

AVG-Reglement Senioren Actief Zuidplas (concept)

Onder voorbehoud van goedkeuring ALV d.d. 23-05-2019

Senioren Actief Zuidplas (SAZ) kent de volgende registraties ten behoeve van personen en organisaties:

A: Hoofdlid

Aanmelding als hoofdlid gebeurt door middel van het invullen en opsturen van een daartoe bestemd aanmeldingsformulier. Aanmelding kan eveneens gedaan worden via het elektronische aanmeldingsformulier op de website of telefonisch bij de ledenadministratie.

Bij de aanmelding verstrekt de aanmelder de volgende gegevens:

Naam en roepnaam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Telefoonnummer vast en mobiel

Email adres

B: Partnerlid

Aanmelding als partnerlid gebeurt gelijktijdig met de aanmelding van het hoofdlid.

De te verstrekken gegevens zijn gelijk aan die van het hoofdlid.

C: Deelnemer

Aanmelding als deelnemer aan een activiteit gebeurt door het invullen van een deelnemersformulier. Bij de aanmelding verstrekt de aanmelder de volgende gegevens:

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Telefoonnummer vast en mobiel

Email adres

D. Vrijwilliger

Aanmelding als vrijwilliger gebeurt door het invullen van het intakeformulier.

Op grond hiervan wordt een vrijwilligersovereenkomst ingevuld. Hierbij worden ingevuld:

Naam en roepnaam

Geboortedatum

Adres

Postcode en woonplaats

Emailadres

Functie

Ingangsdatum van de vrijwilligerswerkzaamheden en het aantal overeengekomen uren.

E: Abonnee

Er vindt geen aanmelding plaats. Als abonnee worden aangemerkt die personen/organisaties/overheidsinstellingen/adverteerders die door het bestuur van SAZ aangemerkt kunnen worden als belangstellende in de activiteiten van SAZ.

Registratie van de hiervoor genoemde gegevens vindt plaats in het softwarepakket "Ledenadministratie" van Poldersoft BV. Met dit bedrijf is een verwerkersovereenkomst gesloten.

In deze overeenkomst worden de rechten en plichten van SAZ en Poldersoft BV beschreven en ook de van toepassing zijnde bepalingen op grond van de AVG.

De volgende gegevens worden in de ledenadministratie opgenomen:

Naast de algemene registratie vindt ook registratie plaats op basis van deelname aan de activiteiten van SAZ.

Voor de volgende activiteiten vindt registratie plaats:

Ontspanning: Bridge

Klaverjassen

Spellen

Breicafe

Fotograferen

Voor deze activiteiten geldt dat iedereen die voldoet aan de criteria van SAZ kan deelnemen. Er vindt geen speciale aanmelding plaats. De coördinatoren ontvangen per kwartaal een lijst van deelnemers en brengen hierin de noodzakelijke wijzigingen aan. De lijst wordt vervolgens door de beheerder van "Poldersoft" verwerkt.

Lidmaatschap van SAZ is geen verplichting maar wordt wel op prijs gesteld.

Inspanning: Bewegen op muziek

Fitness

Yoga

Fysiogym

Hydrozwemmen

Voor deze activiteiten geldt dat iedereen die voldoet aan de criteria van SAZ kan deelnemen. Er vindt wel een aparte aanmelding plaats. De coördinatoren ontvangen per kwartaal een lijst van deelnemers en brengen hierin de noodzakelijke wijzigingen aan. De lijst wordt vervolgens door de beheerder van "Poldersoft" verwerkt.

Lidmaatschap van SAZ is geen verplichting maar wordt wel op prijs gesteld.

Ondersteuning: Belastingservice

Consulenten

Telefooncirkel

Klusservice

Vervoerservice

Van de ondersteunende activiteiten kan iedereen gebruik maken, met uitzondering van de Klusservice en de Vervoerservice, waarvoor het SAZ-lidmaatschap een vereiste is.

Aanmelding voor de activiteit gebeurt door de gebruikers zelf.
Voor deze activiteiten gelden de volgende aanmeldgegevens (per activiteit):

Belastingsservice ofwel Hulp bij Belastingaangifte ouderen (HUBO):

Aanvragen voor Hulp bij Aangifte Ouderen kunnen binnenkomen bij de Coördinator, dan wel bij een van de andere hulpverleners. De aanvragen die bij de Coördinator binnenkomen betreffen over het algemeen nieuwe aanvragen.

De Coördinator beoordeelt aan welke hulpverlener de aanvrager het beste gekoppeld kan worden en neemt daarmee vervolgens contact op. Dit leidt tot de afhandeling van de aanvragen door de hulpverleners zelf. Een centrale administratie is dus niet aanwezig. Wel vindt af en toe overleg plaats tussen de hulpverleners om tot een zo mogelijk gelijkmatige verdeling van de aanvragen te komen.

De hulpverlener neemt vervolgens contact op met de hulpvrager om inzicht te krijgen in de aard van de hulpbehoefte. Drie verschillende aanvragen kunnen worden onderscheiden:

In de meeste (maar in aantal afnemende) gevallen betreft het primair digitale hulp. De aanvrager heeft geen mogelijkheid om zelf digitaal de aangifte te doen. Dit leidt ertoe, dat een machtiging wordt aangevraagd bij de Belastingdienst om de hulpverlener aangifte te laten doen ten behoeve van de hulpvrager. De hulpverlener houdt hiertoe een administratie bij van de noodzakelijke gegevens van de hulpvrager, de aanvraag van de machtiging, de toegekende machtigingscodes, het indienen van de aangifte en de bijbehorende relevante data.

In een (toenemend) aantal gevallen heeft de hulpvrager zelf de mogelijkheid om digitaal aangifte te doen. De hulpverlener houdt hiertoe alleen een administratie bij van NAW-gegevens van de hulpvrager.

Er moet op papier aangifte worden gedaan (in bijv. overlijdenssituaties). Ook hier houdt de hulpverlener alleen de NAW-gegevens van de hulpvrager bij.

De administratieve gegevens in de drie bovengenoemde gevallen worden door de hulpverlener niet aan enig ander persoon ter beschikking gesteld. Uitsluitend wordt in het kader van een algemene publicatie aangegeven in hoeveel gevallen hulp is verleend.

Consulenten:

De jaaruitgave activiteiten van SAZ geeft aan wat de taakhoud van de consulenten is.

WMO-ondersteuning vraagt namelijk net iets meer dan basale informatie over de cliënt.

Bij kennismakingsbezoeken (nieuwe leden) is het doel cliënten kennis te laten maken met SAZ en de mogelijkheden die SAZ biedt. Het basisformulier kennismakingsgesprek wordt ingevuld.

Bij huisbezoeken (leden) is het doel een globaal beeld te krijgen over de situatie van de cliënt. Dat betekent dat de cliënt vertelt wat hij/zij kwijt wil en dat de consulent verduidelijkende vragen stelt.

In eerste aanzet bezoeken de consulenten leden van SAZ, die 85 jaar of ouder zijn.

Het basisformulier huisbezoeken wordt ingevuld en daarnaast de globale situatie van de cliënt.

Vervolgens wordt bij de cliënt voorgelezen wat opgeschreven is en geeft de cliënt akkoord hiervoor d.m.v. een handtekeningformulier.

Bij consulentbezoeken, dus op aanvraag, is het doel vooral de doorsluisfunctie. De consulenten gaan niet op de stoel van de professionals zitten, maar zij proberen de knelpunten op tafel te krijgen en beoordelen: door wie en waar dat opgelost kan worden. Het basisformulier huisbezoeken wordt ingevuld. Vervolgens wordt bij de cliënt voorgelezen wat opgeschreven is en geeft de cliënt akkoord hiervoor d.m.v. een handtekeningformulier. Ter voorbereiding van een keukentafelgesprek worden voor zover nodig de twee pagina's "Persoonlijke cliëntgegevens" ingevuld naast het basisformulier huisbezoeken. De vraag/het knelpunt van de cliënt is leidend en aan de hand daarvan worden de formulieren ingevuld. Aan het eind van dit gesprek is duidelijk wat de cliënt wil bereiken en hoe de consulent daarbij kan ondersteunen. Vervolgens wordt bij de cliënt voorgelezen wat opgeschreven is en geeft de cliënt akkoord hiervoor d.m.v. een handtekeningformulier.

Na het keukentafelgesprek wordt het bereikte doel vast gelegd, als dit aan de orde is.

Het contact opnemen met hulpverleners zoals fysiotherapeuten, artsen enzovoorts gebeurt alleen op verzoek van - en in strikt overleg met de cliënt. In de verslaglegging is dan altijd te vinden dat de cliënt (of zijn/ haar vertegenwoordiger) toestemming heeft gegeven. D.m.v. een handtekeningformulier wordt dit vast gelegd.

N.B. als mensen geen handtekening willen zetten, vraagt de consulent mondeling om toestemming en vermeldt dat onderaan het formulier.

De diverse documenten die gebruikt worden door de consulenten bij de huisbezoeken kunnen worden opgevraagd bij het secretariaat.

Telefooncirkel:

Aanmeldgegevens zijn:

Naam van de aanmelder

Adres van de aanmelder

Telefoonnummer van de aanmelder

Telefoonnummers (twee) en namen van sleutelhouders

Klusservice:

Bij het aanmelden van een klus geeft aanvrager impliciet toestemming voor het noteren van de gegevens en het verstrekken van deze gegevens aan de klusser.

Aanmeldgegevens zijn:

Naam van de aanvrager

Telefoonnummer van de aanvrager

Adres van de aanvrager

Soort klus waarvoor assistentie wordt gevraagd.

Deze gegevens worden vervolgens via email doorgegeven aan de klusser.

De aanvragen worden in een Exceloverzicht geregistreerd t.b.v. statistiek

Vervoerservice:

Door het aanvragen van een rit geeft het lid impliciet toestemming voor het noteren van de gegevens en het verstrekken van de gegevens aan de chauffeur.

Aanmeldgegevens zijn:

Naam van de aanvrager

Telefoonnummer van de aanvrager

Adres van de aanvrager

Postcode en woonplaats van de aanvrager

Gebruik van hulpmiddelen (rollator, rolstoel, looprek etc.)

Adres waarvan vertrokken wordt

Tijdstip van vertrek

Adres van bestemming

En (als een terugrit volgt):

Adres waarvan opgehaald wordt (is een optie)

Tijdstip van ophalen.

Deze gegevens zijn noodzakelijk om tot een goede planning te komen.

Als de aanvrager instemt met de kosten van de rit, worden deze gegevens ingevuld in een daarvoor te gebruiken agenda. De chauffeur ontvangt een e-mail met de voor een goede uitvoering van de rit benodigde gegevens.

Er vindt geen verdere registratie plaats.