

## Bijlage 2: toegang tot gegevens

We maken onderscheid in diverse groepen van persoonsgegevens bij het bepalen van toegang:

**CATEGORIE A:** Dit zijn de gegevens die een rol spelen bij de overeenkomst tussen Alpina@Work en werkgever. Het zijn hoofdzakelijk proces- en administratieve gegevens, en enkele gegevens over de gezondheid, die de werkgever, de verzuimverzekeraar in de hoedanigheid van claimbeoordelaar, de casemanager en Alpina@Work /bedrijfsarts mogen verwerken. Hiertoe behoren onder meer:

- NAW-gegevens van de betrokkene;
- loongegevens van de betrokkene;
- datum eerste verzuimdag;
- datum van (gedeeltelijk) herstel;
- (vermoedelijke) duur van het verzuim;
- arbeidsongeschiktheidspercentage of het percentage loonwaarde;
- percentage aantal uren per dag of per week dat de werknemer eigen of passend werk kan verrichten, met vermelding van de aanvangsdatum (opbouwschema);
- of sprake is van enige vorm van schadeloosstelling, zoals vangnetsituatie of regres;
- of sprake is van loonopschorting of loonstopzetting;
- of en wanneer een interventie is ingezet;
- of een plan van aanpak is opgesteld;
- of de activiteiten uit het plan van aanpak (tijdig) worden uitgevoerd.

**CATEGORIE B:** Dit zijn gezondheidsgegevens over de verzuimbegeleiding en re-integratie van de betrokkene. Hiertoe behoren onder meer:

- visie van de bedrijfsarts op de te re-integreren zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer;
- vertaling van de medische gegevens door de bedrijfsarts naar beperkingen en mogelijkheden van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer;
- WVP-rapportages, zoals het plan van aanpak en de probleemanalyse;
- belastbaarheid: de werkzaamheden waartoe de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer nog wel of niet meer toe in staat is, de fysieke en mentale mogelijkheden en beperkingen;
- advies over eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen die nodig zijn;
- advies over een interventie gericht op het verhogen van de belastbaarheid;
- planning traject van de re-integratie;
- de wens van de werknemer ten aanzien van soort werk, niveau, arbeidspatroon en scholing;
- fase-indeling met betrekking tot de arbeidsmarkt.

**CATEGORIE C:** Dit zijn bijzondere persoonsgegevens die in het kader van een medisch onderzoek of een medische behandeling door een arts worden verwerkt. In het proces rondom verzuim is de verwerking van deze gegevens voorbehouden aan Alpina@Work /bedrijfsarts of de medisch adviseur van het reïntegratiebedrijf of – afdeling van de verzekeraar. Hiertoe behoren onder meer:

- diagnose en behandelgegevens;
- oorzaak en aard van de ziekte/aandoening;
- informatie waaruit de diagnose en/of de aard en oorzaak van de ziekte/aandoening is af te leiden;
- interventies nodig voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid.

**CATEGORIE D:** Dit zijn algemene gegevens van de werkgever en betrokkene. Hiertoe behoren onder meer:

- NAW-gegevens van de werkgever;
- NAW-gegevens van de betrokkene;
- Offertes, opdrachtbevestigingen, contracten en overeenkomsten;
- Facturatiegegevens.

<i>Categorie gegevens</i>	A	B	C	D
<i>Directeur</i>	-	-	-	V
<i>Secretariaat</i>	-	-	-	V
<i>Financieel medewerker</i>	-	-	-	V
<i>Planner</i>	-	-	-	V
<i>Basisarts/bedrijfsarts/stafarts</i>	M	M	M	M
<i>Casemanager (ZW WGA WVP)</i>	M	M	-	M
<i>Arbeidsdeskundige</i>	R	R	-	R
<i>Arbeidshygiënist</i>	-	-	-	R
<i>Hogere veiligheidskundige</i>	-	-	-	R
<i>Arbeids- en organisatiedeskundige</i>	-	-	-	R
<i>Casemanager taakdelegatie</i>	M	M	M	M
<i>Regiomanager</i>	-	-	-	R
<i>Functioneel beheerder verzuimapplicatie</i>	V	V	-	V
<i>Administratief medewerker contract</i>	-	-	-	M
<i>Teamleider klant- en contractbeheer</i>	---	-	-	M
<i>Manager Shared Service Center</i>	-	-	-	R
<i>Teamleider Financieel</i>	-	-	-	M
<i>Verzuimmedewerker (met ondertekende verklaring afgeleid beroepsgeheim bedrijfsarts)</i>	M	M	M	R
<i>Verzuimmedewerker/ Back Office</i>	M	M	-	R
<i>Medewerker/verzuimcoördinator</i>				
<i>Medisch Manager</i>	-	-	-	R

#### Verklaring van de gebruikte letters:

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen

- = geen toegang

**Documenteigenaar:** Coördinator kwaliteit

**Verantwoordelijke:** Algemeen Directeur