

Privacy Reglement Arbo Office Nederland  
Privacy reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in  
verband met persoonsregistraties door Arbo Office Nederland.

## 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.

Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de persoonsregistraties binnen HealthCare.

De persoonsregistraties omvatten:

1. Bedrijfsgezondheidszorg
2. Verzekeringsgeneeskunde

## 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 B + E één geheel met dit reglement.

3.2 In de in het vorige lid bedoelde omschrijving wordt tenminste genoemd:

- a. de naam en vestigingsplaats van de arbodienst 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 persoonsregistratie. 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 bepaald 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 gegevenscategorieën bevatten:

- personalia/identificatiegegevens,
- administratieve gegevens
- (para)medische en psychologische gegevens.
- werkplekgegevens

Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage C 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 geregistreeerde 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

6.1 Na afloop van de periode gedurende welke hij onder de zorg van de beroepsoefenaar valt, heeft de geregistreeerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient hij schriftelijk en gemotiveerd een verzoek in bij de houder. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voor zover de houder in het kader van de zorg met betrekking tot bepaalde arbeidsomstandigheden bewaring noodzakelijk acht of indien ter zake van die zorg in relatie tot de

arbeidsovereenkomst met betreffende persoon een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

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.

## 7. Verstrekking van gegevens uit een persoonsregistratie

### 7.1 Persoonsgegevens kunnen worden verstrekt

- aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen, voor zover nodig voor de uitoefening van hun taak; (zoals o.a. de arbeidsinspectie)
- aan betrokken verzekeraars en bedrijfsverenigingen voor zover nodig voor de uitoefening van hun taak;
- voor zover nodig aan instanties voor statistiek en beleid;

persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat ter zake over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt.

7.2 De arbodienst verstrekt, indien dit is overeengekomen met de werkgever, periodiek uit de ziekteverzuimregistratie het ziekteverzuim van het bedrijf in de vorm van terug rapportage overzichten. In deze overzichten zijn uitsluitend persoonidentificerende gegevens en het ziekteverzuim opgenomen.

7.3 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 2, 4, of 5, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

7.4 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.

7.5 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen allen 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 patiënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat, 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 patiënt 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.

7.6 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 D, 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 verzoek 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 beroepsbeoefenaar 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 een bijlage E, 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 B.

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.

## BIJLAGE A

### DOEL VAN DE REGISTRATIE

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

#### VOOR DE REGISTRATIE BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG GELDEN DE VOLGENDE DOELSTELLINGEN:

##### Hoofd doelstelling

\* Bevorderen en beschermen van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers in de bij HealthCare aangesloten bedrijven of van werknemers in dienst van contractanten of derden.

##### Nevendoelstellingen

- \* Ondersteuning bij wetenschappelijk onderzoek en onderwijs.
- \* Vastleggen en beschikbaar stellen van informatie, (mede)verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de Dienst.

#### VOOR DE REGISTRATIE VAN VERZEKERINGSGENEESKUNDE GELDEN DE VOLGENDE DOELSTELLINGEN:

\* Verzuimregistratie en ondersteuning van de verzuimbegeleiding en van de verzekeringsgeneeskunde ten behoeve van de aangesloten bedrijven.

##### Nevendoelstelling

- \* Ondersteuning bij wetenschappelijk onderzoek met betrekking tot de verzekeringsgeneeskunde.
- \* Vastleggen en beschikbaar stellen van informatie, (mede)verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de Dienst.

Namens de houder,

(handtekening)

## BIJLAGE B

### WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

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

#### DE WERKING VAN DE REGISTRATIES IS ALS VOLGT:

##### Houder

Houder van alle registraties is de directie van de dienst.

##### Beheerder

De bedrijfsarts, die belast is met de zorg voor het betreffende bedrijf/locatie.

##### Bewerker

Onderzoekers van externe onderzoeksinstituten.

##### Gebruikers

Alle medewerkers in dienst van HealthCare die betrokken zijn bij de zorg voor de werknemer, 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.

#### Werkwijze:

De werkwijze voor de afzonderlijke registraties is als volgt:

##### 1. Bedrijfsgezondheidsregistratie

De arbodienst heeft een aantal taken in het kader van de Arbo-wet. Deze wet beoogt bepalingen vast te stellen omtrent de arbeidsomstandigheden in het algemeen en de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid in het bijzonder. De taken van een arbodienst zijn als zodanig in de wet omschreven en zijn preventief gericht.

Als gevolg van activiteiten van de arbodienst zoals:

- aanstellingsonderzoek
- al dan niet gericht periodiek bedrijfsgezondheidskundig onderzoek
- onderzoek naar werkomstandigheden
- spreekuren
- bedrijfsbezoeken
- begeleiding en advisering

- ontstaan handmatig aangelegde dossiers per persoon (werknemer) of per bedrijf waarvan de inhoud (deels) geautomatiseerd kan zijn.

-2- BIJLAGE B

De medische en/of psychologische persoonsgegevens in de registratie zijn alle keuringsgegevens.

De dossiers met persoonsgegevens worden alfabetisch per werknemer en vervolgens alfabetisch gerangschikt per bedrijf opgeslagen.

Bij uitdiensttreding door de werknemer 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.

## 2. Verzekeringsgeneeskundigeregistratie

Ter uitvoering van de ziektewet wordt voor het bedrijf het ziekteverzuim gecontroleerd en indien overeengekomen geregistreerd. In dit kader vindt verzuimbegeleiding plaats. Per werknemer wordt een dossier aangelegd, dat alfabetisch wordt gearchiveerd. Indien overeengekomen vindt periodiek terug rapportage plaats van het ziekteverzuim aan het bedrijf.

De registratie wordt in beginsel voor onbepaalde tijd gevoerd. Bij uitdiensttreding van de werknemer verhuist het betreffende dossier naar een "slapend" archief en wordt aldaar nog minimaal 10 jaar of 30 jaar indien sprake is geweest van blootstelling aan carcinogene stoffen of straling heeft plaatsgevonden bewaard, tenzij de werknemer wederom in contact komt met de arbodienst.

Namens de houder,

(handtekening)

BIJLAGE C

### OPGENOMEN GEGEVENS

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van HealthCare 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
- telefoon thuis/bedrijf
  
- \* Administratieve gegevens
  - functie/afdeling/vestiging
  - soort dienstverband
  - datum in/uit dienst
  - huisarts
  - verwijzende instantie
  - opdrachtgever
  - alle gegevens betreffende verzuimregistratie (1e ziektedag, aantal verzuimdagen enz.)
  
- \* Medische en psychologische gegevens
  - keuringsgegevens/uitslagen
  - spreekuurgegevens/anamnese/diagnose
  - medicatiegegevens
  - gegevens verkregen van specialisten, bedrijven enz.
  - gegevens verkregen van de werkgever
  
- \* Werkplekgegevens
  - gegevens betreffende arbeidsomstandigheden
  - gegevens betreffende werkzaamheden

Namens de houder,

(handtekening)

#### BIJLAGE D

#### TOEGANG TOT PERSOONSgegevens MEDEWERKERS

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

#### ALGEMENE TOEGANGSREGELING

#### S O O R T G E G E V E N S

functie	alg.pers/ ident. gegevens	fin./adm. gegevens	med. gegevens
directie	V	V	-
fin.adm. medewerker	V	M	-
bedrijfsarts/ verzekeringsgeneesk. arboverpleegkundige	R	R	V
verzuimmanager	M	R	M
care manager	M	R	M

ergonoom	R	R	-
arbo-adviseur	R	R	-
arbeidshygiënist	R	R	-
veiligheidskundige	R	R	-
Arbeids & Org. deskundige	R	R	-
Procesmanager/ICT	M	M	-

verklaring van de gebruikte letters en tekens:

R	=	raadplegen
M	=	raadplegen en invoeren/muteren
V	=	raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen
*	=	op basis van een protocol
+	=	voor wat betreft eigen gegevens

Namens de houder,

(handtekening)

#### BIJLAGE E

#### BEWAARTERMIJNEN

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van HealthCare 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 10 jaar bewaard
- voor niet aangesloten bedrijven worden de gegevens van de werknemers na het laatste contact minimaal 10 jaar bewaard.
- medische gegevens dienen 10 jaar te worden bewaard, tenzij blootstelling aan carcinogene stoffen of blootstelling aan straling heeft plaatsgevonden, dan dienen de gegevens 30 jaar te worden 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.

Namens de houder,

(handtekening)