

MEDITEL

PRIVACY

REGLEMENT

Inzage exemplaar

Januari 2012

INHOUD

1. Begripsbepalingen	3
2. Doel van de registratie	3
3. Werking van de persoonsgegevens	4
4. Opgenomen gegevens	4
5. Kennisgeving	4
6. Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens	5
7. Verstrekking van gegevens uit een persoonsregistratie	5
8. Toegang tot gerelateerde persoons- en medische gegevens	6
9. Inzage in opgenomen gegevens	6
10. Correctie, aanvulling of verwijdering van opgenomen gegevens	6
11. Bewaartermijnen	7
12. Overdracht van opgenomen gegevens	7
13. Klachten	7
14. Looptijd van de registratie	8
15. Wijziging van het reglement	8
16. Inwerkingtreding	8
Bijlage I	9
Bijlage II	9
Bijlage III	9
Bijlage IV	10

PRIVACY REGLEMENT

Dit reglement is van toepassing binnen de instellingen of diensten deel uitmakend van Meditel Gezondheid BV. Het reglement heeft tot doel de bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met de registratie van persoons- en medische gegevens.

1. BEGRIPSBEPALINGEN

A. Persoonsgegevens

Gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

B. Medische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van geregistreerden, verzameld door een beroepsuitoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

C. Persoonsregistratie

Persoonsregistratie, een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische gegevens, voor zover in het kader van de zorgverlening verzameld.

D. Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door bewerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen.

E. Houder persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement. Binnen Meditel Gezondheid BV is dit de medisch directeur.

F. Geregistreeerde

Degene over wie de persoons- en/of medische gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

G. Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

H. Bewerker van de persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren.

2. DOEL VAN DE REGISTRATIE

A. De houder van de persoonsregistratie, omschrijft de doelstelling van de in artikel 1 C bedoelde registratie nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving is vastgelegd in bijlage I en vormt één geheel met dit reglement.

B. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is en zal geen persoonsgegevens in de persoonsregistratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 2.A vermelde omschrijving.

3. WERKING VAN DE PERSOONSgegevens

A. De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de in artikel 2 bedoelde persoonsregistratie. Deze omschrijving is vastgelegd in bijlage II en vormt één geheel met dit reglement.

B. In de sub 3A bedoelde omschrijving wordt 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 bewerker,

C. 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.

D. De houder verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De bewerker 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.

E. 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 bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

4. OPGENOMEN GEGEVENS

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

personalia/identificatie gegevens

medische, psychologische en sociale gegevens.

financieel/administratieve gegevens

RECHTEN VAN GEREGISTREERDEN* EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

Conform het bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens dient in het hiernavolgende voor "de geregistreerde" te worden gelezen "de geregistreerde of diens wettelijke vertegenwoordiger".

5. KENNISGEVING

A. De houder zal door middel van 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.

B. Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de houder de plicht de geregistreerde 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.

C. Persoons- en medische gegevens zullen niet worden verstrekt aan derden tenzij met nadrukkelijke toestemming van de betrokkene.

6. Vernietiging c.q. Anonimisering van opgenomen gegevens

A. Na afloop van de behandeling of van de periode gedurende welke hij onder de zorg van de beroepsbeoefenaar valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient hij schriftelijk een verzoek in bij de houder van de persoonsregistratie. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voorzover de houder van de persoonsregistratie 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.

B. Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de betreffende gegevens vernietigd. De houder van de persoonsregistratie deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

7. Verstrekking van gegevens uit een persoonsregistratie

A. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de geregistreerde.

- personen en instanties wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.

B. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening

- de geregistreerde tenzij deze kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben,

- de verzekeringsmaatschappij.

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.

D. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan, dienen er voorts tussen de houder en de onderzoeker schriftelijk afspraken te worden 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.

8. TOEGANG TOT GERELATEERDE PERSOONS- EN MEDISCHE GEGEVENS

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften terzake, hebben slechts toegang tot gerelateerde persoons- en medische gegevens, de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer.

Voorts hebben toegang tot gerelateerde persoons- en medische gegevens de houder en de beheerder van de persoonsregistratie, alsmede de gegevensbewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede)gebruikers van de registratie(s), binnen de organisatie werkzaam, zijn in beginsel qua functie genoemd in bijlage III, welke één geheel met dit reglement vormt en in het bezit is van de houder.

Bij de in deze bijlage genoemde functionarissen 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.

De houder of diens waarnemer en personen die door de houder bevoegd worden, hebben toegang tot de persoonsregistratie. De bevoegdheid tot toegang wordt door de houder schriftelijk vastgelegd.

9. INZAGE IN 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, diens waarnemer of opvolger. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden.

Desgevraagd verstrekt de beroepsbeoefenaar aan de geregistreerde een afschrift van diens gegevens. Een weigeringsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn: gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

Indien naar mening van de beheerder aannemelijk is, dat rechtstreekse inzage kan leiden tot schade van de verzoeker of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen gegevens, kan hij aanraden dat inzage slechts plaatsvindt onder begeleiding, hetzij van de beheerder hetzij van een ander betrokken deskundig arts, hetzij van een door de aanvrager aangeduid vertrouwenspersoon.

De aanvrager dient een inzagerecht verzoek te ondertekenen. De gevraagde inzage dient binnen één maand te kunnen plaatsvinden.

10. CORRECTIE C.Q. AANVULLING VAN GEGEVENS OF VERWIJDERING VAN OPGENOMEN GEGEVENS

A. De geregistreerde kan verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet terzake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de registratie voorkomen. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder.

- B. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet, dan na de beroepsbeoefenaar die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger, gehoord te hebben.
- C. De houder deelt zijn beslissing binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed.
- D. De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering of aanvulling, dan wel tot verwijdering binnen twee weken wordt uitgevoerd.
- E. De houder verstrekt de geregistreerde de bijgewerkte gegevens als bevestiging.

11. BEWAARtermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder van de persoonsregistratie vast hoe lang de in de registraties opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in bijlage IV, welke wordt geacht één geheel te vormen met dit reglement.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd. 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 houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift, dan wel worden opgeschort voor zover de houder wettelijk tot bewaring gehouden is, of indien terzake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt. De geanonimiseerde gegevens van de persoonsregistratie zijn niet overdraagbaar.

In geval van overdracht of overgang van de registraties 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.

13. KLACHTEN

Indien de geregistreerde van mening is, dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie. Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de volgende mogelijkheden.

Zo mogelijk kan hij gebruik maken van een binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling of bij ontstentenis van een dergelijke regeling, van een regeling volgens welke een driemanschap, bestaande uit één door de geregistreerde, één door de houder en één gezamenlijk aan te wijzen persoon, een zwaarwegend advies terzake van het conflict uitbrengt.

De geregistreerde kan zich ook tot de Registratiekamer wenden 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 Registratiekamer.

14. LOOPTIJD EN OVERDRACHT VAN DE REGISTRATIE

Dit reglement is van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s), zoals aangegeven in de in artikel 3 genoemde bijlage II.

15. 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 bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

16. INWERKINGTREDING

Dit reglement is per 01-07-1990 in werking getreden en bij de houder in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen.

Eerste herziene bewerking 15-09-1990.

Tweede herziene bewerking 18-10-1994.

Derde herziene bewerking 03-12-1998

Vierde herziene bewerking 18 november 2009

Vijfde herziene bewerking 10 januari 2012

Niets uit dit reglement mag zonder schriftelijke toestemming van Meditel worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt zoals in de Auteurswet is vastgelegd

Gouda, 10 januari 2012

BIJLAGE I

DOEL REGISTRATIE

- Verzekeringsrapporten: Het op verzoek van de verzekeringsmaatschappijen verzamelen van persoons- en medische gegevens ten behoeve van verzekeringsprocedures.
- Preventief Medisch Onderzoek: Het aan de hand van verzamelde medische gegevens komen tot een individueel advies inzake het bevorderen van de individuele gezondheid dan wel tot het behouden van een reeds gezonde leefstijl.
- Reizigersadvies: Het verzamelen van medische gegevens ten behoeve van het verstrekken van een persoonlijk vaccinatie- en gezondheidsadvies aan de reiziger.
- Wettelijke keuringen: Het verzamelen van persoon- en medische gegevens op basis waarvan een geschiktheidsbevinding wordt opgesteld ten behoeve van de opdrachtgever.
- Stop Rook Coaching: Het verzamelen van medische gegevens ten behoeve van het begeleiden van de individuele client gedurende het Rook Stop traject.

BIJLAGE II

WERKING VAN DE REGISTRATIE

Naam : Meditel Gezondheid BV, Postbus 454, 2800 AL Gouda
Houder : Medisch directeur
Waarnemend houder : Hoofd Binnendienst
Beheerder : Medische en paramedische medewerkers
Bewerker : Administratief en/of ondersteunend personeel

Werkwijze: Medewerkers van het Centraal Afspraken Bureau (CAB) registreren ten behoeve van het maken van een afspraak de persoonsgegevens van de betrokkenen. Op de Meditel vestiging worden medische gegevens verzameld door de aldaar werkende medewerkers (artsen, doktersassistentes en/of verpleegkundigen). Zij leggen deze gegevens vast in een medisch dossier (papier of elektronisch). Over en weer kunnen zij ter afwerking het dossier raadplegen op correctheid en volledigheid. De medische dossiers worden per post vanuit de vestigingen opgestuurd naar het hoofdkantoor in Gouda. Hier maken de medewerkers van de binnendienst het dossier compleet en wordt een uitslag of rapport verstuurd naar de opdrachtgever.

BIJLAGE III

GEBRUIKERS

- Medewerkers Centraal Afspraken Bureau (CAB). Zij registreren persoonsgegevens ten behoeve van het maken van afspraken. Medische gegevens worden door hen niet geregistreerd.
- Artsen. Zij zijn verantwoordelijk voor het vastleggen van persoonlijke en medische gegevens en benutten hiertoe informatie uit anamnese, lichamelijk onderzoek en aanvullend medisch onderzoek.
- Assistentes. Zij zijn verantwoordelijk voor het vastleggen van persoonlijke en medische gegevens en benutten hiertoe informatie uit vragenformulieren, biometrie en aanvullend medisch onderzoek.
- Medewerkers van de binnendienst en het hoofd van de binnendienst. Zij voegen de uitslagen van bloedonderzoek toe aan het bestaande dossier en stellen een medische rapportage op ten behoeve van de opdrachtgever.
- Administrateur. Deze verwerkt de financiële transacties op basis van de debiteur gegevens.

BIJLAGE IV

BEWAARTERMIJNEN

Product	Toestemming cliënt vereist?	Meditel termijn
Verzekeringen:		
Dossiers tbv acceptatiekeuringen Leven / AOV	Nee	½ jaar
Dossiers tbv claimbeoordelingen	Nee	½ jaar
Uitgebracht medisch advies	Nee	hele looptijd
Bedrijven:		
Preventief Medisch Onderzoek.	Nee	10 jaar
Brandweerkeuringen	Nee	10 jaar
Chauffeurskeuringen	Nee	5 jaar
CBR keuringen	Nee	5 jaar
Bodemsaneringkeuringen	Nee	10 jaar
Asbestkeuringen alleen X-thorax bij aanstelling	Nee	40 jaar
Asbestkeuringen aanstelling en periodiek	Nee	10 jaar