

Privacyreglement



Privacyreglement 2.0

Sittard, Januari 2018

*Rechtsgeldig bevoegde
functionaris*

Dhr. R. Rutten (bedrijfsarts)

Handelsnaam

WVM Bedrijfsartsen
Henric van Veldekestraat 30a
6136 JB Sittard

Contact

T 045-7600010
E info@wvmconsult.com

Artikel 1 Begripsbepalingen

Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens daaraan toekent. WVM Bedrijfsartsen heeft zich gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en staat geregistreerd onder het nummer m00002202.

<i>Persoonsgegevens</i>	:	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
<i>Gezondheidsgegevens</i>	:	Bijzondere persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	:	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<i>Verstrekken van persoonsgegevens</i>	:	Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
<i>Verzamelen van persoonsgegevens</i>	:	Het verkrijgen van persoonsgegevens.
<i>Verantwoordelijke</i>	:	De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die alleen, of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
<i>Gebruiker</i>	:	Enig persoon die, onder gezag van de verantwoordelijke, gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
<i>Beheerder</i>	:	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het beheer van de gegevensverwerking.
<i>Betrokkene</i>	:	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
<i>Bewerker</i>	:	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
<i>Derde</i>	:	Ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, de gebruiker, of de bewerker.
<i>Ontvanger</i>	:	Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.
<i>Uitdrukkelijke toestemming</i>	:	Elke vrije, specifieke en op adequate informatie berustende wilsuiting van de betrokkene waarmee deze aanvaardt dat op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt. Nu werknemers ten opzichte van werkgevers afhankelijk zijn gelden zware eisen aan het toestemmingsvereiste.
<i>AP</i>	:	Autoriteit Persoonsgegevens
<i>Medewerker</i>	:	Degene die onder de verantwoordelijke is belast met de verwerking van persoonsgegevens. Een onderscheid wordt gemaakt tussen Medewerker A, die in de uitoefening van zijn/haar taken geen medische gegevens verwerkt, en de medewerker B, die in de uitoefening van zijn/haar taken wel medische gegevens verwerkt.

Artikel 2 Reikwijdte, beheer en bewerking

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op elke al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens door/namens de verantwoordelijke. De verantwoordelijke in de zin van dit reglement is WVM Bedrijfsartsen B.V., te Sittard (hierna: “WVM Bedrijfsartsen”).
- 2.2. WVM Bedrijfsartsen garandeert dat zij alle toepasselijke privacywet- en regelgeving naleeft, waaronder begrepen de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG), de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO; voor zover van toepassing) en de toepasselijke gedragscodes en richtlijnen.
- 2.3. Dit reglement stelt regels voor de persoonsregistratie van WVM Bedrijfsartsen. De directie is houder van de registratie en beheert deze in overeenstemming met dit reglement.
- 2.4. De directie van WVM Bedrijfsartsen ziet toe op de goede werking van de registratie overeenkomstig dit reglement en in het vorige lid genoemde afspraken en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie.
- 2.5. De directie heeft ten aanzien van de registratie niet meer bevoegdheden dan die, welke haar in dit reglement worden toegekend. Haar zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement.
- 2.6. De directie is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 2.7. De door de directie aangewezen beheerder is de heer R. Rutten (gecertificeerd bedrijfsarts).
- 2.8. Periodiek wordt een interne audit uitgevoerd met als hoofddoel het na gaan of alle medewerkers binnen WVM Bedrijfsartsen zich houden aan de privacy afspraken en het privacyreglement.

Artikel 3 Doel van de gegevensverwerking

- 3.1. Doel van de persoonsregistratie is het vastleggen van door de opdrachtgevers en cliënten verstrekte en door WVM Bedrijfsartsen zelf verzamelde gegevens ten behoeve van het rapporteren aan opdrachtgevers betreffende de re-integratie en verzuimbegeleiding van werknemers (op basis van de KNMG-code “gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie uit 2007”. Hierbij wordt opgemerkt dat ook opdrachtgevers gegevens kunnen invoeren t.a.v. door hen verrichte acties.
- 3.2. In de persoonsregistratie worden geen persoonsgegevens opgenomen voor andere doeleinden dan hierboven aangegeven. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.
- 3.3. Geregistreerde in de persoonsregistratie zijn uitsluitend cliënten ten aanzien van wie door een opdrachtgever aan WVM Bedrijfsartsen is gevraagd te adviseren over arbeids(on)geschiktheid en arbeidsmogelijkheden.
- 3.4. De registratie bevat ten hoogste de in bijlage A bij dit reglement genoemde gegevens.

Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 4.1. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doelen beschreven in artikel 3, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- 4.2. De persoonsgegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een (arbeids-)overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
- 4.3. Persoonsgegevens worden verwerkt voor de in artikel 3 beschreven doeleinden en worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen.
- 4.4. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien één van de verwerkingsgronden uit artikel 8 Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing is.
- 4.5. De verantwoordelijke bewaart geheimhouding over de persoonsgegevens waarvan de verantwoordelijke kennisneemt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift de verantwoordelijke tot mededeling verplicht of uit de taak van de verantwoordelijke mededeling voortvloeit.

Artikel 5 Werkwijze van persoonsregistratie

- 5.1 De werkwijze:
 - a. de medewerkers van klanten worden opgenomen in het digitale verzuimsysteem.
 - b. de bedrijfsarts legt de onderzoeksgegevens, de beschouwing en de conclusie vast het digitale verzuimsysteem (medisch gedeelte).
 - c. de werkgever of casemanager krijgt een leken gedeelte te zien. Hierin staan geen medische zaken.
 - d. medische zaken worden opgenomen in het afgeschermd medische dossier. Dit is uitsluitend inzichtelijk voor de bedrijfsarts en zijn assistenten (casemanager) die werkt in gedelegeerde taken.
- 5.2 De directie stelt, in overleg met de beheerder, beveiligingsvoorschriften voor de persoonsregistratie op.

Artikel 6 Opgenomen gegevens

- 6.1. Alle medewerkers mogen gegevens verwerken voor zover dit noodzakelijk is in de uitoefening van hun taken. Dit betreft in ieder geval de volgende gegevens:
 - De werkzaamheden waartoe de werknemer nog wel of niet meer in staat is;
 - De verwachte duur van het verzuim;
 - De mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is;
 - De eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen die de werkgever in het kader van de re-integratie van betrokkene moet treffen.
- 6.2 De bedrijfsarts is tevens als verantwoordelijke aan te merken. Voor zover een medewerker taken gedelegeerd krijgt van de bedrijfsarts, mag de medewerker persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze taken. Deze medewerker wordt aangemerkt als Medewerker B (de zogenaamde ‘verlengde arm’). De bedrijfsarts heeft op basis van de wet (waaronder de Wet BIG, en de WBG0, voor zover van toepassing) en toepasselijke gedragscodes een vergaande geheimhoudingsverplichting, met strenge privacy waarborgen. De Medewerker B heeft, voor zover hij/zij door de bedrijfsarts gedelegeerde werkzaamheden verricht, een afgeleide strenge geheimhoudingsplicht, welke tevens is vastgelegd in een geheimhoudingsverklaring.

- 6.3. Door de personen genoemd in artikel 6.2. kunnen, met inachtneming van het bepaalde in dit reglement, in ieder geval de gegevens uit bijlage A inzien.
- 6.4. Indien de bedrijfsarts wordt opgevolgd door een andere bedrijfsarts kan hij/zij persoonsgegevens verwerken indien de betrokkene hiertegen geen bezwaar heeft.

Artikel 7 Digitale toegang tot persoonsgegevens

- 7.1. Het raadplegen van gegevens is aan te merken als een verwerking in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het bovenstaande is dan ook van toepassing.
- 7.2. WVM Bedrijfsartsen maakt gebruik van verzuimsysteem Verzuimapplicatie. Medewerkers hebben slechts toegang tot die delen van het verzuimsysteem, waarover zij voor een goede uitoefening van hun taken moeten beschikken. In bijlage B wordt de autorisatieprocedure met betrekking tot de toegang tot de persoonsregistratie beschreven.
- 7.3. De beheerder en degenen, die in het kader van een door de verantwoordelijke of gebruiker gegeven opdracht werken, hebben slechts toegang tot persoonsgegevens, voor zover dit voor het gebruik en de bewerking van de gegevens noodzakelijk is, en zij hiertoe een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend.
- 7.4. In bijlage C wordt aangegeven welke personen binnen de organisatie van de houder toegang tot de gegevens hebben. Daarbij is tevens aangegeven tot welke gegevens de betreffende persoon toegang heeft en welke bevoegdheden hij/zij met betrekking tot deze gegevens heeft.
- 7.5. Een ieder die toegang heeft tot de registratie heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen. Voor deze geheimhouding wordt een schriftelijke verklaring ondertekend.

Artikel 8 Verstrekking van persoonsgegevens

- 8.1. Met inachtneming van het bij of krachtens de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de regels voor de verwerking van persoonsgegevens van zieke werknemers van het AP ("De zieke werknemer en privacy", februari 2008) bepaalde worden persoonsgegevens zonder voorafgaande toestemming van de betrokkene verstrekt aan:

Opdrachtgevers	:	Terugkoppeling vanuit de spreekuren. In de terugkoppeling staan geen medische gegevens en termen. Er wordt uitsluitend gerapporteerd in mogelijkheden en beperkingen.
UWV	:	De arbodienst of de bedrijfsarts is verplicht om op verzoek die gegevens te verstrekken aan het UWV, die noodzakelijk zijn voor de taakuitvoering van het UWV. Gezien de privacybescherming van de werknemer en het op de bedrijfsarts rustend medisch beroepsgeheim mag een bedrijfsarts slechts de (strikt) noodzakelijke "medische gegevens" verstrekken betreffende de zieke werknemer.
Preventief Medisch Onderzoek	:	Uitsluitend de managementrapportage.
Arbeidsomstandighedensprekkuur	:	De werkgever wordt niet op de hoogte gesteld als een medewerker het arbeidsomstandighedensprekkuur bezoekt.

Artikel 9 Informatieverstrekking aan betrokkene

- 9.1. Indien bij de betrokkene persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
- zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
- 9.2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Artikel 10 Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 10.1 Een ieder omtrent wie gegevens in een persoonsregistratie zijn opgenomen kan op zijn verzoek van die gegevens kennis nemen.
- 10.2 Een verzoek tot kennisneming wordt schriftelijk ingediend bij de directie van WVM Bedrijfsartsen.
- 10.3 Het verzoek tot kennisneming wordt binnen een maand na ontvangst van het verzoek afgehandeld.
- 10.4 De gevraagde kennisneming wordt met de nodige toelichting aan de verzoek(st)er in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De verzoeker dient zich deugdelijk te legitimeren.
- 10.5 Kennisneming houdt in het recht op geprinte documenten van de betreffende gegevens.
- 10.6 Een verzoek tot kennisneming of afgifte van kopieën kan worden geweigerd als aan het gestelde in lid 4 niet genoegzaam voldaan is.
- 10.7 Kennisneming of afgifte van print documenten kan eveneens worden geweigerd indien gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, WVM Bedrijfsartsen daaronder begrepen, dit noodzakelijk maken. Een weigering van inzage is met redenen omkleed.
- 10.8 Inzage is kosteloos, op verzoek wordt het privacyreglement toegestuurd via e-mail. Op onze website staat vermeld dat privacyreglement vrij opvraagbaar is.
- 10.9 Inzage kan ook plaats vinden door een schriftelijk daartoe gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreerde.

Artikel 11 Recht op afscherming, aanvulling en correctie van opgenomen persoonsgegevens

- 11.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 11.2. De betrokkene kan verzoeken om correctie of afscherming van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen. De betrokkene kan middels een aanvulling zijn mening in het dossier laten opnemen.
- 11.3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

- 11.4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 12 Recht op vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

- 12.1. De betrokkene kan schriftelijk verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens. Indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan betrokkene of indien er een wettelijke plicht tot bewaring van de gegevens geldt, worden de gegevens niet vernietigd.
- 12.2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot verwijdering of vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 12.3. De verantwoordelijke verwijdert of vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 13 Recht van verzet tegen de verwerking van persoonsgegevens

- 13.1. Indien gegevens het voorwerp zijn van verwerking op grond van artikel 4.4, kan de betrokkene daartegen bij de verantwoordelijke verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden, indien er sprake is van een gerechtvaardigd belang.
- 13.2. De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij terstond de verwerking.
- 13.3. De verantwoordelijke kan voor het in behandeling nemen van een verzet een kostenvergoeding vragen (Besluit kostenvergoeding rechten betrokkenen WBP, Staatsblad 2001 305). De vergoeding wordt teruggegeven in het geval het verzet gegrond wordt bevonden.

Artikel 14 Kennisgeving van verwerking van persoonsgegevens

- 14.1. De verantwoordelijke maakt het volgende bekend aan de betrokkenen:
- het bestaan van het bestand bevattende persoonsgegevens;
 - het doel van de verwerking van persoonsgegevens;
 - het bestaan van dit reglement voor het beheer en verwerking van persoonsgegevens;
 - de wijze waarop van de inhoud van dit reglement kennis kan worden genomen.

Artikel 15 Klachten

- 15.1. Indien een betrokkene of belanghebbende van mening is, dat de verantwoordelijke handelt in strijd met het bepaalde in dit reglement, kan bij de verantwoordelijke schriftelijk een met redenen omklede klacht worden ingediend.
- 15.2. Ingediende klachten worden door de verantwoordelijke afgehandeld volgens de klachtenprocedure van WVM Bedrijfsartsen.

Artikel 16 Bewaartermijnen

- 16.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften (o.a. KNMG) hebben wij de bewaartijd van gegevens vastgelegd op 15 jaar. Wordt voor bepaalde gegevens een langere bewaar termijn noodzakelijk geacht op grond van 'historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden', dan wordt deze vast gelegd in bijlage D bij dit reglement. (conform art. 10 lid 2 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens).
- 16.2 Indien de bewaartermijn van papieren dossiers is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.

Artikel 17 Beveiliging van gegevens

WVM Bedrijfsartsen heeft passende organisatorische en technische maatregelen getroffen ter beveiliging van de Verwerking van Persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Geautomatiseerde registraties zijn slechts toegankelijk via de uitsluitend bij de Gebruikers bekende autorisatiecodes en/of wachtwoorden.

- 17.1 Gelijke plicht rust op de Bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten die hij onder zich heeft. De Verantwoordelijke ziet er op toe dat de Bewerker eveneens handelt dienovereenkomstig de voorschriften van artikel 13 Wbp.

Digitale gegevens	Elektronische persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens. Het hoogst mogelijke beveiligingsniveau wordt toegepast.
Papieren gegevens	Daar waar er sprake is van persoonsgegevens op papier worden deze in afsluitbare kasten opgeborgen. Alleen geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot de sleutel van deze kasten.
Spreekkamers	WVM Bedrijfsartsen hanteert bij het aanvaarden van een nieuwe opdracht in het kader van arbodienstverlening voorwaarden aan de situering en inrichting van de onderzoekskamer voor haar medewerkers. Op hoofdlijnen zijn deze: de ruimte kan vanaf de gang niet ingezien worden, de muren zijn voldoende geïsoleerd zodat gesprekken in de naaste ruimten niet hoorbaar zijn.

Artikel 18 Overdracht van persoonsgegevens

- 18.1. Indien de bestanden worden overgedragen aan een andere verantwoordelijke, blijven de in dit reglement gestelde regels van toepassing.
- 18.2. Overdracht van persoonsgegevens aan een andere verantwoordelijke zal slechts plaatsvinden indien dat in overeenstemming is met de wet en nadere specifieke eisen gesteld door de AP.

Artikel 19 Huisvesting

- 19.1 WVM Bedrijfsartsen hanteert bij het aanvaarden van een nieuwe opdracht in het kader van arbodienstverlening voorwaarden aan de situering en inrichting van de onderzoekskamer voor haar medewerkers. Op hoofdlijnen zijn deze:
- de ruimte kan vanaf de gang niet ingezien worden;
 - de muren zijn voldoende geïsoleerd zodat gesprekken in de naaste ruimten niet hoorbaar zijn.

Artikel 20 Interne instructies medewerkers WVM Bedrijfsartsen

- 20.1 Medewerkers van WVM Bedrijfsartsen mogen alleen gerichte informatie en advies aan de werkgever geven over:
- de werkzaamheden waartoe de werknemer nog wel of niet in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort arbeid dat de werknemer nog kan verrichten);
 - de verwachte duur van het verzuim;
 - de mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is;
 - de eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen, die de werkgever in het kader van de re-integratie moet treffen.
- 20.2 Andere relevante (“medische”) gegevens mogen alleen worden verstrekt als de werknemer de bedrijfsarts daartoe *expliciet* heeft gemachtigd.
- 20.3 Alle medewerkers van WVM Bedrijfsartsen tekenen bij indiensttreding een geheimhoudingsbeding, waarin zij aangeven dat gegevens van cliënten en opdrachtgevers vertrouwelijk worden behandeld.
- 20.4 Binnen WVM Bedrijfsartsen werken bedrijfsartsen nauw samen met het medisch secretariaat en de verzuimcoördinator. Wat betreft geheimhouding werken zij onder “gedelegeerde taken”.

Artikel 21 Datalekken

Indien WVM Bedrijfsartsen geconfronteerd wordt met (het vermoeden) van een datalek, dan volgen wij de volgende procedure:

- Elk vermoeden op een beveiligingsincident of een datalek wordt direct gemeld bij functionaris gegevensbescherming
- De functionaris gegevensbescherming bepaalt in samenspraak met de Medisch adviseur of er sprake is van een datalek of een beveiligingsincident.
- Indien er sprake is van een datalek bespreken ze wie de meest gereede partij is om een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens te doen.
- De functionaris gegevensbescherming licht, in geval van een ernstig datalek, de betrokkene in over het datalek en de melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- De functionaris gegevensbescherming neemt het initiatief om een analyse te maken, om een zelfde soort datalek in de toekomst te voorkomen.

Artikel 22 Inwerkingtreding en looptijd

- 22.1 Behoudens wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht zolang artikel 3 van toepassing is, met inachtneming van artikel 17.
- 22.2 Dit reglement treedt in werking per 1 januari 2017

22.3 Wijzigingen van dit reglement worden met vermelding van de datum aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in dit reglement worden van kracht een maand na bekendmaking ervan.

BIJLAGEN

BIJLAGE A **Geregistreerde gegevens binnen het registratiesysteem**

Binnen ons systeem worden onderstaande gegevens met betrekking tot personen geregistreerd.

Gevensgroep

Gegevens-elementen

Cliënt

- personeelsnummer
- Burger Service Nummer (alleen bij daadwerkelijk verzuim)
- naam
- adres
- woonplaats
- telefoon
- e-mail
- geboortedatum
- geslacht
- telefoonnummer(s)
- beroep of functie
- afdeling
- afdelingsnummer
- datum in dienst
- soort dienstverband, percentage fte
- WAO status, datum ingang en percentage
- status arbeidsgehandicapt
- datum ziek- en hersteld melding

Opdrachtgever

- nummer opdrachtgever
- aansluitnummer UWV
- naam
- adres
- woonplaats
- gegevens contactpersoon
- debiteurnummer
- oproeplocatie

Adviesgegevens

- opdrachtnummer
- Soort opdracht
- adviesdatum
- inhoud advies
- rapportages van interventiebedrijven
- Functionele Mogelijkhedenlijst

Medische gegevens

- Actueel oordeel
- UWV medische informatie
- Medisch dossier

BIJLAGE B Autorisatieprocedure

Eigen gebruikers – medische autorisatie

Toekenning van autorisatie verloopt via het ondertekenen van een Verklaring Afgeleid Medisch Beroepsgeheim. Na ondertekening door de directeur en de nieuwe medewerker van WVM Bedrijfsartsen wordt de aanvraag voor een medische account ingediend bij de functioneel beheerder. Hierbij is het bijvoegen van de Verklaring Afgeleid Medisch Beroepsgeheim een vereiste om het account te kunnen activeren. In deze Verklaring wordt de rol van de nieuwe medewerker benoemd.

Werkgevergebruikers

Toekenning van autorisatie voor de werkgevergebruikers verloopt via een aanlevering in Excel via de klant.

Aanpassen van autorisatie

Eigen gebruikers – medische autorisatie & eigen gebruikers – niet-medisch account

Aanpassingen binnen de eigen gebruikers verlopen via de applicatiebeheerder van WVM Bedrijfsartsen. Dit kan doormiddel van het sturen van een mail aan de verantwoordelijke van WVM Bedrijfsartsen of telefonisch contact.

Werkgevergebruikers

Aanpassen binnen de werkgevergebruikers verlopen via de verantwoordelijke van WVM Bedrijfsartsen. Deze wijziging kunnen alleen doorgegeven worden via de vooraf vastgestelde contactpersoon. Leidinggevende kunnen zelf beslist geen wijziging laten doorvoeren. Zij dienen dit zelf in te dienen bij hun HR/P&O afdeling of vooraf vastgestelde contactpersoon.

Beheer autorisaties

Beheer van autorisaties - eigen gebruikers

Bij in-, en uitdiensttreding van medewerkers worden accounts toegekend en afgesloten. Dit proces is onderdeel van het indiensttredingstraject en uitdiensttredingstraject.

Beheer van autorisaties - werkgevergebruikers

Aan het eind van het derde kwartaal neemt onze interne verantwoordelijke contact op met de contactpersoon HR/P&O van de klant. Met deze contactpersoon worden alle gebruikers doorlopen om te controleren welke gebruikers nog actief zijn en/of er accounts afgesloten dienen te worden.

BIJLAGE C Gebruikersrollen en autorisatie

Ons digitale verzuimsysteem kent een aantal gebruikersrollen. Afhankelijk van de rol heeft een gebruiker wel of geen toegang tot documenten die zich in een dossier van een cliënt bevinden. Hieronder wordt beschreven wat een gebruiker wel en niet mag inzien.

Klant

FUNCTIEROLLEN	Leidinggevende	P&O	Web administratie
Documenten			
Werknemer (incl. dienstverband)	ALB	ALB	ALB
Ziek- en hersteld meldingen	ALB	ALB	ALB
Probleemanalyse	L	L	X
Bijstelling Probleemanalyse	L	L	X
Monitoring Probleemanalyse	L	L	X
Plan van Aanpak	ALB	L	X
Actueel Oordeel	L	L	X
UWV Medisch informatie	X	X	X
UWV Eerstejaars Evaluatie	L	L	X
UWV Evaluatie Plan van Aanpak WIA	L	L	X
UWV Ziekteangifte	L	L	X
UWV Herstel melding	L	L	X
Medisch dossier	X	X	X
Functionele Mogelijkheden Lijst	L	L	X
Medische informatie	X	X	X
Rapportage Arbeidsdeskundig dossier	L	L	X
Acties	ALB ^{*2}	ALB ^{*2}	X

- A Aanmaken van het document
- L Lezen van het document
- B Bewerken van het document
- X Geen toegang tot het document

	FUNCTIEROLLEN		
	Bedrijfsarts	Verpleegkundige	Management/ overig
Documenten			
Werknemer (incl. dienstverband)	L	L	X
Ziekmeldingsdossier (Ziek- en hersteld meldingen)	L	X	X
Probleemanalyse	ALB	X	X
Bijstelling Probleemanalyse	ALB	X	X
Monitoring Probleemanalyse	ALB	X	X
Plan van Aanpak	L	X	X
Actueel Oordeel	ALB	X	X
UWV Medisch informatie	ALB	X	X
UWV Eerstejaars Evaluatie	L	X	X
UWV Evaluatie Plan van Aanpak WIA	L	X	X
UWV Ziekteaangifte	L	X	X
UWV Herstel melding	L	X	X
Medisch dossier	ALB	LB	X
Functionele Mogelijkheden Lijst	ALB	X	X
Acties	ALB ^{*1}	X	X
Interventierapporten (niet-medisch)	L	X	X
Interventierapporten (medisch)	L	X	X

- A Aanmaken van het document
- L Lezen van het document
- B Bewerken van het document
- X Geen toegang tot het document

*1 Alleen eigen acties mogen worden bewerkt. Acties die door andere functierollen zijn aangemaakt, kunnen niet worden bewerkt, alleen worden gelezen

*2 Alleen eigen Algemeen documenten mogen worden bewerkt. Algemeen documenten die door andere functierollen zijn aangemaakt, kunnen niet worden bewerkt, alleen worden gelezen

BIJLAGE D: Bewaartermijnen

Medische en persoonsgegevens	15 jaar
Gegevens betreffende kankerverwekkende stoffen en processen	40 jaar na blootstelling
Gegevens betreffende vinylchloridemonomeer (metingsgegevens/concentratiegegevens)	3 jaar
Gegevens betreffende benzeen en gechloreerde koolwaterstoffen inclusief gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers	40 jaar na blootstelling
Gegevens betreffende asbest incl. gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers	40 jaar na blootstelling
Gegevens betreffende zandsteen incl. gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers	40 jaar na blootstelling
Gegevens betreffende lood en loodwit	10 jaar na blootstelling
Gegevens betreffende biologische agentia algemeen indien infectueus	10 jaar na de laatste blootstelling zo veel als nodig is, max. 40 jaar
Gegevens inzake radioactieve straling (registratie berust bij nationaal registratiesysteem NDRIS)	Tot leeftijd van 75 jaar, maar in ieder geval 30 jaar na beëindiging werkzaamheden (Besluit Stralingsbescherming)