



PRIVACYREGLEMENT STICHTING ALLEGOEDS

INZAKE VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

(Overeenkomstig hoofdstuk 1, artikel 1.3. tweede lid van de kwaliteitscriteria)

Inleiding

Dit Privacyreglement is van toepassing op Stichting Allegoeds. Het privacyreglement ziet toe op de verwerkingen van persoonsgegevens die plaatsvinden binnen Stichting Allegoeds.

Dit reglement is gebaseerd op en voldoet aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).

Het doel van dit reglement is regels te geven voor een zorgvuldige registratie van persoonsgegevens. Dit reglement geeft regels met betrekking tot het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, wijzigen, bijwerken, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, verwijderen en vernietigen van persoonsgegevens.

1. Begripsbepalingen

In aanvulling op de Wet bescherming persoonsgegevens wordt in dit reglement verstaan:

- de wet: Wet bescherming persoonsgegevens;
- het reglement: dit reglement inclusief bijlagen;
- persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens binnen Stichting Allegoeds
- bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- verantwoordelijke: Directeur-bestuurder;
- beheerder: voor het beheer van de gastenadministratie van Allegoeds Vakanties is de beheerder de Coordinator Allegoeds Vakanties. Voor het beheer van de persoonsgegevens van Allegoeds Groepshotel Het Bosgoed is de beheerder de locatiemanager van Allegoeds Groepshotel Het Bosgoed.
- betrokkene: iedere gast op wie een gegeven betrekking heeft;
- ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op zowel geautomatiseerde als handmatige verwerking van persoonsgegevens binnen Stichting Allegoeds. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Het doel van de registratie van persoonsgegevens van gasten en deelnemers is een goede uitvoering, zorg- en dienstverlening mogelijk te maken m.b.t. de deelname aan een reis en/of het verblijf in de vakantie-accommodatie.

4. Personen van wie gegevens worden verwerkt

In de klantenadministratie worden persoonsgegevens verwerkt van de klant/gast/contractant en de deelnemers uit diens samengesteld besloten groep.

5. Soorten persoonsgegevens en de wijze van verkrijging

Van de bovengenoemde categorieën van personen worden de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- een administratienummer, als dat geen andere informatie bevat dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens;
- gegevens voor het doen van leveringen en bestellingen;
- gegevens voor het verlenen van diensten;
- gegevens voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven;
- gegevens voor het doen van betalingen;
- gegevens voor het innen van vorderingen;
- gegevens voor het onderhouden van contacten met de afnemers of leveranciers;
- gegevens die betrekking hebben op iemands gezondheid (als bedoeld in artikel 16 WBP) voor het uitvoeren van een dienstverleningsovereenkomst;
- andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

Persoonsgegevens worden verzameld bij de betrokkene zelf en bij de aan de organisatie verbonden medewerkers.

Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene of op basis van wettelijke verplichtingen .

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de in de bijlagen genoemde doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 16 tot en met 23 van de wet. Tot die gegevens behoren, onder meer, de volgende categorieën:

- a. Medische gegevens over ziekten, benodigde medicijnen en hulpmiddelen die voor een goede en zorgvuldige uitvoering van de geboekte reis/vakantie noodzakelijk zijn
- b. Medisch-/verpleegkundige gegevens m.b.t. benodigde zorg, zoals reanimatie, gebruik stoma, spuiten insuline, beademing en dergelijke bijzondere verrichtingen die nodig zijn om de betrokkene tijdens de reis/vakantie naar behoren en deskundig te kunnen verzorgen.

De beheerder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens.

7. Bewaartermijn

De bewaartermijn van persoonsgegevens is maximaal 7 jaar. Na deze termijn worden alle persoonsgegevens digitaal en op papier verwijderd en vernietigd.

8. Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de navolgende, door de beheerder aangewezen personen van Stichting Allegoeds:

- Medewerkers Front Office: elk met een eigen password
- Medewerkers Financiële Administratie: elk met een eigen password
- Assistent Coördinator Vakanties: met een eigen password
- Medewerkers Receptie: elk met een eigen password

Personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.

9. Verstrekking en uitwisseling van persoonsgegevens

Aan wie	Intern /extern	Soort gegevens	reden
Extern Vervoersbedrijf	extern	NAW gegevens gast + telefoonnummer. Specifieke bijzondere gegevens zoals diabetes ed die van belang zijn om te weten tijdens de rit .	Ivm met de van deur tot deur service.
Coördinatoren/ zorgcoördinatoren (vrijwilligers)	Intern	Kopie van het aanmelding/zorgformulier	Voor handen hebben van adequate gegevens van de gast tbv de vakantie week.
Samenwerkende Thuiszorg organisaties	extern	Kopie van aanmeld/zorgformulier Overzichten waarbij enkel de naam van de gasten en de benodigde zorg of hulpmiddelen op vermeld staan	Tbv het verantwoord kunnen leveren van zorg aan de gast gedurende de vakantie week.
Medewerker Financiële Administratie	intern	Naw gegevens	Tbv het opstellen van de facturen aan de gast
Vakantie-accommodaties	extern	Naw gegevens gasten, dieetgegevens en hulpmiddelen	Tbv nachtregistratie en juiste uitvoering dienstverlening
Vrijwilligers	Intern	Gasten en begeleidingsoverzicht van de te begeleiden vakantie week. Alleen namen	Informatie verstrekking tbv de vakantie week

Medewerker Front Office	Intern	Aanmeldingen door de gasten	Tbv. boeking
Assistent Coördinator	intern	Aanmeldingen van vrijwilligers waaronder NAW gegevens en voor zover van toepassing bijzondere gegevens(diëten ziektebeelden)	Uitvoeren / beheer van een adequaat vrijwilligers bestand en de inzet van vrijwilligers in een vakantieweek.
Coördinator Vakanties	intern	Alle gegevens van gasten/vrijwilligers/accommodaties en samenwerkingspartners	Voor het verantwoord kunnen organiseren en uitvoeren van vakanties
Keuken Bosgoed	Intern	dieetgegevens	Tbv. Correcte uitvoering dienstverlening

10. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking 1 april 2012.

Lunteren, 22 maart 2012

J. Breuer

Directeur-Bestuurder