

# Privacybeleid/AVG

@2020, update 2021

## Intro

Stichting Alexander heeft te maken met vier soorten persoonsgegevens:

1. Persoonsgegevens van personeel
2. Persoonsgegevens ten behoeve van PR
3. Persoonsgegevens van relaties zoals opdrachtgevers
4. Persoonsgegevens van kinderen, jongeren, ouders, professionals

Welke persoonsgegevens precies hoe en waarvoor verwerkt worden door SA is vastgelegd in het **verwerkersregister**.

### 1. Persoonsgegevens van personeel

De persoonsgegevens van personeel worden verwerkt omdat dat wettelijk verplicht is (wettelijke grondslag). Denk hier bij aan NAW gegevens, BSN, bank- en salarisgegevens, verzuim- en verlofgegevens. Er is een extern administratiekantoor partij die ook bij deze gegevens kan. Hun diensten zijn contractueel vastgelegd. De analoge en digitale personeelsdossiers liggen respectievelijk achter slot en grendel en in een aparte netwerkmap opgeslagen. Alleen de directie en het administratiekantoor hebben daartoe toegang.

### 2. Persoonsgegevens ten behoeve van PR

We verwerken persoonsgegevens zoals e-mailadressen en beeldmateriaal ten behoeve van onze PR. Alleen het intern PR-team heeft toegang tot deze informatie.

We versturen maandelijks een nieuwsbrief, ook naar onze klantcontacten. Alle ontvangers kunnen zich eenvoudig afmelden. We gebruiken beeldmateriaal op onze website/nieuwsbrief. Voor het gebruik van portretten waarop mensen herkenbaar in beeld zijn wordt toestemming gevraagd aan de geportretteerde.

### 3. Persoonsgegevens van werkrelaties

We zijn in het bezit van persoonsgegevens van werkrelaties. Deze hebben we nodig om ons werk uit te kunnen voeren. Het scheelt dat het hier niet gaat om privégegevens maar om de e-mailadressen en telefoonnummers die relaties professioneel gebruiken. De kans bestaat dat deze gegevens ook gewoon online te vinden zijn op de website van de organisatie. We zijn ons bewust van het feit dat we deze gegevens op onze telefoons, in onze e-mail en in onze projectmappen hebben opgeslagen.

### 4. De persoonsgegevens van kinderen, jongeren, ouders en professionals

Soms verwerken we persoonsgegevens van kinderen, jongeren, ouders en professionals. Bijvoorbeeld als we in contact komen met de doelgroep en hen bij ons project willen betrekken of in het geval van clienttevredenheidstoetsen waarbij de doelgroep zelf gegevens achterlaat. Het verwerken van deze persoonsgegevens is noodzakelijk voor ons werk en onze missie. Wij verwerken doorgaans geen bijzondere/gevoelige gegevens, zoals ras, godsdienst of gezondheid. Het gaat vaak om telefoonnummers en e-mailadressen, maar denk ook aan geluidsopnames en beeldmateriaal. In speciale gevallen, bijvoorbeeld bij onderzoeken in de jeugdhulp, krijgen we ook informatie over het type hulp waar iemand gebruik van maakt en soms ook de NAW gegevens van deze cliënten. In dit geval treedt SA als verwerkende partij op, en zijn er afspraken gemaakt met een verwerkersovereenkomst met de verantwoordelijke partij (de instelling). Gezien de kwetsbaarheid van onze doelgroep is het

belangrijk dat we continue stilstaan bij hoe we met deze informatie om gaan.

Hieronder beschrijven we de reglementaire concrete afspraken over het omgaan met persoonsgegevens van de doelgroep:

- **Toestemming** Hoewel het geven van toestemming officieel ook mondeling mag, streven we ernaar om iedere deelnemende jongere een standaard schriftelijk toestemmingsformulier te laten tekenen (en in het geval van kinderen ook hun ouders). Dat kan op een formulier of in een contract dat met een jongere of ouder wordt afgesloten.
- **Beelden voor PR doeleinden en rapportages** Wanneer wij beelden willen gebruiken waarop deelnemers herkenbaar in beeld zijn gebracht, vragen wij toestemming. Jongeren en ouders kunnen hoe toestemming voor het gebruik de beelden altijd intrekken door contact op te nemen met SA. Vervolgens worden de beelden verwijderd. Mochten de beelden gebruikt worden voor PR doeleinden van de opdrachtgever, denk aan persberichten, dan dienen we goed aan de doelgroep uit te leggen wat de consequenties van hun goedkeuring zijn.
- **Geluidsopnames** Geluidsopnames van bijvoorbeeld een panelgesprek worden alleen gemaakt met toestemming van alle deelnemers. Na afronding van het project wordt de opname direct verwijderd.
- **Vernietiging van gegevens** Na een interne evaluatie met het projectteam en een externe evaluatie met de opdrachtgever is in de regel het project afgerond, waarna vervolgens de persoonsgegevens worden gecheckt in de projectdocumenten. Alle persoonsgegevens worden dan verwijderd, tenzij er anders is afgesproken met de kinderen, jongeren en/of ouders. Anonieme onderzoeksresultaten worden al naar gelang het belang behouden.
- **Verwerkersovereenkomst** Bij alle opdrachten wordt verwerkersovereenkomst opgesteld en ondertekend. In geval van onderaannemer volgen we de overeenkomst van de hoofdaannemer. In sommige situaties legt een opdrachtgever zulks voor.
- **Samenwerkingsovereenkomst** Indien we een samenwerkingspartner hebben, stellen we een samenwerkingsovereenkomst op, waarin o.a. afspraken over geheimhouding/privacy worden vastgelegd.
- **Arbeids-, -vrijwilligers- en stageovereenkomsten** In deze overeenkomsten wordt er verwezen naar de opvolging van onderhavige afspraken.
- **Procedure melden datalek** In het geval een datalek, worden de directie en de intern aangestelde AVG-functionaris op hoogte gebracht. Bij ernstige lek wordt er via directie het betrokken bestuurslid verwittigd. Een keer per kwartaal wordt er door de AVG-functionaris gecheckt of de AVG-afspraken worden nageleefd.



Herenmarkt 93c  
1013 EC Amsterdam  
020-6263929  
[info@st-alexander.nl](mailto:info@st-alexander.nl)  
[st-alexander.nl](http://st-alexander.nl)