

# Privacyreglement MediWerk B.V.



Versie 4.3 – Januari 2026

Classificatie: C1-Openbaar

Goedkeuring: Peter Mijnster

Uitvoering: Katja van Mil, Jeanet de Zeeuw, Peter Mijnster

## Welkom bij MediWerk

We zijn hier om werkgevers en werknemers te ondersteunen bij het optimaliseren van gezondheid, veiligheid en duurzame inzetbaarheid. Bij MediWerk B.V. (hierna MediWerk) behandelen we persoonsgegevens met de grootst mogelijke zorg en respect voor privacy. Onze Functionaris Gegevensbescherming zorgt ervoor dat we voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder de AVG. We verzamelen alleen gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van onze taken, inclusief de wettelijke verplichtingen.

## Contents

Welkom bij MediWerk .....	1
1   Doel, status en reikwijdte.....	3
2   Definities .....	4
3   Juridisch kader en uitgangspunten.....	5
4   Registraties binnen MediWerk .....	5
5   Algemene regels voor toegang en autorisatiebeheer .....	6
6   Uitoefening van rechten door cliënten en andere betrokkenen .....	7
7   Verstrekking aan derden en toestemming .....	8
8   Bewaartermijnen en vernietiging.....	9
9   Beveiliging van persoonsgegevens .....	9
10   Klachtenprocedure .....	10
11   Beschikbaarheid van dit privacyreglement .....	10
12   Inwerkingtreding en beheer.....	10
Bijlage 1   Registratieoverzicht .....	11
Bijlage 2   Functionarissen en toegangsrollen.....	19
Bijlage 3   Richtlijn vastlegging toestemming.....	19

## 1 | Doel, status en reikwijdte

MediWerk B.V. verwerkt persoonsgegevens, waaronder bijzondere persoonsgegevens en in het bijzonder gezondheidsgegevens, in het kader van haar arbodienstverlening, bedrijfsgeneeskundige dienstverlening, verzuimbegeleiding, re-integratie, preventieve dienstverlening, medische keuringen, periodieke onderzoeken, advisering en ondersteunende processen.

Dit privacyreglement beschrijft per registratie op welke wijze MediWerk persoonsgegevens vastlegt, gebruikt, beveiligt, beschikbaar maakt, verstrekt en bewaart. Het document heeft als doel om cliënten, klanten, medewerkers en andere betrokkenen duidelijk te informeren over de wijze waarop MediWerk met persoonsgegevens omgaat en op welke wijze wettelijke rechten kunnen worden uitgeoefend.

Dit privacyreglement is opgesteld in samenhang met de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Uitvoeringswet AVG, de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst, de Wet BIG, relevante KNMG- en NVAB-richtlijnen, het Certificatieschema Arbodiensten en de interne privacy-, informatiebeveiligings- en klachtendocumentatie van MediWerk.

MediWerk hanteert één overkoepelend privacyreglement met een duidelijke uitwerking per registratie. Daarmee blijft het reglement praktisch beheersbaar, terwijl per registratie de minimaal vereiste onderwerpen zijn beschreven.

## 2 | Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

**Persoonsgegevens:** Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

**Bijzondere persoonsgegevens:** Persoonsgegevens die vanwege hun aard extra bescherming vereisen, waaronder gezondheidsgegevens.

**Verwerking:** Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, raadplegen, gebruiken, verstrekken, afschermen, verwijderen of vernietigen.

**Registratie:** Een samenhangende verzameling persoonsgegevens binnen een specifiek proces, doel of informatiesysteem van MediWerk.

**Cliënt:** De natuurlijke persoon op wie de dienstverlening of verwerking betrekking heeft, waaronder werknemers, keurlingen, deelnemers aan onderzoeken, consumenten of andere betrokken natuurlijke personen.

**Klant:** De werkgever, opdrachtgever of andere contractuele relatie van MediWerk.

**Verwerkingsverantwoordelijke:** MediWerk B.V., voor zover MediWerk het doel van en de middelen voor de verwerking vaststelt.

**Verwerker:** Een externe partij die persoonsgegevens verwerkt namens MediWerk.

**Arts / bedrijfsarts / keuringsarts:** De arts die uit hoofde van zijn of haar professionele rol betrokken is bij medische beoordeling, begeleiding of advisering.

**Verzuim- en re-integratieteam:** De functionarissen die onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts betrokken zijn bij verzuimbegeleiding en re-integratie, waaronder casemanagement en ondersteunende medische of administratieve rollen voor zover noodzakelijk.

**Functionaris Gegevensbescherming:** De door MediWerk aangestelde functionaris die onafhankelijk toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving.

**Medisch dossier:** Het dossier waarin medische en daarmee direct samenhangende persoonsgegevens van een cliënt worden vastgelegd.

**Toestemming:** Elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting van de cliënt waarmee deze instemt met een bepaalde verwerking of verstrekking van persoonsgegevens, voor zover toestemming de juiste grondslag of aanvullende voorwaarde is.

### 3 | Juridisch kader en uitgangspunten

MediWerk verwerkt persoonsgegevens uitsluitend voor gerechtvaardigde, specifieke en duidelijk omschreven doeleinden. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor zover dat noodzakelijk is voor het doel van de registratie;
- MediWerk verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig;
- toegang wordt verleend op basis van need-to-know en rolgebaseerde autorisatie;
- medische persoonsgegevens worden alleen verwerkt door of onder verantwoordelijkheid van functionarissen die daartoe uit hoofde van hun functie of wettelijke rol bevoegd zijn;
- verstrekking aan klanten of derden vindt alleen plaats indien daarvoor een wettelijke basis bestaat of, waar vereist, gerichte toestemming van de cliënt is verkregen;
- toestemming wordt aantoonbaar vastgelegd in het dossier of in de daarvoor aangewezen systemen of formulieren;
- betrokkenen kunnen hun wettelijke rechten uitoefenen volgens de in dit reglement beschreven procedure;
- persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk of wettelijk vereist;
- persoonsgegevens worden passend technisch en organisatorisch beveiligd.

MediWerk maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming of profilering met significante gevolgen voor cliënten zonder menselijke tussenkomst.

### 4 | Registraties binnen MediWerk

MediWerk onderscheidt binnen dit privacyreglement de volgende registraties:

- registratie verzuimbegeleiding en re-integratie;
- registratie medische dossiervoering en bedrijfsgeneeskundige begeleiding;
- registratie PAGO/PMO en overige arbeidsgezondheidskundige onderzoeken;
- registratie medische keuringen;
- registratie preventie en arbeidsomstandigheden;
- registratie planning, intake, contact en cliëntcommunicatie;
- registratie klant- en opdracht dossiervorming op organisatieniveau;
- registratie website-, formulier- en ondersteunende klantcontactgegevens.

Voor iedere registratie zijn minimaal doel, herkomst, toegang, autorisatiebeheer, rechten van cliënten, verstrekking aan derden en toestemmingsvereisten beschreven in dit reglement en de bijlagen.

## 5 | Algemene regels voor toegang en autorisatiebeheer

### 5.1 | Need-to-know en rolgebaseerde toegang

Toegang tot persoonsgegevens wordt altijd verleend op basis van het need-to-know-principe. Dat betekent dat uitsluitend functionarissen die de gegevens uit hoofde van hun taak of functie nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden toegang krijgen.

Voor medische persoonsgegevens geldt een zwaarder regime. Toegang tot medische inhoud is beperkt tot artsen en andere functionarissen die onder verantwoordelijkheid van de arts of bedrijfsarts betrokken zijn bij de uitvoering van de betreffende dienstverlening, voor zover die toegang noodzakelijk is.

### 5.2 | Toekennen van autorisaties

Autorisaties worden toegekend op basis van functie, rol, procesverantwoordelijkheid en systeemgebruik. De leidinggevende en, waar relevant, de proceseigenaar of systeemverantwoordelijke beoordelen welke toegang noodzakelijk is. Functioneel beheer en IT voeren de autorisatie technisch uit binnen de daartoe aangewezen systemen.

### 5.3 | Beheer en wijziging van autorisaties

Autorisaties worden beheerd via een vaste werkwijze voor indiensttreding, functiewijziging, tijdelijke vervanging, externe inzet en uitdiensttreding. Wijzigingen in toegang worden vastgelegd en waar nodig goedgekeurd. Conflicterende of onnodige autorisaties worden verwijderd.

### 5.4 | Controle op autorisaties

MediWerk voert periodieke controles uit op toegangsrechten, authenticatielogboeken en relevante beheerhandelingen. Waar nodig worden autorisaties aangepast. Bij beëindiging van werkzaamheden worden toegangen zo spoedig mogelijk ingetrokken.

### 5.5 | IT- en functioneel beheer

IT-beheer en functioneel beheer hebben alleen toegang voor beheer-, support-, onderhouds- en continuïteitsdoeleinden, voor zover dit noodzakelijk is. Deze toegang is niet bedoeld voor inhoudelijke verwerking of beoordeling van cliëntgegevens. Waar mogelijk wordt inhoudelijke toegang technisch beperkt, gelogd of afgeschermd.

### 5.6 | Kwaliteitstoetsing en supervisie

Senior-professionals, stafartsen of andere daartoe aangewezen deskundigen kunnen toegang hebben tot dossiers voor kwaliteitsdoeleinden, intercollegiale toetsing, supervisie of vakinhoudelijke ondersteuning, voor zover dit binnen hun deskundigheidsgebied en verantwoordelijkheid noodzakelijk is.

## 6 | Uitoefening van rechten door cliënten en andere betrokkenen

Cliënten en andere betrokkenen kunnen gebruik maken van hun wettelijke rechten op grond van de AVG, waaronder de rechten zoals benoemd in de artikelen 15 tot en met 22 AVG, voor zover deze in de concrete situatie van toepassing zijn. Het gaat daarbij onder meer om:

- recht op informatie;
- recht op inzage;
- recht op rectificatie;
- recht op verwijdering, voor zover wettelijk mogelijk;
- recht op beperking van de verwerking;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens, voor zover van toepassing;
- recht van bezwaar;
- rechten met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering, voor zover van toepassing.

### 6.1 | Indienen van een verzoek

Een verzoek kan schriftelijk of elektronisch worden ingediend via de contactkanalen van MediWerk. MediWerk kan vragen om aanvullende identificatie of verificatie om vast te stellen dat het verzoek afkomstig is van de juiste persoon.

### 6.2 | Afhandeling

MediWerk registreert het verzoek, beoordeelt de toepasselijkheid van het gevraagde recht en reageert binnen de wettelijke termijn. Indien een verzoek geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen, motiveert MediWerk dat schriftelijk.

### 6.3 | Medische dossiers

Waar een verzoek betrekking heeft op medische persoonsgegevens of een medisch dossier, vindt beoordeling en afhandeling plaats met inachtneming van de toepasselijke medische en beroepsrechtelijke kaders.

### 6.4 | Afschriften en overdracht

Cliënten kunnen verzoeken om een afschrift van hun persoonsgegevens of, waar van toepassing, om overdracht van gegevens. MediWerk verstrekt gegevens alleen op een veilige en passende wijze.

## 7 | Verstrekking aan derden en toestemming

### 7.1 | Algemene regel

Persoonsgegevens uit een registratie worden uitsluitend verstrekt aan derden of aan de klant indien daarvoor een wettelijke grondslag bestaat of indien de cliënt daarvoor gerichte toestemming heeft gegeven, voor zover toestemming is vereist.

### 7.2 | Medische persoonsgegevens

Gerichte schriftelijke toestemming van de cliënt is vereist voor het verstrekken van medische persoonsgegevens aan de klant of aan derden, tenzij een specifieke wettelijke verplichting of wettelijke uitzondering van toepassing is. Deze toestemming wordt opgenomen in het medisch dossier of op een andere aantoonbare wijze vastgelegd die herleidbaar is naar de betreffende cliënt, verstrekking en datum.

### 7.3 | Consultatie van de bedrijfsarts en vrijwillige onderzoeken

Aan de klant of aan derden worden geen mededelingen gedaan over een consultatie van de bedrijfsarts door de cliënt of de vrijwillige deelname van de cliënt aan periodieke onderzoeken. Indien de bedrijfsarts naar aanleiding daarvan een advies wenst te geven aan de klant met betrekking tot de arbeidsomstandigheden of inzetbaarheid van de cliënt, is daarvoor mondelinge toestemming van de cliënt nodig. Deze mondelinge toestemming wordt aantoonbaar in het medisch dossier vermeld.

### 7.4 | Vastlegging van toestemming

Toestemming wordt, afhankelijk van de situatie, vastgelegd door middel van:

- een schriftelijk ondertekend toestemmingsformulier;
- digitale vastlegging in het medisch dossier of het bronsysteem;
- een scan of digitale kopie van een ondertekend formulier;
- een expliciete dossiernotitie van mondeling gegeven toestemming, inclusief datum, context en reikwijdte;
- een vastgelegde machtiging voor dossieroverdracht of informatieopvraag.

Voor verstrekking van medische persoonsgegevens aan de klant of aan derden wordt gerichte schriftelijke toestemming van de cliënt vastgelegd, tenzij een wettelijke verplichting of wettelijke uitzondering van toepassing is. Voor situaties waarin de bedrijfsarts naar aanleiding van een consultatie of vrijwillig periodiek onderzoek een advies aan de klant wil geven, wordt de mondelinge toestemming van de cliënt aantoonbaar in het medisch dossier vermeld.

### 7.5 | Kennisneming van verstrekking aan derden

Cliënten kunnen MediWerk verzoeken om informatie over de vraag of en, voor zover toegestaan, aan welke derden persoonsgegevens uit een registratie zijn verstrekt. MediWerk beoordeelt een dergelijk verzoek binnen de wettelijke en beroepsrechtelijke kaders.

## 8 | Bewaartermijnen en vernietiging

MediWerk bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel van de registratie, tenzij een langere bewaartermijn voortvloeit uit wet- en regelgeving, uit de zorg van een goed hulpverlener, uit een lopende procedure of uit een gerechtvaardigde noodzaak om rechten of verplichtingen aan te tonen.

### 8.1 | Hoofdlijnen

- medische dossiers en bedrijfsgeneeskundige dossiervoering worden in beginsel bewaard conform de geldende medische bewaarplichten;
- gegevens uit keuringen worden bewaard zolang dat noodzakelijk is voor het doel van de keuring en conform toepasselijke wet- en regelgeving;
- gegevens met betrekking tot blootstelling aan gevaarlijke stoffen of ioniserende straling worden bewaard conform de daarvoor geldende afwijkende langere termijnen;
- personeelsdossiers, sollicitatiegegevens, websitegegevens en ondersteunende contactgegevens volgen de daarvoor geldende afzonderlijke bewaartermijnen en procedures;
- zodra een bewaartermijn is verstreken en er geen geldige reden voor verdere bewaring bestaat, worden gegevens veilig verwijderd of vernietigd.

### 8.2 | Overdracht bij wisseling van arbodienst of bedrijfsarts

Indien een klant overstapt naar een andere arbodienst of bedrijfsarts, beoordeelt MediWerk welke gegevens moeten worden overgedragen op grond van wet, professionele standaard, continuïteit van begeleiding en toestemming of verzoek van de cliënt. De overdracht vindt veilig en gecontroleerd plaats.

## 9 | Beveiliging van persoonsgegevens

MediWerk treft passende technische, organisatorische en procedurele maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, onrechtmatige verwerking, ongewenste wijziging en onbevoegde verstrekking.

Deze maatregelen omvatten onder meer:

- rolgebaseerde autorisaties;
- meervoudige authenticatie waar beschikbaar en vereist;
- logging en controle op toegang;
- beheer van werkplekken, systemen en bedrijfsmiddelen;
- beveiligde gegevensuitwisseling;
- back-up- en herstelmaatregelen;
- patch- en updatemanagement;
- geheimhoudingsverplichtingen;
- instructie, bewustwording en training;
- passende contractuele en organisatorische beheersing van verwerkers en leveranciers.

MediWerk gebruikt voor haar dienstverlening en ondersteuning verschillende systemen en SaaS-oplossingen. Per systeem geldt dat toegang, configuratie en gebruik onder verantwoordelijkheid van MediWerk worden beheerd voor zover dat redelijkerwijs van MediWerk kan worden verlangd.

## 10 | Klachtenprocedure

Indien een cliënt, klant of andere betrokkene van mening is dat MediWerk dit privacyreglement, de privacywetgeving of de eigen privacyrechten niet juist toepast, kan een klacht worden ingediend conform de klachtenprocedure van MediWerk.

Deze verwijzing geldt mede ter invulling van de eisen uit het Certificatieschema Arbodiensten. De klachtenprocedure van MediWerk beschrijft op welke wijze klachten worden ingediend, geregistreerd, behandeld, opgevolgd en afgehandeld. Deze klachtenprocedure is beschikbaar via de gebruikelijke communicatiekanalen van MediWerk en wordt op verzoek kosteloos verstrekt.

Het indienen van een klacht bij MediWerk laat onverlet dat een betrokkene zich ook kan wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming of, indien van toepassing, tot de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 11 | Beschikbaarheid van dit privacyreglement

Dit privacyreglement is voor klanten en cliënten beschikbaar via de website van MediWerk als downloadbaar document of wordt op verzoek kosteloos verstrekt. Daarmee is het privacyreglement voor zowel klant als cliënt toegankelijk overeenkomstig de eisen van het Certificatieschema Arbodiensten.

Waar sprake is van een publiek beschikbare versie, zorgt MediWerk ervoor dat deze voldoende inzicht geeft in de wijze waarop persoonsgegevens worden verwerkt en beschermd, zonder onnodig gevoelige beveiligingsdetails openbaar te maken.

## 12 | Inwerkingtreding en beheer

Dit privacyreglement treedt in werking op de datum van formele vaststelling door MediWerk en vervangt eerdere versies van privacyreglementen voor zover deze betrekking hebben op dezelfde registraties.

MediWerk beoordeelt dit privacyreglement periodiek en in ieder geval bij relevante wijzigingen in dienstverlening, wet- en regelgeving, processen, systemen, registraties, risico's of auditbevindingen.

## Bijlage 1 | Registratieoverzicht

### Registratie 1 | Verzuimbegeleiding en re-integratie

**Doel van de registratie:** Het vastleggen en gebruiken van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor begeleiding bij ziekteverzuim, re-integratie, advisering in het kader van de Wet verbetering poortwachter, verzuimbeheersing, terugkeer naar werk en daarmee samenhangende communicatie en opvolging.

**Herkomst van de gegevens:** De gegevens kunnen afkomstig zijn van de cliënt, de werkgever of opdrachtgever, de bedrijfsarts, andere bij de begeleiding betrokken professionals, eerdere arbodienstverlening, behandelaren of andere derden voor zover wettelijk toegestaan en, waar vereist, na gerichte toestemming van de cliënt.

#### **Functionarissen met toegang:**

- bedrijfsarts en artsen die betrokken zijn bij de begeleiding;
- casemanagers en verzuimbegeleiders voor zover nodig voor hun rol;
- doktersassistentes en medisch ondersteunende functionarissen voor zover nodig;
- senior-professionals of stafartsen voor kwaliteitsdoeleinden of supervisie;
- planning of administratie uitsluitend voor proces-, afspraak- en contactgegevens voor zover noodzakelijk;
- functioneel beheer en IT-beheer uitsluitend voor beheer en support, niet voor inhoudelijke beoordeling.

**Autorisatiebeheer:** Autorisaties worden toegekend op basis van rol en noodzaak, goedgekeurd via de reguliere autorisatieprocedure en periodiek beoordeeld.

**Wettelijke rechten van de cliënt:** De cliënt kan een verzoek doen tot inzage, rectificatie, afschrift, beperking, overdracht of bezwaar conform hoofdstuk 6 van dit reglement.

**Verstrekking aan derden en toestemming:** Aan de werkgever worden uitsluitend de gegevens verstrekt die binnen het wettelijke kader van verzuimbegeleiding en re-integratie mogen worden gedeeld. Verstrekking van medische persoonsgegevens aan de werkgever of andere derden vindt uitsluitend plaats met gerichte toestemming van de cliënt, tenzij een wettelijke verplichting anders bepaalt. Toestemming wordt vastgelegd in het dossier.

## Registratie 2 | Medische dossiervoering en bedrijfsgeneeskundige begeleiding

**Doel van de registratie:** Het vormen en bijhouden van een medisch dossier en het ondersteunen van medische beoordeling, behandeling, begeleiding, consultatie en beroepsmatige verantwoording binnen de bedrijfsgeneeskundige dienstverlening.

**Herkomst van de gegevens:** De gegevens kunnen afkomstig zijn van de cliënt, de arts, onderzoeksresultaten, medische correspondentie, andere zorgverleners of behandelaren, eerdere dossiers of andere arbodiensten, voor zover de verstrekking rechtmatig plaatsvindt en waar vereist met toestemming van de cliënt.

### **Functionarissen met toegang:**

- bedrijfsarts, arts en keuringsarts voor zover betrokken;
- doktersassistente of medisch secretariaat voor zover noodzakelijk voor ondersteuning;
- casemanager uitsluitend voor zover de rol en de wettelijke kaders dit toelaten;
- senior-professional of stafarts voor kwaliteitsdoeleinden of supervisie;
- functioneel beheer en IT-beheer uitsluitend voor technisch beheer, niet voor inhoudelijke verwerking.

**Autorisatiebeheer:** Toegang tot medische inhoud is beperkt en wordt verleend op basis van expliciete roltoekenning. Toegangsrechten worden periodiek beoordeeld en waar nodig direct aangepast.

**Wettelijke rechten van de cliënt:** De cliënt kan gebruik maken van de rechten genoemd in hoofdstuk 6. Waar de aard van medische dossiervoering dit vereist, handelt MediWerk binnen de toepasselijke medische en beroepsrechtelijke kaders.

**Verstrekking aan derden en toestemming:** Medische gegevens worden alleen verstrekt aan derden of aan de klant indien daarvoor een wettelijke basis bestaat of gerichte toestemming van de cliënt is verkregen. Schriftelijke of aantoonbaar vastgelegde toestemming wordt opgenomen in het dossier.

## Registratie 3 | PAGO/PMO en overige arbeidsgezondheidskundige onderzoeken

**Doel van de registratie:** Het plannen, uitvoeren, vastleggen en terugkoppelen van periodieke arbeidsgezondheidskundige onderzoeken, preventief medisch onderzoek en daarmee samenhangende analyses, advisering en opvolging.

**Herkomst van de gegevens:** De gegevens zijn afkomstig van de cliënt, meet- en onderzoeksresultaten, vragenlijsten, medische of arbeidsgezondheidskundige beoordeling, en voor zover relevant van de werkgever op organisatieniveau voor het inrichten van het onderzoek.

### **Functionarissen met toegang:**

- bedrijfsarts of andere artsen voor de medische beoordeling;
- daartoe bevoegde medische of onderzoeksfunctionarissen;
- planning en administratie voor de noodzakelijke proces- en afspraakgegevens;
- senior-professionals of kwaliteitsfunctionarissen voor geanonimiseerde of noodzakelijke kwaliteitsdoeleinden;
- functioneel beheer en IT-beheer uitsluitend voor technisch beheer.

**Autorisatiebeheer:** Autorisaties volgen de algemene regels van hoofdstuk 5. Medische inhoud blijft afgeschermd voor functionarissen die deze inhoud niet nodig hebben.

**Wettelijke rechten van de cliënt:** De cliënt kan de in hoofdstuk 6 beschreven rechten uitoefenen.

**Verstrekking aan derden en toestemming:** Vrijwillige deelname aan periodieke onderzoeken wordt niet aan de klant of derden gemeld. Indien naar aanleiding van een onderzoek een individueel advies aan de klant wordt gegeven, is daarvoor mondelinge toestemming van de cliënt nodig en wordt deze toestemming in het medisch dossier vastgelegd. Rapportages op organisatieniveau worden waar nodig geaggregeerd of geanonimiseerd verstrekt.

## Registratie 4 | Medische keuringen

**Doel van de registratie:** Het plannen, uitvoeren, vastleggen en rapporteren van medische keuringen, waaronder aanstellingskeuringen en andere keuringen die binnen de dienstverlening van MediWerk rechtmatig worden verricht.

**Herkomst van de gegevens:** De gegevens zijn afkomstig van de cliënt, vragenlijsten, onderzoeksresultaten, keuringen, observaties van de keuringsarts en, indien van toepassing, aanvullende informatie van derden voor zover rechtmatig verkregen.

### **Functionarissen met toegang:**

- keuringsarts en andere betrokken artsen;
- medisch ondersteunende functionarissen voor zover noodzakelijk;
- planning en administratie voor afspraak- en contactgegevens;
- senior-professionals voor kwaliteit en supervisie;
- functioneel beheer en IT-beheer uitsluitend voor technisch beheer.

**Autorisatiebeheer:** Autorisaties zijn rolgebonden en worden beperkt tot wat noodzakelijk is voor de uitvoering en ondersteuning van de keuring.

**Wettelijke rechten van de cliënt:** De cliënt kan gebruik maken van de rechten zoals beschreven in hoofdstuk 6.

**Verstrekking aan derden en toestemming:** De uitkomst of terugkoppeling van een keuring wordt alleen gedeeld binnen de daarvoor geldende wettelijke en professionele kaders. Waar verstrekking van medische persoonsgegevens aan derden plaatsvindt, is gerichte toestemming van de cliënt vereist, tenzij een specifieke wettelijke bepaling anders voorschrijft.

## Registratie 5 | Preventie en arbeidsomstandigheden

**Doel van de registratie:** Het vastleggen en gebruiken van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor consultatie, advisering, werkplekonderzoek, preventieve begeleiding, arbeidsomstandighedenkundige ondersteuning en daarmee samenhangende terugkoppeling.

**Herkomst van de gegevens:** Gegevens kunnen afkomstig zijn van de cliënt, de werkgever, de bedrijfsarts, werkplekonderzoeken, RI&E-gerelateerde informatie, andere deskundigen of observaties in het kader van de dienstverlening.

### **Functionarissen met toegang:**

- bedrijfsarts;
- hogere veiligheidskundige, arbeidshygiënist, arbeids- en organisatiedeskundige of andere deskundigen voor zover betrokken en noodzakelijk;
- medisch of administratief ondersteunende rollen voor zover nodig;
- senior-professionals voor kwaliteit;
- functioneel beheer en IT-beheer uitsluitend voor technisch beheer.

**Autorisatiebeheer:** Autorisatie wordt beperkt tot de functionarissen die voor hun specifieke deskundige rol toegang nodig hebben.

**Wettelijke rechten van de cliënt:** De cliënt kan de rechten uit hoofdstuk 6 uitoefenen.

**Verstrekking aan derden en toestemming:** Individuele medische informatie wordt niet zonder gerichte toestemming gedeeld met de klant of derden. Adviezen op organisatieniveau worden waar mogelijk zonder herleidbaarheid tot individuele cliënten verstrekt.

## Registratie 6 | Planning, intake, contact en cliëntcommunicatie

**Doel van de registratie:** Het plannen van afspraken, onderhouden van contact, verwerken van intakegegevens, beantwoorden van vragen, ondersteunen van dienstverlening en organiseren van cliënt- en klantcommunicatie.

**Herkomst van de gegevens:** De gegevens zijn afkomstig van de cliënt, de klant, website- of contactformulieren, telefonische of schriftelijke communicatie, interne vastlegging en ondersteunende systemen.

### **Functionarissen met toegang:**

- planners en administratieve medewerkers voor zover nodig voor hun werkzaamheden;
- artsen of andere behandelend betrokken functionarissen voor zover de gegevens relevant zijn voor de dienstverlening;
- klantcontact- of supportmedewerkers voor zover noodzakelijk;
- functioneel beheer en IT-beheer uitsluitend voor technisch beheer.

**Autorisatiebeheer:** De toegang is beperkt tot proces- en contactgegevens en wordt niet ruimer ingericht dan noodzakelijk.

**Wettelijke rechten van de cliënt:** De cliënt kan de rechten uit hoofdstuk 6 uitoefenen.

**Verstrekking aan derden en toestemming:** Gegevens worden alleen gedeeld met derden of verwerkers voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van de dienstverlening, beveiligde communicatie of wettelijke verplichtingen. Waar medische inhoud betrokken is, gelden de zwaardere regels uit hoofdstuk 7.

## Registratie 7 | Klant- en opdracht dossiervorming op organisatieniveau

**Doel van de registratie:** Het vastleggen van klantgegevens, contractuele afspraken, contactpersonen, organisatieniveau-adviezen, rapportages, dienstverleningsovereenkomsten en procesinformatie die nodig is voor uitvoering en beheer van de relatie met de klant.

**Herkomst van de gegevens:** De gegevens zijn afkomstig van de klant, contactpersonen, MediWerk, contractdocumentatie, correspondentie en operationele dienstverlening.

### **Functionarissen met toegang:**

- directie en management voor zover nodig;
- account- of relatieverantwoordelijken;
- administratieve en ondersteunende functionarissen voor zover noodzakelijk;
- betrokken deskundigen voor zover relevant voor uitvoering van de opdracht;
- functioneel beheer en IT-beheer uitsluitend voor technisch beheer.

**Autorisatiebeheer:** Autorisaties worden gebaseerd op klantverantwoordelijkheid, procesrol en noodzaak.

**Wettelijke rechten van de cliënt:** Voor zover binnen deze registratie persoonsgegevens van natuurlijke personen zijn opgenomen, kunnen betrokkenen gebruik maken van de rechten uit hoofdstuk 6.

**Verstrekking aan derden en toestemming:** Gegevens uit deze registratie worden alleen verstrekt voor zover noodzakelijk voor contractuitvoering, wettelijke verplichtingen, audit, verzekering, financiering of andere gerechtvaardigde bedrijfsprocessen binnen de geldende wet- en regelgeving.

## Registratie 8 | Website-, formulier- en ondersteunende klantcontactgegevens

**Doel van de registratie:** Het verwerken van contactverzoeken, website-inzendingen, vragen, aanvragen en overige ondersteunende klant- of cliëntcontacten.

**Herkomst van de gegevens:** De gegevens zijn afkomstig van de betrokkene zelf, via website, e-mail, telefoon, formulieren of andere contactkanalen.

### **Functionarissen met toegang:**

- medewerkers die het betreffende contact behandelen;
- planning, administratie of support voor zover nodig;
- functioneel beheer en IT-beheer uitsluitend voor technisch beheer.

**Autorisatiebeheer:** Toegang wordt beperkt tot de medewerkers die het contact of verzoek behandelen of ondersteunen.

**Wettelijke rechten van de cliënt:** Betrokkenen kunnen de rechten uit hoofdstuk 6 uitoefenen.

**Verstrekking aan derden en toestemming:** Gegevens worden alleen gedeeld indien dat noodzakelijk is voor beantwoording, uitvoering van de aanvraag, wettelijke verplichtingen of inzet van verwerkers. Bijzondere persoonsgegevens worden niet verder gedeeld dan noodzakelijk en uitsluitend binnen de toepasselijke kaders.

## Bijlage 2 | Functionarissen en toegangsrollen

Onderstaande functionarissen kunnen, afhankelijk van hun rol en de betreffende registratie, toegang hebben tot persoonsgegevens:

- directie en management voor zover noodzakelijk voor governance, contractuele verantwoordelijkheid, kwaliteit of wettelijke taken;
- bedrijfsarts, arts en keuringsarts;
- doktersassistente, medisch secretariaat en andere medisch ondersteunende functionarissen;
- casemanager, verzuimbegeleider en re-integratieondersteuning;
- planners en administratieve medewerkers;
- hoger veiligheidskundige, arbeidshygiënist, arbeids- en organisatiedeskundige en overige deskundigen;
- senior-professionals, stafartsen en kwaliteitsfunctionarissen;
- functioneel beheer en IT-beheer voor uitsluitend technisch en functioneel beheer;
- privacy-, governance- of compliancefunctionarissen voor zover noodzakelijk voor toezicht, incidentafhandeling of rechtmatige verzoekafhandeling.

De precieze toegang wordt steeds bepaald door de registratie, de aard van de gegevens, de professionele verantwoordelijkheid en het need-to-know-principe.

---

## Bijlage 3 | Richtlijn vastlegging toestemming

MediWerk legt toestemming voor verstrekking van medische persoonsgegevens aantoonbaar vast. Dit gebeurt in ieder geval op één of meer van de volgende manieren:

1. door opname van een ondertekend toestemmingsformulier in het medisch dossier;
2. door digitale vastlegging van expliciete toestemming in het medisch dossier of het gebruikte bronsysteem;
3. door opname van een dossiernotitie met datum, inhoud, ontvanger en reikwijdte van mondelinge toestemming;
4. door opname van een machtiging voor dossieroverdracht of het opvragen van medische informatie;
5. door vastlegging van toestemming in het kader van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur, periodiek onderzoek of consultatie, voor zover de bedrijfsarts op basis daarvan advies aan de klant wil geven.

De vastlegging moet zodanig zijn ingericht dat achteraf aantoonbaar is:

- wie toestemming heeft gegeven;
- op welke datum toestemming is gegeven;
- waarop de toestemming betrekking had;
- aan wie gegevens mochten worden verstrekt;
- of het ging om schriftelijke of mondelinge toestemming;
- waar de vastlegging terug te vinden is.