

Bijlage 6

PRIVACYREGLEMENT MEPROS BEDRIJFSGEZONDHEIDSDIENST

Versie : 3.00
Vastgesteld door : directeur Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst
Datum : 11-11-2019

INLEIDING

Missie van Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst:

Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst stelt zich tot doel het verbeteren van het rendement van bedrijven door het terugdringen van het ziekteverzuim, het reduceren van de instroom in de WIA en het bevorderen van een gezond en veilig werkklimaat voor de werkende werknemers. Om deze missie mogelijk te maken dient Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst te beschikken over algemene en medische gegevens.

Doel van de registratie

De registratie van bovengenoemde gegevens geschiedt ingevolge de sociale verzekeringswetten en andere voor dit terrein relevante wet- en regelgeving. Het doel van de registratie is het vastleggen van voornoemde gegevens met het oog om kwalitatief goed adviezen te kunnen geven op grond van de informatie die mede op deze gegevens is gebaseerd.

Doel van dit reglement

De aan Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst toevertrouwde (medische) gegevens dienen beschermd en afgeschermd te worden. Naast het medisch beroepsgeheim waaraan de artsen en hun medewerkers zich hebben te houden, is Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst, op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), verplicht te regelen hoe zij met vertrouwelijke informatie omgaat.

In dit reglement wordt daarom vastgelegd wie toegang tot de gegevens mag hebben, aan wie deze gegevens verstrekt mogen worden en onder welke voorwaarden dat dient te geschieden. Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst waarborgt met dit reglement de privacy van mensen.

Kwaliteit

Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst wenst haar werkzaamheden naar eer en geweten te verrichten op basis van haar kwaliteitsprocedures. Dit reglement maakt deel uit van het kwaliteitssysteem.

ARTIKELN

- 1. Definities**
- 2. Doel van de registratie**
- 3. Taken van de verantwoordelijke ivm de verantwoordelijkheid voor de registratie**
- 4. Verbanden met andere registraties**
- 5. Geregistreerde gegevens**
- 6. Herkomst gegevens**
- 7. Toegang tot de registratie**
- 8. Interne gegevensverstrekking**
- 9. Externe gegevensverstrekking**
- 10. Kennisneming opneming persoonsgegevens**
- 11. Kennisneming van opgenomen gegevens**
- 12. Verbetering, aanvulling of verwijdering**
- 13. Kennisneming van gegevensverstrekking aan derden**
- 14. Vertegenwoordiging**
- 15. Identificatie**
- 16. Klachtenbehandeling**
- 17. Datalekkenregister**
- 18. Aanmelding en ter inzage legging**
- 19. Inwerkingtreding**
- 20. Citeertitel**

1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Registratie:

het systeem waarin de persoonlijke gegevens (inclusief de medische) van werkgevers, werknemers en derden zijn vastgelegd, bestaande uit op geautomatiseerde wijze vastgelegde gegevens alsmede documenten;

Werkgeverdossier:

bevat de stamgegevens van de werkgever alsmede documenten;

Werknemerdossier:

bevat de stamgegevens van de werknemer alsmede (medische) documenten.

Verantwoordelijke:

Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst.

Contactgegevens :

Functionaris Gegevensverwerking A.M.H. Maas

alphons.maas@mepros.nl

085-8771320 of 076-5339475

Bedrijfsarts / Arbo-arts :

de artsen in dienst van de verantwoordelijke;

Bedrijfsverpleegkundige/ Arboverpleegkundige

verpleegkundigen in dienst van de verantwoordelijke

Reïntegratieteam:

deskundigen in dienst van de verantwoordelijke en/of externe deskundigen die worden ingeschakeld in de begeleiding cq. reïntegratie van werknemers die langdurig arbeidsongeschikt zijn;

Werkgever:

de natuurlijke persoon of rechtspersoon tot wie één of meer personen in dienstbetrekking staan en met wie de verantwoordelijke in zijn hoedanigheid van Arbo-dienst een overeenkomst heeft gesloten;

Werknemer:

de natuurlijke persoon die in dienstbetrekking staat tot de werkgever, de stagiair, de ex-werknemer en diegenen die zich voor een medische beoordeling tot de verantwoordelijke wenden

Uitvoeringsinstituut:

het uitvoeringsinstituut waarbij de werkgever is aangesloten;

Verzekeraar:

een particulier verzekeraar of bedrijfspensioenfonds waarmee een werkgever/ werknemer een overeenkomst heeft gesloten tot verzekering van het risico van arbeidsongeschiktheid;

Derden:

iedereen behalve de werknemer en de verantwoordelijke van de gegevens;

Providers:

dienstverleners die door de verantwoordelijke worden ingeschakeld ten behoeve van de preventie en re-integratie, alsmede opslag en geautomatiseerde verwerking.

Documenten:

formulieren, rapporten, brieven en dergelijke die op een persoon betrekking hebben;

Verwerkers:

Verzuimsoftware en cloudopslag

2. Doel en rechtsgrond van de registratie

De registratie van (medische en persoonlijke) gegevens geschiedt (door de verantwoordelijke) ingevolge de Sociale Verzekeringswetten, de Wet BIG en andere voor dit terrein relevante wet- en regelgeving. Het doel van de registratie is het vastleggen van voornoemde gegevens met het oog op juiste advisering en beslissingen op het terrein waarop verantwoordelijke werkzaam is.

3. Taken van de verantwoordelijke ivm de verantwoordelijkheid voor de registratie

1. De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de in de registratie opgenomen gegevens.
2. De verantwoordelijke draagt voorts zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
3. De verantwoordelijke draagt tevens zorg voor een goede en doelmatige verwerking van de registratie conform de bepalingen van dit reglement.
4. De verantwoordelijke bepaalt wie belast zijn met de invoer, verbetering, aanvulling en verwijdering van gegevens in of uit de registratie.
5. Op het moment dat de relatie tussen de werknemer en de werkgever wordt beëindigd dan wel het contract tussen deze werkgever en de verantwoordelijke wordt beëindigd, draagt de verantwoordelijke er zorg voor dat de relevante dossiers gedurende een termijn van tenminste 15 jaar, gerekend vanaf het moment van beëindiging, worden bewaard. Voor bepaalde gegevens is conform wet- en regelgeving een langere bewaartermijn voorgeschreven.

4. Verbanden met andere registraties

De registratie van de verantwoordelijke is niet verbonden met andere registraties. Derhalve is geen spraken van doorgifte van gegevens buiten de EU.

5. Geregistreerde gegevens

1. Het geautomatiseerde deel van de registratie kan over de werkgever de volgende stamgegevens bevatten:
 - NAW-gegevens (persoonlijke identificatiegegevens) van de werkgever;
 - overige werkgever gebonden gegevens;
 - contractgegevens
 - bevindingen en adviezen
2. Het geautomatiseerde deel van de registratie kan over werknemers de volgende stam gegevens bevatten:
 - NAW-gegevens (persoonlijke identificatiegegevens), werkgever- en aanstellingsgegevens.
3. Het geautomatiseerde deel van de registratie kan over werknemers de volgende variabele gegevens bevatten:
 - verzuimgegevens;
 - uitgevoerde verrichtingen;
 - bevindingen en adviezen.
 - Medische informatie;
4. Het niet-geautomatiseerde deel van de registratie bevat documenten.

- Gegevens voor 01-01-2012 die nog niet geautomatiseerd zijn verwerkt.

6. Herkomst gegevens

De in het vorige artikel genoemde gegevens worden mondeling, schriftelijk of elektronisch verkregen van de werkgever, de werknemer, providers en andere derden. Voor zover noodzakelijk wordt de bron van gegevensverstrekking vastgelegd

Tot het inwinnen van gegevens bij artsen uit de curatieve sector en de uitvoeringsinstelling gaat de bedrijfsarts uitsluitend over nadat de betreffende werknemer de verstreckende arts schriftelijk toestemming heeft gegeven voor de gegevensverstrekking. Overigens heeft de betrokken werknemer Ook het recht deze toestemming in te trekken.

7. Toegang tot de registratie

1. Uitsluitend de medewerkers verantwoordelijk voor de uitvoering van werkzaamheden voor werkgever, planning en contractregistratie hebben ter raadpleging en mutatie toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens als bedoeld in artikel 5 lid 1.
2. Uitsluitend medewerkers die deel uitmaken van het reïntegratieteam, dat verantwoordelijk is voor de begeleiding van de onder hun ressorterende werknemers heeft ter raadpleging en mutatie toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens als bedoeld in artikel 5, tweede, derde en vierde lid. Verantwoordelijke wijst ook waarnemende medewerkers aan, aan welke toegang wordt verleent tot de gegevens als bedoeld in artikel 5, tweede, derde en vierde lid ten behoeve van de vervanging bij ziekte of afwezigheid.
3. Indien de in dit artikel genoemde medewerkers op andere wijze dan vermeld in onderhavig reglement toegang tot de registratie dienen te hebben dan wel anderen dan voornoemde medewerkers eveneens toegang tot de registratie dienen te hebben, zal hiertoe voorafgaand een autorisatie worden gevraagd aan de directie. Een dergelijke autorisatie zal gemotiveerd worden verleend dan wel afgewezen. Voorts zal van de, volgens deze bepaling, verleende autorisaties een registratie worden bijgehouden.

8. Interne gegevensverstrekking (*binnen de organisatie van de verantwoordelijke*)

De bedrijfsarts verstrekt, binnen de organisatie van de verantwoordelijke, aan iedere derde gegevens uit de registratie, indien hij deze gegevensverstrekking noodzakelijk acht voor de uitvoering van de werkzaamheden van die derde. De gegevensverstrekking vindt slechts plaats voorzover het medisch beroepsgeheim van de bedrijfsarts hieraan niet in de weg staat.

9. Externe gegevensverstrekking (*buiten de organisatie van de verantwoordelijke*)

1. Uit de registratie kunnen de volgende gegevens worden verstrekt:
 - a. aan de werknemer of zijn gemachtigde :
 - alle stam- en variabele gegevens met betrekking tot de werknemer;
 - b. aan de werkgever :
 - de ziek- en herstelmeldingen,
 - beperkingen en
 - de prognosebetreffende bij hem in dienst zijnde werknemers.
Voorts informatie betreffende verrichtingen en adviezen op bedrijfsniveau;
 - c. aan de provider:
 - de onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts, middels een gerichte verwijzing, verstrekte gegevens;
 - d. aan de uitvoeringsinstelling:
 - de in het kader van de sociale verzekeringswetgeving verplichte meldingen en rapportages;
 - e. aan de verzekeraar:
 - verzuimcijfers per afdeling cq. Totaalbedrijf of
 - op verzoek medische gegevens, mits betrokken werknemers daartoe een machtiging heeft verstrekt.
 - f. aan de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid:

- statistische gegevens met betrekking tot de uitoefening van de taken van de verantwoordelijke.
2. De in lid 1 opgesomde gegevens kunnen aan de aldaar genoemde personen, instellingen of diensten worden verstrekt voor zover de AP deze gegevensoverdracht toelaatbaar acht.
 3. Er wordt door verantwoordelijke geen gebruik gemaakt van geautomatiseerde besluitvorming.

10. Kennisneming opneming persoonsgegevens

In de overeenkomst tussen de verantwoordelijke en de werkgever wordt de werkgever verplicht zijn werknemers te informeren met betrekking tot deze overeenkomst en de opneming van persoonsgegevens van de werknemers in de registratie. In verband hiermee blijft een mededeling aan de werkgever of werknemer dat over hem of haar voor de eerste keer gegevens in de registratie worden opgenomen achterwege.

11. Kennisneming van opgenomen gegevens

1. De werkgever of werknemer heeft inzagerecht en kan een verzoek indienen om te vernemen of van hem of haar gegevens in de registratie zijn opgenomen;
2. De werkgever of werknemer kan een verzoek indienen om, voor het geval hem of haar betreffende gegevens in de registratie zijn opgenomen, te vernemen welke deze gegevens zijn;
3. De in het eerste lid en tweede lid bedoelde verzoeken dienen schriftelijk te worden gedaan en dienen ten minste te bevatten de volledige naam, bsn en het adres van de verzoeker;
4. De in het eerste lid en tweede lid bedoelde verzoeken dienen gericht te worden aan de directeur van de vestiging van de verantwoordelijke waar de werkgever en diens werknemer(s) zijn geregistreerd;
5. Op de in het eerste lid en tweede lid bedoelde verzoeken wordt binnen vier weken na ontvangst door de verantwoordelijke daarvan een schriftelijke reactie gegeven;
6. Aan een in het tweede lid bedoeld verzoek kan geen gevolg worden gegeven indien een gewichtig belang van een ander dan de verzoeker zich daartegen verzet. Indien vorenbedoelde weigering plaatsvindt, worden de gronden waarop deze weigering geschiedt in de schriftelijke reactie aangegeven;
7. In geval aan het in het eerste lid bedoelde verzoek gevolg wordt gegeven, geeft de schriftelijke reactie aan of gegevens over de verzoeker in de registratie zijn opgenomen;
8. In geval aan het in het tweede lid bedoelde verzoek gevolg wordt gegeven, geschiedt dit:
 - a. bij een verzoek door een werkgever door toezending aan hem van een uitdraai van de over hem in het geautomatiseerde deel van de registratie opgenomen gegevens alsmede van kopieën van de op hem betrekking hebbende documenten;
 - b. bij een verzoek door een werknemer na legitimatie door terhandstelling aan hem of haar van een uitdraai van de over hem of haar in het geautomatiseerde deel van de registratie opgenomen gegevens alsmede van kopieën van documenten die op hem of haar betrekking hebben.

12. Verbetering, aanvulling of verwijdering

1. De werkgever of werknemer aan wie op de voet van artikel 11, achtste lid, kennis is gegeven van hem of haar betreffende, in de registratie opgenomen, gegevens heeft het recht deze gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, wanneer voornoemde gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen.
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient schriftelijk te worden gedaan en dient ten minste te bevatten de volledige naam en het adres van de verzoeker en de verlangde wijzigingen;
3. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient te worden gericht aan de directeur van de vestiging van de verantwoordelijke waar de werkgever en diens werknemer(s) zijn geregistreerd;
4. Op het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst door de verantwoordelijke daarvan een schriftelijke reactie gegeven;
5. De schriftelijke reactie als bedoeld in het vorige lid geeft aan of en in hoeverre aan het verzoek gevolg wordt gegeven. Een weigering om aan het verzoek gevolg te geven, is met redenen omkleed;

6. De verantwoordelijke draagt er voor zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

13. Kennisneming van gegevensverstrekking aan derden

1. De werkgever of werknemer kan een verzoek indienen om te vernemen of en aan wie uit de registratie hem of haar betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek aan derden zijn verstrekt;
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient schriftelijk te worden gedaan en dient ten minste te bevatten de volledige naam en het adres van de verzoeker;
3. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient te worden gericht aan de directeur van de vestiging van de verantwoordelijke waar de werkgever en diens werknemer(s) zijn geregistreerd;
4. Op het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst door de verantwoordelijke een schriftelijke reactie gegeven;
5. Aan het in het eerste lid bedoelde verzoek kan geen gevolg worden gegeven indien een gewichtig belang van een ander dan de verzoeker zich daartegen verzet. Indien vorenbedoelde weigering plaatsvindt, worden de gronden waarop deze weigering geschiedt in de schriftelijke reactie aangegeven;
6. In geval aan het in het eerste lid bedoelde verzoek gevolg wordt gegeven, geeft de schriftelijke reactie aan of en aan wie uit de registratie gegevens over de verzoeker in het jaar voorafgaande aan het verzoek zijn verstrekt, alsmede wat de aard van de verstrekte gegevens is.

14. Vertegenwoordiging

1. Voorzover op de werkgever of de werknemer een wettelijke vertegenwoordigingsbepaling van toepassing is, dient deze werkgever of werknemer zich bij de uitoefening van de in de artikelen 11, 12 en 13 bedoelde rechten te laten vertegenwoordigen door zijn wettelijk vertegenwoordiger;
2. Voor de uitoefening van de in artikelen 11, 12 en 13 bedoelde rechten kan de verzoeker zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde;
3. Bij vertegenwoordiging op de voet van het eerste lid dient de wettelijk vertegenwoordiger een bewijs van wettelijke vertegenwoordiging aan de verantwoordelijke te verstrekken;
4. Bij vertegenwoordiging op de voet van het tweede lid dient de gemachtigde een schriftelijke volmacht van degene voor wie wordt opgetreden aan de verantwoordelijke te verstrekken.

15. Identificatie

Van een verzoeker, een wettelijk vertegenwoordiger van een verzoeker of een gemachtigde van een verzoeker kan bij rechtstreeks persoonlijk contact in verband met de uitoefening van in dit reglement neergelegde rechten verlangd worden dat deze inzage verstrekt in een document dat zijn of haar identiteit bewijst.

16. Klachtenbehandeling

1. Indien de verantwoordelijke een voor hem uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomt, kan de geregistreeerde werkgever, de werknemer of de derde-belanghebbende wie dit betreft zich met een klacht tot de verantwoordelijke wenden;
2. De in het vorige lid bedoelde klacht wordt behandeld overeenkomstig de door de verantwoordelijke vastgestelde klachtenprocedure.
3. Indien verantwoordelijke niet adequaat handelt kan klachtinbrenger zich wenden tot de AP.

17. Datalekken

Definitie:

Bij een datalek gaat het om vernietiging, verlies, wijziging, of het delen van persoonsgegevens zonder dat dat de bedoeling was. Het moet dus gaan om een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens. De persoonsgegevens zijn niet beschermd

geweest, mogelijk verloren of onrechtmatig verwerkt. Een voorbeeld van een datalek is het kwijtraken van een USB-stick met daarop persoonsgegevens. Ook het doorsturen van persoonsgegevens naar een verkeerde ontvanger is een datalek. De meeste datalekken worden veroorzaakt door menselijke fouten.

In de AVG is de definitie van datalekken niet opgenomen, er wordt gesproken over *inbreuk in verband met persoonsgegevens*.

Verduidelijking Autoriteit Persoonsgegevens:

Bij een datalek gaat het om:

- onbedoelde openbaring van of toegang tot persoonsgegevens; of
- vernietiging, wijziging, verlies of vrijkomen van persoonsgegevens.

Bij een datalek gaat dus niet alleen om het 'lekker' van gegevens, maar ook andere onbedoelde onrechtmatige verwerkingen.

Meldingsplicht:

Ernstige datalekken moeten binnen 72 uur gemeld worden bij het Meldloket van de AP.

Melden is verplicht wanneer het datalek een risico vormt voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen.

Registratie

De AVG stelt strenge eisen aan de *registratie* van datalekken. *Alle* datalekken (groot of klein) moeten worden gedocumenteerd in een datalekregister. Een datalekregister wordt door Mepros bijgehouden (Bijlage 6a Kwaliteitshandboek)

18. Aanmelding en ter inzage legging

1. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat de registratie wordt aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens door inzending van het formulier voor de aanmelding. De verantwoordelijke draagt er tevens zorg voor dat wijziging of aanvulling van de aan het College verstrekte gegevens en een opheffing van de registratie worden aangemeld bij het College;
2. Dit reglement ligt voor een ieder ter inzage op kantoor van verantwoordelijke en kan desgewenst opgevraagd en toegestuurd worden.

19. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 13-12-2019 en is aangepast op 04-12-2020

20. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als "Privacyreglement"

Aldus opgemaakt en geautoriseerd : 04-12-2020

P. Roeloffs,
Directeur Mepros Bedrijfsgezondheidsdienst