

Privacyverklaring Business Care Support

1. INLEIDING

BUSINESS CARE SUPPORT verwerkt van werknemers die wij namens onze klanten begeleiden persoonsgegevens, dit doen we om u goed van dienst te kunnen zijn op het gebied van gezondheid en vitaliteit. Daarnaast verwerken we ook persoonsgegevens van onze klanten en leveranciers, dat betreffen vooral administratieve gegevens. BUSINESS CARE SUPPORT vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de verplichtingen die de privacy en Arbowetgeving aan ons stelt. We zijn dan ook verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van u als werknemer of andere betrokkene. We besteden hier dan ook veel aandacht aan. In deze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

2. ORGANISATIEGEGEVENS

Deze privacyverklaring heeft betrekking op onderstaande organisatie en omdat er een Functionaris voor Gegevensbescherming is aangesteld zijn ook deze contactgegevens hier opgenomen.

Contactgegevens organisatie

- Horapark | 2 | 6717 LZ | Ede

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming

- Organisatie: PrivaManagement
- Naam: Jorne Hoogeveen
- Tel.nr. 0655328118
- Email adres: privacy@supergarant.nl

3. PERSOONSGEGEVENS, DOELEINDEN EN GRONDSLAGEN

BUSINESS CARE SUPPORT verwerkt persoonsgegevens om onze verplichtingen als Arbodienst en onze wettelijke verplichtingen te kunnen nakomen. Dat doen we alleen als er een specifiek doel is voor de gegevens. Zo hebben wij bijvoorbeeld gegevens nodig om met u te kunnen communiceren, u te kunnen begeleiden bij verzuim en u en uw werkgever daarbij van het juiste advies te kunnen voorzien of als u gebruik maakt van een inloopspreekuur of een keuring ondergaat. Daarnaast hebben we gegevens nodig voor het berekenen en innen van de vergoeding voor de dienstverlening. Als u namens BUSINESS CARE SUPPORT begeleid wordt door een bedrijfsarts hebben wij ook bepaalde wettelijke verplichtingen, zoals het aanleggen van een medisch dossier met daarin de aan u verrichte behandelingen en informatie over uw medische toestand.

Voor het verwerken van persoonsgegevens is een grondslag vereist. De meeste gegevens verwerken we op basis van de grondslag *wettelijke verplichting*, en dan in het bijzonder de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Verbetering Poortwachter of op basis van de *geneeskundige behandeling of dienstverleningsovereenkomst*. Voor andere verwerkingen hebben we u specifieke toestemming nodig als grondslag. Dit geldt bijvoorbeeld voor het delen of ontvangen van informatie met andere zorgverleners. Voor alle gegevens die we verwerken op basis van uw toestemming geldt dat u altijd het recht heeft deze toestemming weer in te trekken of te wijzigen. Indien u toestemming op een later tijdstip intrekt of wijzigt heeft dat geen effect op gedane verwerkingen voor deze intrekking. U kunt ook simpelweg weigeren om toestemming te geven.

Een totaaloverzicht van de diverse categorieën persoonsgegevens die we verwerken en de specifieke doeleinden en grondslagen kunt u vinden in bijlage 1. We verwerken nooit gegevens voor andere doeleinden dan in deze verklaring zijn benoemd.

4. RECHTEN VAN DE BETROKKENEN

U heeft een aantal rechten als het gaat om uw persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. U kunt van de volgende rechten gebruik maken:

1. Het recht op informatie: betreft het recht om (vooraf) geïnformeerd te worden over wat er aan gegevens wordt vastgelegd en met welk doel. Dat doen we onder meer met deze verklaring.
2. Het recht op inzage: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien of hier een afschrift van te ontvangen.
3. Het recht op rectificatie: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt te wijzigen c.q. het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.
4. Het recht op vergetelheid: betreft het recht om gegevens te laten verwijderen. In geval van een verzoek om gegevens te wissen zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren of dat verwijdering mogelijk gevaar voor uzelf of andere personen oplevert.
5. Het recht op beperking van een verwerking: betreft het recht om minder gegevens te laten verwerken. Ook hier toetsen wij of dit mogelijk is waarbij wij ons aan de wettelijke voorschriften houden.
6. Het recht op dataportabiliteit: betreft het recht om persoonsgegevens over te (laten) dragen. U heeft het recht om de gegevens, die wij van u verwerken en van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Dit kan bijvoorbeeld als u naar een andere werkgever overstapt of een andere zorgverlener toegang tot uw dossier wilt geven.
7. Het recht op verzet (bezwaar): betreft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens en/of een eerder gegeven toestemming in te trekken. Zo kunt u bijvoorbeeld bezwaar aantekenen tegen een verwerking op basis van gerechtvaardigd belang.
8. Het recht op een menselijke blik bij (geautomatiseerde) besluiten. Betreft het recht om te eisen dat er geen besluiten over u worden genomen die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens, dus zonder menselijke tussenkomst.

De aanvragen dienen bij voorkeur ontvangen te worden per e-mail op [email van de FG tbv de onafhankelijkheid]. De ontvangst van het verzoek wordt uiterlijk binnen 5 werkdagen bevestigd. Het afwickelen van het verzoek zal binnen 1 maand nadat het verzoek is ontvangen worden afgerond, tenzij door omstandigheden dit niet haalbaar is. Hierbij valt te denken aan bijv. de omvang van het verzoek. Indien het verzoek niet binnen 1 maand kan worden afgehandeld zal deze termijn met maximaal 2 maanden worden verlengd. Dit zal schriftelijk aan de betrokkene kenbaar worden gemaakt

5. BEVEILIGING

BUSINESS CARE SUPPORT heeft technische en organisatorische maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De belangrijkste maatregelen zijn:

1. Binnen de organisatie is een kwaliteitsmanagementsysteem ingericht conform ISO 9001, daarmee borgen we een hoge kwaliteit in als onze processen. Belangrijke onderdelen hiervan zijn Privacy en informatiebeveiliging. Zo bevinden papieren dossiers met (medische) gegevens zich altijd achter slot en grendel en zijn er afspraken over sleutelbeheer.
2. Er zijn binnen de organisatie verantwoordelijkheden toegekend op het gebied van privacy en informatiebeveiliging.
3. Alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Zo is een zorgvuldige scheiding gemaakt wie welke dossiers in mag zien. (zie ook hoofdstuk 6)
4. Werknemers die inzage hebben in persoonsgegevens zijn (contractueel) gehouden aan geheimhouding.
5. IT voorzieningen en apparatuur zijn fysiek en logisch beschermd tegen toegang door onbevoegden en schade of storingen.
6. Digitale toegang tot uw medische dossier vindt altijd plaats via meervoudige authenticatie (2 factor authenticatie).
7. Met alle derde partijen die gegevens namens ons verwerken worden verwerkersovereenkomsten afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over de toegang en beveiliging tot gegevens. Daarnaast gaan we alleen met leveranciers in zee die beschikken over een ISO 27001 certificaat, het internationale keurmerk voor informatiebeveiliging.

6. TOEGANG TOT GEGEVENS

We zijn erg zorgvuldig bij het bepalen wie toegang tot welke informatie mag hebben. Hierbij besteden we uiteraard extra aandacht aan toegang tot medische gegevens. Een overzicht van welke functionarissen binnen BUSINESS CARE SUPPORT toegang hebben tot welke informatie kunt u vinden in bijlage 2.

Autorisaties voor toegang tot papieren of digitale dossiers vindt plaats via een gedocumenteerd proces waarbij rechten worden verleend op basis van een functie of rol, afwijking van deze autorisatiematrix mag alleen met expliciete toestemming van de directie. Bij de uitgifte van rechten zorgen we ervoor dat deze altijd op persoonsniveau worden uitgegeven en niet kunnen worden gedeeld met anderen. Onderdeel van het proces is ook het tijdig en zorgvuldig intrekken van rechten van personen die onze organisatie verlaten of van functie verwisselen. Daarnaast voeren we ook periodieke controles uit op de toegekende rechten.

7. EXTERNE ONTVANGERS

Een deel van de gegevens die wij verwerken wordt met derden gedeeld voor de daaraan gerelateerde doeleinden. Vaak gebeurt dit op basis van een wettelijke verplichting. Organisaties of instanties waarmee wij gegevens delen zijn:

- Uw werkgever. Hierbij worden alleen die gegevens gedeeld over uw afwezigheid die wettelijk zijn toegestaan. Wij zullen nooit medische gegevens of details over uw toestand of begeleiding delen met uw werkgever. De bedrijfsarts zal u altijd informeren over welke gegevens met uw werkgever zullen worden gedeeld.
- Bedrijfsartsen, deskundigen of andere functionarissen die rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling, hulpverlening of begeleiding van een werknemer.
- Andere zorgverleners, zoals een huisarts of medisch specialist. Dit mag alleen met uw uitdrukkelijke toestemming, dit zullen wij u altijd schriftelijk vragen te bevestigen.
- Verzekeringsmaatschappijen in het kader van de verzekering van de loondoorbetaling bij ziekte volgens de meest actuele versie van de Handleiding Privacy Verzuimverzekeringen, en voor zover wetgeving dit toestaat.
- Het UWV, bijvoorbeeld in het geval van langdurige ziekte en re-integratie.
- Accountant.
- Cloud/ICT leverancier .
- Belastingdienst.

8. VERWERKING BUITEN DE EU

Wij verwerken alle gegevens binnen de Europese Unie. Indien wij in de toekomst mogelijk verwerkingen buiten de EU zullen (laten) verrichten dan doen we dat alleen in landen waarvan is bepaald dat deze voorziet in een passend beschermingsniveau.

9. DE BEWAARtermijnen

Voor alle persoonsgegevens die wij verwerken zijn bewaartermijnen bepaald. In principe geldt dat gegevens niet langer worden bewaard dan nodig. Voor administratieve verzuimgegevens hanteren we een bewaartermijn van 2 jaar na beëindiging van het dienstverband. Waar aanwezig worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd. Dat geldt voor de volgende gegevens:

- Voor een medisch dossier (voorzover opgesteld onder de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst) geldt een wettelijke bewaartermijn van 20 jaar.
- Indien werknemers tijdens werkzaamheden in aanraking zijn geweest met bepaalde gevaarlijke stoffen kan een langere wettelijke bewaartermijn gelden tot maximaal 40 jaar na beëindiging van het dienstverband.
- Gegevens van cliënten waarbij namens een gemeente in het kader van de uitvoering van de WWB of WMO contact, onderzoek, en/of beoordeling of indicatiestelling heeft plaatsgevonden worden minimaal 15 jaar bewaard.
- Voor financiële gegevens geldt een wettelijke bewaartermijn van 7 jaar.

10. PROFILEREN

BUSINESS CARE SUPPORT, of de bij ons aangesloten bedrijfsartsen zullen u nooit profileren (op eigen initiatief of op verzoek van uw werkgever) op basis van (louter) geautomatiseerde besluitvorming. Indien op basis van

testen of keuringen, digitale hulpmiddelen of andere gegevens een profiel van u wordt gemaakt zal altijd een menselijke blik worden gebruikt om tot een uiteindelijke oordeel of diagnose te komen. In geen geval zullen beslissingen over u worden genomen zonder menselijke tussenkomst.

11. KLACHTEN EN INCIDENTEN

Heeft u een vraag of een klacht over de manier waarop wij met uw persoonsgegevens omgaan? Neem dan contact op met onze Functionaris Gegevensbescherming via de hiervoor genoemde contactgegevens. Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

(<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>).

Wij hebben daarnaast een protocol opgesteld voor het melden van incidenten. Hiermee geven wij invulling aan de meldplicht datalekken. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

Indien u een andere klacht heeft die geen betrekking heeft op uw privacy dan verwijzen we u graag naar ons klachtenreglement.

12. GEGEVENS VAN DERDE PARTIJEN

Het kan voorkomen dat wij gegevens over u ontvangen van andere zorgverleners, dat kan alleen als u een andere zorgverlener hier toestemming voor heeft verleend. Van uw werkgever ontvangen we alleen uw naam, adresgegevens en overige identificerende of algemene gegevens.

Bijlage 1: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen

Categorieën persoonsgegevens	Doeleinden	Grondslag	Herkomst
Werknemers van klanten			
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en functie.	De registratie van werknemers in ons systeem en het kunnen communiceren met werknemers.	Wettelijke verplichting op basis van artikel 14 van de arbeidsomstandighedenwet.	Werkgever
Geslacht, geboortedatum.	Het kunnen bieden van de juiste begeleiding passende bij het geslacht en de leeftijd van de werknemer.	Wettelijke verplichting op basis van artikel 14 van de arbeidsomstandighedenwet.	Werkgever
Het BSN nummer	Voor de individuele begeleiding, re-integratie verplichtingen en uitwisseling met overheidsinstellingen is het BSN vereist.	Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenwet artikel 14, lid 6	Werkgever
(Para)medische en overige persoonlijke gegevens inzake de mentale en fysieke gezondheid alsmede informatie over de redenen van verzuim, diagnose(s), medicatie, medische historie, aantekeningen en begeleidingsgegevens en herstelgegevens alsmede overige gegevens die noodzakelijk zijn voor adequate begeleiding en re-integratie.	Het kunnen bieden van de juiste begeleiding aan de werknemer met als doel spoedig herstel van werkzaamheden of re-integratie.	Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenwet artikel 14, lid 1 alsmede de Wet Verbetering Poortwachter. Wettelijke verplichting medisch dossier (WGBO, Burgerlijk wetboek boek 7 artikel 455, lid 1)	Werknemer
(Medische) en overige persoonlijke gegevens voortkomend uit een vrijwillig spreekuur of deelname aan een (vrijwillig) (preventief medisch) onderzoek of begeleiding op eigen initiatief van de werknemer.	De juiste begeleiding kunnen bieden en het (preventief medisch) toetsen van werknemers alsmede het maken van analyses en het geven van adviezen aan zowel werkgever als werknemer.	Wettelijke verplichting (PMO): Arbeidsomstandighedenwet artikel 18. Wettelijke verplichtingen tot het uitvoeren van een PMO voor bepaalde beroepsgroepen. Wettelijke verplichting medisch dossier (WGBO, Burgerlijk wetboek boek 7 artikel 455, lid 1)	Werknemer
Gegevens betreffende aanstellingskeuringen.	Het kunnen beoordelen of een kandidaat geschikt is voor een bepaalde functie.	Toestemming.	Werknemer of sollicitant
Gegevens betreffende klachten conform de wettelijke klachtenregeling.	Het behandelen van geschillen en klachten.	Uitvoering van de dienstverleningsovereenkomst voor het uitvoeren van arbodienstverlening aan werkgever en werknemer	Werknemer

		Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenwet wet artikel 14, lid 2H.	
Gegevens van werknemers inzake hun (medische) toestand of aanverwante gegevens die gebruikt worden voor het uitvoeren van wetenschappelijk of statistisch onderzoek.	Het verrichten van wetenschappelijk, statistisch en kwalitatief onderzoek.	Toestemming (voor zover het naar personen herleidbare gegevens betreft en in redelijkheid mogelijk is toestemming te vragen).	Werknemer
Klanten en leveranciers			
naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en functie.	Het kunnen opstellen en beheren van de overeenkomst en het communiceren met leveranciers en klanten.	Uitvoering van de overeenkomst.	
Gegevens betreffende de financiële afwikkeling van producten en diensten zoals facturen, contracten, rekeningnummers en BTW nummers.	Het kunnen betalen of factureren van diensten en producten.	Uitvoering van de overeenkomst. Wettelijke verplichting: Wet op de Rijksbelasting artikel 52.	

Bijlage 2: toegang tot gegevens

Functie & beschikking over dossiers	Alg.pers / ident. Gegevens	Fin. / adm. Gegevens	Med. Gegevens
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