- financiële gegevens (zoals IBAN, betaalgegevens)
- registratiegegevens (dossiernummers, medewerkersgroepen)

Een overzicht van alle persoonsgegevens die SCH registreert is te vinden in het Verwerkingsregister SCH dat als bijlage achter deze verklaring te vinden is.

Binnen SCH zijn de medewerkers en vrijwilligers tot geheimhouding verplicht omtrent alles wat hem/haar bij het uitoefenen van het werk ter ore komt over een cliënt. De enige uitzondering op deze regel bestaat uit het bespreken van de situatie van de cliënt tijdens intervisiebijeenkomsten en overleg met de coördinatoren. Deze geheimhoudingsplicht is vastgelegd in de medewerkers/vrijwilligersovereenkomst.

Indien persoonsgegevens worden gedeeld (bijv. adressenlijst vrijwilligers) of worden gebruikt voor pr-doeleinden, wordt hier altijd nadrukkelijk toestemming voor gevraagd door de coördinatoren.

Wanneer mag SCH gegevens delen met derden?

Voor de begeleiding van cliënten kan het noodzakelijk zijn om gegevens op te vragen bij derden (zoals een medewerker van een Sociaal team) of te delen met derden. In dit geval wordt de cliënt altijd expliciet om toestemming gevraagd door het ondertekenen van een toestemmingsformulier. Zonder expliciete toestemming worden er geen gegevens gedeeld met derden.

Hoe lang bewaart SCH de persoonsgegevens?

SCH bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor doeleinden waarvoor de gegevens zijn verzameld. Een overzicht van de bewaartermijn is te vinden in het verwerkingsregister dat als bijlage achter deze verklaring te vinden is.

Hoe gaat SCH om met beveiliging, vertrouwelijkheid en externe partijen?

Wij zijn ons bewust dat persoonsgegevens aan ons zijn toevertrouwd en dat wij daar vertrouwelijk mee om dienen te gaan. Persoonsgegevens worden veilig en zorgvuldig bewaard en niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij zijn verwerkt.

Alle persoonsgegevens op papier zijn fysiek opgeborgen in mappen die bewaard worden in een kast die op slot is. Alle digitale persoonsgegevens worden bewaard in OneDrive dat alleen via een wachtwoord toegankelijk is voor de coördinatoren en/of het bestuur. Vrijwilligers krijgen alleen de persoonsgegevens van de cliënten die zij begeleiden. Een overzicht van de toegankelijkheid van bepaalde type gegevens is te vinden het Verwerkingsregister SCH dat als bijlage achter deze verklaring te vinden is.

Wat zijn de rechten van de mensen van wie SCH persoonsgegevens verwerkt?

Mensen van wie de persoonsgegevens door SCH verwerkt en geregistreerd worden hebben recht op informatie hoe dat gebeurt (deze privacyverklaring), recht van inzage, recht van correctie, recht van verwijdering en recht om toestemming in te trekken.

Waar kunnen mensen terecht met een vraag of klacht in verband met privacy?

Voor vragen of klachten over deze privacyverklaring of de verwerking van persoonsgegevens door SCH kunnen mensen contact opnemen met de Algemeen coördinator van Stichting Christelijk Hulpverlening 't Swanenburghshofje door het sturen van een email naar info@swanenburghshofje.nl of door te bellen naar 0182 – 525925. Voor het melden van (het vermoeden van) een beveiligings- of datalek is een Procedure Datalekken opgesteld.

Wijzigingen privacybeleid

SCH streeft naar een zo actueel mogelijk privacybeleid en behoudt zich daarom het recht voor om deze privacyverklaring aan te passen. De meest recente versie van de privacyverklaring zal altijd op de website worden gepubliceerd.

VERWERKINGSREGISTER PERSOONSGEGEVENS SCH					
	medewerkersadministratie	vrijwilligers-administratie	cliëntenadministratie	donateursadministratie	externe relaties administratie
naw-gegevens, telefoonnummers, email, geslacht, functie	x	x	x	x	x
waarom verzameld	bereikbaarheid en correcte benadering	bereikbaarheid en correcte benadering	bereikbaarheid en correcte benadering	bereikbaarheid en correcte benadering	bereikbaarheid en correcte benadering
inzichtelijk voor	bestuur en coördinatoren	bestuur en coördinatoren	coördinatoren en betrokken vrijwilligers	bestuur	bestuur, coördinatoren en betrokken vrijwilligers
bewaartermijn	tot 7 jaar na beëindigen contract	tot 2 jaar na beëindigen contract	tot 2 jaar na beëindigen huisvesting/hulpverlening	alleen indien actief gebruik.	alleen indien actief gebruik
geboortedatum, gezinssamenstelling, levensovertuiging	x	x	x		
waarom verzameld	voor het onderhouden van sociale contacten en voldoen aan de statuten	voor het onderhouden van sociale contacten en voldoen aan de statuten	voor het kunnen bieden van adequate hulp, die afhankelijk kan zijn van deze factoren		
inzichtelijk voor	bestuur en coördinatoren	bestuur en coördinatoren	coördinatoren en betrokken vrijwilligers		
bewaartermijn	tot 7 jaar na beëindigen contract	tot 2 jaar na beëindigen contract	tot 2 jaar na beëindigen huisvesting/hulpverlening		
soort hulpvraag, problematiek, reden wel of niet in behandeling nemen, voortgang begeleiding, wijze van afsluiting, match met vrijwilligers			x		
waarom verzameld			voor het kunnen bieden van adequate hulp of motivering van afwijzing/beëindiging hiervan		
inzichtelijk voor			coördinatoren en betrokken vrijwilligers		
bewaartermijn			tot 2 jaar na beëindigen huisvesting/hulpverlening		
begin- en einddata, behaalde resultaten van activiteiten/processen, dossiernummers, samenstelling medewerkersgroepen, verslagen van overleggen, hoogte gift		x	x	x	
waarom verzameld		voor verantwoording richting subsidieverstrekkers	evaluatie van beleid	voor verantwoording richting subsidieverstrekkers en evaluatie van beleid	
inzichtelijk voor		bestuur en coördinatoren wordt gearchiveerd zonder einddata maar alleen gekoppeld aan dossiernummers zonder persoonsgegevens	bestuur en coördinatoren wordt gearchiveerd zonder einddata maar alleen gekoppeld aan dossiernummers zonder persoonsgegevens	bestuur en coördinatoren wordt gearchiveerd voor maximaal 7 jaar	
bewaartermijn					
IBAN-nummer	x	x		x	x
waarom verzameld	overmaken salaris, onkostenvergoedingen	overmaken onkostenvergoedingen		herkennen bijdragen zodat dankbeleid uitgevoerd kan worden en geldverstrekkers geïnformeerd kunnen worden	overmaken onkostenvergoedingen
inzichtelijk voor	penningmeester	penningmeester en coördinatoren		penningmeester	penningmeester en coördinatoren
bewaartermijn	tot 7 jaar na beëindigen contract	tot 2 jaar na beëindigen contract		tot 5 jaar na laatste donatie	na overmaken vergoeding
VOG, certificering, resultaten e-learning	x	x			
waarom verzameld	voldoen aan functie-eisen	voldoen aan functie-eisen			
inzichtelijk voor	bestuur en coördinatoren	bestuur en coördinatoren			
bewaartermijn	tot 7 jaar na beëindigen contract	tot 2 jaar na beëindigen contract			
cv's, aanwezigheid bij (mentor)avonden, gevolgd deskundigheidsbevordering, voortgangsrapportages, evaluatieverslagen	x	x			
waarom verzameld	om de medewerker goed te kunnen begeleiden in het functioneren voor de organisatie	om de vrijwilliger goed te kunnen begeleiden in het functioneren voor de organisatie			
inzichtelijk voor	bestuur	coördinatoren			
bewaartermijn	tot 7 na beëindigen contract	tot 2 jaar na beëindigen contract			