

Privacyreglement - AVG

Het privacy reglement is van toepassing binnen Triple Dynamix Preventie & Coaching. Op deze registratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze wet bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en het inzagerecht van de cliënt. Met dit document tonen wij van Triple Dynamix Preventie & Coaching BV aan dat het bedrijf de juiste organisatorische en technische maatregelen heeft genomen om aan de AVG te voldoen.

Algemene bepalingen

1. Begripsbepaling

1.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Het gaat om persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op gesteldheid van betrokkene en zijn gericht op arbeidsgerelateerd gezondheidsvraagstukken op het gebied van fysieke belasting, mentale belasting, leefstijl, ergonomie en preventief medisch gezondheidsonderzoek om inzicht te krijgen in aandachtspunten en om vorderingen te meten. De gegevens worden verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.2 Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling (geautomatiseerd dan wel niet geautomatiseerd) van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, voor zover deze in het kader van de dienstverlening zijn verzameld.

1.3 Medische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.4 Verwerking 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, met elkaar in verband brengen, beschikbaar stellen, verstrekken door middel van doorzending, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens.

1.5 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.6 Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. Dat is een medewerker van een bedrijf, te noemen cliënt.

1.7 Verantwoordelijke van de persoonsregistratie

De in artikel 2 genoemde organisatie die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie, doel en middelen vaststelt en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.

1.8 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.9 Bewerker van de persoonsregistratie

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

1.10 Gebruiker van de 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.

1.11 Gedragscode

Een besluit van één 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 persoonsgegevens.

1.12 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

1.13 Toestemming van betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.14 Klachtencommissie

De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van cliëntenzorg.

2. Reikwijdte

Dit privacyreglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Het reglement ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Triple Dynamix Preventie & Coaching BV alsmede op verwerking van persoonsgegevens door één van haar werkmaatschappijen. Verwerking van persoonsgegevens vindt plaats in het kader van de dienstverlening aan klanten op het gebied van gezondheid.

Kenmerken van persoonsgegevens

3. Doelstelling verwerking persoonsgegevens

3.1 Cliënten

De verantwoordelijke zal gegevens van cliënten in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor doeleinden zoals vermeld in de bijlage A.

3.2 Medewerkers van Triple Dynamix Preventie & Coaching

De verantwoordelijke zal gegevens van medewerkers in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor doeleinden zoals vermeld in de bijlage A.

3.4 Doeleinden

De verantwoordelijke zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven en in de bijlagen B, C en D genoemd.

4. Verwerking van de persoonsregistratie

4.1 Verwerking van de registratie

De verwerking van de persoonsregistraties wordt nader beschreven in de bijlagen B en C

4.2 Verantwoordelijkheid van verantwoordelijke

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. Mevrouw W. Griffijn, directeur eigenaar Triple Dynamix Preventie & Coaching is aangesteld als functionaris voor de gegevensbescherming (FG). Voor vragen is zij te bereiken op wgh@triple-dynamix.nl.

Met betrekking tot de persoonsregistratie aangaande het Preventief Medisch onderzoek is eindverantwoordelijk: Adaptics (Bijlage E).

4.3 Verantwoordelijkheid van bewerker

De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de verantwoordelijke 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(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

4.4 Voorzieningen

De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie(s) 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.

5. Opgenomen gegevens

De persoonsgegevens kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën van klanten bevatten:

- identificatiegegevens bedrijf;
- identificatiegegevens werknemer (betrokkene);
- persoons- en medische gegevens;
- andere persoonsgegevens zoals uit coaching, PAGO/PMO, ergonomisch- en arbeidsdeskundig onderzoek.

Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in Bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

Rechten van betrokkene

6. Kennisgeving

6.1 De verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan en het doel van de persoonsgegevens en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het medisch dossier kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

6.2 Indien andere doelen dan genoemd in Bijlage A een doelstelling vormen van de gegevens, heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de verwerking worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

6.3 De verantwoordelijke is niet tot kennisgeving, bedoeld in de vorige leden, verplicht, indien de uitkomsten waarvoor de persoonsgegevens worden gebruikt, bijvoorbeeld ten behoeve van rapportage aan bedrijven, niet meer herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.

7. Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

7.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

7.2 Een verzoek tot het in 7.1 gestelde wordt schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend. Deze treedt hierover in overleg met de bedrijfsarts.

7.3 Binnen één maand na indiening wordt het verzoek afgehandeld.

7.4 De gevraagde kennisneming wordt aan de betrokkene in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene dient zich vooraf te legitimeren.

7.5 De betrokkene heeft recht op kopieën van de in 7.1 bedoelde gegevens. Voor de verstrekking hiervan mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht, die ten hoogste € 4,50 bedraagt voor de eerste 100 kopieën (Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden besluit van 13 juni 2001, nummer 305).

7.6 Een verzoek tot kennisneming kan met redenen omkleed worden geweigerd, evenals het verstrekken van kopieën zoals in 7.5 bedoeld. Een mogelijke weigeringsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de betrokkene, de verantwoordelijke daaronder begrepen.

7.7 Kennisneming is mogelijk door een daartoe schriftelijk gemachtigde vertrouwenspersoon van de betrokkene.

8. Verstrekking van gegevens

8.1 Toestemming voor verstrekking van gegevens

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 2,3,4 of 5 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de betrokkene vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

8.2 Verstrekking van gegevens binnen de organisatie

Binnen de organisatie van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de cliënt, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- Aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.

8.3 Verstrekking van gegevens buiten de organisatie

- Uitsluitend indien de medewerker daarvoor mondeling toestemming verleent, treedt de Register FysioCoach waar gewenst in overleg met de HR of P&O van het betreffende bedrijf om de aanpassingen op de werkplek te onderbouwen.
- Uitsluitend met schriftelijke toestemming van medewerker worden cliëntgegevens aan derden verstrekt (letselschadespecialisten, arbodiensten, huisartsen, specialisten, accreditatie organisaties, verzekeringsmaatschappijen, ed).

8.3.2 Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten de organisatie

Buiten de organisatie van de verantwoordelijke van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- Pensioenfondsen;
- Uitvoering- en uitkeringsinstanties;
- Belastingdienst;
- Arbodienst;
- Arbeidsinspectie;
- Centraal Bureau voor Statistiek (CBS);
- Zorgverzekeraars
- Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen

8.4 Anonieme gegevens

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

8.5 Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan ten minste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;
- Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek,
- in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- Het onderzoek een algemeen belang dient;
- Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- De betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt, en
- Het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode gezondheidsonderzoek van de Raad voor Gezondheidsonderzoek en de Stichting Federatie van Medisch Wetenschappelijke Verenigingen.
- Het onderzoek wordt verricht door Centraal Bureau voor Statistiek
- Bij een verstrekking overeenkomstig dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

8.6 Registratie verstrekking gegevens

Van alle gegevensverstrekkingen aan derden anders dan op grond van lid 2,3 en 4 wordt door de verantwoordelijke een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

9. Toegang tot persoonsgegevens

9.1 Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is.

9.2 Toegang tot persoonsgegevens door de verantwoordelijke

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

10 Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

10.1 Aanvulling van persoonsgegevens

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

10.2 Correctie van persoonsgegevens

Indien de medewerker meent dat gegevens onjuist zijn vastgelegd dan kan hij/zij de begeleidend Register FysioCoach® verzoeken deze te wijzigen. Register FysioCoach® legt dit voor aan de verantwoordelijke.

10.3 Vernietiging persoonsgegevens

De cliënt kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.

10.4 Beslissing verantwoordelijke

De verantwoordelijke deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed.

10.5 Beslissing tot correctie

De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk doch binnen 2 weken wordt uitgevoerd.

11. Bewaartermijnen

11.1 Bewaartermijnen cliënten

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de dienstverlening van een goed hulpverlener voortvloeit.

11.2 Bewaartermijnen medewerkers

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel zeven jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uitdienst is getreden, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit het personeelsbeleid voortvloeit.

11.3 Verstrijken van bewaartermijn en vernietiging van gegevens

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

12. Beveiliging van het systeem

12.1 De beveiliging van het systeem is geregeld in het separate beveiligingsplan hiervoor is er een omschrijving opgenomen in Bijlage E die vormt één geheel met dit reglement.

13. Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

13.1 Overdracht van gegevens

De betrokkene heeft het recht op hem betrekking hebbende persoonsgegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen, verantwoordelijke. Dit komt voor als de werkgever van betrokkene bijvoorbeeld verandert van uitvoerende organisaties voor PMO, keuringen of andere preventieve diensten. De betrokkene dient voor de overdracht van zijn persoonsgegevens een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de verantwoordelijke jegens de financier van verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

13.2 Voor het overdragen van de persoonsgegevens van betrokkene naar een andere verantwoordelijke mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

13.3 In geval de verantwoordelijke het voornemen heeft tot overdracht van door haar gehouden persoonsgegevens, bijvoorbeeld in verband met beëindiging van de onderneming, worden de betrokkenen door middel van een openbare bekendmaking in kennis gesteld van dit voornemen. De betrokkenen die op het moment van bekendmaking onder behandeling zijn, worden hiervan persoonlijk in kennis gesteld. In deze bekendmaking worden de reden(en) van de overdracht en de beoogde nieuwe verantwoordelijke vermeld. Binnen twee maanden na de bekendmaking kan tegen de overdracht bezwaar worden gemaakt. Indien tegen de overdracht bezwaar wordt gemaakt, stelt de verantwoordelijke in overleg met de betrokkene vast wat er met de gegevens gebeurt. Indien wordt geopteerd voor vernietiging van de gegevens, dient dit binnen drie maanden kosteloos te geschieden. Wanneer de persoonsgegevens worden overgedragen naar een andere verantwoordelijke blijven de in dit reglement gestelde regels van toepassing.

14. Klachten inzake nalevering reglement

14.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke. De verantwoordelijke zal vervolgens de klacht afhandelen conform de klachtenregeling zoals opgenomen in het Kwaliteitshandboek van Triple Dynamixs Preventie & Coaching, kenbaar maken. Het klachten protocol staat tevens vermeld op http://www.tripledynamixs.nl/klacht_indienen.php

14.2 Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden: betrokkene kan zich tot de certificerende organisatie van de organisatie wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke of, indien de verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van de certificerende organisatie.

Overgang- en slotbepalingen

15. Looptijd van de registratie

Behoudens eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking van persoonsgegevens, zoals aangegeven in Bijlage B.

16. Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

17. Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 mei 2018 in werking getreden en bij de verantwoordelijke in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen.

Bijlage A. Doelstelling verwerking persoonsgegevens

Cliënten

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van de dienstverlening die door de organisatie wordt verleend;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het verantwoorden van de organisatie aan de zorgverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement en wettelijke verplichtingen;
- Het administratief afhandelen van de geboden dienstverlening aan een cliënt;
- Het evalueren en onderzoeken van de dienstverlening.

Medewerkers van Triple Dynamix Preventie & Coaching

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

- Een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de organisatie wordt uitgevoerd;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;
- Het verantwoorden van de organisatie aan hun klanten – bedrijven, zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

Bijlage B De persoonsgegevens

1. De verwerking van persoonsgegevens functioneert ten behoeve van:
Triple Dynamixs Preventie & Coaching
Woortmansdijk 40
9608 TB Westerbroek
2. Het verwerken van persoonsgegevens heeft betrekking op de dienstverlening aan klanten op het gebied van Arbo en gezondheid.
3. De verantwoordelijke van de gegevensverwerking is de directie van Triple Dynamixs Preventie & Coaching BV
Externe verwerking en bewerking van persoonsgegevens vanuit de Preventief Medisch Onderzoek vindt plaats door Digitpaint B.V.
4. De beheerder van de contactgegevens Coaching on the Job modules is:
De directie van Triple Dynamixs Preventie & Coaching
De beheerder van de persoonsgegevens PMO is:
De directie van Adaptics BV (bijlage E)
5. De gebruikers van de persoonsgegevens zijn Register FysioCoaches® en administratieve medewerkers van de organisatie betrokken bij de actuele zorg voor en begeleiding van werknemers in het kader van het uitvoeren van onder andere de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Verbetering Poortwachter. De gebruikers van de persoonsgegevens zijn, ieder voor zich, verantwoordelijk voor de juiste vastlegging en raadpleging van de persoonsgegevens, c.q. het dossier, alsmede voor het bewaren van de dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen. Al deze betrokken personen hebben een geheimhoudingsplicht getekend.
6. De bedrijfsarts, een hartspecialist en (para-medisch) gezondheidsprofessionals zijn verantwoordelijk voor de inhoud van het medisch dossier.
7. De verwerking van persoonsgegevens is, met inachtneming van artikel 11 van het reglement, voor onbepaalde tijd ingesteld.
8. De verwerking van gegevens heeft geen verbanden met andere gegevensverzamelingen.
9. Aan de volgende categorieën van personen of instanties worden de volgende soorten gegevens verstrekt:
 - werkgever: adviezen op organisatieniveau of over ergonomische omstandigheden;
 - werknemer: individuele gegevens en individuele adviezen
10. Online Aanmeldservice om medewerkers aan te melden voor individuele werkplekbezoek
De Online Aanmeldservice is een beveiligde en versleutelde web omgeving, waarin een opdrachtgever na verificatie van de bedrijfsgegevens een eigen account heeft verkregen. De opdrachtgever logt in met een gebruikersnaam, wachtwoord en een internetbeveiliging. Uitsluitend met toestemming van de betreffende cliënt voor een werkplekbezoek logt de werkgever in en vult daarin de naam, adres, geboortedatum, telefoon, functie, dienstverband, van de cliënt in. De administratie van Triple Dynamixs brengt de Register FysioCoach® op de hoogte van de aanmelding. Deze persoon neemt binnen 24 uur contact met de cliënt op en maakt een afspraak voor de Intake. De Register FysioCoach stemt, met uw goedkeuring, de datum en tijd af met het bedrijf.
11. De administratie wordt door de medewerkers van Triple Dynamixs in een af te sluiten eigen werkomgeving gedaan. De laptop is vergrendeld met een wachtwoord. De medewerker van Triple Dynamixs zal de laptop telkens afsluiten, zodra de ruimte wordt verlaten. De ruimte dient te worden vergrendeld. Indien een werklocatie wordt bezocht en de laptop niet meegenomen kan of mag worden, wordt de laptop gedurende de tijd in een met het bedrijf overeengekomen afgesloten ruimte geplaatst.
Het is aan derden niet toegestaan om de computer / laptop een medewerker van Triple Dynamixs te bedienen.

Bijlage C De persoonsgegevens

Behorende bij lid 5 van het Privacyreglement.

De gegevens die in de verwerking van persoonsgegevens zijn opgenomen, afkomstig van de betrokkene zelf, de werkgever, bedrijfsartsen, curatieve artsen / deskundigen, adviseurs en andere deskundigen van de organisatie, betreffen:

- naw-gegevens: naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum -plaats en -land, telefoonnummer, emailadres, geslacht;
- bedrijf, functie, afdeling, soort dienstverband, salaris, administratienummer;
- datum indienst- en uitdiensttreding;
- bedrijfsgegevens als vestigingsadres, contactpersoon, telefoonnummer, uitvoeringsinstantie (UWV);
- verzekeringsgegevens, huisarts- en specialistengegegevens, verpleegadres;
- keuringsuitslagen- en gegevens;
- data waarop (vervolg)consulten, behandelingen, verrichtingen, keuringen hebben plaatsgevonden;
- spreekuurgegevens, anamnese, onderzoeksgegevens en diagnose;
- therapie- behandel- en medicatiegegevens;
- gegevens/conclusies ten aanzien van de belastbaarheid van de betrokkene in relatie tot de belasting in diens werk;
- complicaties, doorverwijzing;
- gegevens betreffende arbeidsomstandigheden, zoals RI&E, werkplekonderzoek, ergonomisch onderzoek en ongevallen;
- gegevens over PAGO, PMO, PGO;
- declaratiegegevens.

Bijlage D Bewaartermijnen en vernietiging

Behorende bij lid 11 van het Privacyreglement.

De verantwoordelijke voor persoonsgegevens conformeert zich aan de algemene richtlijnen voor het bewaren en vernietigen van medische gegevens van de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Geneeskunst (KNMG) te Utrecht, welke richtlijnen bij de verantwoordelijke kunnen worden ingezien of opgevraagd.

Met inachtneming van de KNMG-richtlijnen inzake het bewaren en vernietigen van medische gegevens gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Na het overlijden van de betrokkene worden de in Bijlage C genoemde gegevens na een bewaartermijn van vijftien jaar en indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden 40 jaar en bij werken met ioniserende straling 30 jaar, binnen één jaar vernietigd of geanonimiseerd (niet herleidbaar tot betrokkene).
- b. Bij beëindiging van de organisatie worden de in bijlage C genoemde gegevens na een bewaartermijn van vijftien jaar en indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden 40 jaar en bij werken met ioniserende straling 30 jaar, binnen één jaar vernietigd of geanonimiseerd (niet herleidbaar tot betrokkene).
- c. Na uit dienst treden bij de werkgever, waar de betrokkene werkzaam is en het contract van de werkgever met de arbodienst worden de in bijlage C genoemde gegevens op verzoek van betrokkene dan wel met diens instemming (in afschrift) overgedragen aan de nieuwe verantwoordelijke of anders, na een bewaartermijn van vijftien jaar en indien blootstelling aan carcinogene stoffen of biologische agentia heeft plaatsgevonden 40 jaar en bij werken met ioniserende straling 30 jaar, binnen één jaar vernietigd of geanonimiseerd (niet herleidbaar tot betrokkene).
- d. De verantwoordelijke beslist over het bewaren en vernietigen van deze gegevens, conform de KNMG-richtlijnen en dit privacyreglement.

Bijlage E van privacyreglement Informatiebeveiligingsbeleid Adaptics inzake PMO

Eind 2017 is de ISO 27001 certificering behaald hebben. Deze certificering faciliteert Adaptics, zodat we kunnen voldoen aan de gestelde eisen van de AVG die op 25 mei 2018 ingaat. Met de ISO 27001 certificering tonen we aan dat in onze organisatie de beveiliging van alle gevoelige informatie voldoende is geborgd (beschreven, geïmplementeerd & gecontroleerd). Daarnaast tonen we aan dat we voldoen aan de wet- en regelgeving (o.a. meldplicht datalek).

Inzake onze automatisering hebben we diverse maatregelen genomen, voor een optimale bescherming van de persoonsgegevens. Informatiebeveiliging is het geheel van preventieve, detectieve, repressieve en correctieve maatregelen alsmede procedures en processen die de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van alle vormen van informatie binnen een organisatie of maatschappij garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken.

Op deze registratie is de wet op de Persoonsgegevens van toepassing. Deze wet bevat regels met betrekking tot het doel van de registratie, de aard van de gegevens die worden geregistreerd, het beheer van de gegevens, de personen die toegang hebben tot die gegevens en het inzagerecht van de cliënt. Al deze zaken zijn in een het bovenliggende privacy reglement vastgelegd.

Informatiebeveiliging Datacentrum

Apparatuur staat in een private rack in GYRO center DC-1 in Amsterdam bij Reasonnet. Reasonnet is ISO 27001 gecertificeerd.

Het datacentrum wordt 24/7 bewaakt en is beschermd tegen:

- Inbraak
- Brand
- Stroomuitval

Het rack is uitsluitend toegankelijk voor bevoegden en is voorzien van:

- Redundante stroomaanvoer (twee compleet gescheiden UPS-segmenten)
- Redundante netwerkverbindingen
- Climate control

De volgende garanties worden afgegeven:

- Up-time garantie op het netwerk: 99,9%
- Up-time garantie op stroom: 99,9%

Hardware

- Alle apparatuur is redundant uitgevoerd en is uitsluitend van betrouwbare merken als 3Com, Dell, EqualLogic en Juniper.
- Alle data wordt centraal opgeslagen op een centrale SAN: EqualLogicX iSCSI SAN. Deze enterprise storage oplossing is gebouwd voor een uptime van 99,9999%. Onder andere door alles redundant uit te voeren. (Powersupplies, controllers en hard disks.) Hierop is een 4-uur support contract afgesloten mocht er toch iets aan de hand zijn. Dus ook 's avonds, in het weekend en tijdens feestdagen zijn vervangende onderdelen + een ingenieur snel ter plaatse.
- Daarnaast zijn er nog de servers waarop de virtuele machines (VM's) draaien. Dit zijn Dell PowerEdge R710 machines waar dubbele powersupplies in zitten en geen harde schijven. De kans dat deze defect raken is erg klein. Als toch een machine defect raakt kunnen we binnen enkele minuten de VM's herstarten op een andere PowerEdge. We zorgen altijd voor overcapaciteit zodat 1 machine kan uitvallen.
- Verder worden er dagelijks backups gemaakt naar een on-site en naar een off-site backupserver.

Websites en hosting

- Het verkeer van buitenaf wordt beveiligd middels SSL certificaten (te zien aan https voorafgaand aan de URL van de website). Adaptics maakt gebruik van SSL-certificaten ter beveiliging van websites, portals en applicaties. Hierdoor wordt afgedwongen dat gebruikers de functionaliteit alleen kunnen benaderen via https.

- Verkeer van en naar database servers, storageservers en tussen de websites en overige applicaties (denk aan het beheersysteem en het vitaliteitsportaal) geschiedt over een compleet fysiek gescheiden netwerk dat niet aangesloten is op het internet.
- Van zowel de bronbestanden van de websites en applicaties als de gebruikersgegevens wordt dagelijks een backup gemaakt. De off-site backup wordt verstuurd naar een backupserver in Haarlem (bij Leaseweb) via een beveiligde verbinding.
- In het geval van faillissement van of ReassonNet of Leaseweb waarbij de servers op 1 locatie onbereikbaar worden en/of geconfisqueerd worden door een curator is de data altijd nog beschikbaar op de andere locatie.
- Systemen binnen de Adaptics-omgevingen hebben uiteraard ook diverse koppelingen met applicaties of systemen van derden, die niet vanzelfsprekend binnen hetzelfde datacenter zijn opgesteld. Bij het inrichten van koppelingen wordt standaard gewerkt met certificaten (SSL/PKI overheid certificaten) of wordt specifieke tooling ingezet (in plaats van FTP wordt bijvoorbeeld sFTP toegepast).

Autorisatie

De geautoriseerde toegang tot de gegevenscategorie van persoonsgegevens wordt per medewerker c.q. beroepsbeoefenaar besproken en afgesproken. Deze zijn allen gehouden aan een medisch beroepsgeheim of een afgeleide daarvan en allen hebben deze verklaring tot geheimhouding ondertekend. Zodoende wordt preventief (medische) data enkel vastgelegd door de daartoe bevoegd medisch en paramedisch personeel. Hieronder vallen de artsen, doktersassistenten en de testleiders. Verder zijn het medisch en paramedisch personeel op de hoogte van de wettelijke kaders en handelen binnen de beschreven wettelijk kaders.

Met betrekking tot de Wet AVG wordt het KNMG privacyreglement ("richtlijnen inzake het omgaan met medische gegevens") gevolgd, in het bijzonder als het gaat om dossieropslag en -gebruik. E.e.a. staat verder uitgewerkt in het privacy reglement.

Rapportages worden rechtstreeks gemaïld van de onderzoekers naar de betreffende medewerkers. Daarnaast gaan alle individuele verslagen via de beveiligde verbinding naar de medewerker.