

PRIVACY BELEID.

Inleiding.

Het protocol 'Privacyreglement' bestaat uit twee gedeelten:

1. Gedragscode: omgang met privacy
2. Reglement persoonsgegevens

Het protocol privacyreglement is van toepassing op alle medewerkers van '**Stichting SAAC**' die te maken hebben met de persoonlijke gegevens en de persoonlijke levenssfeer van deelnemers, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij '**Stichting SAAC**'. Het protocol geeft voor alle medewerkers een verplichte werkwijze voor de correcte omgang met privacy.

Het protocol "Privacyreglement" maakt een vertaling van het begrip privacy naar de dagelijkse praktijk en geeft daarmee richtlijnen voor het handelen ten aanzien van deelnemers, medewerkers en organisatie. Deze gedragscode heeft niet de intentie compleet en alles omvattend te zijn, maar is richtinggevend.

De deelnemers, medewerkers en ouders/verzorgers moeten kunnen vertrouwen op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonlijke gegevens. Wordt deze bescherming niet in acht genomen, dan ontstaat er een schending van eerlijkheid van ouders/verzorgers en deelnemers.

1. Doel.

Het protocol heeft als doel recht te doen aan respect voor de persoonlijke levenssfeer van deelnemers, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij '**Stichting SAAC**'. De registratie van persoonlijke gegevens dient zorgvuldig plaats te vinden. Daarnaast heeft iedereen recht op een respectvolle behandeling en bejegening. Aandacht voor andermans privacy en het recht op privacy maken daar een belangrijk onderdeel vanuit.

2. Beschrijving gedragscode: omgang met privacy

2.1. Algemeen.

Voor alle deelnemers geldt dat 'Stichting SAAC' in samenspraak met deelnemer/ouders/ verzorgers afspraken maakt over persoonlijke gegevens en de privacy van deelnemers. Hiervoor wordt akkoord gegeven door deelnemer/ouders/verzorgers.

Het uitgangspunt voor onderlinge bejegening en communicatie is:

Behandel elkaar met respect voor de privacy van de ander.

Vertrouwelijke (persoons)informatie wordt niet met derden gecommuniceerd, tenzij deelnemer/ouder/verzorger hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

2.2. Persoonlijke eigendommen en giften.

Het is medewerkers niet toegestaan goederen van een deelnemer voor zichzelf te gebruiken of zich toe te eigenen.

Evenmin mogen medewerkers giften of geschenken van deelnemer aannemen voor zover die het maatschappelijk gebruikelijke te boven gaan. Bijvoorbeeld een (klein) verjaardagscadeautje mag, maar een televisie niet.

2.3. Omgang persoonlijke informatie.

Respect voor deelnemers blijkt ook uit de manier waarop met informatie over de persoon en de persoonlijke levenssfeer wordt omgaan. Die informatie is vertrouwelijk.

Medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht. Zij communiceren niet met derden over persoonlijke informatie van deelnemers, tenzij daarvoor door de deelnemer/ouders/verzorgers schriftelijk toestemming is gegeven.

Deelnemer/ouders/ verzorgers worden, na daartoe strekkend verzoek, in de gelegenheid gesteld hun dossier of persoonlijke rapportage te lezen/in te zien.

2.4. Foto- en beeldrechten.

Deelnemers/ouders/verzorgers geven middels een toestemmingsformulier aan of 'Stichting SAAC' het recht heeft om foto-

en/of filmmateriaal van de betreffende deelnemer te gebruiken voor communicatieve/promotionele doeleinden.

3.Reglement persoonsgegevens.

3.1.Algemeen

Op het verzamelen van persoonsgegevens is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing.

In deze wet worden voorwaarden gesteld aan het verzamelen en bewerken van persoonsgegevens, met als doel de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van deelnemers te waarborgen.

Persoonsgegevens mogen alleen voor een duidelijk doel worden verzameld.

Er mogen niet meer gegevens dan noodzakelijk voor het doel worden verzameld.

De bewaartermijn mag niet langer zijn dan noodzakelijk voor het doel en geschied nauwkeurig.

Wij tonen hiermee aan, dat '**Stichting SAAC**' zorgvuldig omgaat met de verwerking van de persoonsgegevens van de cliënten en medewerkers.

3.2.Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

1. Algemene gegevens, personalia en adresgegevens
2. Gegevens van cliënt: geboortedatum en BSN
3. Gegevens van hond: geboortedatum, naam, ras, kleur en chipnummer.
4. Financiële/administratieve gegevens

3.3 Recht op inzage en een kopie van opgenomen persoonsgegevens

Deelnemer/ouders/ verzorgers hebben recht op inzage in de door de deelnemer verstrekte gegevens. Op diens verzoek wordt een overzicht verstrekt van wat er met deze gegevens gebeurt.

4. Bewaren van gegevens

De gegevens van cliënten worden bewaard in een apart gedeelte van het digitale cliëntensysteem.

Wanneer de bewaartermijn van de gegevens is verstreken of de deelnemer/ouders/verzorgers doen een schriftelijk verzoek tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende persoonsgegevens verwijderd binnen een termijn van drie maanden.

