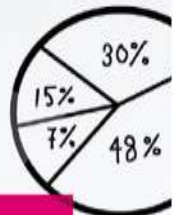
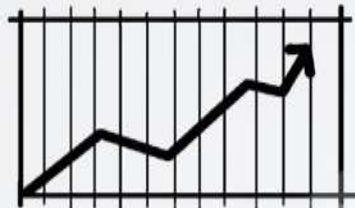
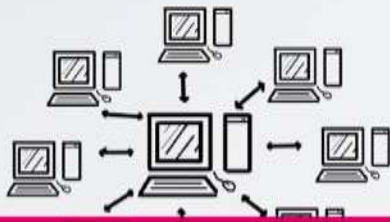


www



idea 45% is SALE!

25%
time

TEAM

Privacyreglement

internet

MARKETING

Versie 1.3 Datum 28-11-2020

www.vitalias.nl

Privacyreglement 2021/2022

Inhoud

1	Begripsbepaling	pag. 03
2	Reikwijdte en werking	pag. 04
3	Doel	pag. 04
4	Opgenomen gegevens	pag. 05
5	Inzage in en afschrift van opgenomen gegevens	pag. 05
6	Vernietiging en mutatie van gegevens	pag. 06
7	Verstrekking van gegevens	pag. 06
8	Toegang tot persoonsgegevens	pag. 07
9	Bewaartermijnen	pag. 07
10	Beëindiging contract met VITALIAS BV	pag. 07
11	Klachten	pag. 07
12	Looptijd van het reglement	pag. 08
13	Overdracht van de registratie	pag. 08
14	Wijziging van het reglement	pag. 08
15	Inwerkingtreding van het reglement	pag. 08
16	Datalekken	pag. 08

Bijlage A

1	Omschrijving van de persoonsregistratie	pag. 09
2	Gegevens betreffende de inhoud van de persoonsregistratie	pag. 09
3	Gegevens betreffende de inhoud van de persoonsregistratie	pag. 10
4	Verstrekking van gegevens uit de registratie aan	pag. 1

1. Begripsbepaling

- Persoonsgegevens Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele, natuurlijke persoon.
- Medische of psychologische gegevens Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijk of geestelijke gesteldheid van een natuurlijk persoon.
- 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.
- Verantwoordelijke De rechtspersoon die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- Geregistreerde Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- Beheerder Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
- Bewerker Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- Verwerken van persoonsgegevens Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- Gebruiker Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie te verwerken.
- 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 bewerker of de geregistreerde.
- Gedragscode 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 VITALIAS BV in het kader van de te verlenen Arbeidsomstandigheden zorg en Verzuimbegeleiding.
- 2.2** De verantwoordelijke voor de persoonsregistratie is de directie van VITALIAS BV.
- 2.3** De gebruikers van de persoonsregistratie zijn de medewerkers van VITALIAS BV 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).
- 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 VITALIAS BV. Het sleutelbeheer ligt in handen van de baliemedewerker. Alleen daartoe geautoriseerde personen hebben toegang tot bestanden in computers. De verantwoordelijke verleent autorisaties. De toegang is door middel van wachtwoordbeveiliging beperkt.
- 2.5** De beheerder is de persoon of organisatie die het systeem onderhoudt in opdracht van de verantwoordelijke.
- 2.6** De registratie wordt met inachtneming van artikel 9.2 voor onbepaalde tijd gevoerd.
- 2.7** Grondslag voor het vastleggen van de (medische) persoonsgegevens is het Burgerlijk wetboek, boek 7, afdeling 5 De overeenkomst inzake geneeskundige behandeling en de KNMG-code "Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie". Tevens voldoet het privacyreglement aan de eisen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de eisen die de NVAB hieraan stelt.

3. Doel

- 3.1** Het doel van de registratie is kwalitatief goede arbeidsomstandigheden zorg en verzuimbegeleiding voor de individuele geregistreerde en continuïteit daarvan, mogelijk maken. Hiertoe is vastleggen van persoonsgegevens, in het bijzonder ook medische en psychologische gegevens van geregistreerde noodzakelijk.
- 3.2** De verantwoordelijke 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, medische en psychologische gegevens en gegevens ten behoeve van re-integratie van geregistreerde opgenomen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening. Deze kunnen verkregen zijn door de arts, hulpverlener van of namens VITALIAS BV of afkomstig van werkgever of werknemer of de curatieve sector. De gegevens betreffen:

- naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer;
- geslacht, burgerlijke staat, nationaliteit;
- 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 arbeidsomstandigheden;
- conclusies ten aanzien van belastbaarheid van de geregistreerde 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. Inzage in en afschrift van opgenomen gegevens

- 5.1** De geregistreerde kan op zijn verzoek kennisnemen van de zijn persoon betreffende opgenomen persoonsgegevens.
- 5.2** Een verzoek tot het in 5.1 gestelde wordt schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend. Deze treedt hierover in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts of andere hulpverlener.
- 5.3** Binnen een maand na indiening wordt het verzoek afgehandeld.
- 5.4** De gevraagde inzage wordt aan de verzoeker in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De verzoeker dient zich vooraf te legitimeren.
- 5.5** De verzoeker heeft recht op kopieën van de in 5.1 bedoelde gegevens.
- 5.6** Inzage is kosteloos, de kopieën worden tegen kostprijs verstrekt.
- 5.7** Inzage is mogelijk door een daartoe schriftelijk gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreerde. Deze vertrouwenspersoon dient zich eveneens vooraf te legitimeren.

5.8 Inzage in dan wel een afschrift van de opgeslagen gegevens vindt plaats voor zover de privacy van derden hierdoor niet wordt geschaad.

6. Vernietiging en mutatie van gegevens

6.1 De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging of mutatie van de tot zijn persoon herleidbare gegevens.

6.2 Daartoe dient de geregistreerde een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de verantwoordelijke in. Deze treedt hierover in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts of andere hulpverlener.

6.3 Binnen een maand na indiening wordt de geregistreerde schriftelijk in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing. Indien meer informatie nodig is wordt de geregistreerde uitgenodigd voor een gesprek met de bedrijfsarts.

6.4 Een verzoek tot vernietiging of mutatie van de gegevens wordt ingewilligd indien:

- de gegevens feitelijk onjuist zijn;
- de gegevens voor het doel van de registratie onvolledig of niet terzake dienend zijn opgenomen;
- de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift zijn opgenomen.

6.5 Wanneer het verzoek tot vernietiging van de gegevens wordt ingewilligd, vernietigt de verantwoordelijke de gegevens binnen drie maanden na dit verzoek.

6.6 Indien een verzoek tot mutatie van de gegevens heeft plaatsgevonden worden de gegevens in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts binnen drie maanden gemuteerd.

7. Verstrekking van gegevens

7.1 Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen worden verstrekt aan:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en de begeleiding van de geregistreerde;
- 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 de persoon wiens gegevens het betreft 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 VITALIAS BV die met deze bijzondere persoonsgegevens werken, hebben uit hoofde van hun beroep een (afgeleide) geheimhoudingsplicht gebaseerd op wettelijke regelgeving en voor de beroepsbeoefenaar geldende beroepscode.

Artikel 21. Privacy

De arbodienst ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en die diensten voor de arbodienst verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven voor werkaanpassing. Dan wordt altijd eerst aan de medewerker om toestemming gevraagd.



Vitalias BV

Kruisstraat 56
6411 BW Heerten

tel 045-2078015

mail info@vitalias.nl

web www.vitalias.nl