

II-001 Privacyreglement AMD, registraties (medische) gegevens van cliënten

Laatste revisie: april 2022 n.a.v. jaarlijkse interne audit, LS

Scope

A. Registratie van persoons- en (para-)medische gegevens in het geautomatiseerde dossier systeem van de Arbodienst (en voor zover nog van toepassing in papieren dossiers) in het kader van arbeidsgezondheidskundige begeleiding en verzuimbegeleiding.

B. Registratie van persoons- en medische gegevens in Orion Globe (en voor zover nog van toepassing in papieren dossiers) in het kader van reizigersvaccinatie en –advies.

Reglementen

Algemeen

1. De registraties zijn opgenomen in het Register van verwerkingen. De directie van de AMD is ervoor verantwoordelijk deze registratie juist en actueel te houden. De Privacy Office van Radboudumc controleert dit en adviseert hierover.
2. Op de geregistreerde persoonsgegevens is de interne regelgeving van Radboudumc van toepassing (“**Informatieveiligheidsbeleid**” en de “**Regeling verwerking persoonsgegevens Radboudumc**”).
3. Alle medewerkers van de AMD die in aanraking kunnen komen met privacygevoelige informatie van cliënten hebben een schriftelijke **geheimhoudingsverklaring** ondertekend.
4. Op het handelen van de bedrijfsartsen en de in dat kader verzamelde medische gegevens is de Wet Geneeskundige Behandel Overeenkomst (WGBO), het professioneel statuut van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB) en de **geheimhoudingsplicht van artsen** van toepassing.
5. Een daarvan afgeleide geheimhoudingsplicht geldt voor medewerkers die onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsartsen betrokken zijn bij de behandeling en bij het archiveren van gegevens. De bedrijfsarts kan **taakdelegatie** verlenen aan anderen die bij de begeleiding betrokken zijn om de gegevens te benaderen en/of te bewerken. Deze taakdelegatie is ingericht conform de “Werkwijzer Taakdelegatie” van de minister voor SZW (mei 2019). Taakdelegatie is van toepassing op de Arboverpleegkundige, bedrijfsmaatschappelijk werker, doktersassistentes en in beperktere mate op het medisch secretariaat van de AMD. De aard en reikwijdte van de autorisaties is in individuele taakdelegaties vastgelegd. De bedrijfsarts zorgt dat hij voortdurend toezicht heeft op de gedelegeerde taken.

6. Op naleving van de bepalingen in de reglementen wordt regelmatig een **interne audit** gedaan.
7. Onder andere via de website van de AMD worden cliënten en werkgevers geïnformeerd over de privacyreglementen en over de wijze waarop cliënten gebruik kunnen maken van het recht op **inzage**, afschrift, correctie en vernietiging van hun gegevens.
8. Binnen het Radboudumc is een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aangesteld. De FG houdt toezicht op de naleving van de privacywetgeving en adviseert het Radboudumc over de privacywetgeving. De FG is onafhankelijk en contactpersoon voor alle vragen die over privacy gaan, zowel voor u als betrokkene als voor de toezichthouder. Met vragen over de bescherming van uw persoonsgegevens, dit zijn gegevens die naar u herleidbaar zijn, kunt u contact opnemen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van het Radboudumc via e-mail: gegevensbescherming@radboudumc.nl

Of per post:

Radboudumc, t.a.v. Functionaris voor Gegevensbescherming

huispostnummer 27

Postbus 9101

6500 HB

Nijmegen

<https://www.radboudumc.nl/patientenzorg/rechten-en-plichten/privacy/functionaris>

9. Voor klachten over de wijze waarop met cliëntgegevens wordt omgegaan, kan gebruik gemaakt worden van de [AMD klachtenprocedure](#) of rechtstreeks contact opgenomen worden met de functionaris voor Gegevensbescherming. U kunt hierover meer lezen op <https://www.radboudumc.nl/patientenzorg/rechten-en-plichten/privacy>. U kunt ook een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
10. In het geval van een datalek volgen de medewerkers van de Arbo- en milieudienst het interne protocol van het Radboudumc. Datalekken worden gemeld bij Privacy Office van het Radboudumc.

A. Registratie van gegevens m.b.t. arbeidsgezondheidskundige en verzuimbegeleiding

1. De grondslag van de registratie is de rol van bedrijfsartsen, doktersassistenten, verpleegkundigen, bedrijfsmaatschappelijk werkers, therapeuten en administratief medewerkers van de AMD bij de arbeidsgezondheidskundige begeleiding en de verzuimbegeleiding van medewerkers en studenten van Radboud-universiteit en -umc en van eventuele andere klanten. In dat kader (Wet verbetering Poortwachter en WGB0) is het noodzakelijk en verplicht

gegevens te delen door de cliënt. Als de cliënt deze gegevens niet deelt, kan er geen medische handeling of poortwachtersadvies tot stand komen. In dat kader is het tevens noodzakelijk een zorgvuldige documentatie en archivering van gegevens te waarborgen. Al diegenen die een directe, voor de cliënt zichtbare, rol spelen bij de begeleiding hebben ook inzage in het medisch dossier, met inachtneming van artikel 4 “algemeen”. Indien de betrokken cliënt dat wenst en aangeeft, dan wel wanneer de professional dat van belang acht kan de bedrijfsarts of de bedrijfsmaatschappelijk werkende informatie als persoonlijke notitie opnemen in het dossier. De toegang is dan beperkt tot alleen degene die de notitie gemaakt heeft.

2. Medische informatie is nooit toegankelijk voor anderen dan hierboven genoemd, met name ook niet voor leidinggevend en buiten de AMD niet voor andere afdelingen van de Radboud Universiteit en het Radboudumc.

3. Doel van de registratie is het vastleggen van gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de bedrijfsgezondheidszorg conform professionele richtlijnen en wet- en regelgeving (m.n. WGBO, Arboret en Wet Verbetering Poortwachter). De inhoudelijke gegevens kunnen gebruikt worden voor geanonimiseerde analyses voor verzuimstatistiek. De persoonsgegevens kunnen ook gebruikt worden voor interne kwaliteitsborging en verbetering van de arbodienst en van de professionals.

4. De geregistreerde gegevens bestaan uit naw gegevens en de ziekmelding (afkomstig van de werkgever), functiegegevens, aantekeningen van spreekuur en verder als aan de orde is laboratoriumgegevens, overleg met en informatie van andere hulpverleners van zowel binnen als buiten het Radboudumc, kerndeskundigen en rapportages (m.n. ihkv de Wet Verbetering Poortwachter) en meldingen aan het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten. De gegevens worden opgeslagen in het digitale dossier in het pakket Verzuimexpert, en de vereiste systeembeveiliging (iso27001:2013) is hierop van toepassing.

Bij het vastleggen en het gebruik van (medische) gegevens in het kader van ziekteverzuimbegeleiding wordt de KNMG-code 'Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie' toegepast.

5. In het autorisatieschema beheersing registraties/bewaartermijnen (bijlage) is de toegang tot de gegevens vastgelegd. Tevens zijn daarin de wettelijke bewaartermijnen vastgelegd.

6. Behoudens situaties waarin dit wettelijk is verplicht of toegestaan worden gegevens NIET zonder uitdrukkelijke toestemming van de cliënt aan derden verstrekt. De toestemming wordt in het dossier gedocumenteerd. Medische gegevens worden NOOIT aan de werkgever verstrekt. Desgewenst kan de cliënt/werknemer afschrift krijgen van bepaalde gegevens en deze zelf aan derden ter beschikking stellen. Met betrekking tot het bezoek aan het arbeidsgezondheidskundigsprekuur (of arbeidsomstandighedensprekuur) of deelname aan vrijwillige arbeidsgezondheidskundige onderzoeken worden aan de werkgever geen mededelingen gedaan. Adviezen n.a.v. dergelijke spreekuurbezoek of deelname aan onderzoek worden slechts aan de werkgever uitgebracht met uitdrukkelijke en gerichte toestemming van de cliënt.

7. In het kader van verzuimbegeleiding (Wet verbetering Poortwachter) is de Arbodienst verplicht in niet-medische termen te rapporteren aan de werkgever/leidinggevende. Hierbij worden de beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens gebruikt.

8. In geval een cliënt gebruik wenst te maken van het recht op inzage, afschrift, correctie en vernietiging van zijn/haar gegevens dient deze dit aan te geven bij de eigen bedrijfsarts. Hij/zij zal de cliënt informeren over de praktische gang van zaken.
9. De bedrijfsartsen (en hun taakgedelegeerden) vormen één behandelteam. Zij kunnen zonder machtiging werken in/met de bedrijfsgeneeskundige dossiers.

B. Registratie m.b.t. reizigersvaccinatie- en advisering

1. De grondslag van de registratie is de rol van doktersassistenten en verpleegkundigen in het kader van reizigersvaccinatie en –adviesing en de in dat kader noodzakelijke , zorgvuldige documentatie en archivering van gegevens.
2. Doel van de registratie is het vastleggen van gegevens die noodzakelijk zijn voor een verantwoorde uitvoering van de reizigersgezondheidszorg conform certificerings- en professionele richtlijnen en wet- en regelgeving.
3. De geregistreerde gegevens bestaan uit persoonsgegevens, aantekeningen van adviesgesprekken en overleg met andere hulpverleners, laboratoriumgegevens en informatie van andere hulpverleners. De gegevens worden opgeslagen in het digitale dossier in het pakket Orion Globe.
4. In het autorisatieschema 'Beheersing registraties/bewaartermijnen' (bijlage) is de toegang tot de gegevens vastgelegd. Tevens zijn daarin de wettelijke bewaartermijnen vastgelegd.
5. Behoudens situaties waarin dit wettelijk is verplicht/toegestaan worden gegevens NIET zonder uitdrukkelijke toestemming van de cliënt aan derden verstrekt. De toestemming wordt in het dossier gedocumenteerd. Medische gegevens worden NOOIT aan de werkgever verstrekt. Desgewenst kan de cliënt/werknemer afschrift krijgen van bepaalde gegevens en deze zelf aan de werkgever ter beschikking stellen.
6. In geval een cliënt gebruik wenst te maken van het recht op inzage, afschrift, correctie en vernietiging van zijn/haar gegevens dient deze dit aan te geven bij de medewerker van de Radboud Travel Clinic. Hij/zij zal de cliënt informeren over de praktische gang van zaken.

BIJLAGE: Autorisaties en bewaartermijnen

Beheersing persoonsregistraties

Archief	Nadere gegevens	Autorisatie*	Bewaarplaats	Bewaartermijn (minimaal, als er een doel mee gediend is, met name kwaliteit van diensten en continuïteit van zorg kan op grond daarvan besloten worden bewaartermijnen te verlengen)	Regelgeving
Medische dossiers algemeen	Individuele gegevens in relatie tot verzuimbegeleiding en arbeidsgezondheidskundigspreekuur	BA RMV AVK RM*** BGA RM*** MA RM*** BMW RM***	VX	20 jaar na beëindiging dienstverlening door de arbodienst of 20 jaar na uitdiensttreding	Art. 7:456 Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
Medische dossiers specifiek	Lawaai	idem medisch dossier algemeen	VX	20 jaar	Arbidsomstandighedenbesluit
	Biologische agentia bij infecties die: - latent of hardnekkig zijn; - jaren later onderkend en evt. behandeld kunnen worden; - een lange incubatietijd hebben	idem medisch dossier algemeen	VX	40 jaar na blootstelling (maximaal 40 jaar)	Arbidsomstandighedenbesluit
	Kankerverwekkende stoffen en processen, incl. gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers	idem medisch dossier algemeen	VX	40 jaar na blootstelling	Arbidsomstandighedenbesluit
	Radioactieve straling (categorie A werkers)	idem medisch dossier algemeen	VX	30 jaar na beëindiging werkzaamheden of 75e levensjaar	Besluit Stralingsbescherming
Medische dossiers specifiek	Individuele gegevens in relatie tot aanstellingskeuringen	BA RMV BGA RMV	VX	Indien er geen indiensttreding volgt worden de gegevens 6 maanden bewaard (bezwaaartermijn) Module E: 6 maanden, max.1 jaar Module A,B,C,D,H, K: worden vastgelegd in medisch dossier (bewaartermijnen: zie daar)	Wet op de Medische Keuringen
Medisch dossier RTC	Reizigersvaccinatie en - advisering	BGA RMV	Orion Globe	20 jaar	Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst LCR-certificering
Psychosociale dossiers	Individuele gegevens in relatie tot de BMW-sprekuren	BMW RMV	VX	15 jaar na beëindiging dienstverlening door de arbodienst of 15 jaar na uitdiensttreding	Nederlandse Vereniging Maatschappelijk Werk (NVMW)
Verslagen vertrouwenspersoon	Individuele gegevens in relatie tot spreekuur vertrouwenspersoon	Vertrouwenspersoon RMV	Persoonlijke aantekeningen in gesloten kast/lade	10 jaar	Landelijke vereniging Vertrouwenspersonen (LVV)

- R = raadplegen, M = muteren, V = verwijderen
- Autorisaties worden toegekend door en zijn onder beheer van de functioneel beheerder AMD.

Beheersing overige registraties en documenten

Archief	Nadere gegevens	Autorisatie*	Bewaarplaats	Bewaartermijn	Regelgeving
Algemene documenten	dossiers van klanten, leveranciers en partners	zie instructie H-schijf	H-schijf	7 jaar na verlies van actuele waarde (geldt voor contracten, overeenkomsten en andere afspraken)	art. 2:10, art. 3:15i BW, art. 52 AWR
	documenten mbt de interne organisatie	zie Instructie H-schijf	H-schijf	5 jaar	Nvt
KeW-dossier		ASD RMV SD RM	H-schijf, applicatie SIRS**	5 jaar	Besluit Stralingsbescherming
GGO-administratie		BVF RMV	H-schijf, applicatie BRIS) **	20 jaar	Besluit GGO
Milieu	vergunningen overheidsdocumenten	zie instructie H:\unitVSM\milieu	H:\unitVSM\milieu	7 jaar na verlies actuele waarde	art. 2:10, art. 3:15i BW, art. 52 AWR
Personeelsdossiers	- Certificaat (kerndeskundigen) + erkenning (VSD, BVF). - Verslagen jaargesprekken. - Informatie die rechtspositionele gevolgen heeft.	Leidinggev. RMV Mw. RMV P-adv. RMV	Kamer leidinggevende Dienst HR	3 jaar (officieel dossier bij HR) na uit dienst Einde dienstverband (schaduw dossier bij leidinggevende)	Wet Bescherming Persoonsgegevens
Kwaliteitsregistraties	- Klachtenarchief - Verbetervoorstellen - Auditrapportages - Rapportage klanttevredenheidsmetingen	Directievertegenwoordiger RM Kwaliteitsmedewerker RMV	H-schijf	5 jaar	Nvt

• * R = raadplegen, M = muteren, V = verwijderen

• ** Autorisaties worden toegekend door en zijn onder beheer van de beheerder van betreffende applicaties

• *** voor alle werkzaamheden met medische gegevens vinden plaats in taakdelegatie tussen (een) bedrijfsarts en de betrokken functionarissen Medische Administratie (MA) en BMW worden raadplegen en muteren geautoriseerd in een autorisatieverklaring door een van de bedrijfsartsen aan deze functionaris waarin de begrenzingen van raadplegen en muteren individueel vastgelegd zijn