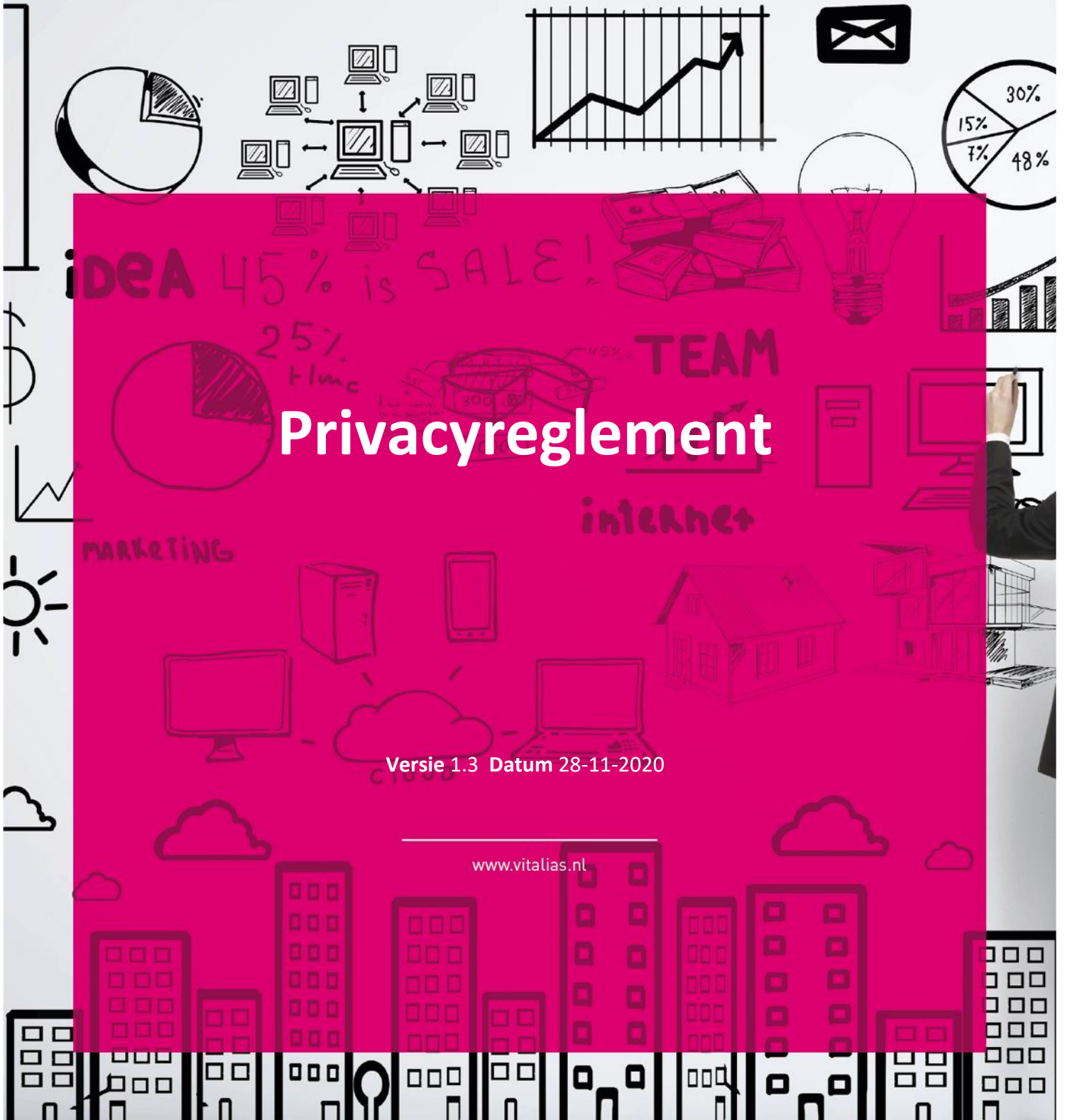


www



IDEA 45% is SALE!
25% financ
TEAM
internet
MARKETING

Privacyreglement

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
17	Privacy	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.

8. Toegang tot persoonsgegevens

- 8.1** De beroepsbeoefenaar die de gegevens heeft verzameld, heeft toegang tot de persoonsgegevens. Tevens hebben medewerkers (secretaresse, doktersassistente, waarnemers) die op gelijke gerichte wijze en in opdracht van de beroepsbeoefenaar, (bedrijfsarts of andere hulpverlener) betrokken zijn bij de begeleiding van geregistreerden toegang tot de gegevens, uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taak.
- 8.2** De beheerder en bewerker hebben toegang voor zover dit voor het beheer en de bewerking van de registratie noodzakelijk is.
- 8.3** De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit in verband met zijn verantwoordelijkheid noodzakelijk is.
- 8.4** De beroepsbeoefenaren (gebruikers) die toegang tot de relevante persoonsgegevens in het kader van hun beroepsuitoefening hebben, zijn opgesomd in bijlage A.

9. Bewaartermijnen

- 9.1** Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke 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 de geregistreeerde.
- 9.2** Indien de bewaartermijn is verstreken, verwijdert en vernietigt de beheerder de persoonsgegevens binnen een jaar.

10. Beëindiging contract met VITALIAS BV

Indien een klant het contract met VITALIAS BV beëindigt, draagt VITALIAS BV de medische gegevens van 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 VITALIAS BV desgevraagd over zonder expliciete toestemming van geregistreeerde maar wel na deze te hebben geïnformeerd.

11. Klachten

- 11.1** Indien de geregistreeerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere klachten heeft, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 11.2** De verantwoordelijke handelt de klacht af conform de klachtprocedure. Hij stelt klager in kennis van de met redenen omklede beslissing.
- 11.3** Indien klager niet tevreden is gesteld, kan hij zich wenden tot de Registratiekamer met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in het geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden nadat de klager in kennis is gesteld over de beslissing.
- 11.4** Indien de verantwoordelijke niet binnen twee maanden klager in kennis stelt van de beslissing, dient klager zich desgewenst te richten tot de Registratiekamer.

12. 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.

13. Overdracht van de registratie

13.1 Vitalias BV stelt de geregistreerden in kennis van het voornemen tot overdracht door middel van een openbare bekendmaking tenminste 3 maanden voorafgaand aan de feitelijke overdracht. De geregistreerden, 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 verantwoordelijke vermeld.

13.2 Binnen twee maanden na de bekendmaking kan de geregistreerde tegen de overdracht bezwaar maken. Indien een geregistreerde tegen overdracht bezwaar maakt, bewaart VITALIAS BV conform wettelijk voorschrift de opgeslagen gegevens.

14. Wijziging van het reglement

14.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

14.2 De wijzigingen van dit reglement worden een maand nadat ze bekend zijn gemaakt van kracht.

15. Inwerkingtreding van het reglement

Dit reglement is per 21 november 1995 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien.

16. Datalekken

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

17. 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.

Bijlage A

1. Omschrijving van de persoonsregistratie

Registratie van gegevens ten behoeve van de zorg voor arbeidsomstandigheden en verzuimbegeleiding voortvloeiend uit de Arbeidsomstandighedenwet, Wet verbetering Poortwachter en andere relevante regelingen.

2. Gegevens betreffende de inhoud van de persoonsregistratie

categorieën van personen	soorten van gegevens	bron en wijze van verkrijging	gevallen van verwijdering
Werknemers van aangesloten bedrijven	a. personalia b. adresgegevens c. verzuimgegevens d. medische gegevens e. onderzoeksgegevens	a. werkgever; schriftelijk of digitaal b. werkgever; schriftelijk of digitaal c. werkgever; schriftelijk of digitaal d. eigen registratie en info uit de behandelende sector e. eigen registratie	Uitdiensttreding in combinatie met overdracht, verval van wettelijke termijn

3. Gegevens betreffende de inhoud van de persoonsregistratie

categorieën van personen en instanties (verwerkers)	soorten van gegevens	wijze van verstrekking	gevallen van verstrekking
Secretaresse, doktersassistent, voor zover samenwerkend met bedrijfsarts	Administratieve persoonsgegevens	online op netwerk (+ password)	bijwerken van gegevens t.b.v. verzuimregistratie en PMO (PAGO), andere keuringen; rapportage van onderzoeken
Bedrijfsartsen of diens waarnemer	Persoonsgegevens, ihb medische en psychologische gegevens	online op netwerk of PC (+ password)	registratie van gegevens voortkomend uit spreekuur, PMO (PAGO), andere keuringen of WPO
BMW, (A&O-) psycholoog	Die gegevens die noodzakelijk zijn voor hun opdracht	Schriftelijk, mondeling	hulpverleningsopdracht
Arbeidshygiënist, veiligheidskundige, ergonoom (arbodeskundigen)	Die gegevens die noodzakelijk zijn voor hun opdracht	onderzoeksresultaten; schriftelijk of via arts	Individueel werkplekonderzoek, en t.b.v. RI/E en PMO (PAGO)
stysteembeheerder	alleen gegevens in de vorm van bestanden (niet inhoudelijk)	online op netwerk of PC (+ password)	installatie, onderhoud, oplossen van fouten / disfunctioneren van systeem

Bedrijfsartsen, BMW, (A&O-) psycholoog, Arbeidshygiënist, veiligheidskundige, ergonoom (arbodeskundigen) hebben elk een eigen deel in het systeem. Uitwisselen van persoonsgegevens tussen deze disciplines kan alleen met toestemming van geregistreerde (zie sub 4).

Personen van buiten VITALIAS BV, die in opdracht en onder verantwoordelijkheid van VITALIAS BV werken, hebben op dezelfde wijze toegang tot gegevens als degenen die in dienst zijn.

4. Verstrekking van gegevens uit de registratie aan

categorieën van personen en instanties buiten de organisatie	soorten van gegevens	wijze van verstrekking	gevallen van verstrekking
Deskundigen die een opdracht uitvoeren onder eigen verantwoordelijkheid tbv individu	Die gegevens die noodzakelijk zijn voor hun opdracht en mits toestemming van geregistreerde is verkregen	Afschrift of online op netwerk (+ password)	Individueel werkplekonderzoek
Deskundigen die een opdracht uitvoeren onder eigen verantwoordelijkheid Op groepsniveau	Geanonimiseerde onderzoeksresultaten; geaggregeerde gegevens voortkomend uit spreekuur, verzuimcijfers	online op netwerk of PC (+ password)	RI/E, PMO (PAGO)
Behandelaars, zorgverleners	Medische en psychologische gegevens	Schriftelijk of mondeling door (bedrijfs)arts of andere hulpverlener	Op verzoek van zorgverlener dan wel op initiatief hulpverlener en met toestemming van geregistreerde;
Werkgevers /opdrachtgevers	Gegevens noodzakelijk ivm loondoorbetalingsplicht	Schriftelijk of online	Ziekteverzuim* Overigens uitsluitend met toestemming van geregistreerde voor zover noodzakelijk ivm arbozorg
Uitvoeringsinstellingen (zoals UWW)	Medische en psychologische gegevens	Schriftelijk	voor zover nodig voor het uitvoeren van zijn wettelijke opdracht

*ziekteverzuim: zie leidraad bedrijfsarts en privacy. (NVAB-BoaBorea, 2011) Hierin staat omschreven welke gegevens in welke situatie mogen worden uitgewisseld.