

MEDITEL

Preventie & Gezondheid

PRIVACYREGLEMENT

Versie #8, november 2017

Inhoud

1.	HET PRIVACY REGLEMENT	3
2.	BEGRIJSBEPALINGEN	3
3.	DOEL VAN DE REGISTRATIE	3
4.	WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE	4
	A. Omschrijving.....	4
	B. Functioneren	4
	C. Voorzieningen.....	4
	D. Toestemming.....	4
	E. Toegang tot Persoonsgegevens.....	4
5.	RECHTEN VAN BETROKKENEN.....	4
	F. Kennisgeving.....	4
	G. Verstrekking aan derden	4
	H. Vernietiging van gegevens.....	5
	I. Verstrekking van gegevens uit een Persoonsregistratie	5
	J. Inzage in opgenomen Persoonsgegevens	5
	K. Correctie van opgenomen Persoonsgegevens	5
6.	BEWAARTERMIJNEN.....	6
7.	KLACHTEN.....	6
8.	VERLENGING VAN TERMIJNEN	6
9.	TOEPASSELIJKHEID VAN HET REGLEMENT	6
	L. Looptijd.....	6
	M. Wijziging van het reglement.....	6
	N. Inwerkingtreding en versies	6
10.	BIJLAGEN	7
	Bijlage I: DOEL VAN REGISTRATIE	7
	Bijlage II: WERKING VAN DE REGISTRATIE	7
	Bijlage III: GEBRUIKERS	8
	Bijlage IV: BEWAARTERMIJNEN	8

1. HET PRIVACY REGLEMENT

Dit reglement is van toepassing binnen de instellingen of diensten die deel uitmaken van Meditel Groep B.V. en haar werkmaatschappijen, hierna te noemen "Meditel". Het reglement richt zich op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking en registratie van persoonsgegevens.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

Indien namen en begrippen in dit reglement met een hoofdletter worden geschreven hebben zij de hiernavolgende betekenis:

- A. Persoonsgegevens**
Gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn op een individuele natuurlijke persoon. Tenzij anders aangegeven worden met Persoonsgegevens ook Medische gegevens bedoeld.
- B. Medische gegevens**
Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van Betrokkenen, verzameld door een beroepsuitoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.
- C. Persoonsregistratie**
Een samenhangende verzameling van gegevens die betrekking heeft op verschillende personen, waaronder Medische gegevens.
- D. Verstrekken van gegevens uit de Persoonsregistratie**
Het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens die in de Persoonsregistratie zijn opgenomen.
- E. Houder Persoonsregistratie dan wel Houder**
Degene die de zeggenschap heeft over de Persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement: de medisch directeur.
- F. Betrokkene**
Degene van wie de Persoonsgegevens en/of Medische gegevens in de Persoonsregistratie zijn opgenomen, of diens wettelijk vertegenwoordiger.
- G. Opdrachtgever**
Zakelijke relatie van Meditel waarmee Meditel een overeenkomst heeft afgesloten om diensten uit voeren.
- H. Beheerder van de Persoonsregistratie**
Een persoon die onder verantwoordelijkheid van de Houder Persoonsregistratie is belast met de dagelijkse zorg voor een Persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
- I. Verwerker van de Persoonsregistratie**
Degene die door de Houders Persoonsregistratie is geautoriseerd om gegevens in de Persoonsregistratie in te voeren of te wijzigen.

Waar in dit document wordt gesproken van 'hij' of 'zijn' dient daarvoor gelezen te worden 'hij of zij' dan wel 'zijn of haar'.

3. DOEL VAN DE REGISTRATIE

De Houder van de Persoonsregistratie omschrijft de doelstelling van de in artikel 2 onder C bedoelde registratie nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving is vastgelegd in bijlage I en vormt één geheel met dit reglement.

De Houder van de Persoonsregistratie zal niet méér gegevens in de registratie opnemen dan noodzakelijk voor het doel van de Persoonsregistratie.

4. WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

A. Omschrijving

De Houder van de Persoonsregistratie omschrijft de werking van in de artikel 2 onder C bedoelde registratie. Deze omschrijving is vastgelegd in bijlage II en vormt één geheel met dit reglement.

In deze omschrijving worden ten minste genoemd:

- de naam en de vestigingsplaats ten behoeve waarvan de registratie functioneert,
- de Houder en wie namens de Houder optreedt,
- de Beheerder(s),
- de eventuele Verwerker

B. Functioneren

De Houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de Persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot 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.

De Houder verplicht de Verwerker dit reglement na te leven. De Verwerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de Persoonsregistratie(s) wordt/worden uitgevoerd.

C. Voorzieningen

De Houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en ziet er op toe dat zorg gedragen wordt voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de Persoonsregistratie(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de Verwerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

D. Toestemming

De Houder stelt de Betrokkene in staat, voorafgaand aan de verwerking, toestemming aan de Houder te verlenen voor het verwerken van de op hem betrekking hebbende Persoonsgegevens.

E. Toegang tot Persoonsgegevens

De toegang tot Persoonsgegevens is beperkt tot degene die deze gegevens heeft verzameld (of zijn waarnemer), de Houder, de Beheerder en de Verwerker van de Persoonsregistratie, doch slechts voor zover dit voor beheer en verwerking noodzakelijk is dan wel door wetgeving wordt bepaald. In bijlage III is bepaald welke type toegang noodzakelijk is voor verschillende groepen medewerkers.

5. RECHTEN VAN BETROKKENEN

F. Kennisgeving

De Houder zal met een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) 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.

G. Verstrekking aan derden

Persoons- en Medische gegevens zullen niet worden verstrekt aan derden, tenzij met voorafgaande toestemming van Betrokkene.

H. Vernietiging van gegevens

Betrokkene heeft het recht Meditel te verzoeken om zijn Persoonsgegevens te vernietigen. Daartoe dient hij schriftelijk een verzoek in bij de Houder van de Persoonsregistratie. Dit verzoek kan alleen worden geweigerd als bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, of als de bewaartermijnen zoals bepaald in artikel 6 bewaring vereisen.

Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de betreffende gegevens vernietigd of geanonimiseerd. De Houder van de Persoonsregistratie deelt zijn beslissing schriftelijk binnen een maand aan Betrokkene mee.

I. Verstrekking van gegevens uit een Persoonsregistratie

Binnen Meditel kunnen Persoonsgegevens worden uitgewisseld voor zover dit noodzakelijk voor de taakuitoefening van:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan de Betrokkene of Opdrachtgever.
- personen en instanties van wie de taak is om de verleende zorg te controleren en te toetsen.

Buiten Meditel kunnen Persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg of hulpverlening van Betrokkene, maar slechts nadat Betrokkene hiervoor schriftelijke toestemming heeft gegeven en voor zover noodzakelijk voor hun taakuitoefening.
- de Betrokkene zelf.
- de verzekeringsmaatschappij die opdracht heeft gegeven tot verzameling van Persoonsgegevens, voor zover het gegevens betreft die specifiek onder deze opdracht vallen.

Dit artikel heeft geen betrekking op andere gegevens dan Persoonsgegevens of Medische gegevens.

J. Inzage in opgenomen Persoonsgegevens

De Betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de Persoonsgegevens die op hem betrekking hebben.

Om inzage te verkrijgen dient Betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de Beheerder. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden. Desgevraagd verstrekt de Beheerder aan de Betrokkene een afschrift van diens gegevens.

Een verzoek tot inzage of afschrift kan alleen geweigerd worden als er sprake is van gewichtige belangen van anderen dan Betrokkene, de Houder daaronder begrepen.

Indien de Beheerder vermoedt dat rechtstreekse inzage kan leiden tot schade bij de Betrokkene of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen Medische gegevens, kan Beheerder aanraden dat inzage slechts plaatsvindt onder begeleiding van een deskundige arts of een vertrouwenspersoon van Betrokkene.

K. Correctie van opgenomen Persoonsgegevens

De Betrokkene kan verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van zijn Persoonsgegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake zijn, dan wel in strijd zijn met een wettelijk voorschrift. Betrokkene dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de Houder.

De Houder reageert op dit verzoek binnen één maand.

De Houder zorgt er voor dat een beslissing binnen twee weken wordt uitgevoerd en stelt Betrokkene op de hoogte van de uitkomst.

Het verzoek van de Betrokkene wordt geweigerd indien de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor de vervulling van een taak van algemeen belang of voor het voldoen aan wettelijke vereisten die zijn gesteld aan Meditel. De Betrokkene wordt van een dergelijke weigering op de hoogte gesteld.

6. BEWAARTERMIJNEN

De Houder van de Persoonsregistratie vast hoe lang de in de registraties opgenomen Persoonsgegevens bewaard blijven (de 'bewaartermijn'). Eventuele wettelijke voorschriften worden daarbij in acht genomen.

De geldende bewaartermijnen zijn vastgelegd in bijlage IV.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende Persoonsgegevens uit de registratie verwijderd. Anonimisering van gegevens die er toe leidt dat gegevens niet meer herleidbaar zijn op levende natuurlijke personen wordt identiek bevonden aan vernietiging.

7. KLACHTEN

Indien de Betrokkene van mening is, dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, wendt hij zich schriftelijk tot de Houder van de Persoonsregistratie. De Houder reageert binnen één maand op de klacht.

Indien Betrokkene van mening is dat zijn klacht niet afdoende is beantwoord, dient hij zich te wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de Houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het antwoord van de Houder, of indien de Houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen twee maanden na afloop van die termijn.

Eén en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter, waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

8. VERLENGING VAN TERMIJNEN

De termijnen zoals genoemd in artikel H, artikel J, artikel K en artikel 7 kunnen worden verlengd met nog eens twee maanden, indien de complexiteit van het verzoek dit noodzakelijk maakt. De Houder informeert Betrokkene over een dergelijke verlenging binnen een maand na ontvangst van het betreffende verzoek.

9. TOEPASSELIJKHEID VAN HET REGLEMENT

L. Looptijd

Dit reglement is van kracht gedurende de gehele duur dat Persoonsgegevens door Meditel worden vastgelegd.

M. Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de Houder. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht een maand nadat ze zijn gepubliceerd op de website van Meditel.

N. Inwerkingtreding en versies

Dit reglement is voor het eerst op 1 juli 1990 in werking getreden.

De achtste herziening is vastgesteld op 3 november 2017.

10. BIJLAGEN

Bijlage I: DOEL VAN REGISTRATIE

1. Verzekeringsrapporten: Het op verzoek van de verzekeringsmaatschappijen verzamelen van specifieke Persoons- en Medische gegevens ten behoeve van verzekeringsprocedures.
2. Preventief Medisch Onderzoek: Het aan de hand van verzamelde Medische gegevens komen tot een individueel gezondheidkundig advies inzake het bevorderen van de individuele gezondheid dan wel tot het behouden van een reeds gezonde leefstijl.
3. Reizigersadvisering: Het verzamelen van Medische gegevens ten behoeve van het verstrekken van een persoonlijk vaccinatie- en gezondheidsadvies aan de reiziger.
4. Wettelijke keuringen: Het verzamelen van persoon- en Medische gegevens op basis waarvan een geschiktheidsbevinding wordt opgesteld ten behoeve van een Opdrachtgever.
5. Stop Rook Coaching: Het verzamelen van Medische gegevens ten behoeve van het begeleiden van de individuele cliënt gedurende een Rook Stop traject.

Bijlage II: WERKING VAN DE REGISTRATIE

Naam	Meditel Groep BV, Postbus 454, 2800 AL Gouda
Houder	Medisch directeur
Waarnemend houder	Hoofd Binnendienst
Beheerder	Medische en paramedische medewerkers
Verwerker	Medische en paramedische medewerkers, administratief en/of ondersteunend personeel

Werkwijze:

Administratief medewerkers van de backoffice registreren ten behoeve van het maken van een afspraak de Persoonsgegevens van een Betrokkene.

Tijdens de uitvoering van deze afspraak worden Medische gegevens verzameld door de medische en paramedische medewerkers. Zij leggen deze gegevens vast in een medisch dossier. Hiervoor zijn twee routes beschikbaar:

1. De Medische gegevens worden direct ingevoerd in het digitale dossier van Betrokkene.
2. De Medische gegevens worden op papier gesteld. Papier dossiers worden per post verzonden naar het hoofdkantoor. Daar voegen administratief medewerkers van de backoffice de Medische gegevens toe aan het digitale dossier.

Rapporten worden aan Betrokkene verzonden, per mail dan wel per post.

Bijlage III: GEBRUIKERS

1. Medewerkers Centraal Afspraken Bureau (CAB). Zij registreren Persoonsgegevens ten behoeve van het maken van afspraken. Medische gegevens worden door hen niet geregistreerd.
2. Artsen. Zij leggen Persoonsgegevens en Medische gegevens vast. Deze gegevens worden verkregen uit vragenlijsten, anamnese, lichamelijk onderzoek en aanvullend medisch onderzoek.
3. Assistentes. Zij leggen Persoonsgegevens en Medische gegevens vast. Deze gegevens worden verkregen uit vragenformulieren, biometrie en aanvullend medisch onderzoek.
4. Medewerkers van de backoffice en het hoofd van het backoffice. Zij voegen de uitslagen van bloedonderzoek toe aan het bestaande dossier en stellen een medische rapportage samen op ten behoeve van Betrokkene of Opdrachtgever.
5. Administrateur. Deze factureert de kosten van de dienstverlening van Meditel aan de Opdrachtgever of Betrokkene en benut daartoe de minimaal vereiste Persoonsgegevens.

Bijlage IV: BEWAARtermijnen

Type dossier	Bewaartermijn
Opdrachtgever is verzekeringsmaatschappij:	
Dossiers t.b.v. acceptatiekeuringen Leven en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen	½ jaar
Dossiers t.b.v. claimbeoordelingen arbeidsongeschiktheidsverzekeringen	½ jaar
Uitgebracht medisch advies zonder dossiervorming	½ jaar
Uitgebracht medisch advies met dossiervorming	10 jaar
Opdrachtgever is werkgever of Betrokkene:	
Preventief Medisch Onderzoek	10 jaar
Brandweerkeuringen	10 jaar
Chauffeurskeuringen	5 jaar
CBR keuringen	5 jaar
Bodemsaneringkeuringen	10 jaar
Asbestkeuringen alleen X-thorax bij aanstelling	40 jaar
Asbestkeuringen aanstelling en periodiek	10 jaar
Vaccinaties	5 jaar