



Sociaal noodfonds
Nieuwkoop

**PRIVACYREGLEMENT inzake de registratie
van de informatie t.b.v. giftaanvragen**

Artikel 1 – Begripsbepalingen

Bestuur:

Bestuur van de Stichting Sociaal Noodfonds Nieuwkoop

Registratie:

De verzameling van cliëntengegevens waarop dit reglement van toepassing is

De geregistreerde:

Degene van wie gegevens in de registratie zijn opgenomen

De bewerker:

1 van de bestuursleden van de stichting

Dienst-/Hulpverlener:

Degene die - op basis van samenwerking met de stichting -, t.b.v. personen die niet (of niet afdoende of niet tijdig) in aanmerking komen voor relevante voorliggende voorzieningen, een aanvraag voor een gift indienen.

Cliënt:

Persoon die niet (of niet afdoende of niet tijdig) in aanmerking komt voor relevante voorliggende voorzieningen en voor wie een aanvraag voor een gift is ingediend

Particuliere fondsen:

Fondsen, die op verzoek van de stichting, gelden ter beschikking stellen t.b.v. de individuele hulpverlening

Artikel 2 - Doelstelling van de registratie

Doelstelling van de registratie is het vastleggen en bewaren van relevante informatie ten aanzien van personen ten behoeve van wie een aanvraag om financiële hulp is ingediend in het kader van de doelstelling van de stichting, namelijk het voorzien in materiële noden van (groepen van) personen, indien en voor zover in deze noden niet kan worden voorzien op grond van enige wettelijke regeling.

Artikel 3 - Opgenomen gegevens en wijze van verkrijging

3.1. De registratie bevat ten hoogste de volgende gegevens:

- 3.1.1. Personalialia: naam, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, bankrekeningnummer, burgerlijke staat, inwonende kinderen, opgave inkomsten en uitgaven per maand, waarom en waarvoor een financiële bijdrage wordt gevraagd;
- 3.1.2. Zo nodig de telefonische contacten en het mailverkeer (i.v.m. de aanvullende informatie);
- 3.1.3. Correspondentie van de stichting en de aangeschreven particuliere fondsen.

3.2. De in het 1e lid onder 3.1.1. en 3.1.2. bedoelde gegevens worden uitsluitend gekregen van de aanvrager. De cliënt heeft met het ondertekenen van het aanvraagformulier toestemming gegeven om de informatie aan de stichting te verstrekken als mede ook aan derden.

Artikel 4 - Houderschap en beheer

4.1. Het bestuur is houder van de registratie en draagt als zodanig de eindverantwoordelijkheid voor de werking van deze registratie overeenkomstig het reglement.

4.2. De secretaris is door het bestuur aangewezen als beheerder van de registratie en is als zodanig belast met de uitvoering van de werkzaamheden overeenkomstig dit reglement en is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg.

4.3. De secretaris kan worden vervangen door de penningmeester of voorzitter.

Artikel 5 - Functioneren van de registratie

5.1. De bewerking van de gegevens van de registratie geschiedt uitsluitend volgens de door het bestuur vast te stellen eisen en door het bestuur aan te wijzen personen, werkzaam binnen het sociaal domein.

5.2. De secretaris is verantwoordelijk voor de invoer en de bewerking van de in de registratie opgeslagen gegevens.

Artikel 6 - Toegang tot de registratie

Toegang tot de registratie hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen taken:

- 6.1. de voorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur;
- 6.2. de accountant
- 6.3. de collega fondsen

Artikel 7 - Gebruik en/of verstrekking van de gegevens aan derden

7.1. Uit de registratie kunnen cliëntgegevens verstrekt worden aan derden. Als derden worden aangemerkt vermogensfondsen die het giftenbudget (soms onder strikte voorwaarden) aan de stichting verstrekken en dit verantwoord willen zien en daarom relevante gegevens vragen. Ook maatschappelijke organisaties die betrokken zijn bij de cliënt waarvoor zij een aanvraag hebben ingediend en waarvan aanvullende informatie nodig is om tot een besluit te komen kunnen als derden worden aangemerkt.

7.2. Uit de registratie worden geen andere gegevens verstrekt dan op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van bepalingen in dit reglement.

7.3. De in art. 6 genoemde personen zijn tot geheimhouding verplicht van de bij hen aanwezige cliëntgegevens.

7.4. Het bestuur draagt er zorg voor, dat in de digitale dossiers wordt bijgehouden aan wie en op welk tijdstip gedurende het afgelopen jaar welke gegevens zijn verstrekt.

Artikel 8 - Koppeling

Koppeling van cliëntgegevens met andere bestanden of netwerken is niet toegestaan.

Artikel 9 - Verwijdering en vernietiging van cliëntgegevens

9.1. Cliëntgegevens die niet meer nodig zijn voor het doel van de registratie worden direct na afhandeling van de aanvraag verwijderd.

9.2 Clientgegevens worden daarna alleen met initialen genoemd in de Vin Kaart. (Verantwoordingsformulier Individuele Noden) Deze formulieren gaan naar de vermogensfondsen die het giftenbudget beschikbaar hebben gesteld.

9.3 Clientgegevens worden na 2 weken verwijderd en vernietigend als de aanvraag door de hulpverlener onvolledig is ingediend en er geen aanvulling komt op de aanvraag.

Artikel 10 - Organisatie en beveiliging

10.1. Het aanvraagformulier wordt digitaal bewaard op een laptop. Er zijn geen fysieke dossiers aanwezig. Alleen de 3 bestuursleden kunnen bij de aanvraag en aanvullende informatie komen.

10.2 De laptop is beveiligd en je kunt alleen bij de gegevens komen met een beveiligd wachtwoord en gebruikersnaam. Om de laptop op te starten dient er ook een code te worden ingevoerd.

Artikel 11 - In werking

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2018

Artikel 12 – Bijlage

Voorbeeld VIN Kaart

Vastgesteld en bijgewerkt op 1 november 2021



Sociaal noodfonds
Nieuwkoop

VIN kaart 2021 -

Gegevens

Aanvrager:	MEE Zuid Holland Noord	
Hulpverlener:	J.V.	
Client:	Mevrouw A.H.	
Dorp:	Noorden	Gemeente Nieuwkoop
Gezinssamenstelling:		
Gevraagd bedrag:		
Status		
ING	Bedrag afgeboekt en over gemaakt naar	

Bijzonderheden/rapportage

Client is een

Afspraken / advies bestuur