MEDITEL
Preventie & Gezondheid

PRIVACYREGLEMENT

Versie #19, juni 2026

Inhoud

1. HET PRIVACYREGLEMENT 3
2. BEGRIPSBEPALINGEN 3
3. DOEL VAN DE REGISTRATIE 4
4. FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING 4
5. WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE 4
A. Omschrijving 4
B. Functioneren 4
C. Voorzieningen 4
D. Toestemming 5
E. Toegang tot Persoonsgegevens 5
F. Verstrekking van gegevens uit een Persoonsregistratie 5
6. RECHTEN VAN BETROKKENEN 5
G. Kennisgeving 5
H. Verstrekking aan derden 5
I. Vernietiging van gegevens 5
J. Overdraagbaarheid van gegevens uit een Persoonsregistratie 6
K. Inzage in opgenomen Persoonsgegevens 6
L. Correctie van opgenomen Persoonsgegevens 6
7. BEWAARTERMIJNEN 6
8. KLACHTEN 7
9. VERLENGING VAN TERMIJNEN 7
10. TOEPASSELIJKHEID VAN HET REGLEMENT 7
M. Looptijd 7
N. Wijziging van het reglement 7
O. Inwerkingtreding en versies 7
11. BIJLAGEN 7
Bijlage I: DOEL VAN REGISTRATIE 7
Bijlage II: WERKING VAN DE REGISTRATIE 8
Bijlage III: GEBRUIKERS 8

1. HET PRIVACYREGLEMENT

Dit reglement is van toepassing binnen de instellingen en/of diensten die deel uitmaken van Meditel Holding B.V. en haar werkmaatschappijen, hierna te noemen “Meditel”. Het reglement richt zich op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking en registratie van persoonsgegevens. Het reglement is onderdeel van het gedocumenteerde kwaliteitssysteem ISO 9001:2015 norm en voldoet aan de eisen conform ISO 27001:2017/NEN7510:2015.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

Indien namen en begrippen in dit reglement met een hoofdletter worden geschreven hebben zij de hiernavolgende betekenis:

A. **Persoonsgegevens**
Gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn op een individuele natuurlijke persoon. Tenzij anders aangegeven, worden met Persoonsgegevens ook Medische gegevens bedoeld.

B. **Medische gegevens**
Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van Betrokkenen, verzameld door een beroepsuitoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

C. **Persoonsregistratie**
Een samenhangende verzameling van gegevens die betrekking heeft op verschillende personen, waaronder Medische gegevens.

D. **Verstrekken van gegevens uit de Persoonsregistratie**
Het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens die in de Persoonsregistratie zijn opgenomen.

E. **Houder Persoonsregistratie** dan wel **Houder**
Degene die de zeggenschap heeft over de Persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

F. **Betrokkene**
Degene van wie de Persoonsgegevens en/of Medische gegevens in de Persoonsregistratie zijn opgenomen.

G. **Opdrachtgever**
Zakelijke relatie van Meditel waarmee Meditel een overeenkomst heeft afgesloten om diensten uit voeren.

H. **Beheerder van de Persoonsregistratie**
Een persoon die onder verantwoordelijkheid van de Houder Persoonsregistratie is belast met de dagelijkse zorg voor een Persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

I. **Gebruiker van de Persoonsregistratie**
Degene die door de Houder Persoonsregistratie is geautoriseerd om gegevens in de Persoonsregistratie in te voeren of te wijzigen, dan wel kennis te nemen.

J. **Verwerker van de Persoonsregistratie**
Degene, niet behorend tot de organisatie van de Houder, die door de Houder Persoonsregistratie is geautoriseerd om gegevens in de Persoonsregistratie in te voeren of te wijzigen.

K. **Functionaris voor de Gegevensbescherming**
Degene die door de Houder Persoonsregistratie is geautoriseerd intern toezicht te houden op de verwerking van de Persoons- en Medische gegevens.
Waar in dit document wordt gesproken van ‘hij’ of ‘zijn’ dient daarvoor gelezen te worden ‘hij of zij’ dan wel ‘zijn of haar’.

3. DOEL VAN DE REGISTRATIE

De Houder van de Persoonsregistratie omschrijft de doelstelling van de in artikel 2 onder C bedoelde registratie nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving is vastgelegd in bijlage I en vormt één geheel met dit reglement.
De Houder van de Persoonsregistratie zal niet méér gegevens in de registratie opnemen dan noodzakelijk voor het doel van de Persoonsregistratie.

4. FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING

De Functionaris voor de Gegevensbescherming ('FG') werkt op holdingniveau en alle ondernemingen die daaronder vallen. Op het moment van schrijven zijn dit FirstCompany Group, AtHomeFirst, Meditel Holding, Atlas Jeugdhulp, Futura Zorg en de VZW -Groep. De FG is benaderbaar voor privacyvraagstukken.
De FG is verantwoordelijk voor het onderzoeken, vaststellen en melden van het datalek aan de AP en eventueel de betrokkene(n). Dit is vastgelegd in een interne werkinstructie welke voor alle medewerkers van de Houder aan te treffen is op intranet. De FG is tevens verantwoordelijk voor het bijhouden van een overzicht omtrent datalekken. Dit overzicht bevat de feiten omtrent de inbreuk, de gevolgen en de genomen corrigerende maatregelen.

5. WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

A. Omschrijving

De Houder van de Persoonsregistratie omschrijft de werking van in de artikel 2 onder C bedoelde registratie. Deze omschrijving is vastgelegd in bijlage II en vormt één geheel met dit reglement.
In deze omschrijving worden ten minste genoemd:

- de naam en de vestigingsplaats ten behoeve waarvan de registratie functioneert,
- de Houder en wie namens de Houder optreedt,
- de Beheerder(s),
- de eventuele Verwerker van de Persoonsregistratie,
- de Gebruiker van de Persoonsregistratie,
- de werkwijze van de Persoonsregistratie.

B. Functioneren

De Houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de Persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de Persoonsregistratie en het Verstrekken van gegevens uit de Persoonsregistratie wordt beperkt door dit reglement.

De Houder verplicht de eventuele Verwerker dit reglement na te leven. De eventuele Verwerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande technische voorzieningen. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de Persoonsregistratie(s) wordt/worden uitgevoerd.

C. Voorzieningen

De Houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en ziet erop toe dat wordt zorggedragen 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 eventuele Verwerker voor het geheel of het gedeelte van de technische voorzieningen, die hij onder zich heeft.

D. Toestemming

Indien de verwerking van de Persoons- en Medische gegevens niet noodzakelijk is ter uitvoering van een overeenkomst tussen Houder en Betrokkene, stelt de Houder de Betrokkene in staat, voorafgaand aan de verwerking, toestemming aan de Houder te verlenen voor het verwerken van zijn Persoonsgegevens. Deze toestemming dient vrijwillig en uitdrukkelijk door Betrokkene te worden gedaan.

E. Toegang tot Persoonsgegevens

De toegang tot Persoonsgegevens is beperkt tot degene die deze gegevens heeft verzameld (of zijn waarnemer), de Houder, de Beheerder en de Gebruiker van de Persoonsregistratie, doch slechts voor zover dit voor beheer en verwerking noodzakelijk is dan wel door wetgeving wordt bepaald.
In bijlage III is bepaald welke type toegang noodzakelijk is voor verschillende groepen medewerkers.

F. Verstrekking van gegevens uit een Persoonsregistratie

Binnen Meditel kunnen Persoonsgegevens worden uitgewisseld voor zover dit noodzakelijk is voor de taakuitoefening van:

- degenen die rechtstreeks zijn betrokken bij de dienstverlening van Meditel.

Buiten Meditel kunnen Persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg of hulpverlening van Betrokkene, maar slechts nadat Betrokkene hiervoor schriftelijke toestemming heeft gegeven en voor zover noodzakelijk voor hun taakuitoefening.
- de Betrokkene zelf.
- de Opdrachtgever, voor zover het gegevens betreft die specifiek onder deze opdracht vallen.

6. RECHTEN VAN BETROKKENEN

G. Kennisgeving

De Houder zal, alvorens het inplannen van de afspraak, de betrokkene attenderen, op dit reglement Tevens is dit reglement te allen tijde te raadplegen via de website van de Houder.

H. Verstrekking aan derden

Persoons- en Medische gegevens zullen niet worden verstrekt aan derden, tenzij met voorafgaande toestemming van Betrokkene.

I. Vernietiging van gegevens

Betrokkene heeft het recht de Houder te verzoeken om zijn Persoonsgegevens te vernietigen. Daartoe dient hij schriftelijk een verzoek in bij de Houder van de Persoonsregistratie. Dit verzoek kan alleen worden geweigerd als bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, of als de bewaartermijnen zoals bepaald in artikel 7 bewaring vereisen. Ingeval van Medische gegevens, zal de arts de Betrokkene informeren over de mogelijke gevolgen en/of risico's van het vernietigen van de Persoonsgegevens.
Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd dat herleiding naar de Betrokkene onmogelijk is.
De Houder van de Persoonsregistratie deelt zijn beslissing schriftelijk binnen een maand aan Betrokkene mee.

J. Overdraagbaarheid van gegevens uit een Persoonsregistratie

De Betrokkene heeft het recht op overdraagbaarheid van zijn gegevens. De Houder is verantwoordelijk om de gegevens op een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm over te dragen aan de Betrokkene, dan wel aan de door Betrokkene aangewezen andere houder, voor zover mogelijk.
Dit artikel heeft geen betrekking op andere gegevens dan Persoonsgegevens.

K. Inzage in opgenomen Persoonsgegevens

De Betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de Persoonsgegevens die op hem betrekking hebben en onder Houder zijn.
Om inzage te verkrijgen, dient Betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de Houder. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden. Desgevraagd verstrekt de Houder aan de Betrokkene een afschrift van diens gegevens.
Een verzoek tot inzage of afschrift kan alleen geweigerd worden als er sprake is van gewichtige belangen van anderen dan Betrokkene, de Houder daaronder begrepen.
Indien de Houder vermoedt dat rechtstreekse inzage kan leiden tot schade bij de Betrokkene of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen Medische gegevens, kan Houder aanraden dat inzage slechts plaatsvindt onder begeleiding van een deskundige arts of een vertrouwenspersoon van Betrokkene.

L. Correctie van opgenomen Persoonsgegevens

De Betrokkene kan verzoeken om verbetering of aanvulling van zijn Persoonsgegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake zijn, dan wel in strijd zijn met een wettelijk voorschrift. Betrokkene dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de Houder.
De Houder reageert op dit verzoek binnen één maand.
De Houder zorgt ervoor dat een beslissing binnen twee weken wordt uitgevoerd en stelt Betrokkene op de hoogte van de uitkomst.

Het verzoek van de Betrokkene wordt geweigerd indien de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor de vervulling van een taak van algemeen belang of voor het voldoen aan wettelijke vereisten die zijn gesteld aan de Houder. De Betrokkene wordt van een dergelijke weigering op de hoogte gesteld.

7. BEWAARTERMIJNEN

De Houder van de Persoonsregistratie stelt met inachtneming van de wettelijke voorschriften vast hoe lang de in de Persoonsregistratie opgenomen gegevens bewaard blijven (de 'bewaartermijn'). Deze is voor het medisch dossier op grond van de *Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst*[1] in beginsel 20 jaren of zoveel langer als uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.[2]

Indien de wettelijke voorschriften andere bewaartermijnen voorschrijven, hanteert de Houder die. Dit is het geval bij de medische keuringen; deze mogen alleen bewaard worden zolang het noodzakelijk is voor het doel van de keuring.[3] Ook dient er per dossier te worden gekeken naar de omstandigheden van het geval. De geldende bewaartermijnen kunnen hierdoor afwijken van de hierboven gestelde standaardtermijn.[4]

[1] Burgerlijk Wetboek 7, Titel 7, Afdeling 5.
[2] Artikel 7:454 lid 3 Burgerlijk Wetboek.
[3] Artikel 7:464 lid 2 onder a Burgerlijk Wetboek.
[4] KNMG-richtlijn 'Omgaan met medische gegevens' 2024.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende Persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd binnen één jaar. Zodanige anonimisering van gegevens die ertoe leidt dat gegevens niet meer herleidbaar zijn tot de Betrokkene wordt tevens verstaan onder vernietiging.

8. KLACHTEN

Indien de Betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, wendt hij zich schriftelijk tot de Houder van de Persoonsregistratie. De Houder reageert binnen één maand op de klacht.
Indien Betrokkene van mening is dat zijn klacht niet afdoende is beantwoord, kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de Houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het antwoord van de Houder. Indien de Houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, dient dit binnen twee maanden na afloop van die termijn te geschieden.

9. VERLENGING VAN TERMIJNEN

De termijnen zoals genoemd in artikel I, artikel K, artikel L en artikel 8 kunnen worden verlengd indien de complexiteit van het verzoek dit noodzakelijk maakt. De Houder informeert Betrokkene over een dergelijke verlenging binnen een maand na ontvangst van het betreffende verzoek.

10. TOEPASSELIJKHEID VAN HET REGLEMENT

M. Looptijd

Dit reglement is van kracht gedurende de gehele duur dat Persoonsgegevens door de Houder worden vastgelegd.

N. Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de Houder. De wijzigingen in het reglement zijn direct van kracht nadat ze zijn gepubliceerd op de website van de Houder.

O. Inwerkingtreding en versies

Dit reglement is voor het eerst op 1 juli 1990 in werking getreden.
De achttiende herziening is vastgesteld op 29 juli 2025.

11. BIJLAGEN

Bijlage I: DOEL VAN REGISTRATIE

De Persoons- en Medische gegevens die voortvloeien uit onderstaande keuringen en adviezen, worden op grond van de uitdrukkelijke toestemming van de Betrokkene verwerkt door de Houder. Deze uitdrukkelijke toestemming vindt plaats via het aanvinken van de *checkbox* op de website van de Houder vóór het maken van een afspraak.[5]

1. Verzekeringsrapporten: Het op verzoek van de verzekeringsmaatschappijen verzamelen van specifieke Persoons- en Medische gegevens ten behoeve van verzekeringsprocedures.

[5] Artikel 6 lid 1 onder a Algemene Verordening Gegevensbescherming

2. Preventief Medisch Onderzoek: Het aan de hand van verzamelde Medische gegevens komen tot een individueel gezondheidskundig advies inzake het bevorderen van de individuele gezondheid dan wel tot het behouden van een reeds gezonde leefstijl.

3. Reizigersadvisering: Het verzamelen van Medische gegevens ten behoeve van het verstrekken van een persoonlijk vaccinatie- en gezondheidsadvies aan de reiziger.

4. Wettelijke keuringen: Het verzamelen van Persoons- en Medische gegevens op basis waarvan een geschiktheidsbevinding wordt opgesteld ten behoeve van een Opdrachtgever.

Bijlage II: WERKING VAN DE REGISTRATIE

Naam	Meditel Groep B.V., Fascinatio Boulevard 228, 4e etage, 3065 WB Rotterdam
Houder	Meditel Gezondheid
Waarnemend houder	Operationeel manager
Beheerder	Medische en paramedische medewerkers
Gebruiker	Medische en paramedische medewerkers, administratief en/of ondersteunend personeel

Werkwijze:
Administratief medewerkers van het bedrijfsbureau registreren ten behoeve van het maken van een afspraak de Persoonsgegevens van een Betrokkene.
Tijdens de uitvoering van deze afspraak worden Medische gegevens verzameld door de medische en paramedische medewerkers. Zij leggen deze gegevens vast in een medisch dossier. Hiervoor zijn twee routes beschikbaar:

1. De Medische gegevens worden direct ingevoerd in het digitale dossier van Betrokkene.
2. De Medische gegevens worden digitaal opgeslagen in het account van de Betrokkene en is door Betrokkene te benaderen door in te loggen in het account.

Bijlage III: GEBRUIKERS

1. Artsen. Zij leggen Persoonsgegevens en Medische gegevens vast. Deze gegevens worden verkregen uit vragenlijsten, anamnese, lichamelijk onderzoek en aanvullend medisch onderzoek.

2. Assistenten. Zij leggen Persoonsgegevens en Medische gegevens vast. Deze gegevens worden verkregen uit vragenformulieren, biometrie en aanvullend medisch onderzoek.

3. Medewerkers van het bedrijfsbureau en de Functioneel beheerder. Zij voegen de uitslagen van bloedonderzoek toe aan het bestaande dossier en stellen een medische rapportage samen op ten behoeve van Betrokkene of Opdrachtgever.

4. Administrateur. Deze factureert de kosten van de dienstverlening van Meditel aan de Opdrachtgever of Betrokkene en benut daartoe de minimaal vereiste Persoonsgegevens.