سياسة خصوصية البيانات

جمعية داء الأمعاء الالتهابي — الإصدار الأول 2026م

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى حماية خصوصية كل من تتعامل الجمعية مع بياناته الشخصية -وفي مقدمتهم المرضى المستفيدون وذووهم- وتنظيم جمع هذه البيانات ومعالجتها وحفظها ومشاركتها وإتلافها وفق نظام حماية البيانات الشخصية ولوائحه، وبيان حقوق أصحاب البيانات وطريقة ممارستها، والتزامات العاملين في الجمعية ومن يعالج البيانات لحسابها؛ إدراكاً بأن البيانات الصحية لمرضى داء الأمعاء الالتهابي أمانة حساسة، وأن الثقة بالجمعية قائمة على صونها.

المادة الثانية: النطاق

1. **البيانات:** كل بيانات شخصية تجمعها الجمعية أو تعالجها، ورقياً أو إلكترونياً، عبر موقعها ونظامها الإلكتروني ومنصاتها ورسائلها ونماذجها وملفاتها ومقرها.
2. **أصحاب البيانات:** المستفيدون وذووهم، والمتقدمون بطلبات العلاج والإعانة، والمتبرعون والداعمون، وأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان، والموظفون والمتقدمون للوظائف، والمتطوعون، والمشاركون في البرامج والفعاليات، ومقدمو البلاغات، وممثلو الجهات المتعاقدة والشريكة، وزوار الموقع.
3. **الملتزمون:** أعضاء مجلس الإدارة واللجان، والمدير التنفيذي، والموظفون، والمتطوعون، والمستشارون، وكل جهة تعالج البيانات لحساب الجمعية.

المادة الثالثة: المرجعية

نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية ولائحة نقل البيانات الشخصية خارج المملكة الصادرة عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي «سدايا»، وضوابط مكتب إدارة البيانات الوطنية، وضوابط الهيئة الوطنية للأمن السيبراني، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ومعايير حوكمة المؤسسات الأهلية، ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية، ونظام التعاملات الإلكترونية؛ وتُقرأ مع: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، وسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات، وسياسة جمع التبرعات، وسياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين، ولائحة الموارد البشرية، والميثاق الأخلاقي للعاملين، وسياسة الخصوصية المنشورة على موقع الجمعية.

المادة الرابعة: التعريفات

المصطلح	المعنى
البيانات الشخصية	كل بيان -مهما كان مصدره أو شكله- يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد أو يجعل التعرف عليه ممكناً بصفة مباشرة أو غير مباشرة، كالاسم ورقم الهوية والجوال والعنوان والصورة والتوقيع.
البيانات الحساسة	البيانات الصحية (التشخيص والعلاج والتقارير والتحاليل والأدوية)، والوراثية، والائتمانية، وبيانات الأصل العرقي أو القبلي أو المعتقد، والبيانات الأمنية والجنائية، وبيانات ناقصي الأهلية وعديميها.
المعالجة	كل عملية تُجرى على البيانات: الجمع والتسجيل والحفظ والفهرسة والتعديل والاسترجاع والاستعمال والإفصاح والنقل والنشر والمشاركة والربط والحجب والمسح والإتلاف.
صاحب البيانات	الفرد الذي تتعلق به البيانات الشخصية، أو من يمثله نظاماً أو وليه.

جهة المعالجة	جهة تعالج البيانات لحساب الجمعية ووفق تعليماتها، كمزوّدي الاستضافة والبريد والرسائل وبوابات الدفع.
مسؤول حماية البيانات	الموظف الذي يسميه المدير التنفيذي للإشراف على تطبيق هذه السياسة، وفق المادة السادسة عشرة.
تسرب البيانات	كل إفصاح عن البيانات أو حصول عليها أو تمكين من الوصول إليها، أو فقدها أو إتلافها أو تعديلها، على غير الوجه النظامي، عمداً أو خطأً.

المادة الخامسة: مبادئ المعالجة

1. **المشروعية والشفافية:** لا تُجمع البيانات إلا لغرض مشروع متصل بأهداف الجمعية، ويُبلَّغ صاحبها -عند الجمع- بالغرض والجهة والحقوق، عبر سياسة الخصوصية المنشورة أو إشعار في النموذج.
2. **تحديد الغرض:** لا تُستخدم البيانات لغرض لا يتفق مع الغرض الذي جُمعت من أجله إلا بموافقة صاحبها أو بمسوغ نظامي.
3. **الحد الأدنى:** يُجمع ما يلزم للغرض فقط؛ فلا يُطلب رقم الهوية أو التقرير الطبي إلا حيث تتطلبه الخدمة.
4. **الدقة:** تُحدَّث البيانات وتُصحَّح عند العلم بعدم دقتها.
5. **تحديد مدة الحفظ:** لا تُحفظ البيانات أطول مما يلزم، وفق المادة الثالثة عشرة.
6. **الأمن والسرية:** تُحمى البيانات بتدابير تتناسب مع حساسيتها، وفق المادة الحادية عشرة.
7. **المساءلة:** تُوثَّق المعالجات والموافقات والطلبات والحوادث بما يُثبت الالتزام بهذه السياسة.

المادة السادسة: البيانات التي تعالجها الجمعية وأغراضها

الفئة	أهم البيانات	الغرض والأساس
المستفيدون وطالبو العلاج والإعانة	الهوية والتواصل، التشخيص والتقارير الطبية، الحالة الاجتماعية والمالية عند	دراسة الاستحقاق وتقديم الخدمة ومتابعتها — بموافقة صاحبها عند

	طلب الإعانة	التقديم
المشاركون في البرامج	الاسم والجوال والجنس والعمر وإجابات الاستبيانات	تنظيم المشاركة وقياس الأثر — بموافقة عند التسجيل
المتبرعون والداعمون	الاسم والتواصل ومبالغ التبرعات وإيصالاتها (لا تحفظ الجمعية بيانات البطاقات؛ تعالجها بوابة الدفع)	إصدار الإيصالات، والوفاء بمتطلبات الإفصاح المالي ومكافحة غسل الأموال — التزام نظامي
أعضاء الجمعية العمومية والمجلس واللجان	الهوية والتواصل والتوقيع والمناصب وسجل الحضور والاعتماد	إدارة الاجتماعات والمحاضر، والإفصاح للمركز الوطني — التزام نظامي
الموظفون والمتقدمون للوظائف	بيانات التوظيف والرواتب والحساب البنكي والحضور والتقييم	إدارة علاقة العمل والوفاء بنظامي العمل والتأمينات — عقد والتزام نظامي
المتطوعون	الهوية والتواصل والمهارات والساعات	إدارة التطوع وتوثيق الساعات — بموافقة
مقدمو البلاغات	ما يختار المبلّغ الإفصاح عنه فقط	معالجة البلاغ — وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات
زوار الموقع	بيانات تقنية لازمة لتشغيل الموقع وأمنه	تشغيل الموقع وحمايته — مصلحة مشروعة

المادة السابعة: البيانات الصحية والحساسة

1. لا تُجمع البيانات الصحية إلا من صاحبها أو وليه وبموافقته الصريحة، ولغرض تقديم الخدمة التي طلبها.

2. يقتصر الاطلاع على البيانات الصحية على الموظفين المختصين بدراسة الحالة وتقديم الخدمة، بصلاحيات محددة في النظام، ويوقّع كل منهم تعهد السرية (الملحق 4).
3. لا تُرسل التقارير الطبية عبر المحادثات الشخصية أو البريد غير المؤسسي، ولا تُحفظ على الأجهزة الشخصية؛ وتُرفع إلى ملف المستفيد في النظام.
4. عند مخاطبة جهة صحية بشأن مستفيد، يُرسل ما يلزم للخدمة المطلوبة فقط، وبموافقة المستفيد.
5. لا يُفصح عن إصابة أي شخص بالمرض -ولو بالتلميح- في أي مادة إعلامية أو اجتماع أو تقرير إلا بموافقته الكتابية وفق المادة التاسعة.
6. تُستخدم البيانات الصحية في الإحصاءات والأبحاث مجمّعة أو بعد إزالة ما يدل على أصحابها، ولا يُشارك في بحث يتطلب بيانات معرّفة إلا بموافقة كل صاحب بيانات وموافقة لجنة أخلاقيات بحثية معتمدة.

المادة الثامنة: الموافقة

1. تكون الموافقة صريحة ومحددة الغرض، بإقرار في النموذج الورقي أو الإلكتروني، ولا تُستنتج من السكوت.
2. يحق لصاحب البيانات العدول عن موافقته في أي وقت، ولا يمس ذلك مشروعية ما سبق من معالجة، وقد يتعذر بعده تقديم الخدمة التي تتوقف على تلك البيانات.
3. بيانات من هم دون الثامنة عشرة أو ناقصي الأهلية تُجمع بموافقة الولي، وبما يحقق مصلحتهم.
4. لا تُشترط الموافقة فيما تفرضه الأنظمة، كإيصالات التبرعات والإفصاح للمركز الوطني والجهات الرقابية، وما يلزم لتنفيذ عقد مع صاحب البيانات.

المادة التاسعة: الصور والقصص في الإعلام والتوعية

1. لا تُنشر صورة أو مقطع أو اسم أو قصة لمستفيد أو مريض إلا بموافقة كتابية مسبقة منه أو من وليه (الملحق 2) تحدد ما يُنشر وأين ومدته.

2. يُطلع صاحب الشأن على المادة قبل نشرها، ويحق له طلب سحبها لاحقاً، فتُسحب من منصات الجمعية خلال خمسة أيام عمل.
3. في التصوير الجماعي للفعاليات يُعلن عن التصوير، ويُتاح لمن لا يرغب الظهور مكان بعيد عن التصوير، ولا تُبرز وجوه المرضى إلا بموافقتهم.
4. لا تُستخدم صور المستفيدين في حملات جمع التبرعات بما يمس كرامتهم، وفق سياسة جمع التبرعات.

المادة العاشرة: المشاركة والإفصاح

1. لا تبيع الجمعية البيانات الشخصية ولا تؤجرها ولا تبادلها لأغراض تسويقية.
2. يجوز الإفصاح عن البيانات: للجهات الرسمية المختصة بطلب نظامي، وللجهات الرقابية والمراجع الخارجي بقدر ما يلزم، وللجهات الصحية والشريكة لتقديم خدمة طلبها صاحب البيانات وبموافقته، ولجهات المعالجة وفق البند (3).
3. **جهات المعالجة:** لا تُستعان بجهة معالجة إلا بعقد أو شروط تُلزمها بالسرية، وبمعالجة البيانات وفق تعليمات الجمعية وحدها، وبتدابير الحماية، وبالإبلاغ الفوري عن أي تسرب، وبإعادة البيانات أو إتلافها عند انتهاء التعامل.
4. **النقل خارج المملكة:** تُستضاف قواعد بيانات الجمعية داخل المملكة متى أمكن؛ ولا تُنقل البيانات الشخصية إلى خارجها -بما في ذلك عبر خدمات الرسائل أو البريد أو التخزين السحابي العالمية- إلا وفق لائحة نقل البيانات الشخصية خارج المملكة، وبالحد الأدنى اللازم، ولا تُنقل البيانات الصحية إلى خارج المملكة إلا عند الضرورة وبالضمانات النظامية.
5. يُقيَّد كل إفصاح لجهة خارجية -غير الاعتيادي- في سجل يبيّن الجهة والبيانات والمسوغ والتاريخ.

المادة الحادية عشرة: أمن البيانات

1. **التصنيف:** تُصنف البيانات إلى: «سري للغاية» (البيانات الصحية، والبلاغات، وملفات التحقيق)، و«سري» (الهوية والتواصل والرواتب والحسابات البنكية وبيانات المتبرعين)، و«مقيد» (الوثائق الداخلية)، و«عام» (ما نُشر على الموقع)؛ ويحدد التصنيفُ مستوى الحماية والصلاحية.
2. **الصلاحيات:** لكل مستخدم في النظام صلاحيات بقدر ما يتطلبه عمله، تُراجع كل ستة أشهر وفور تغيير المهام، وتُلغى عند انتهاء العلاقة في يوم انتهائها.
3. **التقنية:** اتصال مشفّر في الموقع والنظام، وكلمات مرور قوية لا تُشارك، والتحقق برمز يُرسل للجوال في الاعتمادات والتوقيعات، وحفظ سجل للعمليات الحساسة، ونسخ احتياطية دورية مشفرة تُختبر استعادتها، وتحديثات أمنية منتظمة للخوادم.
4. **المستندات الورقية:** تُحفظ في خزائن مقفلة، ولا تُترك على المكاتب، وتُتلف بالتقطيع.
5. **الأجهزة:** تُقفل الأجهزة عند مغادرتها، ولا تُنقل البيانات إلى وسائط أو حسابات شخصية، ولا تُستخدم تطبيقات غير معتمدة لحفظ بيانات المستفيدين.
6. **الرسائل:** لا يُرسل في رسائل الجوال أو واتساب إلا ما يلزم للخدمة، ولا تُرسل البيانات الصحية أو أرقام الهويات كاملة في نص الرسائل.

المادة الثانية عشرة: حقوق أصحاب البيانات

1. **الحق في العلم:** بالغرض من جمع بياناته وأساسه النظامي والجهات التي قد يُفصح لها عنها.
2. **الحق في الوصول:** إلى بياناته لدى الجمعية والحصول على نسخة منها بصيغة واضحة.
3. **الحق في التصحيح:** لما هو غير دقيق أو ناقص أو غير محدّث.
4. **الحق في الإتلاف:** لما لم تعد الجمعية بحاجة إليه، ما لم يمنع ذلك التزام نظامي (كالسجلات المالية).
5. **الحق في العدول عن الموافقة** وفق المادة الثامنة.

إجراءات الطلب: يُقدَّم الطلب كتابياً (الملحق 1) عبر نموذج «تواصل معنا» أو صفحة «حذف البيانات» على الموقع أو بريد الجمعية، ويُتحقق من هوية مقدمه قبل تنفيذه، ويُرد عليه خلال (30) يوماً من استلامه، ويجوز تمديدها مرة بإشعار مسبب لصاحب الطلب. ويُقدَّم الطلب مجاناً، ويُسبَّب أي رفض كلياً أو جزئياً ويُبلَّغ صاحبه بحقه في التظلم إلى الجمعية ثم إلى الجهة المختصة.

المادة الثالثة عشرة: مدد الاحتفاظ والإتلاف

البيانات	مدة الاحتفاظ
ملفات المستفيدين وبياناتهم الصحية	مدة الاستفادة، ثم خمس سنوات من آخر خدمة، ثم تُتلف أو تُجهَّل
طلبات العلاج والتواصل التي لم تُقبل	سنتان من تاريخ الطلب
السجلات المالية والتبرعات وإيصالاتها	عشر سنوات من نهاية السنة المالية
محاضر الاجتماعات والقرارات وسجل الأعضاء	دائمة (وثائق تأسيسية)
ملفات الموظفين	مدة الخدمة، ثم عشر سنوات من انتهائها
طلبات التوظيف غير المقبولة	سنة واحدة
البلاغات وملفات التحقيق	خمس سنوات من إغلاق البلاغ
الموافقات على النشر الإعلامي	مدة بقاء المادة منشورة وسنتان بعدها
رموز التحقق وسجلات الإرسال التقنية	بحسب الحاجة التشغيلية والأمنية، بما لا يتجاوز سنتين

تُتلف البيانات بانتهاء مدتها بطريقة آمنة لا تسمح باسترجاعها، أو تُجهَّل فتصبح غير دالة على أصحابها، ويُقيَّد الإتلاف في محضر وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها؛ ويُوقف الإتلاف إذا تعلقت البيانات بنزاع أو تحقيق أو طلب رسمي قائم.

المادة الرابعة عشرة: حوادث تسرب البيانات

1. يبلّغ كل من يعلم بتسرب أو اشتباه فيه مسؤول حماية البيانات فوراً، ولا يحاول معالجته منفرداً بما يُتلف الأدلة.
2. يتخذ مسؤول حماية البيانات -مع المسؤول التقني- إجراءات الاحتواء العاجلة، ويقيّم الحادثة: البيانات المتأثرة وحساسيتها وعدد أصحابها والضرر المحتمل، ويقيّدها في سجل الحوادث (الملحق 3).
3. تُبلَّغ الجهة المختصة (سدايا) خلال (72) ساعة من العلم بالحادثة متى كانت تُلحق ضرراً بالبيانات أو بأصحابها أو تتعارض مع حقوقهم، ويُبلَّغ أصحاب البيانات المتأثرون دون تأخير إن كان الضرر جسيماً، مع بيان ما يمكنهم فعله لحماية أنفسهم.
4. يُرفع تقرير بالحادثة وأسبابها والدروس المستفادة إلى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

المادة الخامسة عشرة: التوعية والمخالفات

1. يوقّع كل موظف ومتطوع وعضو مجلس ولجنة -ومن يطّلع على بيانات المستفيدين من المتعاقدين- تعهد السرية (الملحق 4) قبل منحه الصلاحية، ويستمر التزامه بعد انتهاء علاقته بالجمعية.
2. تُعقد توعية بهذه السياسة عند الانضمام، ومرة سنوياً على الأقل.
3. يُعد إفشاء البيانات أو الاطلاع عليها أو استخدامها دون مسوغ مخالفة جسيمة، يُحاسب مرتكبها وفق لائحة الموارد البشرية أو العقد، ويُبلَّغ عنها الجهات المختصة عند الاقتضاء، ويُبلَّغ عن المخالفات وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

المادة السادسة عشرة: الأدوار والمسؤوليات

الجهة	المسؤولية

مجلس الإدارة	اعتماد السياسة ومراجعتها، والاطلاع على تقرير الالتزام السنوي وتقارير الحوادث الجسيمة.
المدير التنفيذي	تطبيق السياسة، وتسمية مسؤول حماية البيانات، وتوفير الموارد اللازمة، واعتماد إجراءات الصلاحيات.
مسؤول حماية البيانات	الإشراف على الالتزام، وسجل المعالجات، ومعالجة طلبات أصحاب البيانات، وإدارة الحوادث والتبليغ عنها، ومراجعة عقود جهات المعالجة، والتوعية، ورفع تقرير سنوي بالالتزام.
المسؤول التقني	أمن الأنظمة والخوادم، والنسخ الاحتياطي، وإدارة الصلاحيات تقنياً، والتعامل الفني مع الحوادث.
مديرو الإدارات	ضمان التزام موظفيهم، وطلب الصلاحيات بقدر الحاجة، والإبلاغ عن تغيّر المهام.
العاملون والمتطوعون	الالتزام بالسياسة وتعهد السرية، والإبلاغ الفوري عن أي تسرب أو مخالفة.
المراجع الداخلي	فحص الالتزام بالسياسة ضمن خطته السنوية.

المادة السابعة عشرة: المراجعة والاعتماد

تُراجع هذه السياسة كل سنتين، أو عند تعديل الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، أو عند إدخال نظام أو خدمة تعالج بيانات شخصية بصورة جديدة، ولا تُعدَّل إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُنشر في صفحة اللوائح والسياسات على موقع الجمعية. ويُحدَّث إشعار الخصوصية المنشور على الموقع بما يتسق معها.

رقم قرار مجلس الإدارة: قرار الاجتماع السادس عشر (بالتمرير) – البند الأول، الفقرة (3)	تاريخ الاعتماد: 21/2/1448هـ الموافق 2026/08/04م
مسؤول حماية البيانات: ..... بريده:	

رئيس مجلس الإدارة: التوقيع:	أمين المجلس: التوقيع: .....

الملحق (1): نموذج طلب ممارسة حق صاحب البيانات

اسم صاحب البيانات	
رقم الهوية (للتحقق)	
الجوال / البريد	
مقدم الطلب إن كان غير صاحب البيانات وصفته	
صلته بالجمعية	☐ مستفيد ☐ متبرع ☐ عضو ☐ موظف ☐ متطوع ☐ أخرى: .....
نوع الطلب	☐ العلم ☐ الوصول ونسخة من البيانات ☐ التصحيح ☐ الإتلاف ☐ العدول عن الموافقة
تفاصيل الطلب	
التوقيع والتاريخ	
لاستخدام الجمعية: تاريخ الاستلام: ...../...../..... تحقق من الهوية: ☐ ثم بواسطة: ..... القرار: ☐ نُفّذ ☐ نُفّذ جزئياً ☐ رُفض — الأسباب: ..... تاريخ الرد: ...../...../.....	

الملحق (2): نموذج الموافقة على النشر الإعلامي

الاسم	
الولي (لمن دون 18 سنة)	
المادة المراد نشرها	☐ صورة ☐ مقطع مرئي ☐ صوت ☐ قصة أو شهادة ☐ الاسم
وصف المادة والمناسبة	
إظهار الهوية	☐ باسمي ووجهي ☐ دون اسمي ☐ دون إظهار وجهي ☐ دون الإشارة إلى إصابتي بالمرض
المنصات	☐ موقع الجمعية ☐ حسابات التواصل ☐ التقارير والمطبوعات ☐ حملات التبرع
مدة الموافقة	☐ سنة ☐ سنتان ☐ حتى أطلب السحب

أوافق على نشر المادة الموصوفة أعلاه وفق ما اخترته، وأعلم أن لي طلب سحبها في أي وقت فتُسحب من منصات الجمعية خلال خمسة أيام عمل، وأن موافقتي لا يترتب عليها أي مقابل، ولا يتأثر برفضها حقي في خدمات الجمعية.

التوقيع: ..... التاريخ: ...../...../.....

الملحق (3): سجل حوادث تسرب البيانات

م	تاريخ العلم	وصف الحادثة	البيانات وعدد أصحابها	إجراءات الاحتواء	تبليغ سدايا / أصحاب البيانات	تاريخ الإغلاق
1						
2						
3						

الملحق (4): تعهد المحافظة على سرية البيانات

أنا الموقّع أدناه: ..... الصفة: ..... رقم الهوية: .....

أتعهد بأن أحافظ على سرية البيانات الشخصية التي أطّلع عليها بحكم عملي أو تطوعي أو عضويتي أو تعاقدي مع جمعية داء الأمعاء الالتهابي -وبخاصة البيانات الصحية للمستفيدين-، وألا أطّلع منها إلا على ما يتطلبه عملي، وألا أستخدمها إلا للغرض الذي أُتيحت لأجله، وألا أفصح عنها لأي جهة أو شخص، أو أنقلها إلى أجهزة أو حسابات شخصية، أو أنشر ما يدل على أصحابها؛ وأن أبلغ فوراً عن أي تسرب أعلم به. وأقرّ بأنني اطلعت على سياسة خصوصية البيانات وألتزم بها، وأن التزامي هذا مستمر بعد انتهاء علاقتي بالجمعية، وأن مخالفته تعرضني للمساءلة النظامية.

التوقيع: ..... التاريخ: ...../...../.....