



Privacyreglement Care Group

BEDRIJFSGEGEVENS

Handelsnaam: Care Group B.V.

Rechtsgeldig bevoegd functionaris: Dhr. F. Koster
Directeur

Bezoekadres: Marie Curiestraat 47
3846 BW Harderwijk

Postadres: Postbus 352
3840 AJ Harderwijk

Telefoonnummer: 0341 437 400

Faxnummer: 0341 437 401

E-mail: info@care-group.nl

Internet: www.care-group.nl

Werkmaatschappijen:

Care Intervention B.V.

Contactpersoon: Dhr. W. Davelaar

E-mail: w.davelaar@care-group.nl

Care Intermediair B.V.

Contactpersoon: Dhr. W. Davelaar

E-mail: w.davelaar@care-group.nl

1. Algemeen

Het kader voor dit reglement wordt gevormd door de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

De definitie van het begrip 'persoonsgegevens' wordt eerst nader toegelicht, aangezien de bescherming van deze gegevens de reden vormt waarvoor dit document is opgesteld. Een persoonsgegeven is, globaal gezegd, een gegeven dat herleidbaar is op een bepaalde persoon. Overige gegevens vallen hier dus niet onder.

Dit reglement is bekend bij elke medewerker en elke Care Manager/Specialist *. Bij indiensttreding wordt aan elke nieuwe medewerker een exemplaar overhandigd. Voor de Care Manager/Specialist is het reglement opgenomen in het operationele handboek. Elke medewerker en Care Manager/Specialist is gehouden de hierin opgestelde regels na te leven. Verderop staat beschreven welke sanctie staat op het niet naleven van deze regels.

Doel van registratie persoonsgegevens

Het kunnen beschikken over deze gegevens is noodzakelijk om de doeleinden te realiseren zoals in de visie en werkwijze van de Care Group is omschreven en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden. Het gebruik van deze gegevens vindt alleen plaats volgens de bepalingen van dit reglement. Er worden geen gegevens in de registratie opgenomen die gebruikt worden voor andere doeleinden dan hierboven omschreven.

Doel van de verwerking

De verwerking van deze gegevens is nodig voor het terugdringen, doorbreken en het voorkomen van ziekteverzuim met als doel de cliënt te laten terugkeren in het arbeidsproces.

Verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens die slechts noodzakelijk zijn voor het terugdringen, doorbreken en het voorkomen van ziekteverzuim met als doel de cliënt te laten terugkeren in het arbeidsproces, worden verwerkt door de medewerker/Care Manager/Specialist.

Verantwoordelijkheid voor het adequaat toepassen van het reglement

De Care Group dient de voorwaarden te scheppen om de regels goed te kunnen toepassen, dus te zorgen voor adequate opbergmogelijkheden, beveiliging, en het scheppen van een klimaat waarbinnen deze regels worden nageleefd. De Care Manager/Specialist is verplicht zich te houden aan deze regels en dienen er persoonlijk op toe te zien dat de persoonsgegevens die zij verzamelen zorgvuldig worden bewaard en de andere regels worden nageleefd. De directie ziet erop toe dat de regels nageleefd worden.

Geheimhoudingsplicht

Iedere medewerker/Care Manager/Specialist die met privacygevoelige informatie werkt, is verplicht tot geheimhouding. Dit is ook formeel geregeld met iedere medewerker/Care Managers/Specialist. Daarom is er in het arbeidscontract of de franchise-overeenkomst een artikel opgenomen over deze geheimhoudingsplicht. Tevens is in de functieomschrijving opgenomen dat men deze geheimhouding naleeft.

* Onder Care Manager/specialist wordt verstaan: natuurlijke of rechtspersoon die in het kader van de uitoefening van beroep of bedrijf worden ingezet voor diensten die betrekking hebben tot het terugdringen, doorbreken en voorkomen van ziekteverzuim in de breedste zin van het woord.

2. Omgang met papieren of elektronische gegevens

Dit hoofdstuk beschrijft de manier waarop wordt omgegaan met gegevens die op papier worden verzameld, bewaard en verstrekt, maar ook met gegevens die elektronisch worden verzameld en bewaard.

Omgang met papieren gegevens

Persoonlijke gegevens worden zodanig bewaard dat deze niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor de medewerker/Care Manager/Specialist die door de aard van hun functie deze gegevens nodig hebben. Dossiers met gegevens worden bewaard in een afsluitbare kast. Deze kast wordt afgesloten wanneer de gebruiker afwezig is. Dossiers liggen in deze kast, ook in de pauze van de gebruiker en aan het einde van de werkdag. Dit zorgvuldig bewaren van gegevens wordt gecontroleerd door de directie.

Omgang met elektronische gegevens

Elke medewerker heeft middels een inlognaam en wachtwoord toegang tot het beveiligde netwerk van de Care Group. Op het netwerk heeft iedere medewerker een eigen map, waarin hij/zij vertrouwelijke gegevens (rapportages e.d.) kan opslaan. Deze map is alleen toegankelijk voor hem/haar als er wordt ingelogd met eigen gebruikersnaam en wachtwoord. Hiertoe hebben alleen de mensen toegang die onderdeel uitmaken van deze groep.

Iedere dag wordt er een back-up gemaakt van het totale netwerk. Deze tape gaat iedere dag mee naar huis met een daarvoor aangewezen medewerker. Dit om er voor te zorgen dat in geval van calamiteit de back-up tape bewaard blijft. Losse back-ups van elektronische dossiers (bijvoorbeeld diskettes/cd-roms) worden achter slot en grendel bewaard.

Omgang met dossiers (papieren/digitaal)

Iedere medewerker/Care Manager/Specialist beheert de dossiers op zo'n wijze dat diefstal, verlies of toegang tot de dossiers door onbevoegden/derden wordt uitgesloten.

Omgang medische gegevens

Medisch gegevens die per e-mail worden uitgewisseld, zijn versleuteld (via encryptie). Het versturen van medische informatie via de fax zal zoveel mogelijk worden vermeden. Medische gegevens zijn alleen toegankelijk voor de keuringsartsen, bedrijfsartsen en het Medisch Secretariaat.

Omgang Verzuim Management Systeem

De Care Manager/Specialist heeft toegang tot het beveiligd elektronisch Verzuim Management Systeem (Verzuim Corner). De Functioneel Beheerder van dit systeem kent de rechten toe aan de Care Manager/Specialist, zodat zij inzicht hebben in de gegevens van hun cliënten. Indien andere medewerkers toegang nodig hebben tot het Verzuim Management Systeem wordt dit met de Functioneel Beheerder afgestemd.

Archivering

De cliëntgegevens van afgesloten dossiers worden zorgvuldig bewaard. De relevante gegevens worden bewaard gedurende maximaal 15 maanden (volle kalendermaanden) na beëindiging van de overeenkomst met de opdrachtgever, tenzij er een specifieke aanleiding is om dit niet te doen. Het medisch secretariaat ziet toe op de vernietiging van de gegevens na afloop van dit termijn. Dit kan onder andere zijn in het geval van een lopende klachtenprocedure. Binnen 3 maanden na verstrijken van de bewaartermijn worden alle gegevens vernietigd. Alleen wanneer hiertoe gegronde redenen zijn, kunnen deze gegevens nog langer bewaard worden. Dit kan bijvoorbeeld zijn als de cliënt

daarom vraagt, als er een klachtenprocedure loopt of als de verwachting is dat de gegevens nodig zullen zijn om de adviezen te onderbouwen. Bij beëindiging van de gesloten overeenkomst met de opdrachtgever worden de bij aanvang verstrekte gegevens op verzoek van de opdrachtgever retour gegeven.

Het dossier

Het dossier bevat de volgende gegevens: gegevens van de opgevraagde medische informatie (indien aanwezig), de specifieke vraagstelling van de opdrachtgever, uitslagen van onderzoeken en de rapportages. Deze gegevens worden ook bewaard. Bij het inrichten van het dossier wordt er rekening gehouden met het kopierecht van de cliënt en dat het dossier kan worden ingezien.

Persoonlijke werkaantekeningen

Persoonlijke aantekeningen van de medewerker/Care Manager/Specialist behoren niet tot het dossier en worden gescheiden bewaard. Deze hoeven dan ook niet ter inzage gegeven te worden. Dit betreft bijvoorbeeld memo's met een geheugensteuntjes en dergelijke. Dergelijke werkaantekeningen worden vernietigd, zodra ze hun functie hebben vervuld.

3. Rechten cliënt

In onderstaand hoofdstuk staan de rechten beschreven van de cliënten.

Kopierecht

De cliënt heeft recht op een kopie van zijn dossier. Wanneer de cliënt dit op prijs stelt, dan kan dit schriftelijk (via een bestelformulier) worden aangevraagd bij de Care Group. Dit formulier met machtiging dient door de cliënt te worden ingevuld, ondertekend en opgestuurd.

Correctierecht

De cliënt kan verzoeken om gegevens uit het dossier aan te vullen, te verwijderen of te corrigeren, wanneer deze onjuist zijn, of te doen afschermen. Nadat cliënt hierom verzocht heeft, wordt binnen 4 weken na ontvangst schriftelijk op dit verzoek gereageerd. Wanneer het verzoek wordt geweigerd, dan wordt dit met redenen omkleed. Van het verzoek om correctie en de afhandeling daarvan, wordt een aantekening gemaakt in het dossier. Derden die eerder gegevens over de cliënt ontvingen, worden op de hoogte gesteld van de correctie van de gegevens.

Verzoek om vernietiging

Wanneer de cliënt om vernietiging van zijn persoonlijke gegevens vraagt, zal hier over het algemeen aan voldaan dienen te worden, tenzij er gegronde redenen zijn om dit niet te doen zoals een juridische procedure, een klacht of bijvoorbeeld een ernstige erfelijke ziekte waarvan de behandeling gedocumenteerd dient te worden.

Nadat cliënt om vernietiging verzocht heeft, wordt binnen 4 weken op dit verzoek gereageerd. Wanneer het verzoek wordt geweigerd, dan wordt dit met redenen omkleed. Van een verzoek om vernietiging wordt een aantekening gemaakt in het dossier. Wanneer de gegevens inderdaad vernietigd worden, wordt dit in het (verder lege) dossier vermeld. Wanneer de gegevens niet vernietigd worden, worden de argumenten vermeld. Derden die eerder gegevens over de cliënt ontvingen, worden op de hoogte gesteld van de vernietiging van de gegevens.

Bezwaar en beroep

Binnen 6 weken na ontvangst van het antwoord van de Care Group kan de cliënt zich wenden tot de arrondissementsrechtbank om diens verzoek opnieuw in behandeling te nemen. De cliënt kan zich ook wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in het geschil. In dat geval kan het beroep alsnog worden ingesteld binnen 6 weken, nadat van het College bericht is ontvangen dat de behandeling van de zaak is beëindigd.

4. Uitwisseling van persoonsgegevens

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de uitwisseling van persoonsgegevens met derden plaatsvindt.

Het verstrekken van persoonlijke gegevens

Het verstrekken van persoonlijke gegevens aan derden zal alleen plaatsvinden als dit overeenkomt met het doel waarvoor deze gegevens zijn verzameld. Het verstrekken van bijzondere gegevens aan derden zal alleen plaatsvinden als dit is toegestaan op grond van de wet of opdrachtgeverschap. Indien de cliënt bezwaar maakt tegen deze verstrekking dient de cliënt dit schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken.

Op verzoek kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan personen of instanties die wetenschappelijk en statistisch onderzoek verrichten. Hierbij zal de persoonlijke levensfeer van de cliënt niet onevenredig worden geschaad. Er worden geen persoonsgegevens buiten Nederland verstrekt.

Alle gegevens zoals sociaaldemografische gegevens, biografische gegevens, onderzoeksuitslagen, behandelverslagen, gegevens over de arbeidssituatie gelden als persoonlijke gegevens. Alleen die gegevens die nodig zijn voor de administratieve afhandeling worden verstrekt.

Verkrijgen van persoonlijke gegevens

De persoonsgegevens worden verkregen via de cliënt (of zijn werkgever), het CWI/UWV of de keuringsarts. Vóór het moment van verkrijging van de gegevens maakt de medewerker/Care Manager/Specialist zijn identiteit bekend bij de cliënt en zorgt ervoor dat de cliënt wordt geïnformeerd over de doeleinden van de verwerking en op welke manier dit zal gebeuren.

5. Beveiligingsplicht

De medewerker/Care Manager/Specialist die gebruik maakt van persoonsgegevens dient zelf beveiligingsmaatregelen te nemen, waardoor onderstaande zaken zoveel mogelijk worden voorkomen:

- Beschadiging of verlies van persoonsgegevens
- Onbevoegde wijziging van persoonsgegevens
- Ontvreemding van persoonsgegevens
- Kennisneming van persoonsgegevens door onbevoegden

Op verzoek van de opdrachtgever wordt er een schriftelijke toelichting gegeven over de verwerking van informatie en de genomen maatregelen om deze informatie te beveiligen.

6. Voorlichting over de verwerking van persoonsgegevens

Er is een informatieplicht: volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens dient de instelling of persoon die persoonlijke gegevens verwerkt, hierover aan de cliënt duidelijke informatie te geven voorafgaande aan de verzameling en verwerking van deze gegevens. De Care Group heeft de verwerking van persoonsgegevens bij het CBP gemeld en beschikt over zowel een privacy- als een klachtenreglement.

7. Sancties

Voor het overtreden van bovengenoemde regels kan een medewerker/Care Manager/Specialist sancties worden opgelegd door de directie. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan dit bij lichte overtredingen zijn in de vorm van een berisping, bij ernstige overtredingen kan dit uitmonden in een geldboete, het verbreken van de samenwerking of ontslag op staande voet. De ernst van de overtreding en de daaropvolgende sancties zullen worden beoordeeld en vastgesteld door de directie.