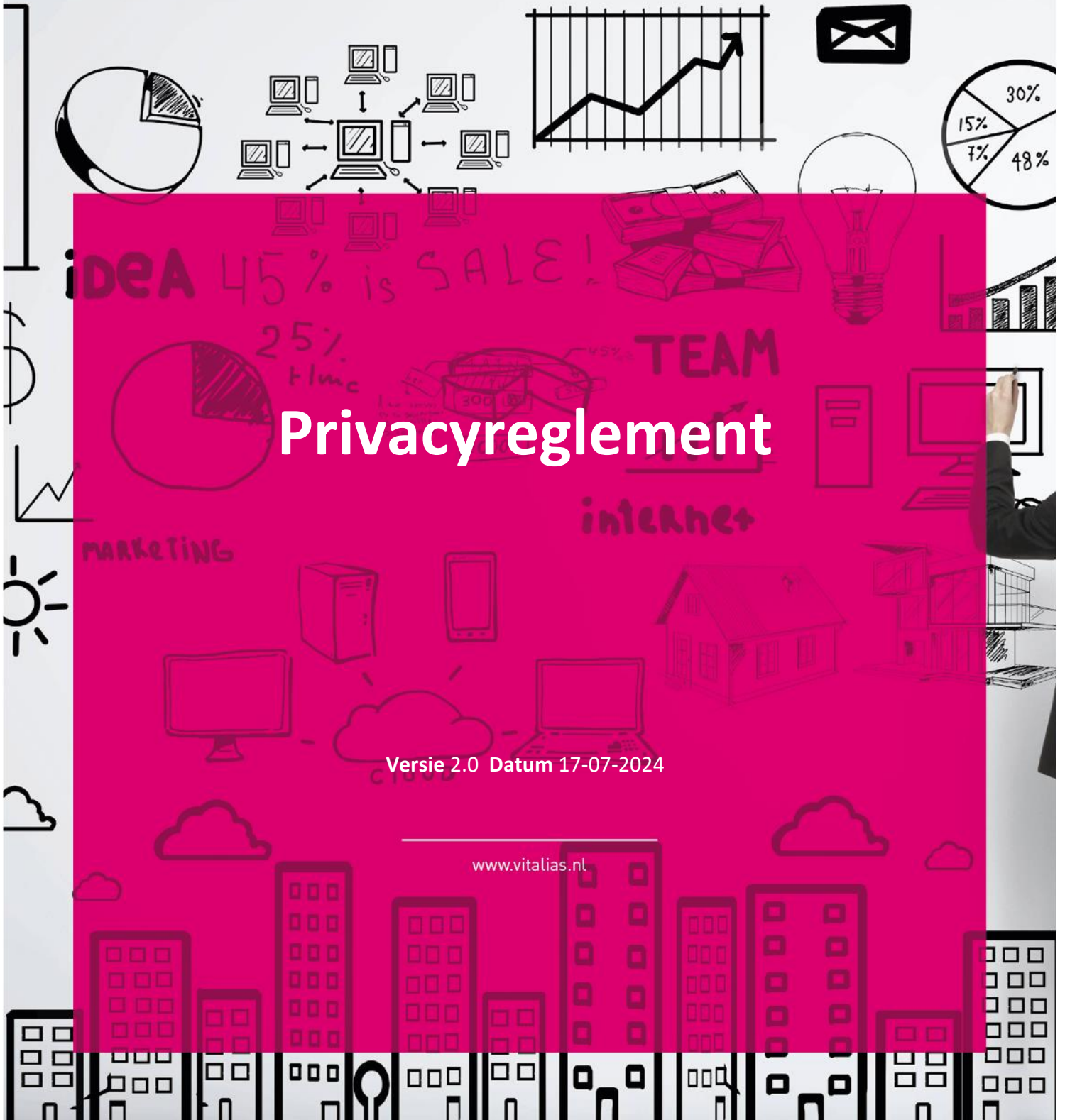


www



# Privacyreglement

Versie 2.0 Datum 17-07-2024

[www.vitalias.nl](http://www.vitalias.nl)

Dit document is opgesteld om u te informeren over hoe wij omgaan met uw persoonlijke gegevens. Een privacyreglement is een verklaring waarin wij uitleggen welke informatie wij van u verzamelen, waarom wij deze informatie nodig hebben, hoe wij deze gebruiken en beschermen, en welke rechten u heeft met betrekking tot uw gegevens.

Het doel van dit privacyreglement is om transparantie te bieden over onze gegevensverwerkingspraktijken en om ervoor te zorgen dat u zich bewust bent van de manier waarop wij uw privacy waarborgen. Wij hechten veel waarde aan uw vertrouwen en werken hard om uw gegevens op een veilige en verantwoordelijke manier te behandelen. Neem gerust contact met ons op als u vragen of zorgen heeft over de verwerking van uw persoonlijke gegevens.

**Contactgegevens:**

Vitalias B.V.

Kantoor 1

Dommelhoefstraat 44a  
5613 EM, Eindhoven

Telefoonnummer: 045-2078015

E-mailadres: [privacy@vitalias.nl](mailto:privacy@vitalias.nl)

Kantoor 2

Oude Kerk 9  
6176 AT, Spaubeek

Telefoonnummer: 045-2078015

E-mailadres: [privacy@vitalias.nl](mailto:privacy@vitalias.nl)

## Privacyreglement Vitalias

### Inhoud

1	Begripsbepaling	pag. 04
2	Reikwijdte en werking	pag. 05
3	Doel	pag. 05
4	Opgenomen gegevens	pag. 05
5	Inzage in en afschrift van opgenomen gegevens	pag. 06
6	Vernietiging en mutatie van gegevens	pag. 07
7	Verstrekking van gegevens	pag. 07
8	Toegang tot persoonsgegevens	pag. 08
9	Bewaartermijnen	pag. 08
10	Beëindiging contract met VITALIAS BV	pag. 08
11	Klachten	pag. 08
12	Looptijd van het reglement	pag. 09
13	Overdracht van de registratie	pag. 09
14	Wijziging van het reglement	pag. 09
15	Inwerkingtreding van het reglement	pag. 09
16	Datalekken	pag. 09
17	Privacy	pag. 09

## 1. Begripsbepaling

- Persoonsgegevens Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele, natuurlijke persoon.
- Medische of psychologische gegevens Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van een natuurlijk persoon.
- Persoonsregistratie Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd (Track Software) of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
- Verantwoordelijke De rechtspersoon die of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- Geregistreerde Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- Beheerder Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
- Bewerker Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- Verwerken van persoonsgegevens 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, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, en ook het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- Gebruiker Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie te verwerken.
- Verstrekken van gegevens Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
- Verstrekken van gegevens aan een derde Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie aan een andere persoon of instantie dan de bewerker of de geregistreerde.
- Gedragscode Een besluit van een of meer organisaties, representatief voor de sector waarop het besluit betrekking heeft, houdende in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer gestelde regels of gedane aanbevelingen ten aanzien van persoonsregistraties.

## **2. Reikwijdte en werking**

- 2.1** Dit reglement is van toepassing op de registraties van persoonsgegevens door VITALIAS BV in het kader van de te verlenen Arbeidsomstandigheden zorg en Verzuimbegeleiding.
- 2.2** De verantwoordelijke voor de persoonsregistratie is de directie van VITALIAS BV.
- 2.3** De gebruikers van de persoonsregistratie zijn de medewerkers van VITALIAS BV betrokken bij de actuele bedrijfsgeneeskundige zorg (i.e. zorg voor en de begeleiding van werknemers in het kader van het uitvoeren van de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Verbetering Poortwachter en andere relevante regelgeving op gebied van bedrijfsgezondheidszorg).
- 2.4** De persoonsregistratie is volledig geautomatiseerd en verwerkt in gecertificeerde en beveiligde omgevingen, waarbij die gegevens alleen toegankelijk zijn voor daartoe bevoegde medewerkers van VITALIAS BV. De verantwoordelijke verleent autorisaties. De toegang is door middel van wachtwoordbeveiliging beperkt.
- 2.5** De beheerder is de persoon of organisatie die het systeem onderhoudt in opdracht van de verantwoordelijke.
- 2.6** De registratie wordt met inachtneming van artikel 9.2 voor onbepaalde tijd gevoerd.
- 2.7** Grondslag voor het vastleggen van de (medische) persoonsgegevens is het Burgerlijk Wetboek, boek 7, afdeling 5 De overeenkomst over geneeskundige behandeling en de KNMG-code “Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie”. Ook voldoet het privacyreglement aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de eisen die de NVAB hieraan stelt.

## **3. Doel**

- 3.1** Het doel van de registratie is kwalitatief goede arbeidsomstandigheden zorg en verzuimbegeleiding voor de individuele geregistreerde en continuïteit daarvan, mogelijk maken. Hiertoe is vastleggen van persoonsgegevens, in het bijzonder ook medische en psychologische gegevens van geregistreerde noodzakelijk.
- 3.2** De verantwoordelijke neemt niet meer persoonsgegevens in de registratie op dan voor het doel van de registratie noodzakelijk is en neemt geen persoonsgegevens in de registratie op voor andere doeleinden dan bedoeld in 3.1.
- 3.3** Het gebruik van de persoonsgegevens vindt alleen plaats binnen de EER en overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

## **4. Opgenomen gegevens**

In de persoonsregistratie zijn behalve de NAW-gegevens, medische en psychologische gegevens en gegevens ten behoeve van re-integratie van geregistreerde opgenomen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van bedrijfsgezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening. Deze kunnen verkregen zijn door de arts, hulpverlener van of namens VITALIAS BV of afkomstig van werkgever of werknemer of de curatieve sector. De gegevens betreffen:

- naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres, geslacht;
- functie, afdeling, bedrijf, soort dienstverband, parttimefactor, personeelsnummer;
- datum indiensttreding, datum uitdiensttreding;
- data ziek- en herstelmelding/gedeeltelijk arbeidsgeschiktheid;
- keuringsgegevens/uitslagen;
- gegevens over of van belang voor de gezondheid, verzameld tijdens het spreekuur of als vervolg daarop;
- machtigingen en verwijzingen;
- gegevens over arbeidsomstandigheden;
- conclusies ten aanzien van belastbaarheid van de geregistreerde in relatie tot de belasting in diens werk;
- voorgestelde of al getroffen re-integratiemaatregelen;
- gegevens voortvloeiend uit controle (door niet-artsen uitgevoerd);
- een door de werknemer afgegeven verklaring met betrekking tot de in het dossier opgenomen stukken op diens verzoek.

Als arbodienstverlener ontvangt VITALIAS BV vanuit de werkgever die gegevens die voor VITALIAS BV noodzakelijk zijn om de arbodienstverlening uit te kunnen voeren. Het is de betrokkene niet verplicht nadere gegevens te delen die niet direct het doel van arbodienstverlening dienen.

Er wordt geen gebruik gemaakt van geautomatiseerde besluitvorming. De verwerking van persoonsgegevens omvat dus geen processen waarbij beslissingen over individuen geheel of gedeeltelijk worden genomen door middel van geautomatiseerde systemen zonder menselijke tussenkomst.

## **5. Inzage in en afschrift van opgenomen gegevens**

- 5.1** De geregistreerde kan op zijn verzoek kennisnemen van de zijn persoon over opgenomen persoonsgegevens.
- 5.2** Een verzoek tot het in 5.1 gestelde wordt schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend. Dat kan via door een e-mail te sturen naar [privacy@vitalias.nl](mailto:privacy@vitalias.nl) of door contact op te nemen met de betreffende relevante bedrijfsarts. In ieder geval treedt de verantwoordelijke hierover in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts.
- 5.3** Binnen een maand na indiening wordt het verzoek afgehandeld.
- 5.4** De gevraagde inzage wordt aan de verzoeker in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De verzoeker dient zich vooraf te legitimeren.
- 5.5** De verzoeker heeft recht op kopieën van de in 5.1 bedoelde gegevens. De verzoeker dient een formulier in te vullen ter bewijsvoering van een geslaagde en complete afname van de gegevens.
- 5.6** Inzage en afname van de gegevens is kosteloos.

**5.7** Inzage is mogelijk door een daartoe schriftelijk gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreerde. Deze vertrouwenspersoon dient zich eveneens vooraf te legitimeren.

**5.8** Inzage in dan wel een afschrift van de opgeslagen gegevens vindt plaats voor zover de privacy van derden hierdoor niet wordt geschaad.

## **6. Vernietiging en mutatie van gegevens**

**6.1** De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging of mutatie van de tot zijn persoon herleidbare gegevens.

**6.2** Tot een dergelijke vernietiging als bedoeld in 6.1 dient de geregistreerde een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de verantwoordelijke in via [privacy@vitalias.nl](mailto:privacy@vitalias.nl). Deze treedt hierover in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts of andere hulpverlener.

**6.3** Binnen een maand na indiening wordt de geregistreerde schriftelijk in kennis gesteld van de gemotiveerde beslissing. Indien meer informatie nodig is wordt de geregistreerde uitgenodigd voor een gesprek met de bedrijfsarts.

**6.4** Een verzoek tot vernietiging of mutatie van de gegevens wordt ingewilligd indien:

- de gegevens feitelijk onjuist zijn;
- de gegevens voor het doel van de registratie onvolledig of niet terzake dienend zijn opgenomen
- de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift zijn opgenomen

**6.5** Wanneer het verzoek tot vernietiging van de gegevens wordt ingewilligd vernietigt de verantwoordelijke de gegevens binnen drie maanden na dit verzoek.

**6.6** Als een verzoek tot mutatie van de gegevens heeft plaatsgevonden worden de gegevens in overleg met de behandelend of begeleidend bedrijfsarts binnen drie maanden gemuteerd.

## **7. Verstrekking van gegevens**

**7.1** Gegevens uit de persoonsregistratie kunnen worden verstrekt aan:

- diegenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en de begeleiding van de geregistreerde;
- instituten ten behoeve van wetenschappelijke of statistische doelen, mits deze gegevens geanonimiseerd en tot groepsniveau geaggregeerd zijn;
- de werkgever van de betrokken werknemer; let op, het gaat dan alleen om die gegevens die nodig zijn voor het vaststellen van de loondoorbetalingsverplichting. Andere gegevens worden uitsluitend verstrekt na schriftelijke machtiging van de persoon wiens gegevens het betreft en slechts voor zover in het belang van de re-integratie of hulpvraag. Van de toestemming wordt aantekening gemaakt in het medische dossier;
- uitvoeringsinstanties (UWV) voor zover noodzakelijk op basis van een wettelijke plicht.

Het verstrekken van medische gegevens is begrensd door het medisch beroepsgeheim. De medewerkers van VITALIAS BV die met deze bijzondere persoonsgegevens werken, hebben uit hoofde van hun beroep

een (afgeleide) geheimhoudingsplicht gebaseerd op wettelijke regelgeving en voor de beroepsbeoefenaar geldende beroepscode.

## **8. Toegang tot persoonsgegevens**

**8.1** De beroepsbeoefenaar die de gegevens heeft verzameld, heeft toegang tot de persoonsgegevens. Ook hebben medewerkers (taakgedelegeerden zoals medisch secretariaat en A&O-specialisten) die in opdracht van de beroepsbeoefenaar, (bedrijfsarts) betrokken zijn bij de begeleiding van geregistreerden toegang tot de gegevens, uitsluitend voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taak en met inachtneming van de betreffende taakdelegatie.

**8.2** De beheerder en bewerker hebben toegang voor zover dit voor het beheer en de bewerking van de registratie noodzakelijk is.

**8.3** De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de persoonsgegevens tenzij dit in verband met zijn verantwoordelijkheid noodzakelijk is.

**8.4** Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en die diensten voor de arbodienst verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven voor werkaanpassing. Dan wordt altijd eerst aan de medewerker om toestemming gevraagd.

## **9. Bewaartermijnen**

**9.1** Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast voor welke termijn de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens bewaard blijven. Tenzij anders bepaald eindigt de bewaartermijn van het medische dossier 20 (twintig) jaar na het laatste contact met de geregistreerde.

**9.2** Als de bewaartermijn is verstreken, verwijdert en vernietigt de beheerder de persoonsgegevens binnen een jaar.

## **10. Beëindiging contract met VITALIAS BV**

Als een klant het contract met VITALIAS BV beëindigt, draagt VITALIAS BV de medische gegevens van medewerkers alleen over aan de nieuwe Arbodienst of bedrijfsarts van de klant nadat de betrokken medewerkers hiervoor schriftelijk hun toestemming hebben gegeven. Gegevens van belang in verband met een actuele, lopende ziekteverzuimperiode draagt VITALIAS BV desgevraagd over zonder expliciete toestemming van geregistreerde maar wel na deze te hebben geïnformeerd.

## **11. Klachten**

**11.1** Als de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere klachten heeft, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

**11.2** De verantwoordelijke handelt de klacht af volgens de klachtprocedure. Hij stelt klager in kennis van de met redenen omklede beslissing.



**11.3** Indien klager niet tevreden is gesteld, kan hij zich wenden tot de Registratiekamer<sup>1</sup> met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in het geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden nadat de klager in kennis is gesteld over de beslissing.

**11.4** Als de verantwoordelijke niet binnen twee maanden klager in kennis stelt van de beslissing, dient klager zich desgewenst te richten tot de Registratiekamer.

## **12. Looptijd van het reglement**

Met uitzondering van eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie zoals genoemd in 2.6.

## **13. Overdracht van de registratie**

**13.1** Vitalias BV stelt de geregistreerden in kennis van het voornemen tot overdracht door middel van een openbare bekendmaking tenminste drie maanden voorafgaand aan de feitelijke overdracht. De geregistreerden, die op het moment van bekendmaking onder behandeling zijn, krijgen hiervan persoonlijke bericht.

In deze bekendmaking worden de reden(en) van de overdracht en de beoogde nieuwe verantwoordelijke vermeld.

**13.2** Binnen twee maanden na de bekendmaking kan de geregistreerde tegen de overdracht bezwaar maken. Als een geregistreerde tegen overdracht bezwaar maakt, bewaart VITALIAS BV volgens wettelijk voorschrift de opgeslagen gegevens.

## **14. Wijziging van het reglement**

**14.1** Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

## **15. Inwerkingtreding van het reglement**

Dit reglement is per 2017 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien.

## **16. Datalekken**

Datalekken worden afgehandeld volgens de daartoe dienende procedure.

## **17. Privacy**

De arbodienst ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden.

---

<sup>1</sup> De Registratiekamer is het onafhankelijke bestuursorgaan, ingesteld op grond van de Wet persoonsregistraties, dat belast is met het toezicht op de naleving van inmiddels een aantal wetten op het gebied van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De Registratiekamer behandelt klachten en bemiddelt in geschillen en adviseert regering en rechterlijke macht. (Bron: Autoriteit Persoonsgegevens)