Privacyreglement

Privacyreglement	Versie 02 november 2026
Functionaris gegevensbescherming	fg@gepoma.nl
Handelsnaam	GEPOMA (Evitca II B.V., KvK 14069590)
	Raadhuisstraat 3, 6051 HX Maasbracht
Contact	T 06 54 65 67 55 E info@gepoma.nl W www.gepoma.nl
Classificatie document	Openbaar

Versie 9.0 d.d. 02-11-2026

Artikel 1 Begripsbepalingen

Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) daaraan toekent.

Persoonsgegevens:	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
Gezondheidsgegevens:	Bijzondere persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.
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, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Verstrekken van persoonsgegevens :	Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
Verzamelen van persoonsgegevens :	Het verkrijgen van persoonsgegevens.
Verantwoordelijke:	De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die alleen, of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
Gebruiker:	Enig persoon die, onder gezag van de verantwoordelijke, gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
Beheerder:	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het beheer van de gegevensverwerking.
Betrokkene:	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
Bewerker:	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
Derde:	Ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, de gebruiker, of de bewerker.
Ontvanger:	Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.
Uitdrukkelijke toestemming:	Elke vrije, specifieke en op adequate informatie berustende wilsuiting van de betrokkene waarmee deze aanvaardt dat op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt. Nu werknemers ten opzichte van werkgevers afhankelijk zijn gelden zware eisen aan het toestemmingsvereiste.
AP:	Autoriteit Persoonsgegevens.
Medewerker:	Degene die onder de verantwoordelijke is belast met de verwerking van persoonsgegevens. Een onderscheid wordt gemaakt tussen Medewerker A, die in de uitoefening van zijn/haar taken geen medische gegevens verwerkt, en de medewerker B, die in de uitoefening van zijn/haar taken wel medische gegevens verwerkt.

Artikel 2 Reikwijdte, beheer en bewerking

2.1 Dit reglement is van toepassing op elke al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens door/namens de verantwoordelijke. De verantwoordelijke in de zin van dit reglement is GEPOMA te Maasbracht (hierna: “GEPOMA”).

2.2. Elk geregistreerd gegeven, dat informatie geeft over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon valt onder dit reglement.

2.3 Registratie van gegevens geschiedt uitsluitend voor een goede dienstverlening en bedrijfsvoering van GEPOMA. De registratie beperkt zich tot die informatie die direct of indirect nodig is om dit te waarborgen.

2.4 GEPOMA garandeert dat zij alle toepasselijke privacywet- en regelgeving naleeft, waaronder begrepen de AVG, de Wet op de Beroepen in de Individuele gezondheidszorg (Wet BI), de Wet op de geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WBO; voor zover van toepassing) en de toepasselijke gedragscodes en richtlijnen.

2.5 Dit reglement stelt regels voor de persoonsregistratie van GEPOMA. De directie is houder van de registratie en beheert deze in overeenstemming met dit reglement.

2.6 De directie van GEPOMA ziet toe op de goede werking van de registratie overeenkomstig dit reglement en in het vorige lid genoemde afspraken en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie.

2.7 De directie heeft ten aanzien van de registratie niet meer bevoegdheden dan die, welke haar in dit reglement worden toegekend. Haar zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement.

2.8 De directie is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

2.9 De directie heeft een functionaris gegevensbescherming aangewezen

2.10 Periodiek wordt een interne audit uitgevoerd met als hoofddoel het na gaan of alle medewerkers binnen GEPOMA zich houden aan de privacy afspraken en het privacyreglement.

Artikel 3 Doel van de gegevensverwerking

3.1 GEPOMA verwerkt persoonsgegevens in het kader van de dienstverlening aan klanten op het gebied van integraal gezondheidsmanagement, arbeidsomstandigheden, verzuimbegeleiding (op basis van de KNMG-code “gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie uit 2007”), casemanagement, re-integratie, interventies, preventie, gezondheidsonderzoeken, keuringen. Voorts vindt verwerking van persoonsgegevens plaats voor de financiële afhandeling van eerdergenoemde dienstverlening, voor de uitvoering van aanvullende contractuele afspraken met klanten, voor interne toetsing van de kwaliteit van de geleverde diensten en voor statistisch en wetenschappelijk onderzoek. Hierbij wordt opgemerkt dat ook opdrachtgevers gegevens kunnen invoeren t.a.v. door hen verrichte acties.

3.2 In de persoonsregistratie worden geen persoonsgegevens opgenomen voor andere doeleinden dan hierboven aangegeven. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.

3.3 Geregistreerde in de persoonsregistratie zijn uitsluitend cliënten ten aanzien van wie door een opdrachtgever aan GEPOMA is gevraagd te adviseren over arbeids(on)geschiktheid en arbeidsmogelijkheden.

3.4 De registratie bevat ten hoogste de in bijlage A bij dit reglement genoemde gegevens.

Artikel 4 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

4.1 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doelen beschreven in artikel 3, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

4.2 De persoonsgegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een (arbeids-)overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

4.3 Persoonsgegevens worden verwerkt voor de in artikel 3 beschreven doeleinden en worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen.

4.4 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien één van de verwerkingsgronden uit de AVG van toepassing is.

4.5 GEPOMA bewaart geheimhouding over de persoonsgegevens waarvan GEPOMA kennisneemt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift GEPOMA tot mededeling verplicht of uit de taak van GEPOMA mededeling voortvloeit.

4.6 Alle registraties van persoonsgegevens zijn aangemeld bij de functionaris gegevensbescherming.

Artikel 5 Werkwijze van persoonsregistratie

5.1 De werkwijze:

a. de medewerkers van klanten worden opgenomen in het digitale verzuimsysteem.
b. de bedrijfsarts legt de onderzoeksgegevens, de beschouwing en de conclusie vast het digitale verzuimsysteem (medisch gedeelte).
c. de werkgever of casemanager krijgt een leken gedeelte te zien. Hierin staan geen medische zaken.
d. medische zaken worden opgenomen in het afgeschermde medische dossier. Dit is uitsluitend inzichtelijk voor de bedrijfsarts en medewerkers die werken onder zijn supervisie.

5.2 De directie stelt, in overleg met de beheerder, beveiligingsvoorschriften voor de persoonsregistratie op.

Artikel 6 Opgenomen gegevens

6.1 Alle medewerkers mogen gegevens verwerken voor zover dit noodzakelijk is in de uitoefening van hun taken. Dit betreft in ieder geval de volgende gegevens:

- De werkzaamheden waartoe de werknemer nog wel of niet meer in staat is;
- De verwachte duur van het verzuim;
- De mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is;
- De eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen die de werkgever in het kader van de re-integratie van betrokkene moet treffen;
- Personalia en identificatiegegevens;
- Sociale gegevens;
- Werkplekgegevens.

6.2 De bedrijfsarts is tevens als verantwoordelijke aan te merken. Voor zover een medewerker taken gedelegeerd krijgt van de bedrijfsarts, mag de medewerker persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze taken. Deze medewerker wordt aangemerkt als Medewerker B (de zogenaamde ‘taak-delegatie’). De bedrijfsarts heeft op basis van de wet

(waaronder de Wet BIG, en de WBO, voor zover van toepassing) en toepasselijke gedragscodes een vergaande geheimhoudingsverplichting, met strenge privacy waarborgen.

De Medewerker heeft, voor zover hij/zij door de bedrijfsarts gedelegeerde werkzaamheden verricht, een afgeleide strenge geheimhoudingsplicht, welke tevens is vastgelegd in een geheimhoudingsverklaring.

6.3 Door de personen genoemd in artikel 6.2 kunnen, met inachtneming van het bepaalde in dit reglement, in ieder geval de gegevens uit bijlage A inzien.

6.4 Indien de bedrijfsarts wordt opgevolgd door een andere bedrijfsarts kan hij/zij persoonsgegevens verwerken indien de betrokkene hiertegen geen bezwaar heeft.

Artikel 7 Digitale toegang tot persoonsgegevens

7.1 Het raadplegen van gegevens is aan te merken als een verwerking in de zin van de AVG. Het bovenstaande is dan ook van toepassing.

7.2 GEPOMA maakt gebruik van een eigen ontwikkeld verzuimsysteem. Medewerkers, die uit hoofde van hun functie betrokken zijn bij de uitvoering van contractuele taken die tussen GEPOMA en opdrachtgevers overeengekomen zijn, hebben slechts toegang tot die delen van het verzuimsysteem, waarover zij voor een goede uitoefening van hun taken moeten beschikken.

7.3 Ten behoeve van kwaliteitstoetsen kan de stafarts van Gepoma toegang hebben tot dossiers van zijn collega bedrijfsartsen

7.4 In het kader van haar certificeringen worden er door een onafhankelijke partij audits uitgevoerd waarbij toegang tot persoonsgegevens, onder toezicht, noodzakelijk kan zijn. Deze onafhankelijke partij tekent voor geheimhouding.

7.5 De beheerder en degenen, die in het kader van een door GEPOMA gegeven opdracht werken, hebben slechts toegang tot persoonsgegevens, voor zover dit voor het gebruik en de bewerking van de gegevens noodzakelijk is, en zij hiertoe een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend.

7.6 Een ieder die toegang heeft tot de registratie heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen. Voor deze geheimhouding wordt een schriftelijke verklaring ondertekend.

7.7 Autorisaties voor toegang tot persoonsgegevens worden alleen afgegeven nadat de directie van Gepoma daar toestemming voor heeft verleend.

7.8 het beheer van toegangsrechten vindt plaats door de directie van Gepoma

Artikel 8 Verstrekking van persoonsgegevens

8.1 Met inachtneming van het bij of krachtens de AVG en de regels voor de verwerking van persoonsgegevens van zieke werknemers van het AP (“De zieke werknemer – Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemer", februari 2016) bepaalde worden persoonsgegevens zonder voorafgaande toestemming van de betrokkene verstrekt aan:

Opdrachtgevers:	Terugkoppeling vanuit de spreekuren. In de terugkoppeling staan geen medische gegevens en termen. Er wordt uitsluitend gerapporteerd in mogelijkheden en beperkingen.

Medewerkers van GEPOMA:	Terugkoppeling vanuit de spreekuren of ingeschakelde specialismen; het betreft o.a. conclusies ten aanzien van de mogelijkheden tot werkhervatting door betrokkene en/of procesmatige begeleidingsafspraken (waaronder datum van consulten bij bedrijfsarts of ingeschakelde specialismen.
UWV:	GEPOMA of de bedrijfsarts is verplicht om op verzoek díe gegevens te verstrekken aan het UWV, die noodzakelijk zijn voor de taakuitvoering van het UWV. Gezien de privacybescherming van de werknemer en het op de bedrijfsarts rustend medisch beroepsgeheim mag een bedrijfsarts slechts de (strikt) noodzakelijke “medische gegevens” verstrekken betreffende de zieke werknemer.
Preventief Medisch Onderzoek:	Uitsluitend de managementrapportage.
Arbeidsomstandighedenspreekuur:	De werkgever wordt niet op de hoogte gesteld als een medewerker het arbeidsomstandighedenspreekuur bezoekt.
Bedrijfsarts:	Kwaliteitsdoeleinden (o.a. audits in kader certificering). (extern; niet verbonden aan Gepoma)
Verzekeringsmaatschappijen:	Rapportages in het kader van de verzekering van de loondoorbetaling bij ziekte volgens het convenant gegevensuitwisseling arbodiensten – verzekeraars.

Er worden geen persoonsgegevens doorgegeven buiten de Europese Economische Ruimte.

Artikel 9 Informatieverstrekking aan betrokkene

9.1 Indien bij de betrokkene persoonsgegevens worden verkregen, deelt GEPOMA voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:

- zijn identiteit;
- de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is;
- indien een betrokkene weigert zijn persoonsgegevens te verstrekken heeft dit gevolgen voor de wijze waarop Gepoma invulling kan geven aan begeleiding bij ziekteverzuim, het casemanagement, de re-integratie in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandighedenzorg. Gepoma wijst de betrokkene op de mogelijk verregaande gevolgen van het niet verstrekken van persoonsgegevens.

9.2 GEPOMA verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Artikel 10 Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

10.1 Eenieder omtrent wie gegevens in een persoonsregistratie zijn opgenomen kan op verzoek van die gegevens kennisnemen.

10.2 Een verzoek tot kennisneming wordt schriftelijk ingediend bij de directie van GEPOMA.

10.3 Het verzoek tot kennisneming wordt binnen een maand na ontvangst van het verzoek afgehandeld.

10.4 De gevraagde kennisneming wordt met de nodige toelichting aan de verzoek(st)er in persoon verleend, door het tonen van de op deze persoon betrekking hebbende gegevens. De verzoeker dient zich deugdelijk te legitimeren.

10.5 Kennisneming houdt in het recht op geprinte documenten van de betreffende gegevens.

10.6 Een verzoek tot kennisneming of afgifte van kopieën kan worden geweigerd als aan het gestelde in lid 4 niet genoegzaam voldaan is.

10.7 Kennisneming of afgifte van print documenten kan eveneens worden geweigerd indien gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, GEPOMA daaronder begrepen, dit noodzakelijk maken. Een weigering van inzage is met redenen omkleed.

10.8 Inzage is kosteloos, op verzoek wordt het privacyreglement toegestuurd via e-mail. Op onze website staat vermeld dat privacyreglement vrij opvraagbaar is.

10.9 Inzage kan ook plaats vinden door een schriftelijk daartoe gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreerde.

Artikel 11 Recht op afscherming, aanvulling, beperking en correctie van opgenomen persoonsgegevens

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

11.2 De betrokkene kan GEPOMA schriftelijk verzoeken om correctie, beperking of afscherming van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen. De betrokkene kan middels een aanvulling zijn mening in het dossier laten opnemen.

11.3 GEPOMA bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

11.4 GEPOMA draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 12 Recht op vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

12.1 De betrokkene kan GEPOMA schriftelijk verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens. Indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan betrokkene of indien er een wettelijke plicht tot bewaring van de gegevens geldt, worden de gegevens niet vernietigd.

12.2 GEPOMA bericht de betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot verwijdering of vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

12.3 GEPOMA verwijdert of vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring noodzakelijk is op basis van artikel 12.1.

Artikel 13 Recht van verzet tegen de verwerking van persoonsgegevens

13.1 Indien gegevens het voorwerp zijn van verwerking op grond van artikel 4.4, kan de betrokkene daartegen bij GEPOMA verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden of indien er sprake is van een gerechtvaardigd belang.

13.2 GEPOMA beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij terstond de verwerking.

13.3 GEPOMA kan voor het in behandeling nemen van een verzet een kostenvergoeding vragen. De vergoeding wordt teruggegeven in het geval het verzet gegrond wordt bevonden.

Artikel 14 Kennisgeving van verwerking van persoonsgegevens

14.1 GEPOMA maakt het volgende bekend aan de betrokkenen:

- het bestaan van het bestand bevattende persoonsgegevens;
- het doel van de verwerking van persoonsgegevens;
- het bestaan van dit reglement voor het beheer en verwerking van persoonsgegevens;
- de wijze waarop van de inhoud van dit reglement kennis kan worden genomen.

Artikel 15 Klachten

15.1 Indien een betrokkene of belanghebbende van mening is, dat GEPOMA in strijd handelt met het bepaalde in dit reglement, kan bij GEPOMA schriftelijk een met redenen omklede klacht worden ingediend.

15.2 Ingediende klachten worden door GEPOMA afgehandeld volgens haar klachtenprocedure. Deze klachtenprocedure is via de website www.gepoma.nl in te zien.

15.3 Eenieder heeft recht op het indienen van een klacht over de privacy hanteren van GEPOMA bij de Autoriteit persoonsgegevens.

Artikel 16 Bewaartermijnen

Bij de toepassing van dit artikel wordt onderscheid gemaakt tussen medische dossiers, niet-medische verzuim- en re-integratiegegevens, medewerkerstamgegevens, klantgegevens en financiële gegevens. Daarnaast wordt onderscheid gemaakt tussen beëindiging van de klantrelatie, uitdiensttreding van een medewerker bij een actieve klant en voortzetting van de dienstverlening aan een actieve klant. De toepasselijke bewaartermijn, het startmoment en de afhandeling na afloop worden per gegevenscategorie vastgelegd in de bewaarmatrix van het vastgestelde Beleid bewaartermijnen Gepoma. Een bewaartermijn voor medische dossiers geldt niet automatisch voor andere gegevens.

16.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften (o.a. KNMG) heeft GEPOMA de bewaartijd van gegevens vastgelegd op 20 jaar. Wordt voor bepaalde gegevens een langere bewaartermijn noodzakelijk geacht op grond van ‘historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden’ of een bijzondere verzuimoorzaak, dan wordt de langere bewaartermijn gehanteerd.

Voor het medisch bedrijfsgeneeskundig dossier geldt in beginsel een bewaartermijn van twintig jaar vanaf de laatste wijziging in het dossier. Beëindiging van de klantrelatie of uitdiensttreding van de medewerker is op zichzelf geen reden om deze termijn opnieuw te laten beginnen of het dossier te vernietigen. Afwijkende wettelijke termijnen en rechtsgeldige verzoeken om vernietiging worden afzonderlijk beoordeeld door de verantwoordelijke bedrijfsarts.

16.2 Indien de bewaartermijn van dossiers is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.

Wanneer langer bewaren noodzakelijk is wegens een toepasselijke wettelijke verplichting of een concreet onderbouwd belang bij een lopende klacht, claim, juridische procedure, UWV-traject, toezichtsonderzoek of incident, wordt uitsluitend de vernietiging van de daarvoor relevante gegevens opgeschort. De verantwoordelijke legt de reden, de betrokken gegevens, de onderbouwing en een herbeoordelingsdatum vast. Zodra de noodzaak vervalt, worden de gegevens volgens de toepasselijke bewaartermijn afgehandeld.

16.3 Tijdens de bewaartermijn blijft het voor GEPOMA mogelijk om toegang tot de persoonsgegevens te verkrijgen.

Bewaring of archivering geeft geen zelfstandig recht op toegang. Na beëindiging van de klantrelatie worden de toegangsrechten van klantgebruikers op de einddatum ingetrokken. Bij uitdiensttreding van een medewerker worden diens gegevens niet langer in actieve medewerkersoverzichten getoond, tenzij dit voor een vastgelegd doel noodzakelijk blijft. Toegang tot bewaarde gegevens is beperkt tot bevoegde functionarissen voor een aantoonbaar noodzakelijk doel. Medische dossiers blijven afzonderlijk afgeschermd onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.

Artikel 17 Beveiliging van gegevens

GEPOMA heeft, rekening houdende met de stand van de techniek en de kosten van implementatie, passende organisatorische en technische maatregelen getroffen, op basis van de NEN 7510 norm voor informatiebeveiliging in de zorg, ter beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Geautomatiseerde registraties zijn slechts toegankelijk via de uitsluitend bij de gebruikers bekende autorisatiecodes en/of wachtwoorden en na een aanvullende authenticatie.

17.1 Gelijke plicht rust op de Bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten die hij onder zich heeft. GEPOMA ziet erop toe dat de Bewerker eveneens handelt dienovereenkomstig de voorschriften van de AVG.

Digitale gegevens: Elektronische persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens. Het hoogst mogelijke beveiligingsniveau wordt toegepast.

Papieren gegevens: Daar waar er sprake is van persoonsgegevens op papier worden deze in afsluitbare kasten opgeborgen. Alleen geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot de sleutel van deze kasten.

Spreekkamers: GEPOMA hanteert het kader van arbodienstverlening voorwaarden aan de situering en inrichting van de spreekuur- en onderzoekskamer ten einde de privacy maximaal te waarborgen. Op hoofdlijnen zijn deze: de ruimte kan vanaf de gang niet ingezien worden, de muren zijn voldoende geïsoleerd zodat gesprekken in de naaste ruimten niet hoorbaar zijn.

Artikel 18 Overdracht van persoonsgegevens

18.1 Indien de bestanden worden overgedragen aan een andere verantwoordelijke, blijven de in dit reglement gestelde regels van toepassing.

18.2 Overdracht van persoonsgegevens aan een andere verantwoordelijke zal slechts plaatsvinden indien dat in overeenstemming is met de wet en nadere specifieke eisen gesteld door de AP.

Bij beëindiging van de klantrelatie worden overdracht, afsluiting van toegang en verwijdering afzonderlijk vastgelegd. Niet-medische gegevens worden na bevestigde overdracht of export afgehandeld volgens de toepasselijke bewaarmatrix en de schriftelijk vastgelegde afspraken, tenzij een wettelijke verplichting of aantoonbaar noodzakelijk doel verdere bewaring rechtvaardigt. Medische dossiers worden uitsluitend overgedragen of bewaard met inachtneming van het medisch beroepsgeheim en de toepasselijke wettelijke en professionele eisen. Een gegevensoverdracht leidt niet automatisch tot vernietiging van alle achterblijvende gegevens.

Artikel 19 Overzicht registraties

GEPOMA heeft voor de verwerking van (persoons)gegevens een verwerkingsregister opgesteld.
Hieronder is beknopt weergegeven welke registraties GEPOMA hanteert.

Registratie	Wijze opslag	Doel registratie	Toegankelijk voor	Verantwoordelijke
Verzuim & preventie*	Digitaal	Dossiervorming Verzuimbegeleiding Verzuimpreventie	Medewerkers Gepoma Bedrijfsarts Casemanagers Opdrachtgevers/Leidinggevenden Beheerder	Directie Gepoma
Medische gegevens	Digitaal Papier	Dossiervorming Verzuimbegeleiding Re-integratie	Bedrijfsarts Gedelegeerde (supervisie) Gemachtigde (beroep&bezwaar)	Directie Gepoma
Klantgegevens	Digitaal	Dienstverlening Verzuimbegeleiding Verzuimpreventie Commercie	Medewerkers Gepoma Administratie Beheerder	Directie Gepoma
Cliëntgegevens	Digitaal	Verzuimbegeleiding Verzuimpreventie Re-integratie Beroep & Bezwaar	Medewerkers Gepoma Bedrijfsarts Administratie Casemanagers Opdrachtgevers/Leidinggevenden Beheerder	Directie Gepoma
Financiële gegevens	Digitaal Papier	Facturering	(Financiële) Administratie Directie Gepoma Beheerder	Directie Gepoma
Beroep & Bezwaar	Digitaal Papier	Dossiervorming	Bedrijfsarts Gemachtigde Medewerkers Gepoma Beheerder	Directie Gepoma
Klachten	Digitaal Papier	Afhandeling en kwaliteitsbeheer	Medewerkers Gepoma Directie Gepoma Kwaliteitsbeheerder Beheerder	Directie Gepoma
Schadeclaims	Digitaal Papier	Afhandeling en kwaliteitsbeheer	Directie Gepoma (Financiële) administratie Beheerder	Directie Gepoma

*Betreft uitsluitend niet medische gegevens

Artikel 20 Interne instructies medewerkers GEPOMA

20.1 Medewerkers van GEPOMA mogen alleen gerichte informatie en advies aan de werkgever geven over:

- de werkzaamheden waartoe de werknemer nog wel of niet in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort arbeid dat de werknemer nog kan verrichten);
- de verwachte duur van het verzuim;
- de mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is;
- de eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen, die de werkgever in het kader van de re-integratie moet treffen.

20.2 Andere relevante (“medische”) gegevens mogen alleen worden verstrekt als de werknemer de bedrijfsarts daartoe expliciet heeft gemachtigd.

20.3 Alle medewerkers van GEPOMA tekenen bij indiensttreding een geheimhoudingsbeding, waarin zij aangeven dat gegevens van cliënten en opdrachtgevers vertrouwelijk worden behandeld.

20.4 Binnen GEPOMA werken bedrijfsartsen nauw samen met de casemanager. Wat betreft geheimhouding werken zij onder taakdelegatie die is vastgelegd in een overeenkomst.

20.5 Jaarlijks wordt er aandacht besteed aan de awareness van onze medewerkers op het gebied van informatiebeveiliging.

Artikel 21 Datalekken

Indien GEPOMA geconfronteerd wordt met (het vermoeden) van een datalek, dan volgen wij de volgende procedure:

- Elk vermoeden op een beveiligingsincident of een datalek wordt direct gemeld bij functionaris gegevensbescherming van GEPOMA.
- De functionaris gegevensbescherming bepaalt in samenspraak met de directie en de Medisch adviseur/ bedrijfsarts of er sprake is van een datalek of een beveiligingsincident.
- Indien er sprake is van een datalek bespreken ze wie de meest gerede partij is om een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens te doen.
- De functionaris gegevensbescherming licht, in geval van een ernstig datalek, de betrokkene in over het datalek en de melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- De functionaris gegevensbescherming neemt het initiatief om een analyse te maken, om eenzelfde soort datalek in de toekomst te voorkomen.

Artikel 22 Inwerkingtreding en looptijd

22.1 Dit reglement treedt in werking per 29 juni 2023 (versie 6.0) en wordt aangehaald als Privacyreglement GEPOMA

22.2 Dit reglement blijft van kracht tot dat er een nieuwe versie in werking treedt en door GEPOMA via haar website beschikbaar wordt gesteld.

22.3 Wijzigingen van dit reglement worden met vermelding versienummer en datum aangebracht door GEPOMA.

22.4 Gepoma past geen geautomatiseerde besluitvorming toe.

Dat betekent dat wij geen besluiten nemen op basis van uitsluitend geautomatiseerde verwerkingen.

Onder geautomatiseerde besluitvorming verstaan wij het nemen van besluiten zonder menselijke tussenkomst.

Hoewel wij gebruikmaken van digitale systemen en software ter ondersteuning van onze dienstverlening (zoals onze kantoorsoftware, planningssystemen en communicatieplatforms en online AI modellen), worden deze uitsluitend gebruikt als hulpmiddel. De uiteindelijke beoordeling en besluitvorming blijft altijd bij onze gekwalificeerde medewerkers.

Mocht onze werkwijze in de toekomst wijzigen en zouden wij overgaan tot geautomatiseerde besluitvorming, dan informeren wij u hierover.

BIJLAGE A Geregistreerde gegevens binnen het registratiesysteem

Binnen ons systeem worden onderstaande gegevens met betrekking tot personen geregistreerd.

Gegevensgroep Gegevenselementen

Cliënt
• personeelsnummer
• Burger Service Nummer (alleen bij daadwerkelijk verzuim)
• naam
• adres
• woonplaats
• telefoon
• e-mail
• geboortedatum
• geslacht
• telefoonnummer(s)
• beroep of functie
• afdeling
• datum in dienst
• soort dienstverband, percentage fte
• WAO status, datum ingang en percentage
• status arbeidsgehandicapt
• datum ziek- en hersteld melding.

Opdrachtgever
• nummer opdrachtgever
• aansluitnummer UWV
• naam
• adres
• woonplaats
• gegevens contactpersoon
• debiteurnummer.

Adviesgegevens
• opdrachtnummer
• soort opdracht
• adviesdatum
• inhoud advies
• probleemanalyse en bijstellingen (werkhervattingsadviezen en terugkoppelingen)
• plan van aanpak en evaluaties
• eerstejaarsevaluatie
• arbeidskundige rapportages
• rapportages van interventiebedrijven
• Functionele Mogelijkhedenlijst.

Medische gegevens
• Actueel oordeel
• UWV medische informatie
• Medisch dossier