

Privacyreglement ArboVita

Juni 2019

Privacyreglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met de persoonsregistraties door ArboVita.

Bereik en toepassingsgebied

Het privacyreglement is van toepassing op de uitvoering van de dienstverlening van ArboVita en geeft aan op welke wijze hieraan wordt voldaan. Het privacyreglement is onderdeel van het bewaakte gedocumenteerde kwaliteitssysteem (NEN-EN- ISO 9000 norm).

Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2 Medische en/of psychologische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid van geregistreerden, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.3 Persoonsregistratie

Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.

1.4 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.5 Houder van de persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

1.6 Geregistreeerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.7 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.8 Bewerker van de persoonsregistratie

Degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een

gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

1.9 Gebruiker van een 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.

1.10 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de persoonsregistraties binnen ArboVita.

De persoonsregistraties omvatten:

1. Beoordelingen, onderzoek, advies, en/of interventies in het kader van bedrijfsgezondheidszorg
2. Beoordelingen, onderzoek, advies, en/of interventies in het kader van verzekeringsgeneeskunde
3. Beoordelingen, onderzoek, advies en/of interventies in het kader van gezondheid- of vitaliteitmanagement
4. Arbeidsmedische beoordelingen (opgebouwd uit medische, psychologische, en/of arbeidsdeskundige beoordelingen) in het kader van de Wet Werk en Bijstand (WWB)
5. Sociaal medische beoordelingen en/of indicatiestellingen in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo)

Kenmerken van de persoonsregistratie

2. Doel van de persoonsregistratie

2.1 De houder van de persoonsregistratie dient de doelstelling van de in artikel 2 genoemde persoonsregistraties nauwkeurig te omschrijven. Deze omschrijving vormt als bijlage A één geheel met dit reglement.

2.2 De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1 genoemde omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

2.3 De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

3. Werking van de persoonsregistratie

3.1 De houder van de persoonsregistratie dient de werking van de in artikel 2 genoemde persoonsregistraties te omschrijven. Deze omschrijving vormt als bijlage A, B, C en D één geheel met dit reglement.

a.2 In het vorige lid bedoelde omschrijving wordt tenminste genoemd:

- a. De naam en vestigingsplaats van de dienstverlener ten behoeve waarvan de registratie functioneert,
- b. Wie de houder is,
- c. Wie de beheerder is,
- d. Wie de eventuele bewerker is,
- e. De werkwijze van de persoonsregistratie,
- f. Of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd zal de houder aangeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

3.3 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoons- registratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

3.4 De houder bepaalt wie de eventuele beheerders zijn van de in artikel 2 genoemde persoonsregistraties.

3.5 De houder bepaalt wie de eventuele bewerker van een persoonsregistratie is. De houder dient de bewerker te verplichten dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

3.6 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

4. Opgenomen gegevens

Een persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevens categorieën bevatten:

- Personalía/identificatiegegevens
- Administratieve gegevens
- (Para)medische en psychologische gegevens
- Werkplekgegevens historische en actuele gegevens over opleiding, werkervaring, en/of deelname aan re-integratietrajecten (in het kader van WWB)
- Gegevens over samenstelling van leefeenheid en woonsituatie (in kader van Wmo)
- (Mogelijk te) ontvangen zorg (algemene en/of voorliggende voorzieningen, gebruikelijke zorg, mantelzorg) (alleen in kader van Wmo)

Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage B bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

5. Kennisgeving

5.1 De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en 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.

5.2 Indien andere doelen dan genoemd in bijlage A een doelstelling vormen van de registratie, heeft de houder een plicht de geregistreerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

5.3 De houder is niet tot kennisgeving, bedoeld in de vorige leden, verplicht, indien de uitkomsten waarvoor de persoonsgegevens worden gebruikt, bijvoorbeeld ten behoeve van rapportage aan bedrijven, niet meer herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.

6. Vernietiging c.q. anonimiseren van opgenomen gegevens (KNMG richtlijnen inzake omgaan met omgaan met medische gegevens)

6.1 Een patiënt heeft het recht (een deel van) zijn dossier te laten vernietigen. Degene die verantwoordelijk is voor het dossier moet aan dit verzoek binnen 3 maanden gehoor geven tenzij het verzoek tot vernietiging geweigerd wordt. Weigeren van een verzoek tot vernietiging:

- Een andere wet schrijft een afwijkende bewaartermijn voor waarbinnen de gegevens niet vernietigd mogen worden
- Een ander dan de patient heeft een aanmerkelijk belang bij het bewaren van gegevens. De arts moet aannemelijk maken dat het belang van die ander groter is dan het recht op vernietiging van de patient. De arts kan zelf ook een aanmerkelijk belang hebben bij het bewaren van gegevens.
- Goed hulpverlenerschap verplicht de arts de gegevens te bewaren
- De patient kan, indien de arts weigert de informatie te vernietigen op grond van een van de bovenstaande gronden, de beslissing van de arts laten toetsen door een klachtencommissie of de rechter

6.2 Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

6.3 De patient heeft recht op inzage in zijn dossier. Op deze regel is 1 uitzondering: gene inzage in, of afschrift van (een deel van) het dossier wordt verleend indien de persoonlijke levenssfeer van een ander daardoor wordt geschaad. Dit zijn gegevens die aan de arts zijn verstrekt in vertrouwen dat de patient ze niet te zien krijgt. De arts mag deze gegevens slechts opnemen als ze van belang zijn voor de behandeling van de patient. Om gebruik te kunnen maken van de uitzondering op het inzage recht moet de arts kunnen aantonen dat de persoonlijke levenssfeer van de ander geschonden wordt indien inzage in het dossier wordt

gegeven. Daarbij geldt dat het belang bij het beschermen van de privacy van de ander zwaarder moet wegen dan het belang dat de patiënt heeft op inzage in zijn dossier

7. Verstrekking van gegevens uit een persoonsregistratie

7.1 De dienstverlener verstrekt, indien dit is overeengekomen met de werkgever, gegevens in de vorm van terug rapportage. In deze overzichten zijn uitsluitend persoonidentificerende gegevens en het ziekteverzuim opgenomen.

7.2 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

7.3 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

7.4 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vragen van de toestemming in redelijkheid niet mogelijk is,
- Het onderzoek een algemeen belang dient,
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd,
- De persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vast staat, dat de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
- Het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode.
- De geregistreerde tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker deugdelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerden te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

7.5 Van de gegevensverstrekking als bedoeld in lid 4 en 5 wordt door de houder een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens, worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

8. Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

Andere personen die zijn aangewezen als (mede) gebruikers van de registratie, binnen de arbodienst werkzaam, zijn met name genoemd in een bijlage C, welke in het bezit is van de houder. Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben.

De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

9. Inzage van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk in bij de beheerder. De beheerder geleidt het verzoek door naar de beroepsbeoefenaar, op wiens initiatief de betreffende gegevens zijn verzameld of diens waarnemer. Indien het naar diens mening aannemelijk is, dat rechtstreekse inzage kan leiden tot schade aan de gezondheid van de geregistreerde inzage of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen gegevens, kan hij aanraden, dat inzage slechts plaatsvindt onder begeleiding, hetzij van hemzelf, hetzij van een ander voldoende deskundige persoon. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.

10. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens

De geregistreerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet dan na de beroeps- beoefenaar die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger, gehoord te hebben. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de geregistreerde mee.

11. Bewaartermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in het registeroverzicht, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.

Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

12. Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de huidige houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

13. Klachten

Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie. De houder zal de klacht laten onderzoeken en de klager van zijn bevindingen de hoogte stellen. Indien de klacht gegrond is zal de houder bevorderen dat herhaling wordt voorkomen. In geval van een conflict kan een beroep worden gedaan op een eventueel in te stellen onafhankelijke arbitragecommissie of op de Registratiekamer of de rechter.

14. Calamiteiten

In geval van oorlog of andere buitengewone omstandigheden waarin naar het redelijk oordeel van de houder, ernstig gevaar dreigt dat persoonsgegevens in handen vallen van instanties die deze gegevens kunnen gebruiken in strijd met de doelstelling van dit reglement, zullen de opgeslagen gegevens worden vernietigd.

Overgangs – en slotbepalingen

15. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

15.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in de in artikel 4 genoemde bijlage A.

15.2 In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

16. Inwerkingtreding

Dit reglement is per juni 2009 in werking getreden en bij de houder in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

BIJLAGE A

Werking van de persoonsregistratie

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van ArboVita en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

Registreren heeft tot doel

- Bron van informatie ten behoeve van de uitvoering van de dienstverlening van ArboVita.
- Een persoonsregistratie bevat slechts persoonsgegevens die rechtmatig zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de registratie is aangelegd.
- De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de opgenomen persoonsgegevens.

De werking van de registraties als volgt:

- Houder
Houder van alle registraties is de directie van de dienst.
- Beheerder
De arts, die belast is met de zorg voor het betreffende bedrijf/locatie/instelling
- Bewerker
Onderzoekers van externe onderzoeksinstituten.
- Gebruikers
Alle medewerkers in dienst van ArboVita die betrokken zijn bij de zorg voor de geregistreerde, of waarvoor vanuit hun betrokkenheid bij wetenschappelijk onderzoek toegang tot persoonsgegevens onontbeerlijk is. Personen in opleiding (stagiaires) worden in dit verband beschouwd als medewerkers in tijdelijke dienst. Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels, vermeld in bijlage D.

Bij uitdiensttreding door een geregistreerde werknemer (van een bedrijf of instantie waaraan ArboVita diensten verleent) verhuist het betreffende dossier naar een "slapend" archief en wordt aldaar nog (minimaal) 10 jaar bewaard, tenzij de werknemer wederom in contact komt met de arbodienst, of tenzij er sprake is geweest dat de werknemer is blootgesteld aan carcinogene stoffen of aan straling, dan dient het dossier 30 jaar te worden bewaard.

Deze bijlage is in werking getreden d.d. juni 2009. Namens de houder,

(handtekening)

BIJLAGE B

Opgenomen gegevens

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van ArboVita en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

In de persoonsregistraties kunnen de volgende gegevens opgenomen zijn:

- Persoons- en identificatiegegevens
 - NAW
 - Naam echtgenoot/echtgenote
 - Geboortedatum
 - Geboorteplaats
 - Geboorteland/nationaliteit
 - Geslacht
 - Burgerlijke staat
 - BSN-nummer
 - Telefoon thuis/bedrijf

- Administratieve gegevens
 - Functie/afdeling/vestiging
 - Soort dienstverband
 - Datum in/uit dienst
 - Huisarts
 - Verwijzende instantie
 - Opdrachtgever
 - Alle gegevens betreffende verzuimregistratie (1e ziekte dag, aantal verzuimdagen enz.)

- Medische en psychologische gegevens
 - Keuringsgegevens/uitslagen
 - Spreekuurgegevens/anamnese/diagnose
 - Medicatiegegevens
 - Gegevens verkregen van specialisten, bedrijven enz.
 - Gegevens verkregen van de werkgever

- Overige persoonlijke gegevens
 - Gegevens betreffende arbeidsomstandigheden
 - Gegevens betreffende werkzaamheden
 - Gegevens over opleiding en arbeidsverleden
 - Gegevens over samenstelling leefeenheid of woonsituatie
 - Gegevens over (mogelijk te) ontvangen zorg
 - Gegevens over indicatieadviezen en -besluiten

Deze bijlage is in werking getreden d.d. juni 2009. Namens de houder, (handtekening)

BIJLAGE C

Toegang tot de persoonsgegevens medewerkers

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van ArboVita en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties. De toegang is geborgd in het volgsysteem Track van ArboVita.

Rechtenstructuur ArboVita

Rol	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
Applicatiebeheerder	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Arts	+	+	+	-	+	+	+	+	-	+	
Arbeidsdeskundige	+	+	+	-	+	-	+	+	-	+	
Casemanager (td)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Secretariaat	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	
Werkgever	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	

I	Inloggen in systeem
II	Toegang alle dossiers
III	Toegang specifieke dossiers
IV	Aanmaken en wijzigen werkgever
V	Aanmaken en wijzigen werknemer
VI	Inzage volledig dossier
VII	Inzage dossier niet medisch
VIII	Aanmaken documenten
IX	Ziek- en herstelmeldingen
X	Verwijderen documenten

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen	Status	Geaccordeerd
1.0	15-10-2020	R. Noom – Business Analist	-	Definitief	S. Dijkstra – Operationeel Directeur
1.0	14-06-2021	R. Noom – Business Analist	-	Definitief	S. Dijkstra – Operationeel Directeur

Wijziging vastgesteld op 13-01-2022

Namens de houder, (handtekening)

BIJLAGE D

Bewaartermijnen

Deze bijlage vormt één geheel met het privacy reglement van ArboVita en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

De bewaartermijnen zijn voor de persoonsregistraties als volgt:

Onverlet wettelijke voorschriften worden

- Voor aangesloten bedrijven de gegevens van werknemers na beëindigen van het dienstverband minimaal 20 jaar bewaard
- Voor niet aangesloten bedrijven worden de gegevens van de werknemers na het laatste contact minimaal 20 jaar bewaard.
- Medische gegevens dienen 20 jaar te worden bewaard, tenzij blootstelling aan carcinogene stoffen of blootstelling aan straling heeft plaatsgevonden, dan dienen de gegevens 30/40 jaar te worden bewaard.
- Gegevens van cliënten waarbij namens een gemeente in het kader van de uitvoering van de WWB of Wmo contact, onderzoek, en/of beoordeling of indicatiestelling heeft plaatsgevonden worden minimaal 20 jaar bewaard.

Indien een aangesloten bedrijf, waar de persoonsgegevens op het bedrijf bewaard worden, zijn aansluiting bij de arbodienst beëindigt, ziet de houder erop toe dat de gegevens of stoffelijk aan de arbodienst worden overgedragen en minimaal 10 jaar bewaard worden of aan een andere bevoegde instantie worden overgedragen na verkregen toestemming van de individuele werknemer.

Deze bijlage is in werking getreden d.d. juni 2009 Namens de houder,

(handtekening)