سياسة وإجراءات

إدارة سجلات المستفيدين

جمعية حياة للتوحد

رقم تصريح { 100065400 }

سياسة وإجراءات إدارة سجلات المستفيدين

جمعية حياة للتوحد

أولاً: الهدف

- ضمان حفظ جميع بيانات المستفيدين من خدمات الجمعية بشكل آمن ومنظم.
- منع فقدان السجلات أو تسريب المعلومات أو الاطلاع عليها من غير المخولين.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح المتعلقة بسرية البيانات وحماية الخصوصية.

ثانياً: السياسات العامة

1. جميع بيانات المستفيدين تعتبر **سرية للغاية** ولا يجوز مشاركتها إلا بموافقة الإدارة التنفيذية.
2. يمنع منعًا باتًا استخدام بيانات المستفيدين لأغراض شخصية أو خارج نطاق عمل الجمعية.
3. السجلات تحفظ بنسختين:
   - **ورقية :**في خزائن مقفلة داخل مقر الجمعية.
   - **إلكترونية :**في نظام إلكتروني محمي بكلمة مرور مع نسخ احتياطية منتظمة.
4. يقتصر الاطلاع على السجلات على:
   - المدير التنفيذي.
   - رئيس لجنة المساعدات.
   - الموظف المختص المكلف رسميًا.
5. في حالة إنهاء تكليف موظف أو متطوع، يتم سحب صلاحياته فورًا.

ثالثاً: إجراءات حفظ السجلات

1. **التسجيل:**
   - توثق بيانات المستفيد في "نموذج طلب خدمة" أو عبر النظام الإلكتروني للجمعية.
   - ترفق المستندات الداعمة (الهوية – التقارير – الاستمارات).
2. **الحفظ الورقي:**
   - تصنف الملفات برقم متسلسل.
   - تحفظ في خزائن محكمة الإغلاق.
   - يخصص سجل دخول/خروج الملفات لمتابعة من يطلع عليها.
3. **الحفظ الإلكتروني:**
   - إدخال جميع البيانات في قاعدة بيانات آمنة.
   - تفعيل خاصية النسخ الاحتياطي (Backup) يوميًا.
   - تقييد الدخول بكلمات مرور وصلاحيات محددة.
4. **التداول:**
   - لا يجوز تصوير أو نسخ بيانات المستفيدين إلا بموافقة رسمية.
   - عند مشاركة البيانات مع جهة مانحة أو داعمة, يتم ذلك وفق اتفاقية سرية بيانات.
5. **الإتلاف:**
   - عند انتهاء الحاجة للبيانات, يتم إتلاف السجلات الورقية بطريقة آمنة (فرامة أوراق).
   - حذف البيانات الإلكترونية بعد أخذ موافقة الإدارة.

رابعاً: الالتزامات

- جميع موظفي الجمعية ومتطوعيها يوقعون على **إقرار سرية بيانات المستفيدين**.
- أي إخلال بهذه السياسة يُعد مخالفة تستوجب المساءلة.

خامساً: المدة النظامية للاحتفاظ بالسجلات

- تحتفظ الجمعية بسجلات المستفيدين لمدة لا تقل عن **10سنوات**, أو حسب ما تقرره اللوائح والأنظمة.

سادساً: المراجعة

- يقوم **المراجع الداخلي** بمراجعة دورية للتأكد من سلامة الإجراءات.
- يتم تحديث هذه السياسة كل عامين أو عند الحاجة.

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية رقم 7

لعام 2025 بتاريخ 17 /12 /2025م
