

## Privacyreglement Business Care Support

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 1 van 19

Privacy reglement ter bescherming van de gegevensbescherming in verband met  
persoonsregistraties door Business Care Support.

## 1. Begripsbepalingen

- Business Care Support BV  
De Rechtspersoon Business Care Support BV, gevestigd te Ede.
- Persoonsgegevens  
alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”)  
Toelichting: als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.
- Personalia  
Persoonsgegevens betrekking hebbend op naam, adres, woonplaats e.d.
- Geregistreeerde  
Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- Gegevens over gezondheid  
Persoonsgegevens die verband houden met de fysieke of mentale gezondheid van een natuurlijke persoon, waaronder gegevens over verleende gezondheidsdiensten waarmee informatie over zijn gezondheidstoestand wordt gegeven.
- Verwerking (van persoonsgegevens)  
Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
- Pseudonimisering (van gegevens)  
Het verwerken van persoonsgegevens op zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkene kunnen worden gekoppeld zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 2 van 19

- Bestand  
Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid.
- Verwerkingsverantwoordelijke  
Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- Verwerker  
Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
- Ontvanger  
Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/waaraan de persoonsgegevens worden verstrekt.
- Derde  
Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken.
- Toestemming van de betrokkene  
Elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt.
- Inbreuk in verband met persoonsgegevens  
Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.
- Genetische gegevens  
Persoonsgegevens die verband houden met de overgeërfde of verworven genetische kenmerken van een natuurlijke persoon die unieke informatie verschaffen over de fysiologie of de gezondheid van die natuurlijke persoon en die met name voortkomen uit een analyse van een biologisch monster van die natuurlijke persoon.
- Houder van de persoonsregistratie

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 3 van 19

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

- Beheerder van de persoonsregistratie/verantwoordelijke  
Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. De verantwoordelijke in de zin van dit reglement is Business Care Support B.V. , per adres Horapark 2, 6717 LZ Ede.
- 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 Business Care Support. De persoonsregistraties omvatten:  
Bedrijfsgezondheidszorg  
Verzekeringsgeneeskunde

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 4 van 19

## 2. Doel van de persoonsregistratie

- 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 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.
- 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

- 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.
- 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 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.
- 4 De houder bepaald wie de eventuele beheerders zijn van de in artikel 2 genoemde persoonsregistraties.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 5 van 19

- 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.
- 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. Rechtmatigheid van de verwerking

- 1 Persoonsgegevens worden door BCS slechts verwerkt indien:
  - a. de betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
  - b. de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst met betrokkene) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
  - c. de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op BCS rust.
  - d. de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen.
  - e. de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van BCS of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.

#### 5. Voorwaarden voor toestemming

1. BCS zal in duidelijke en eenvoudige taal toestemming vragen aan betrokkenen om hun persoonsgegevens te registreren.
2. Betrokkenen zullen niet worden gedwongen om akkoord te gaan met het verwerken van persoonsgegevens die niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van met betrokkenen afgesloten overeenkomsten.
3. Betrokkenen hebben het recht om hun toestemming te allen tijde in te trekken. Het intrekken van een toestemming is eenvoudig mogelijk.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 6 van 19

6.

### **Verwerking bijzondere categorieën persoonsgegevens**

BCS heeft een ontheffing op het verbod van verwerking van gezondheidsgegevens.

## **7. Rechten van de betrokkene**

Voor alle rechten geldt dat de verwerkingsverantwoordelijke zorg draagt voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker. Slechts verzoeken van de betrokkene zelf of diens wettelijke vertegenwoordiger worden in behandeling genomen.

### **1. Transparante informatie en communicatie**

BCS beschikt niet over de middelen om elke betrokkene automatisch in kennis te stellen zodra persoonsgegevens van die betrokkene worden geregistreerd. Dat zou een onevenredige inspanning vereisen. BCS zal in algemene zin bij haar activiteiten aangeven of de verstrekking van persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is dan wel een noodzakelijke voorwaarde om een overeenkomst te sluiten en wat de mogelijke gevolgen zijn wanneer deze gegevens niet worden verstrekt. Ook werkt BCS naar vermogen mee aan verzoeken van betrokkenen om hierover informatie te ontvangen.

### **2. Recht van inzage**

De betrokkene heeft het recht om, binnen vier weken na een verzoek daartoe, van BCS uitsluitel te verkrijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die persoonsgegevens en van de volgende informatie:

- a. de identiteit en de contactgegevens van de contactpersoon m.b.t. AVG van BCS.
- b. de verwerkingsdoeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn bestemd, alsook de rechtsgrond voor de verwerking.
- c. de verwerkingsdoeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn bestemd, alsook de rechtsgrond voor de verwerking; de ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens.
- d. de periode gedurende welke de persoonsgegevens zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria ter bepaling van die termijn.

### **3. Recht op rectificatie**

De betrokkene heeft het recht om van BCS onverwijld rectificatie van hem betreffende onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen.

### **4. Recht op het wissen van gegevens**

De betrokkene heeft het recht van de verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging wissing van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen en BCS is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen wanneer een van de volgende gevallen van toepassing is:

- a. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt.
- b. de betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking berust, in, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 7 van 19

- c. de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking.
- d. de persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt.

BCS stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke rectificatie of wissing van persoonsgegevens of beperking van de verwerking tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt.

#### 5. **Recht op beperking van de verwerking**

De betrokkene heeft het recht van de verwerkingsverantwoordelijke de beperking van de verwerking te verkrijgen indien een van de volgende elementen van toepassing is:

- a. de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de betrokkene en BCS is bezig met de het controleren van de juistheid van de persoonsgegevens.
- b. de verwerking is onrechtmatig en de betrokkene verzet zich tegen het wissen van de persoonsgegevens en verzoekt in de plaats daarvan om beperking van het gebruik ervan.
- c. BCS heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de betrokkene heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.
- d. de betrokkene heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking en BCS heeft nog niet onderzocht of de gerechtvaardigde gronden van BCS zwaarder wegen dan die van de betrokkene.

#### 6. **Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

De betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan een verwerkingsverantwoordelijke heeft verstrekt aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen. BCS zal daaraan meewerken tenzij dit onevenredig veel inspanning vergt.

#### 7. **Recht van bezwaar**

De betrokkene heeft te allen tijde het recht om vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens. BCS staakt de verwerking van de persoonsgegevens tenzij er dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking zijn die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene.

#### 8. **Beperkingen**

- a. De reikwijdte van de verplichtingen en rechten kan worden beperkt door middel van Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepalingen die op BCS of de door haar ingeschakelde verwerkers van toepassing zijn, zoals verwoord in artikel 23 van de AVG.
- b. BCS verstrekt geen persoonsgegevens aan derden, tenzij er sprake is van een ambtelijk bevel of wettelijke verplichting. In die gevallen zal BCS betrokkenen niet in kennis stellen van het ter beschikking stellen van zijn/haar persoonsgegevens.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 8 van 19



## 9 Algemene verplichtingen

### 1. Gegevensbescherming door ontwerp en door standaardinstellingen.

Rekening houdend met de stand van de techniek en de uitvoeringskosten heeft BCS passende technische en organisatorische maatregelen getroffen met als doel de gegevensbeschermingsbeginselen op een doeltreffende manier uit te voeren en de nodige waarborgen in de verwerking in te bouwen ter bescherming van de rechten van de betrokkenen.

BCS heeft passende technische en organisatorische maatregelen getroffen die ervoor zorgen dat in beginsel alleen persoonsgegevens worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor elk specifiek doel van de verwerking. Die verplichting geldt voor de hoeveelheid verzamelde persoonsgegevens, de mate waarin zij worden verwerkt, de termijn waarvoor zij worden opgeslagen en de toegankelijkheid daarvan. Voor een aantal incidentele activiteiten is het noodzakelijk om de contactgegevens van deelnemers, nadat de activiteit is beëindigd, nog tijdelijk te bewaren ten behoeve van historische doeleinden (zoals een jaarverslag). Waar mogelijk wordt in dat geval pseudonimisering van de persoonsgegevens toegepast.

### 2. Inschakelen van verwerkers

BCS doet uitsluitend een beroep op verwerkers die afdoende garanties met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen bieden opdat de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd.

### 3. Register van de verwerkingsactiviteiten

BCS is conform artikel 30 lid 5 van de AVG verplicht om een register bij te houden van de verwerkingsactiviteiten die onder haar verantwoordelijkheid plaatsvinden. In het register worden de volgende gegevens opgenomen:

- a. de naam en de contactgegevens van de contactpersoon voor BCS en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.
- b. de verwerkingsdoeleinden.
- c. een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens.
- d. de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt.
- e. indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist.
- f. indien mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 9 van 19

## 10. Beveiliging van de verwerking

1. Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, treffen de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen, die, waar passend, onder meer het volgende omvatten.
  - a. de pseudonimisering en versleuteling van persoonsgegevens.
  - b. het vermogen om op permanente basis de vertrouwelijkheid, integriteit, beschikbaarheid en veerkracht van de verwerkingssystemen en diensten te garanderen.
  - c. het vermogen om bij een fysiek of technisch incident de beschikbaarheid van en de toegang tot de persoonsgegevens tijdig te herstellen.
  - d. een procedure voor het op gezette tijdstippen testen, beoordelen en evalueren van de doeltreffendheid van de technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verwerking.
  
2. BCS stelt zich tot doel om inbreuk in verband met persoonsgegevens te voorkomen. Bij de beoordeling van het passende beveiligingsniveau wordt met name rekening gehouden met de verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig.
  
3. De verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker treffen maatregelen om ervoor te zorgen dat iedere natuurlijke persoon die handelt onder het gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of van de verwerker en toegang heeft tot persoonsgegevens, deze slechts in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke verwerkt

## 11. Melding van een inbreuk i.v.m. persoonsgegevens

1. Datalekken dienen direct na kennisneming daarvan te worden gemeld bij de directeur van BCS en bij de functionaris gegevensbescherming, zodat de organisatie kan voldoen aan de verplichtingen die gesteld zijn in de AVG artikelen 33 en 34. Voorbeelden van datalekken zijn:
  - a. Verlies of diefstal van gegevensdragers (zoals papieren documenten, smartphone, usb-stick of tablet).
  - b. Het (vermoeden van) het sturen van persoons- en /of gezondheidsgegevens gegevens naar een verkeerde geadresseerde (per brief, maar ook per email, inclusief het gebruik van CC in plaats van BCC)
  - c. Het signaleren van een virus op een apparaat waarmee persoonsgegevens zijn verwerkt of dat verbonden is geweest met de server van BCS.
  - d. Het hacken van een account dat beroepsmatig wordt gebruikt.

## 12. Gedragscode

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 10 van 19

Alle medewerkers (personeelsleden, inhuurkrachten, docenten en vrijwilligers) van BCS hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de persoonsgegevens waarvan zij uit hoofde van hun functie kennis kunnen nemen.

### **13. Klachtenregeling**

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij/zij gebruik maken van de Klachtenregeling van BCS.
2. Op verzoek zal deze Klachtenregeling aan betrokkene worden verstrekt.
3. Het gebruik maken van de klachtenregeling van BCS heeft voor de betrokkene geen gevolgen voor zijn/haar rechten om het geschil voor te leggen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of enig andere wettelijk vastgestelde instantie.

### **14. Wijzigingen inwerkingtreding en afschrift**

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht en vastgesteld door de verwerkingsverantwoordelijke.
2. Dit reglement treedt in werking per 3 december 2020.
3. Dit reglement is te downloaden op de website van BCS. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

### **15. Onvoorzien**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verwerkingsverantwoordelijke, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit reglement.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 11 van 19

## DOEL VAN DE REGISTRATIE

## BIJLAGE A

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Business Care Support 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 Business Care Support aangesloten bedrijven of van werknemers in dienst van contractanten of derden.

### Neven doelstellingen

- \* 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.

### Neven doelstelling

- \* 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.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 12 van 19

## WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

BIJLAGE B

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Business Care Support 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 Business Care Support 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.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 13 van 19

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) 20 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 40 jaar te worden bewaard. (joniserende straling 40 jaar)

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 gearhiveerd. 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 20 jaar of 40 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.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 14 van 19

## BIJLAGE C

### OPGENOMEN GEGEVENS

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Business Care Support 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

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 15 van 19

BIJLAGE D

TOEGANG EN BEHEER VAN PERSOONSgegevens VAN DE MEDEWERKERS

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

ALGEMENE TOEGANGSREGELING

SOORT GEGEVENS

<b>Functie</b> & beschikking over dossiers	<b>Alg.pers / ident.</b> <b>Gegevens</b>	<b>Fin. / adm.</b> <b>Gegevens</b>	<b>Med. Gegevens</b>
Directie E&P	V	V	-
Fin.adm. medewerker E&P	V	M	-
Bedrijfsarts / verzekeringsgeneesk. Medisch patiënten dossier	R	R	V
Casemanager Taakdelegatie	R	R	M
Arboverpleegkundige E&P	M	R	M
Verzuimmanager E&P	M	R	-
Case manager E&P	M	R	-
Arbo-adviseur E&P	R	R	-
Arbeidshygiënist E&P	R	R	-
Veiligheidskundige E&P	R	R	-
Arbeids & Org. deskundige E&P	R	R	-
Procesmanager/ICT E&P	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
E	=	papieren dossier
P	=	elektronisch dossier

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 16 van 19



## BIJLAGE

### VERKLARING ICT-BEDRIJF M.B.T. DE TOEGANG VAN HET MEDISCH DOSSIER

De DM ONLINE WEB PORTAAL is beveiligd met een goedgekeurd SSL beveiliging certificaat. De hosting van de applicatie en database is ondergebracht bij een gecertificeerde hosting provider. De hosting provider voldoet aan de onderstaande specificaties.

#### **Borging van informatie**

Volgens de ISO en NEN norm voor informatiebeveiliging wordt de volledige keten van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid geborgd.

#### **Managed firewall**

Toegang tot apparatuur wordt gefilterd door firewalls. Zowel hardware matige als softwarematige firewalls, ongewenste bezoekers blijven buiten de poort.

#### **Versleuteld verkeer**

Het gebruik is beveiligd met een goedgekeurd SSL beveiliging certificaat. We installeren en verlengen de SSL certificaten.

#### **VPN**

VPN zorgt ervoor dat de beheerder binnen uw organisatie versleuteld verkeer gebruik maakt van het beheerdersaccount.

#### **Anti virus/spam**

Door het gebruik van antivirus software houden we het systeem schoon, we configureren de software en houden het up-to-date.

#### **Escrow**

Serverinstanties kunnen door middel van Escrow extern worden geborgen. De inhoud van servers wordt periodiek overgezet. Bij onvoorziene omstandigheden is de omgeving gegarandeerd elders opgeborgen.

#### **Audits**

Door beveiligingsexperts met jarenlange ervaring worden regelmatig controles op de hosting omgeving uitgevoerd.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 17 van 19

De hosting provider en het datacenter van MediSoft hebben onderstaande certificeringen

<b>Certificering</b>	<b>Toelichting</b>
PCI-DSS	Is een certificering over hoe er met betaalgegevens omgaan wordt. Meer informatie hierover <a href="https://www.pcisecuritystandards.org/security_standards/">https://www.pcisecuritystandards.org/security_standards/</a>
BS7799	Databeveiliging, dit heeft te maken met (digitale) informatie en het management daar over.
ISO27001	Is een ISO certificering waar het data centrum aan voldoet.  Meer informatie hierover <a href="http://nl.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_27001">http://nl.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_27001</a>

### **Werkwijze :**

Door middel van encryptie worden bestanden versleuteld zodat ze alleen kunnen worden geopend door personen die in bezit zijn van de bijbehorende unieke sleutel en/of het wachtwoord.

Het proces van aanmelding: bij het aanmelden zal gebruiker eigen inlogcode en wachtwoord gebruiken (unieke wachtwoord en inlogcode ) die alleen bij hem bekend is .

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 18 van 19

BIJLAGE F

BEWAARTERMIJNEN

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Business Care Support 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 20 jaar bewaard
- voor niet aangesloten bedrijven worden de gegevens van de werknemers na het laatste contact minimaal 20 jaar bewaard.
- medische gegevens dienen 20 jaar te worden bewaard,  
medische gegevens dienen 40 jaar te worden bewaard indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden,  
en 30 jaar indien een werknemer heeft gewerkt met ioniserende straling.

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 20 jaar bewaard worden of aan een andere bevoegde instantie worden overgedragen na verkregen toestemming van de individuele werknemer.

	REG01
<b>Privacyreglement Business Care Support</b>	Versie 4
	19-08-2021
	Pagina 19 van 19