

---

Titel:	Privacyreglement na AVG
Opgesteld:	K. van Roessel
Datum:	10 juni 2018
Documentcode:	P-304-02 Privacyreglement.doc
Revisie:	10-08-2018
Beoordeeld:	José Jakobs MT

---

### Privacyreglement na AVG

#### Inhoudsopgave

1.	Begripsbepaling .....	2
2.	Reikwijdte en werking.....	3
3.	Doel .....	3
4.	Opgenomen gegevens .....	3
5.	Rechten van betrokkene .....	4
6.	Toegang tot persoonsgegevens .....	6
7.	Bewaartermijnen .....	6
8.	Beëindiging contract met ENCARE ARBOZORG .....	6
9.	Klachten .....	6
10.	Looptijd van het reglement.....	6
11.	Overdracht van de registratie.....	7
12.	Wijziging van het reglement.....	7
13.	Datalekken .....	7
14.	Inwerkingtreding van het reglement .....	7
15.	Bijlage 1, Rechten van betrokkenen .....	8
16.	Bijlage 2, Verwerkingsregister .....	8

## 1. **Begripsbepaling**

Persoonsgegevens	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene).
Gegevens over gezondheid	Persoonsgegevens, die verband houden met de fysieke of mentale gezondheid van een natuurlijk persoon, waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over zijn gezondheidstoestand wordt gegeven
Persoonsregistratie	Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd (Verzuimexpert) of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
Verwerkingsverantwoordelijke	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
Betrokkene	Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
Verwerker	een natuurlijk persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt
Verwerking van persoonsgegevens	Elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere wijze ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
Gebruiker	Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie te verwerken.
Professional	Hulpverlener die betrokkene deskundige bijstand verleent in het kader van bedrijfsgezondheidskundige zorg
Verstrekken van gegevens	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
Verstrekken van gegevens aan een derde	Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie aan een andere persoon of instantie dan de verwerker of betrokkene.
Gedragcode	Een besluit van een of meer organisaties, representatief voor de sector waarop het besluit betrekking heeft, houdende in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer gestelde regels of gedane aanbevelingen ten aanzien van persoonsregistraties.

## **2. Reikwijdte en werking**

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op de persoonsregistraties door ENCARE ARBOZORG in het kader van de te verlenen Arbeidsomstandigheden zorg en Verzuimbegeleiding.
- 2.2. De verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsregistratie is de directie van ENCARE ARBOZORG.
- 2.3. De gebruikers van de persoonsregistratie zijn de medewerkers van ENCARE ARBOZORG betrokken bij de actuele bedrijfsgeneeskundige zorg (i.e. zorg voor en de begeleiding van werknemers in het kader van het uitvoeren van de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Verbetering Poortwachter en andere relevante regelgeving op gebied van bedrijfsgezondheidszorg) en degenen die ENCARE ARBOZORG voor het verlenen van genoemde zorg (tijdelijk) inhuurt.
- 2.4. De persoonsregistratie is deels geautomatiseerd, deels handmatig opgeslagen. De fysieke gegevens worden bewaard in afgesloten ruimtes en zijn alleen toegankelijk voor daartoe bevoegde medewerkers van ENCARE ARBOZORG. Het sleutelbeheer ligt in handen van de baliemedewerker. Alleen daartoe geautoriseerde personen hebben toegang tot bestanden in computers. De verwerkingsverantwoordelijke verleent autorisaties. De toegang is door middel van wachtwoordbeveiliging beperkt.
- 2.5. De verwerker is de persoon of organisatie die het systeem onderhoudt in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke. De registratie wordt met inachtneming van artikel 9.2 voor onbepaalde tijd gevoerd.
- 2.6. Grondslag voor het vastleggen van de (medische) persoonsgegevens is art 9 lid 2 sub h AVG jo het Burgerlijk wetboek, boek 7, afdeling 5 De overeenkomst inzake geneeskundige behandeling en de KNMG-code "Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie".

## **3. Doel**

- 3.1. Het doel van de registratie is het leveren van kwalitatief goede arbeidsomstandigheden zorg en verzuimbegeleiding voor betrokkene en continuïteit daarvan. Hiertoe is vastleggen van persoonsgegevens, in het bijzonder ook gezondheidsgegevens van betrokkene noodzakelijk.
- 3.2. De gebruiker neemt niet meer persoonsgegevens in de registratie op dan voor het doel van de registratie noodzakelijk is en neemt geen persoonsgegevens in de registratie op voor andere doeleinden dan bedoeld in 3.1.
- 3.3. Het gebruik van de persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

## **4. Opgenomen gegevens**

In de persoonsregistratie zijn behalve de NAW-gegevens ook medische en psychologische gegevens en gegevens ten behoeve van re-integratie van betrokkene opgenomen, verzameld door een professional op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening. Deze kunnen verkregen zijn door de arts, een andere professional van of namens ENCARE ARBOZORG of afkomstig van werkgever of werknemer of de curatieve sector. De gegevens betreffen:

- naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer;
- geslacht, burgerlijke staat;
- functie, afdeling, bedrijf, soort dienstverband;
- salarisnummer, BSN;
- datum indiensttreding, datum uitdiensttreding, datum overlijden;
- data ziek- en herstelmelding/gedeeltelijk arbeidsgeschiktheid
- keuringsgegevens/uitslagen;
- gegevens over of van belang voor de gezondheid, verzameld tijdens het spreekuur of als vervolg daarop
- machtigingen en verwijzingen;
- gegevens betreffende (individuele) arbeidsomstandigheden;

- conclusies ten aanzien van belastbaarheid van betrokkene in relatie tot de belasting in diens werk;
- voorgestelde of reeds getroffen re-integratiemaatregelen;
- gegevens voortvloeiend uit controle (door niet-artsen uitgevoerd);
- een door de werknemer afgegeven verklaring met betrekking tot de in het dossier opgenomen stukken op diens verzoek;
- Niet opgenomen in het dossier: persoonlijke aantekeningen die bedoeld zijn voor de eigen, voorlopige gedachtevorming van de arts en alleen bestemd zijn voor de arts zelf worden niet opgenomen in het dossier. De arts vernietigt deze zodra de waarde hiervan voor de arts verloren is gegaan.

## 5. Rechten van betrokkene

Betrokkenen hebben een aantal rechten ten aanzien van de over hem vastgelegde persoonsgegevens. Deze rechten zijn:

- Recht op informatie
- Inzage in verzamelde gegevens
- Rectificatie of wissen van persoonsgegevens (recht op vergetelheid)
- Gratis verkrijgen van gegevens
- Het recht van bezwaar uit te oefenen
- Dataportabiliteit
- Profilering: het recht om niet te worden onderworpen aan een louter op geautomatiseerde verwerking gebaseerd besluit
- Klachtrecht over de verwerking van zijn persoonsgegevens bij de AP

In de bijlage 2 bij dit reglement is een toelichting op deze rechten opgenomen

### 5.1. De werkwijze hoe deze rechten uit te oefenen

#### Aanvraag

Wanneer een cliënt een van zijn rechten ten aanzien van zijn geregistreerde gegevens wil uitoefenen bespreekt hij dit met degene die zijn gegevens heeft vastgelegd of richt een schriftelijk verzoek (per web-formulier of per post) aan de directie van Encare Arbozorg. Een verzoek dient altijd schriftelijk, ondertekend en met redenen omkleed te gebeuren.

Formulieren voor het indienen van een verzoek staan op de website van Encare Arbozorg onder het menu item Privacy.

- Recht op inzage
- Recht op informatie
- Recht op rectificatie of wissen (recht op vergetelheid)
- Dataportabiliteit

#### Controle

Na ontvangst van een verzoek controleert de bedrijfsarts of professional de identiteit van de aanvrager / cliënt en of er redenen zijn waarom de aanvraag niet uitgevoerd kan worden. In dit laatste geval wordt de cliënt binnen 5 werkdagen schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte gebracht.

- De bedrijfsarts of professional controleert de inhoud van het dossier op volledigheid en correctheid.
- Inzage is mogelijk door een daartoe schriftelijk gemachtigde vertrouwenspersoon van betrokkene. Deze vertrouwenspersoon dient zich eveneens vooraf te legitimeren
- Inzage in dan wel een afschrift van de opgeslagen gegevens vindt plaats voor zover de privacy van derden hierdoor niet wordt geschaad.

Bij een aanvraag op rectificatie bespreekt de bedrijfsarts of professional eventueel gevraagde aanpassingen, corrigeert in ieder geval feitelijke onjuistheden, voegt

desgevraagd gegevens toe. Cliënt heeft immers het recht een verklaring toe te voegen aan het dossier.

De bedrijfsarts of professional verleent de cliënt inzage door:

- Toegang te verlenen tot een web-portal
- De documenten op te sturen

#### Uitvoering

De rechten op inzage en informatie van de cliënt worden binnen 10 werkdagen nagekomen en kunnen op de volgende wijze nageleefd worden;

Toegang tot het digitale dossier middels een inlog account.

- Applicatiebeheer maakt een gebruikscaccount aan.
- De cliënt wordt op de hoogte gebracht van de inloggegevens.
- Verificatie van de gebruiker vindt plaats door middel van een sms naar het mobiele nummer van cliënt.
- De berichten box blijft 48 uur toegankelijk voor de cliënt.

Papieren dossier

- Het secretariaat stelt een papieren dossier samen. Dit dossier wordt aangetekend naar het geregistreerde huisadres verstuurd of kan persoonlijk worden afgehaald door de aanvrager op vertoon van een geldig id-bewijs.

#### Registratie

Vastlegging en registratie van de aanvraag vindt plaats in het dossier van betrokkene middels het ingediende aanvraag formulier.

### 5.2. Verstrekking van gegevens

Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen worden verstrekt aan:

- Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en de begeleiding van betrokkene.
- Instituten ten behoeve van wetenschappelijke of statistische doelen, mits deze gegevens geanonimiseerd en tot groepsniveau geaggregeerd zijn.
- De werkgever van de betrokken werknemer; alleen die gegevens die nodig zijn voor het vaststellen van de loondoorbetalingsverplichting. Andere gegevens worden uitsluitend verstrekt na schriftelijke machtiging van betrokkene en slechts voor zover in het belang van de re-integratie of hulpvraag.
- Van de toestemming wordt aantekening gemaakt in het medische dossier.
- Uitvoeringsinstanties (UWV) voor zover noodzakelijk op basis van een wettelijke plicht.
- Het verstrekken van medische gegevens is begrensd door het medisch beroepsgeheim. De medewerkers van ENCARE ARBOZORG en de ingehuurd professionals die met deze bijzondere persoonsgegevens werken, hebben uit hoofde van hun beroep een (afgeleide) geheimhoudingsplicht gebaseerd op wettelijke regelgeving en voor de professional geldende beroepscode.

## **6. Toegang tot persoonsgegevens**

- 6.1. De professional die de gegevens heeft verzameld, heeft toegang tot de persoonsgegevens zolang hij bij deze zorgverlening betrokken is dan wel het noodzakelijk is in verband met een vraag over door hem verleende zorg. Tevens hebben medewerkers (klantondersteuners, doktersassistente, waarnemers) die op gelijke gerichte wijze en in opdracht van de professional, (bedrijfsarts of andere hulpverlener) betrokken zijn bij de begeleiding van betrokkene toegang tot de gegevens, uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taak.
- 6.2. De verwerker heeft toegang voor zover dit voor het beheer en de verwerking van de registratie noodzakelijk is.
- 6.3. De verwerkingsverantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit in verband met zijn verantwoordelijkheid noodzakelijk is.
- 6.4. De beroepsbeoefenaren (gebruikers) die toegang tot de relevante persoonsgegevens in het kader van hun beroepsuitoefening hebben, zijn opgesomd in bijlage 2.

## **7. Bewaartermijnen**

- 7.1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verwerkingsverantwoordelijke vast hoe lang de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald eindigt de bewaartermijn van het medische dossier vijftien jaar na het laatste contact met betrokkene.
- 7.2. Indien de bewaartermijn is verstreken, verwijdert en vernietigt de verwerker de persoonsgegevens binnen een jaar.

## **8. Beëindiging contract met ENCARE ARBOZORG**

Indien een klant het contract met ENCARE ARBOZORG beëindigt, draagt ENCARE ARBOZORG de medische gegevens van diens medewerkers alleen over aan de nieuwe Arbodienst of bedrijfsarts van de klant nadat de betrokken medewerkers hiervoor schriftelijk hun toestemming hebben gegeven. Gegevens van belang in verband met een actuele, lopende ziekteverzuimperiode draagt ENCARE ARBOZORG desgevraagd over zonder expliciete toestemming van geregistreerde maar wel na deze te hebben geïnformeerd.

## **9. Klachten**

- 9.1. Indien betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd kan hij zich te wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke, de directie van ENCARE ARBOZORG.
- 9.2. De directie handelt de klacht af conform de klachtprocedure. Hij stelt klager in kennis van de met redenen omklede beslissing.
- 9.3. Dit laat onverlet dat betrokkene zich met zijn klacht ook rechtstreeks kan wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens. .

## **10. Looptijd van het reglement**

Behoudens eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie zoals genoemd in 2.6.

## **11. Overdracht van de registratie**

- 11.1. Encare Arbozorg stelt betrokkenen in kennis van het voornemen tot overdracht van de persoonsregistratie door middel van een openbare bekendmaking tenminste 3 maanden voorafgaand aan de feitelijke overdracht. Betrokkenen, die op het moment van bekendmaking onder behandeling zijn, krijgen hiervan persoonlijke bericht. In deze bekendmaking worden de reden(en) van de overdracht en de beoogde nieuwe verwerkingsverantwoordelijke vermeld
- 11.2. Binnen twee maanden na de bekendmaking kan betrokkene tegen de overdracht bezwaar maken. Indien een betrokkene tegen overdracht bezwaar maakt, bewaart ENCARE ARBOZORG conform wettelijk voorschrift de opgeslagen gegevens.

## **12. Wijziging van het reglement**

- 12.1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verwerkingsverantwoordelijke. De wijzigingen van dit reglement worden een maand nadat ze bekend zijn gemaakt van kracht.

## **13. Datalekken**

- 13.1. Datalekken worden afgehandeld volgens procedure (P-308-04) en het daarbij opgenomen formulier F-308-01 Melding datalek

## **14. Inwerkingtreding van het reglement**

Dit reglement is per 10 juni 2018 in werking getreden en via de website van ENCARE Arbozorg of ten kantore in te zien. Dit privacyreglement na AVG vervangt het voorgaande privacyreglement dat sinds 1995 gold.

15. **Bijlage 1, Rechten van betrokkenen**
16. **Bijlage 2, Verwerkingsregister**