



rijksuniversiteit  
 groningen

bureau van de universiteit

# **Regeling Bescherming Persoonsgegevens Arbo- en Milieudienst van de Rijksuniversiteit Groningen**

## **Artikel 1: begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Arbo- en Milieudienst:** de interne, onafhankelijke, op grond van de Richtlijn Arbodiensten gecertificeerde Arbo- en Milieudienst van de RUG met als taak het verlenen van preventieve en curatieve (bedrijfsgezondheids)zorg;
- b. **persoonsgegevens:** elk gegeven dat direct of indirect te herleiden is naar een natuurlijke persoon;
- c. **verwerking van persoonsgegevens:** elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens, zoals registreren, verstrekken, verzamelen, doorgifte en opslaan.
- d. **bestand:** de verzameling medische en/of psychosociale persoonsgegevens van personeelsleden van de RUG en de administratieve persoonsgegevens betreffende de radiologische werkers en bedrijfshulpverleners van de RUG, zoals beheerd door de Arbo- en Milieudienst;
- e. **betrokkene:** het personeelslid op wie de persoonsgegevens betrekking hebben;
- f. **verantwoordelijke:** het College van Bestuur van de RUG;
- g. **beheerder:** degene die namens het College van Bestuur zorg draagt voor het bestand;
- h. **medische gegevens:** persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke- of psychische gesteldheid van de betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening;
- i. **psychosociale gegevens:** persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de psychosociale gesteldheid van de betrokkene, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de psychosociale gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening;
- j. **medisch dossier:** alle over een betrokkene opgenomen persoonsgegevens in het bestand;
- k. **de verordening:** de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- l. **de Autoriteit Persoonsgegevens:** Onafhankelijk orgaan dat verantwoordelijk is voor toezicht op de toepassing van de verordening en op de verwerking van de persoonsgegevens conform artikel 51 van de Verordening;
- m. **DIV:** Dienst Informatie Voorziening; afdeling van het Bureau van de Universiteit en uitvoerder van het centrale archiefbeheer van de universiteit conform de Regeling Archiefbeheer RUG;
- n. **RUG:** Rijksuniversiteit Groningen, de universiteit.

## **Artikel 2: vorm en inhoud van het bestand**

1. Het bestand bestaat uit zowel papieren dossiers als uit het elektronische registratiesysteem.
2. Binnen het bestand zijn de volgende deelbestanden te onderscheiden:
  - a. Medische registratie.  
De registratie van medische gegevens dient ter uitvoering van de bedrijfsgezondheidszorg en het ontwikkelen van verzuimbeleid;
  - b. Registratie bedrijfsmaatschappelijk werk.  
De registratie van psychosociale gegevens dient ter uitvoering van de individuele hulpverlening en het ontwikkelen van personeelsbeleid;
  - c. Registratie van radiologische werkers (stralingsbeschermingseenheid RUG).  
De registratie dient ter vastlegging van blootstelling aan stralingsdoses en het toezicht op de naleving van wettelijke bepalingen;
  - d. Registratie van bedrijfshulpverleners.  
De registratie is ten behoeve van de ongevallenverzekering van de RUG, de deelname aan opleiding/training inzake bedrijfshulpverlening, de uitslagen

van medische keuringen van persluchtmaskerdragers en de betaling van de jaarlijkse vergoeding.

3. De deelbestanden zijn conform artikel 30 van de verordening geregistreerd.
4. Het bestand bevat de diverse persoonsgegevens, waaronder gegevens betreffende iemands gezondheid zoals bedoeld in artikel 9 van de verordening.

### Artikel 3: toegang tot het bestand

1. Het hoofd van de Arbo- en Milieudienst is beheerder van het bestand.
2. Medewerkers die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de behandeling hebben zonder voorafgaande toestemming van de betrokkene toegang tot diens medisch dossier, *voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taak*. Uitsluitend deze medewerkers zijn bevoegd het bestand te muteren.
3. Binnen de Arbo- en Milieudienst zijn de volgende personen rechtstreeks betrokken bij de uitvoering van de behandeling, zoals bedoeld in het tweede lid:
  - a. de bedrijfsarts;
  - b. het medisch secretariaat;
  - c. de bedrijfsverpleegkundige;
  - d. de bedrijfsmaatschappelijk werker;
  - e. de fysiotherapeut.
4. Het hoofd van de Arbo- en Milieudienst heeft geen toegang tot het bestand.
5. In verband met het onderhoud van het elektronische registratiesysteem, heeft de applicatiebeheerder toegang tot de persoonsgegevens in het elektronisch registratiesysteem, *voor zover dit noodzakelijk is ter uitoefening van zijn taak*. De applicatiebeheerder is niet bevoegd de persoonsgegevens in het bestand te muteren.
6. Het hoofd van de Arbo- en Milieudienst verleent de toegangsautorisaties tot het bestand.

In onderstaande tabel is het autorisatieschema voor het elektronisch registratiesysteem weergegeven.

Er is onderscheid gemaakt tussen ‘inhoud consult’ en ‘advies’. Het advies bevat geen medisch vertrouwelijke informatie, de inhoud van een consult wel.

Tabel 1: Autorisatieschema

	Medisch		Psychosociaal		Fysiotherapie	
	Advies	Inhoud consult	Advies	Inhoud consult	Advies	Inhoud consult
<b>Bedrijfsarts</b>	S	S	L	X	L	X
<b>Medisch secretariaat</b>	L	X	L	X	L	X
<b>Bedrijfsverpleegkundige</b>	S	S	L	X	L	X
<b>Bedrijfsmaatschappelijk werker</b>	L	X	S	S	L	X
<b>Fysiotherapeut</b>	L	X	L	X	S	S

**S = Schrijfrecht**

**L = Leesrecht**

**X = Geen toegang**

### Artikel 4: geheimhouding

1. Op de bedrijfsartsen en de bedrijfsverpleegkundige berust het medisch beroepsgeheim.
2. Op de overige personen die conform artikel 3 toegang hebben tot het bestand berust een geheimhoudingsplicht op grond van artikel 9, lid 3, van de verordening. Deze medewerkers hebben een geheimhoudingsverklaring ondertekend die in het personeelsdossier wordt bewaard.

### **Artikel 5: verstreking aan derden**

Voor een verstreking van persoonsgegevens uit het bestand is schriftelijke toestemming van de betrokkene vereist, tenzij de verstreking dient ter nakoming van een wettelijke verplichting.

### **Artikel 6: rechten betrokkene: kennisneming gegevens**

1. De betrokkene heeft recht op inzage in zijn medisch dossier en op een afschrift hiervan. Uitgezonderd hiervan zijn de persoonlijke aantekeningen van de bedrijfsarts, de bedrijfsverpleegkundige dan wel van de bedrijfsmaatschappelijk werker.
2. De betrokkene heeft recht op inzage in, en een afschrift van, de op grond van artikel 5 over hem in het desbetreffende kalenderjaar aan derden verstrekte gegevens.
3. Betrokkene kan maximaal eenmaal per kalenderjaar een verzoek conform het eerste en/of tweede lid doen. Aan het verzoek voor het verstrekken van een afschrift zijn geen kosten verbonden voor de betrokkene.
4. In alle gevallen wordt het verzoek schriftelijk en door betrokkene ondertekend ingediend bij het hoofd van de Arbo- en Milieudienst.
5. Op een verzoek om inzage wordt uiterlijk binnen acht weken na indiening schriftelijk beslist door het hoofd van de Arbo- en Milieudienst namens het College van Bestuur.

### **Artikel 7: rechten betrokkene: correctie gegevens**

1. De betrokkene kan verzoeken om correctie of verwijdering van de over hem opgenomen gegevens in het bestand.
2. Betrokkene kan maximaal eenmaal per kalenderjaar een verzoek conform het eerste lid doen.
3. Een gemotiveerd verzoek hiertoe wordt schriftelijk en door betrokkene ondertekend ingediend bij het hoofd van de Arbo- en Milieudienst.
4. De gegevens worden uitsluitend verbeterd of verwijderd indien zij feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn of op een andere wijze in strijd met deze regeling of met enig wettelijk voorschrift zijn.
5. Op een verzoek tot verbetering of verwijdering wordt uiterlijk binnen acht weken na indiening schriftelijk beslist door het hoofd van de Arbo- en Milieudienst namens het College van Bestuur, na advisering door de bedrijfsarts betreffende medische gegevens, dan wel de bedrijfsmaatschappelijk werker betreffende de psychosociale gegevens.

### **Artikel 8: rechten betrokkene: recht op overdracht van de gegevens**

1. De betrokkene heeft het recht op de overdracht van de gegevens uit het medisch dossier.
2. Betrokkene kan het recht conform het eerste lid uitoefenen door een schriftelijk en ondertekend verzoek in te dienen bij het hoofd van de Arbo- en Milieudienst.
3. Uitsluitend gegevens die de betrokkene zelf actief en bewust heeft verstrekt en gegevens die indirect zijn verstrekt door het gebruik van een dienst of apparaat kunnen worden overgedragen aan de betrokkene.
4. Uiterlijk binnen acht weken na indiening zal het hoofd van de Arbo- en Milieudienst namens het College van Bestuur de gegevens overdragen.

### **Artikel 9: rechten betrokkene: bezwaar**

1. Tegen een besluit, zoals bedoeld in artikel 6, lid 5, of artikel 7, lid 5, kan betrokkene binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het College van Bestuur.
2. De Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.

**Artikel 10: rechten betrokkene: recht op beperking van de verwerking**

1. In de gevallen waarin de betrokkene een verzoek doet of bezwaar maakt zoals bedoeld in respectievelijk artikel 7 of artikel 9, geldt dat de verwerking van alle gegevens wordt gestaakt tot er een beslissing genomen is.
2. De staking van de verwerking betreft niet de opslag van de gegevens.
3. De gegevens mogen gedurende de periode dat het recht uit lid 1 wordt uitgeoefend slechts worden verwerkt met toestemming van de betrokkene, ter uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering, ter bescherming van rechten van andere natuurlijk personen of bij gewichtige redenen van algemeen belang.

**Artikel 11: rechten betrokkene: klacht**

1. Indien een betrokkene van mening is dat de bepalingen van deze regeling niet worden nageleefd en hij in zijn belang wordt geschaad, kan hij binnen zes weken na constatering hiervan een klacht indienen bij het hoofd van de Arbo- en Milieudienst.
2. De Algemene Klachtenregeling RUG is van toepassing.

**Artikel 12: beveiliging**

Het hoofd van de Arbo- en Milieudienst draagt zorg voor een doeltreffende beveiliging van het bestand, zowel fysiek als elektronisch, teneinde onbevoegde toegang tot de medische dossiers en verwerking van de daarin opgenomen gegevens te voorkomen.

**Artikel 13: bewaartermijnen**

1. Het medisch dossier wordt gedurende 15 jaren na datum uitdiensttreding van de betrokkene bewaard.
2. In afwijking van het eerste lid, wordt het medisch dossier van de betrokkene die aan een gevaarlijke stof als genoemd in het Arbeidsomstandighedenbesluit is blootgesteld en in verband hiermee een arbeidsgezondheidskundig onderzoek heeft ondergaan, bewaard gedurende 40 jaren na deze blootstelling.
3. In afwijking van het eerste lid, wordt het medisch dossier van de radiologisch werker, zoals genoemd in het Besluit Basisveiligheidsnormen Stralingsbescherming, bewaard tot hij de leeftijd van 75 jaar heeft bereikt of zou hebben bereikt, doch ten minste gedurende 30 jaren nadat de betrokkene de handelingen waarbij hij is blootgesteld aan ioniserende straling heeft beëindigd.
4. Na het verstrijken van de in de vorige leden genoemde bewaartermijnen, wordt het medisch dossier vernietigd.

**Artikel 14: regels en richtlijnen**

1. Op de verwerking van persoonsgegevens door de bedrijfsarts zijn de 'Gedragsregels voor artsen' en in het bijzonder de 'Richtlijnen inzake het omgaan met medische gegevens' van de Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst (KNMG) van toepassing.
2. Op de verwerking van persoonsgegevens door de bedrijfsmaatschappelijk werker is de 'Beroepscode voor de Maatschappelijk Werker' van de Nederlandse Vereniging voor Maatschappelijk Werkers (NVMW) van toepassing.
3. Op de verwerking van persoonsgegevens door de bedrijfsverpleegkundige is het 'Professioneel statuut' van de Beroepsorganisatie Arboverpleegkundige (BAV) van toepassing.

### **Artikel 15: archivering bij einde dienstverband**

1. Het medisch dossier, voor zover in papieren vorm, wordt na uitdiensttreding van de betrokkene op enig moment ter archivering overgedragen aan het hoofd van de afdeling DIV.
2. Het hoofd van de afdeling DIV draagt alsdan als beheerder van het medisch dossier in papieren vorm zorg voor een doeltreffende beveiliging hiervan, teneinde onbevoegde toegang tot het dossier te voorkomen.
3. Na de overdracht van het medisch dossier in papieren vorm aan het hoofd van de afdeling DIV, is uitsluitend de bedrijfsarts bevoegd om het dossier op te vragen en om eventueel toegang tot het dossier te verlenen aan de personen genoemd in artikel 3, lid 3. Artikel 4, lid 2, is van overeenkomstige toepassing.
4. Het hoofd van de afdeling DIV heeft geen toegang tot het bestand.
5. Het in deze regeling bepaalde ten aanzien van de rechten van betrokkene en de verstrekking aan derden is, ook na overdracht van het medisch dossier in papieren vorm aan het hoofd van de afdeling DIV, onverkort van toepassing.
6. Het hoofd van de afdeling DIV draagt, na het verstrijken van de bewaartermijnen genoemd in artikel 11, zorg voor de vernietiging van het medisch dossier in papieren vorm.
7. Het medisch dossier, voor zover in elektronische vorm, blijft na uitdiensttreding van de betrokkene onder het beheer van het hoofd van de Arbo- en Milieudienst.
8. Het hoofd van de Arbo- en Milieudienst draagt, na het verstrijken van de bewaartermijnen genoemd in artikel 13, zorg voor de vernietiging van het medisch dossier in elektronische vorm.

### **Artikel 16: slotbepalingen**

1. Deze regeling, alsmede wijzigingen ervan, treedt in werking na vaststelling door het College van Bestuur van de RUG;
2. Deze regeling wordt aangehaald als:  
De Regeling Bescherming Persoonsgegevens Arbo- en Milieudienst Rijksuniversiteit Groningen.

College van Bestuur der Rijksuniversiteit Groningen,

Vastgesteld op 28-01-2020

Deze regeling vervangt de regeling van 18 november 2014