

LaPorta Vitale, Kluizenaarsbocht 6, 2614 GT Delft, KvK-nummer 27302866

In het kader van haar activiteiten registreert LaPorta Vitale persoonlijke gegevens van cliënten, zorgverleners en medewerkers van de organisatie.

Deze registratie is nodig voor een goede bedrijfsvoering. Het is uiteraard van groot belang dat de privacy van betrokkenen gegarandeerd is. LaPorta Vitale zorgt er voor dat niet meer gegevens worden vastgelegd dan voor een kwalitatief optimale bedrijfsvoering of op grond van (wettelijke) informatieverplichtingen noodzakelijk is.

Artikel 1- Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- betrokkene: degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen;
- cliënt: afnemer van thuiszorg- en of adviserende- en of administratieve- en of coördinerende diensten van organisatie en van zorgverleners;
- zorgverleners: diegenen die zelfstandig diensten verlenen aan cliënten waar LaPorta Vitale mee samenwerkt;
- gebruiker van de persoonsregistratie: degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen;
- klachtencommissie: de door LaPorta Vitale ingestelde commissie op grond van het LaPorta Vitale Klachtenreglement;
- medewerkers: werknemers van LaPorta Vitale;
- persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- persoonsregistratie: een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, welke in het kader van de activiteiten van LaPorta Vitale zijn verzameld.

Artikel 2 - Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen [organisatie] en heeft betrekking op de persoonsregistraties van cliënten, zorgverleners en medewerkers.

Artikel 3 - Doel van de persoonsregistratie

1. Doelstellingen cliënten

De doelstellingen van de persoonsregistratie voor cliënten zijn:

- Een goede uitvoering van de dienstverlening;
- Het vastleggen en beschikbaar hebben van gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid, beheer en uitvoering van de bedrijfsactiviteiten;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van de dienstverlening aan de cliënt;
- Het voorhanden hebben van gegevens om cliënten te ondersteunen bij het voeren van hun administratie;
- Het kunnen verstrekken van informatie aan (overheids-)instanties overeenkomstig de toepasselijke wet en regelgeving;

- Het evalueren en onderzoeken van de dienstverlening.

2. Doelstellingen zorgverleners

De doelstellingen van de persoonsregistratie voor zorgverleners zijn:

- Een goede uitvoering van de dienstverlening;
- Het vastleggen en beschikbaar hebben van gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid, beheer en uitvoering van de bedrijfsactiviteiten;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van de dienstverlening aan de zorgverleners;
- Het voorhanden hebben van gegevens om zorgverleners te ondersteunen bij het voeren van hun administratie en belastingaangiften;
- Het kunnen verstrekken van informatie aan (overheids-)instanties overeenkomstig de toepasselijke wet en regelgeving (waaronder begrepen de Belastingdienst);
- Het evalueren en onderzoeken van de dienstverlening.

3. Doelstellingen medewerkers

- De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:
- Een goede uitvoering van personeelsbeleid;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid, beheer en uitvoering van de bedrijfsactiviteiten;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- Het kunnen verstrekken van informatie aan de ARBO dienst, zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid overeenkomstig de toepasselijke wet en regelgeving;
- Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

Artikel 4 - Beperking en werkwijze persoonsregistratie

1. Gegevens en bronnen

LaPorta Vitale zal geen andere gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan in artikel 3 genoemd.

2. Uitvoering en maatregelen

LaPorta Vitale is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zij controleert de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige technische voorzieningen en treft de organisatorische maatregelen ter beveiliging van de persoonsregistraties, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Medewerkers die uit hoofde van hun functie toegang hebben tot persoonsgegevens hebben een geheimhoudingsverplichting.

Artikel 5 - Vertegenwoordiging

Indien de betrokkene niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld – in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats – dan treedt, aangaande alle kwesties betreffende persoonsregistratie, degene in de plaats van de betrokkene die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in

plaats van de betrokkene diens echtgenoot of andere levensgezel, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus. LaPorta Vitale komt alsdan zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en dit reglement, na jegens de voornoemde vertegenwoordiger van de betrokkene.

Artikel 6 - Kennisgeving

1. Algemeen

LaPorta Vitale zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

2. Specifiek

Indien persoonsgegevens worden gevraagd aan betrokkenen zal LaPorta Vitale het bestaan van de persoonsregistratie en dit reglement bekendmaken.

Artikel 7 - Verstrekking van gegevens

1. Verstrekking van gegevens aan medewerkers en zorgverleners:

Zonder specifieke toestemming van de betrokkene kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- medewerkers en zorgverleners, die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan de betrokkene (cliënt), tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- aan personen en instanties, voor zover zij een (wettelijke) taak hebben de dienstverlening te controleren.

2. Verstrekking van gegevens van cliënten aan andere bij de zorg betrokken personen en instellingen:

Zonder specifieke toestemming van de betrokkene kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of dienstverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- instanties ten behoeve van onder meer de financiering van de actuele zorg- of dienstverlening.

3. Verstrekking van gegevens van zorgverleners en medewerkers:

Zonder specifieke toestemming van de betrokkene kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover dit verband houdt met de overeenkomst tussen betrokkenen en LaPorta Vitale aan:

- pensioenfondsen;
- uitkeringsinstanties;
- belastingdienst;
- arbodienst;
- arbeidsinspectie;
- Centraal Bureau voor Statistiek (CBS);
- Zorgverzekeraars;
- Staatstoezicht op de Volksgezondheid;
- verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen.
- Sociale Verzekeringsbank.

Artikel 8 - Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

1. Inzage in persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens.

2. Termijn van inzage en/of afschrift

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, plaatsvinden.

3. Aanvraag inzage en/of afschrift

Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij LaPorta Vitale. Voordat inzage plaats heeft draagt LaPorta Vitale zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

Artikel 9 - Bewaartermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt LaPorta Vitale vast hoelang de persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel 5 jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel korter of langer dan redelijkerwijs nodig is voor de dienstverlening of bedrijfsvoering van LaPorta Vitale.

Artikel 10 - Klachten

1. Klachten inzake naleving reglement

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere klachten heeft met betrekking tot de persoonsregistratie door LaPorta Vitale, kan hij zich wenden tot de Directie.

De Directie zal in goed overleg trachten de klacht op te lossen.

2 LaPorta Vitale Klachtencommissie

Onverminderd de mogelijkheid voor betrokkenen om zich met klachten te wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of een beroep te doen op de rechter is het LaPorta Vitale Klachtenreglement van toepassing op klachten betreffende de persoonsregistratie door LaPorta Vitale.

Artikel 11 - Wijziging van het reglement

LaPorta Vitale kan wijzigingen aanbrengen in dit reglement. De wijzigingen worden overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 bekend gemaakt.

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017.