

Privacyreglement MediWerk



Privacyreglement persoonsregistratie MediWerk BV inzake werkgevers, werknemers en consumenten. Aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) onder meldingsnummer: 1566171

Versie	Datum	Omschrijving	Opgesteld
1.1	13-05-14	Documentatiebeoordeling	M. Mekkaoui Directeur

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	3
1. DEFINITIES	5
2. DOEL VAN DE REGISTRATIE	6
3. TAKEN VAN DE VERANTWOORDELIJKE IN VERBAND MET DE VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE REGISTRATIE	6
4. VERBONDEN MET ANDERE REGISTRATIES	7
5. GEREgistreERDE GEGEVENS	7
6. HERKOMST GEGEVENS	7
7. TOEGANG TOT DE REGISTRATIE	7
8. INTERNE GEGEVENSVERSTREKKING (BINNEN DE ORGANISATIE VAN DE VERANTWOORDELIJKE) ...8	
9. EXTERNE GEGEVENSVERSTREKKING (BUITEN DE ORGANISATIE VAN DE VERANTWOORDELIJKE) ...8	
10. KENNISNEMING VAN GEGEVENSVERSTREKKING AAN DERDEN	9
11. KENNISNEMING OPNEMING PERSOONSgegeVENS	10
12. KENNISNEMING VAN OPGENOMEN PERSOONSgegeVENS	10
13. VERBETERING, AANVULLING OF VERWIJDERING	11
14. VERTEGENWOORDIGING	11
15. IDENTIFICATIE	11
16. KLACHTENBEHANDELING	11
17. AANMELDING EN TER INZAGE LEGGING	12
18. INWERKINGTREDING	12
19. CITEERTITEL	12
BIJLAGE A VERWERKING EN BEVEILIGING VAN PERSOONSgegeVENS	13
BIJLAGE B TOEGANG TOT PERSOONSgegeVENS	14
BIJLAGE C BEWAARtermIJNEN EN VernIETIGEN	15

Inleiding

Visie en missie van MediWerk

Fit for duty, fit for life!

Onze visie is gestoeld op de overtuiging, dat nieuwe medewerkers bij hun aanstelling enthousiast, gedreven, betrokken, geïnspireerd en intrinsiek gemotiveerd aan het werk gaan. Het is in ieders voordeel om dit niveau minimaal te behouden en waar mogelijk verder te ontwikkelen.

Mocht de onvoorziene situatie zich voordoen dat de omstandigheden toch niet zo ideaal zijn, dan zijn wij de partner om de medewerkers optimale begeleiding te bieden waardoor zij gemotiveerd weer duurzaam aan de slag kunnen.

Onze missie luidt dan ook:

***“Wij geloven in een energie & maritieme sector met medewerkers die te allen tijde enthousiast, gedreven en geïnspireerd aan het werk gaan en vooral ook blijven. Een sector waarbij gezondheid, veiligheid en een inspirerende arbeidsomgeving duurzame begrippen zijn, voor zowel werkgevers als werknemers.*”**

Wij realiseren onze visie door organisaties uit de energie & maritieme sector te ondersteunen om de duurzame inzetbaarheid en de productiviteit van de eigen medewerkers te optimaliseren.”

Onze missie brengen wij in de praktijk door onze core business te verdelen onder vier pijlers:

1. Verzuim management (Verzuim & Re-Integratie);
2. Gezondheid management;
3. Safety management (Arbeidsomstandigheden)
4. Consultancy (Duurzame inzetbaarheid).

Met uitgekende voorzorgsmaatregelen op het gebied van gezondheidsmanagement en doordachte randvoorwaarden, wordt de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers geoptimaliseerd en wordt de kans op uitval, (ziekte)verzuim en verloop geminimaliseerd.

Organisaties met goed gekwalificeerde talenten, gemotiveerde, gezonde en vitale medewerkers hebben de sterkste concurrentiekracht. Door de duurzame inzetbaarheid te optimaliseren hebben ze in de toekomst tevens de grootste overlevingskans.

Doel van de registratie/ verwerking

De registratie/ verwerking van deze (medische) gegevens geschiedt ingevolge de sociale verzekeringswetten, de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (W-GBO), de Wet beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG), de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP), de Arbeidsomstandighedenwet en andere voor dit terrein relevante wet- en regelgeving. Het doel van de registratie/ verwerking is het vastleggen van voornoemde gegevens

met het oog op het gebruik en de verstrekking van deze gegevens in het kader van de dienstverlening van MediWerk.

Doel van dit reglement

De aan MediWerk toevertrouwde (medische) gegevens dienen beschermd en afgeschermd te worden. Naast het medisch beroepsgeheim waaraan de artsen en hun medewerkers zich hebben te houden, is MediWerk, op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP), verplicht te regelen hoe zij met informatie/persoonsgegevens 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. MediWerk waarborgt met dit reglement de privacy van mensen.

Kwaliteit

MediWerk wenst haar werkzaamheden naar eer en geweten te verrichten op basis van haar kwaliteitsprocedures. Dit reglement maakt deel uit van het kwaliteitssysteem zoals dat geldt binnen de organisatie van MediWerk.

Op basis van het kwaliteitssysteem en de uitvoering van de werkzaamheden heeft MediWerk als doelstelling om gecertificeerd te worden volgens de Richtlijn Certificering Arbodiensten ISO 9001:2008.

1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Registratie:** Het systeem waarin de persoonlijke gegevens (inclusief de medische) van werkgevers, werknemers, consumenten en derden zijn vastgelegd, bestaande uit op geautomatiseerde wijze vastgelegde gegevens alsmede documenten.
- **Werkgeverdossier:** Het werkgeverdossier bevat de stamgegevens van de werkgever alsmede documenten.
- **Werknemersdossier:** Het werknemersdossier bevat de stamgegevens van de werknemer alsmede documenten.
- **Medisch dossier:** Met medisch dossier bevat variabele gegevens zoals bedoeld in artikel 16 jo. 24 WBP met betrekking tot de werknemer en de consument alsmede documenten.
- **Keuringsdossier:** Het keuringsdossier bevat variabele gegevens zoals bedoeld in artikel 16 jo. 24 WBP met betrekking tot de keurling alsmede documenten.
- **Verantwoordelijke:** De besloten vennootschap MediWerk B.V..
- **Bewerker:** De besloten vennootschap MediWerk BV handelend als bewerker.
- **Arts:** De arts of bedrijfsarts of keuringsarts in dienst van of anderszins als bedrijfsarts, of keuringsarts werkzaam voor de verantwoordelijke.
- **Re-integratieteams:** Teams van deskundigen (arts of bedrijfsarts, verzuimmanager, doktersassistente) in dienst van of anderszins werkzaam voor de verantwoordelijke die onder de verantwoordelijkheid en de leiding van de bedrijfsarts worden ingeschakeld in de begeleiding bij en de preventie van het verzuim en de re-integratie van werknemers die (langdurig) arbeidsongeschikt zijn.
- **Werkgever:** De natuurlijke persoon of rechtspersoon tot wie een of meer personen in dienstbetrekking staan en met wie de verantwoordelijke in zijn hoedanigheid van arbodienst 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/ behandeling tot de verantwoordelijke wenden.
- **UWV:** Het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen waarbij iedere werkgever verplicht is aangesloten.
- **Verzekeraar:** Een particulier verzekeraar of bedrijfspensioenfonds waarmee een werkgever of een werknemer een overeenkomst heeft gesloten tot verzekering van het risico van ziekteverzuim en/of arbeidsongeschiktheid.
- **Consumenten:** De natuurlijke personen die zich voor een medische beoordeling/ behandeling tot de verantwoordelijke wenden.
- **Derden:** Iedereen behalve consumenten, de werknemer, de werkgever en de verantwoordelijke.
- **Providers:** Dienstverleners die door de verantwoordelijke, na verwijzing door de (bedrijfs)arts, worden ingeschakeld ten behoeve van de preventie en de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers wanneer er sprake is van (dreigend) langdurig verzuim.
- **Documenten:** Formulieren, rapporten, brieven en andere schriftelijke stukken die op een persoon betrekking hebben.

2. Doel van de registratie

De registratie van (medische) gegevens geschiedt (door de verantwoordelijke) ingevolge de sociale verzekeringswetten, de WGBO, de Wet BIG, de WBP, de Arbeidsomstandighedenwet, en andere voor dit terrein relevante wet- en regelgeving.

Het doel van de registratie is het vastleggen van voornoemde gegevens met het oog op het gebruik en de verstrekking van deze gegevens in het kader van de dienstverlening van de verantwoordelijke.

De verwerking van persoonsgegevens heeft de volgende doelstelling:

- Het systematisch en bondig vastleggen van gegevens van klant en cliënt (betrokkene), voortvloeiend uitplaats gehad hebbende geneeskundige keuringen, bedrijfsgezondheidskundige en andere consulten, behandelingen, verrichtingen, werkplekonderzoeken en RI&E en (periodiek) arbeidsgezondheidskundig onderzoek, met het oogmerk deze gegevens i.h.k.v. arbeidsongeschiktheidsbeoordeling en re-integratie, (arbo)zorgverlening en zorgondersteuning te raadplegen in geval van: (Vervolg) consulten en / of keuringen en / of verrichtingen en / of advisering aan de betrokkene;
- Advisering van de werkgever van de betrokkene;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de bestanden opgeslagen persoonsgegevens, t.b.v. een doelmatig beleid en beheer van verzuimregistratie (verzuimoverzichten en –statistieken) bij werkgevers;
- Financiële afhandeling van de geboden zorgverlening;
- Kwaliteitstoetsing.

De vastlegging van (medische) persoonsgegevens in verband met ziekteverzuim en re-integratie gebeurt op basis van de KNMG-code "Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie (2007)".

3. Taken van de verantwoordelijke in verband met 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 wet en 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. Verantwoordelijke zal zich in het voorkomende geval houden aan deze afwijkende langere bewaartermijn.

4. Verbonden met andere registraties

Indien en voor zover de registratie van de verantwoordelijke is verbonden met andere registraties, zal de verantwoordelijke er op toezien dat deze andere registratie voldoet aan de inhoudelijke eisen zoals die zijn gesteld in dit privacyreglement met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

5. Geregistreeerde 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 de werknemer de volgende stamgegevens bevatten:
 - NAW-gegevens (persoonlijke identificatiegegevens) van de werknemer
 - Werkgever- en aanstellingsgegevens
3. Het geautomatiseerde deel van de registratie kan over de werknemer de volgende variabele gegevens bevatten:
 - Verzuimgegevens
 - Uitgevoerde verrichtingen
 - Bevindingen en adviezen, waaronder medische gegevens en poortwachter rapportages
4. Het geautomatiseerde deel van de registratie kan over de consument de volgende gegevens bevatten:
 - NAW-gegevens (persoonlijke identificatiegegevens) van de consument
 - Uitgevoerde verrichtingen
 - Bevindingen en adviezen
 - Overige gegevens
5. Het niet-geautomatiseerde deel van de registratie bevat documenten.

6. Herkomst gegevens

1. De in het vorige artikel genoemde gegevens worden mondeling, schriftelijk of elektronisch verkregen van de werkgever, de werknemer, de consument en derden.
2. Tot het inwinnen van gegevens bij artsen uit de curatieve sector gaat de bedrijfsarts uitsluitend over nadat de betreffende werknemer de verstrekking arts schriftelijk toestemming heeft gegeven voor de gegevensverstrekking. In het medisch dossier wordt het verzoek tot toestemming vastgelegd.

7. Toegang tot de registratie

1. Alle werknemers van de verantwoordelijke hebben ter raadpleging en mutatie uitsluitend toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens als bedoeld in artikel 5, eerste en tweede lid alsmede de gegevens zoals vermeld in artikel 5, vijfde lid, voor zover deze geen deel uitmaken van het medisch dossier.

2. Uitsluitend de arts/ bedrijfsarts die betrokken is bij c.q. verantwoordelijke is voor de begeleiding van de onder hem ressorterende werknemers heeft ter raadpleging en mutatie toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens (zoals het medisch dossier en het keuringsdossier) als bedoeld in artikel 5, derde, vierde en vijfde lid.
In de navolgende omschreven situaties heeft, naast de verantwoordelijke arts een andere arts toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens als bedoeld in artikel 5, derde, vierde en vijfde lid:
 - a. Uitsluitend voor de duur van de vervanging, de arts die de verantwoordelijke arts tijdens ziekte c.q. afwezigheid vervangt.
 - b. De opvolgend bedrijfsarts binnen de setting van de overeenkomst met de werkgever.
 - c. Uitsluitend met het oogmerk van kwaliteitsbevordering, daarvoor aangewezen de stafartsen.
3. Onder verantwoordelijkheid van de arts als bedoeld in lid 2 hebben de doktersassistente en de casemanager, indien en voor zover zij werkzaam zijn in het kader van de verzuimbegeleiding en de medische beoordelingen/ handelingen, toegang tot de registratie als bedoeld in artikel 5, derde, vierde en vijfde lid.
4. Onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts kunnen overige deskundigen worden ingeschakeld bij de verzuimbegeleiding. Uitsluitend na toestemming van de werknemer hebben deze overige deskundigen toegang tot de opgenomen gegevens als bedoeld in artikel 5, derde, vierde en vijfde lid. De toestemming is of elektronisch geregeld, of blijkt uit een schriftelijke machtiging (geheimhoudingsverklaring) of een ondubbelzinnige weergave van de mondelinge toestemming tijdens het spreekuur, uit het dossier, waarbij melding wordt gemaakt van de desbetreffende deskundige(n) die inzage krijgt in deze gegevens.
5. Louter in hun hoedanigheid als onderhoudsmedewerker van de ICT-systemen hebben medewerkers van automatisering, die daartoe speciaal zijn aangewezen door de verantwoordelijke, toegang tot de registratie.
6. Autorisaties worden toegekend en beheerd volgens het in de bijlage B opgenomen autorisatieschema. Deze bijlage vormt een geheel met dit reglement.

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

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

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

Uit de registratie kunnen de volgende gegevens worden verstrekt:

- a. Aan de werknemer of zijn gemachtigde: Alle stam- en variabele gegevens, alsmede documenten, met betrekking tot de werknemer.

- b. Aan de werkgever: De ziek- en herstelmeldingen, beperkingen en de prognose betreffende bij hem in dienst zijnde werknemers. Voorts informatie betreffende verrichtingen en adviezen op bedrijfsniveau, alsmede documenten.
- c. Aan de consument of zijn gemachtigde: Alle stam- en variabele gegevens, alsmede documenten met betrekking tot de consument.
- d. Aan de provider: De onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts, middels een gerichte verwijzing, verstrekte gegevens.
- e. Aan UWV: De in het kader van de sociale verzekeringswetgeving verplichte meldingen en rapportages en de overige aan UWV verplicht te verstrekken informatie.
- f. Aan de verzekeraar: De Standaard Gegevensset zoals overeengekomen tussen de OVAL en het Verbond van Verzekeraars. Daarnaast kunnen overige werkgeveergegevens worden verstrekt indien dit tussen de verantwoordelijke en een individuele verzekeraar wordt overeengekomen. Deze gegevensverstrekkingen vinden slechts plaats na een daartoe, door de werkgever aan de verantwoordelijke, verleende machtiging.
- g. Werknemersgegevens worden nimmer door de verantwoordelijke, zonder een schriftelijk ondertekende machtiging van werknemer, aan de verzekeraar verstrekt.
- h. Aan de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: Statistische gegevens met betrekking tot de uitoefening van de taken van de verantwoordelijke.
- i. Aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCVB): Gegevens in het kader van de wettelijk verplichte melding van een beroepsziekte.
- j. Aan reïntegratiebedrijven: Voor re-integratie noodzakelijke gegevens (ook zonder machtiging op basis van een wettelijk voorschrift).
- k. Aan brancheorganisaties: Geaggregeerde gegevens (niet op de persoon herleidbaar) op werkgeversniveau.

10. Kennisneming van gegevensverstrekking aan derden

- 1. De werkgever, de werknemer of de consument kan een verzoek indienen om te vernemen of en aan wie uit de registratie gegevens over hem of haar 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 directie van de verantwoordelijke.
- 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 zijn verstrekt, alsmede wat de aard van de verstrekte gegevens is.
- 7. Aan derden, w.o. werkgever, worden geen medische persoonsgegevens verstrekt tenzij dit noodzakelijk is en de werknemer daarvoor zijn uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven. Van de toestemming wordt aantekening

gemaakt in het medisch dossier via formulier informed consent en / of formulier dossieroverdracht.

8. Aan de werkgever worden geen mededelingen gedaan over bezoek werknemer aan arbeidsomstandighedenspreekuur of vrijwillige deelname van werknemer aan periodieke onderzoeken. Indien naar aanleiding van zo'n bezoek of deelname de bedrijfsarts advies wenst te geven aan de werkgever, dan is daarvoor de uitdrukkelijke en gerichte toestemming van de werknemer nodig. Deze toestemming is of aangetekend in het dossier en / of bevestigd middels de van toepassing zijnde documenten.

11. 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.

12. Kennisneming van opgenomen persoonsgegevens

1. De werkgever, werknemer of consument kan een verzoek indienen om te vernemen of van hem of haar gegevens in de registratie zijn opgenomen.
2. De werkgever, werknemer of consument 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 en het adres van de verzoeker.
4. De in het eerste lid en tweede lid bedoelde verzoeken dienen gericht te worden aan de directie van de verantwoordelijke waar de werkgever en diens werknemer(s) of de consument 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. Ingeval 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. Ingeval 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 of consument, 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.

13. Verbetering, aanvulling of verwijdering

1. De werkgever, werknemer of consument aan wie op de voet van artikel 11, achtste lid, kennis is gegeven van hem of haar betreffende, in de registratie opgenomen, gegevens kan een verzoek indienen 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 wet in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen
2. Met 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. Met in het eerste lid bedoelde verzoek dient te worden gericht aan de directie van de verantwoordelijke
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. Van die reden wordt in het betreffende dossier een aantekening gemaakt
6. De verantwoordelijke draagt er voor zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

14. Vertegenwoordiging

1. Voor zover op de werkgever, de werknemer of de consument een wettelijke vertegenwoordigingsbepaling van toepassing is, dient deze werkgever, werknemer of consument 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 werkgever, de werknemer of de consument 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.

17. 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 het hoofdkantoor en de vestigingen van de verantwoordelijke
3. Op verzoek kan ieder een afschrift van dit reglement ontvangen.

18. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 april 2014.

19. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Privacyreglement persoonsregistratie MediWerk BV inzake werkgevers, werknemers en consumenten'.

Aldus opgemaakt en geautoriseerd.

Datum: 13-05-2014

M. Mekkaoui
Algemeen directeur MediWerk BV



Bijlage A Verwerking en beveiliging van persoonsgegevens

Deze bijlage, ex artikel 2 van het privacyreglement, vormt een geheel met het reglement voor de verwerking van persoonsgegevens bij MediWerk.

Verantwoordelijke

Verantwoordelijke voor de persoonsgegevens is de directie van MediWerk bv.

Bewerker

Er is geen externe bewerker: de bewerking van de persoonsgegevens vindt in de organisatie zelf plaats.

Verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens is deels geautomatiseerd en deels niet-geautomatiseerd. Van de persoonsgegevens wordt gebruik gemaakt door de hiervoor vermelde gebruikers, die ieder voor zich verantwoordelijk zijn voor een juiste vastlegging en raadpleging, alsmede voor het bewaren van de dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen. MediWerk bv heeft geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit noodzakelijk is i.h.k.v. zijn eindverantwoordelijkheid als verantwoordelijke. Dit uitgangspunt geldt ook voor de beheerder, de directie, zij het dat deze bij zijn taakuitoefening veel dichterbij de registratie staat.

De beheerder is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg voor registratie, dat betekent onder meer dat hij toeziet op de handhaving van beveiligingsprocedures, als contactpersoon optreedt voor de gebruikers, verzoeken van betrokkenen om inzage of afschrift coördineert en eventueel voor de eerste klachtopvang zorgdraagt.

Beveiliging van de persoonsgegevens

De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de persoonsgegevens:

- Geautoriseerde toegang tot de persoonsgegevens t.b.v. de medewerkers van MediWerk;
- De geautoriseerde toegang tot de gegevenscategorie van persoonsgegevens in de bijlage, wordt per medewerker c.q. beroepsbeoefenaar besproken en afgesproken;
- De medewerkers van MediWerk tekenen een geheimhoudingsverklaring;
- Opslag van de fysieke persoonsgegevens vindt plaats in afgesloten kasten en bureaus;
- Afspraken zijn gemaakt over sleutelbeheer;
- Elektronische medische persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens.

Looptijd van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens is voor onbepaalde tijd ingesteld.

Categorieën van personen of instanties, waaraan gegevens uit de verwerking van persoonsgegevens worden verstrekt

Aan de volgende categorieën van personen of instanties worden de volgende soorten gegevens verstrekt:

Categorie	Soort gegevens
Werkgever	Verzuimoverzichten en –statistieken, arbo- en verzuiminformatie en adviezen op organisatieniveau, reïntegratieplannen
Werknemer	Individuele gegevens en adviezen, reïntegratieplan
Uitvoeringsinstantie	Individuele gegevens en adviezen, reïntegratieplan
Verzekeraar	Verzuimoverzichten en –statistieken

Bijlage B Toegang tot persoonsgegevens

Deze bijlage, ex artikel 7 van het privacyreglement, vormt een geheel met het reglement voor de verwerking van persoonsgegevens bij MediWerk.

Gebruikers

Werknemers van MediWerk BV, die betrokken zijn bij de taakuitoefening i.h.k.v. de arbodienstverlening en het verzuim van de werknemer. Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels, vermeld in onderstaand autorisatieschema.

Toegangsregeling digitale Dossierregistratie MediWerk						
Functie	Gegevenscategorie					
	Identificatie gegevens bedrijf	Identificatie gegevens persoon	Medische gegevens	Psychologische gegevens	Arbeidsdeskundige gegevens	Algemene gegevens
Managing Partner (directie)	G	G	G	G	G	G
Bedrijfsarts	R	R	M	G	R	R
Arbeidsdeskundige*	G	G	G	G	G	G
Hoger veiligheidskundige	G	G	G	G	G	G
Arbeids-hygiënist	G	G	G	G	G	G
A&O-deskundige	G	G	G	G	G	G
Arbo-adviseur	G	G	G	G	G	G
Verzuim manager**	R	R	M	G	R	R
Bedrijfsmaatschappelijk werker*	G	G	G	G	G	G
Medisch secretariaat	R	R	G	G	R	R
Dokters-assistente**	R	R	M	G	R	R
Kwaliteitsmanager	G	G	G	G	G	G
Werkgever (klant)	R	R	G	G	G	R
Werknemer (cliënt / klant)*	R	R	R	R	R	R

* Op aanvraag per dossier

** Middels een verklaring geheimhouding

Bevoegdheden:

Geen bevoegdheden (G)

Bevoegdheden tot raadplegen (R)

Bevoegd tot raadplegen en invoeren / muteren (M)

Bevoegd tot raadplegen, invoeren / muteren en vernietigen (V)

Bevoegd tot uitvoeren van beheerstaken en instructie op Dossiermanager (S)

Bevoegd tot controleren (C)

Bijlage C Bewaartermijnen en vernietigen

Deze bijlage, ex artikel 3 van het privacyreglement, vormt een geheel met het reglement voor de verwerking van persoonsgegevens bij MediWerk.

Personalialia / identificatiegegevens

Deze worden gedurende een periode van 15 jaren en indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden 40 jaar en bij het werken met ioniserende straling 30 jaar na vastlegging bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Niet verwijderd worden:

- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Geslacht
- Burgerlijke staat
- Het bedrijf waar de werknemer in dienst is (geweest)

Financieel / administratieve gegevens

Deze worden na een periode van 10 jaren na vastlegging binnen in beginsel 1 jaar verwijderd.

Medische en psychologische gegevens (BMW)

Deze worden na een periode van 15 jaren na uitdiensttreding, pensionering, overlijden binnen in beginsel 1 jaar verwijderd.

De directie beslist over het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens, conform de KNMG-richtlijnen en dit privacyreglement.