



Leidraad bedrijfsgeneeskundig dossier

Inrichting & Overdracht

Versie 5 november 2021

Inhoudsopgave

Het bedrijfsgeneeskundig dossier- Samenvatting.....	3
Het bedrijfsgeneeskundig dossier- Achtergronddocument	5
1. Inrichting van het bedrijfsgeneeskundig dossier	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Gegevenssets.....	6
1.2.1 Administratieve gegevens	7
1.2.2 Medische gegevens	8
1.2.3 Overige gegevens	8
1.3 Het arbeidsomstandighedensprekuur en Sociaal-Medische Begeleiding (SMB)	8
2. Overdracht van gegevens naar een andere bedrijfsarts.....	10
2.1 Overdracht bij verandering van bedrijfsarts, de hoofdregel.....	10
2.2 Uitzonderingen op de hoofdregel	12
3. Bijzondere praktijksituaties	14
3.1 Overdracht van het hele dossier of van deelgebieden	14
3.2 Overdracht van administratieve gegevens.....	14
3.3 Overdracht voordat de nieuwe bedrijfsarts bekend is	14
3.4 De werknemer geeft geen toestemming voor overdracht	15
3.5 Gebruik van gegevens door de ‘oude’ bedrijfsarts na overdracht aan een nieuwe bedrijfsarts.....	16
3.6 Overdracht elektronisch dossier	16
3.7 Vernietiging na overdracht.....	17
3.8 Overdracht als eigenstandig document	17
Overzicht acties m.b.t. dossiers in tabelvorm	18
4. Overige aandachtspunten	19
4.1 Rechten voor betrokkenen.....	19
4.2 Toegang tot het dossier.....	20
4.2.1 Toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier, Autorisaties.....	20
4.3 Werken in het systeem van de klant	21
4.4 Bewaartermijnen.....	21
Definities	23
Afkortingen.....	24

Het bedrijfsgeneeskundig dossier- Samenvatting

Het voorliggende document is een herziening van het KNMG-advies 'inrichting en overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier (2009)'. Dit document is niet los te zien van [de Leidraad privacy \(herziening NVAB, OVAL 2019\)](#). Die is wat betreft privacy leidend.

Het doel van de Leidraad bedrijfsgeneeskundig dossier is bedrijfsartsen handvatten te bieden voor de inrichting van een bedrijfsgeneeskundig dossier, bij het bepalen welke informatie er wel of juist niet in hoort en voor verschillende overdrachtssituaties. In deze samenvatting beschrijven we een beperkt aantal onderwerpen op hoofdlijnen.

In hoofdstuk 1 komt de inrichting van het bedrijfsgeneeskundig dossier aan bod. De bedrijfsarts kan in verschillende deelgebieden van de bedrijfsgeneeskunde werken. Deze verscheidenheid aan individuele zorgtaken heeft gevolgen voor de wijze van beheer van de per deelgebied verzamelde medische gegevens. Omdat de doelen van de verleende zorg per deelgebied verschillen, mogen gegevens die verkregen zijn voor een bepaald doel (bijvoorbeeld tijdens het PMO) niet zonder meer voor een ander doel (bijvoorbeeld de sociaal-medische begeleiding bij ziekteverzuim) worden gebruikt. Dit betekent dat voor ieder deelgebied een apart dossier nodig is mét de bijbehorende autorisaties.

Uitgangspunt is dat per deelgebied de medische gegevens gescheiden van de overige informatie in het bedrijfsgeneeskundig dossier worden bewaard.

Het dossier bevat per deelgebied tenminste een medisch deel en een administratief deel en zo nodig een deel met overige gegevens.

Hoofdstuk 2 beschrijft de overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier.

De hoofdregel is dat de bedrijfsarts het bedrijfsgeneeskundig dossier van de werknemer met diens uitdrukkelijke toestemming of op diens verzoek, rechtstreeks overdraagt aan de nieuwe bedrijfsarts. De overdracht vindt bij voorkeur plaats op een beveiligde digitale manier of, bij een papieren dossier, persoonlijk aan de nieuwe bedrijfsarts of via aangetekende post.

In de volgende situaties is altijd uitdrukkelijke toestemming van betrokkene nodig voor overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier:

1. De werkgever sluit een overeenkomst met een andere bedrijfsarts
2. De werknemer verandert van bedrijfsarts
3. De werknemer verandert van werkgever

Wanneer de werknemer toestemming voor overdracht weigert maakt de bedrijfsarts een nieuw dossier aan.

Op de hoofdregel bestaan de volgende uitzonderingen:

- De eerste uitzondering geldt als een werknemer ten tijde van de overdracht een actuele verzuimperiode doormaakt of zich binnen 28 dagen na afsluiten van een ziekteverzuimtraject opnieuw arbeidsongeschikt¹ meldt en niet instemt met overdracht van zijn ziekteverzuimdossier. Dan weegt de oude bedrijfsarts af of en zo ja welke van de over te dragen gegevens voor de verzuimbegeleiding en re-integratie strikt noodzakelijk zijn. Uitsluitend die gegevens mag de bedrijfsarts ondanks bezwaar van de werknemer overdragen aan de nieuwe bedrijfsarts.
- Indien sprake is van andere verplichte zorg, zoals bij verplichte medische keuringen tijdens dienstverband, mogen de daarbij vastgelegde gegevens worden overgedragen voor zover deze

gegevens passend zijn bij het doel van de keuring en noodzakelijk ten behoeve van continuïteit in de zorgverlening.

In beide situaties informeert de oude bedrijfsarts de werknemer vooraf over zijn voornemen de strikt noodzakelijke gegevens over te dragen.

Bijzondere praktijksituaties komen in hoofdstuk 3 aan bod.

Administratieve gegevens

Deze vallen niet onder het beroepsgeheim en mogen zonder toestemming van de werknemer worden overgedragen. Hij moet hierover wel worden geïnformeerd. Hierbij past een kanttekening. Het advies is deze niet standaard over te dragen aan de nieuwe bedrijfsarts omdat de werkgever als opdrachtgever de verantwoordelijkheid heeft de nieuwe arbodienst/bedrijfsarts van de juiste informatie te voorzien. Gegevens overdragen zonder dat sprake is van een zorgvraag dient vermeden te worden. Voor zover administratieve gegevens nodig zijn om het over te dragen bedrijfsgeneeskundig dossier juist te kunnen identificeren is overdracht uiteraard wel noodzakelijk.

Elektronische dossiers

Het dossier kan (indien dit mogelijk is) via een beveiligde verbinding digitaal worden overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts. De oude en nieuwe bedrijfsarts dienen er dan wel voor te zorgen dat hun computer en internetverbinding voldoende zijn beveiligd.

In hoofdstuk 4 zijn enkele aandachtspunten beschreven.

De toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier is beperkt tot de bedrijfsarts en zijn team van direct bij de begeleiding betrokken medewerkers, werkend onder zijn verantwoordelijkheid. Ieder van deze functionarissen heeft een eigen verantwoordelijkheid voor zijn taak en de daarbij horende rechten voor het verwerken van de verkregen gegevens.

De bewaarplicht voor de bedrijfsgeneeskundige dossiers bedraagt 20 jaar. Er bestaan diverse uitzonderingen. Voor sommige dossiers geldt een (aanzienlijk) kortere termijn, voor andere een langere. Raadpleeg relevante regelgeving zoals WMK of het Arbobesluit. De bewaarplicht gaat bij overdracht over naar de nieuwe bedrijfsarts/arbodienst voor het hele dossier of het gedeelte dat is overgedragen. Het niet overgedragen gedeelte of de niet overgedragen dossiers blijven de verantwoordelijkheid van de oude bedrijfsarts/arbodienst.

Het bedrijfsgeneeskundig dossier- Achtergronddocument

Inleiding

Het voorliggende document is een herziening van het KNMG-advies inrichting en overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier (2009). Veranderingen in de dagelijkse uitvoeringspraktijk en niet onbelangrijk in de wetgeving, in het bijzonder de invoering van de AVG, noopten tot aanpassing van het oude document. Dit document is niet los te zien van [de Leidraad privacy](#) (herziening NVAB, OVAL 2019). In de Leidraad privacy worden onder meer de grondslag, bewaarplicht en de rechten van betrokkene ten aanzien het bedrijfsgeneeskundig dossier behandeld. In de tekst staan diverse verwijzingen naar deze leidraad, maar niet uitputtend. Raadpleeg bij twijfel de Leidraad privacy, die is wat betreft privacy leidend.

In dit document gebruiken we vanwege de leesbaarheid voornamelijk de term bedrijfsarts¹. Wat geldt voor de bedrijfsarts geldt net zo goed voor A(N)IOS en gedelegeerden, tenzij uitdrukkelijk een uitzondering is aangegeven. In plaats van de termen patiënt en cliënt gebruiken we voornamelijk de term werknemer. De term betrokkene wordt ook gebruikt om de individuele werknemer aan te duiden, meestal in juridische context (AVG). De begrippen bedrijfsgeneeskundig dossier en dossier worden beide gebruikt in dezelfde betekenis: het dossier dat de bedrijfsarts aanlegt ten behoeve van de individuele zorgverlening.

Doel

Het doel van de Leidraad bedrijfsgeneeskundig dossier is de bedrijfsartsen handvatten te bieden voor de inrichting van een bedrijfsgeneeskundig dossier, bij het bepalen welke informatie er wel of juist niet in thuishoort en voor verschillende overdrachtssituaties.

Doelgroep

Deze leidraad is primair bedoeld voor bedrijfsartsen in loondienst of zelfstandig werkend. Daarnaast is deze leidraad ook van belang voor directies van arbodiensten, directies van maatschappen en andere samenwerkingsvormen waar bedrijfsartsen deel van uitmaken. Het is belangrijk dat degenen die de middelen beschikbaar stellen voor het zorgvuldig kunnen uitvoeren van het bedrijfsgeneeskundig werk op de hoogte zijn welke eisen, voorwaarden en mogelijkheden er bestaan om een bedrijfsgeneeskundig dossier in te richten en over te dragen aan een opvolgend bedrijfsarts.

Reikwijdte

In dit document gaat het uitsluitend over het bedrijfsgeneeskundig dossier. Dit staat los van de dossiers die andere (para)medische hulpverleners aanleggen. De individuele bedrijfsgeneeskundige zorg dient in al zijn facetten (bijvoorbeeld verplichte en vrijwillige zorg, keuringen) in een geschikt dossier te worden gedocumenteerd.

Opbouw van de leidraad

Leeswijzer

In dit document komen de volgende onderwerpen aan bod:

1. Inrichting van het bedrijfsgeneeskundig dossier
2. Overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier
3. Bijzondere praktijksituaties
4. Overige aandachtspunten

¹ Met de bedrijfsarts worden gelijkgeschakeld diens gedelegeerden en de A(N)IOS werkzaam in de bedrijfsgeneeskundige praktijk. Of deze functionarissen verbonden zijn aan een interne dan wel externe arbodienst, of werkzaam zijn als zelfstandige (ZZP-er) of in een maatschap of organisatie met een andere rechtsvorm maakt geen verschil.

1. Inrichting van het bedrijfsgeneeskundig dossier

1.1 Inleiding

De bedrijfsarts kan in verschillende deelgebieden van de bedrijfsgeneeskunde werken, denk aan:

- Sociaal-medische begeleiding bij verzuim en re-integratie inclusief het SMO en overleg met derden (UWV, werkgever, behandelaren)
- Het arbeidsomstandighedensprekkuur
- Keuringen: PMO/PAGO, verplichte en aanstellingskeuringen, overige keuringen en gezondheidsonderzoeken
- Overige medische individuele zorg zoals bij ERD-WGA en letselschadezaken of curatieve handelingen (bv bij ongevallen)
- Wekplekbezoek; Individueel gericht of at random
- Als arts-gemachtigde van werkgever

Onderstaande taken vallen niet onder individuele zorg en zijn voor het onderwerp van deze leidraad dan ook van ondergeschikt belang:

- Supervisie-, opleidings- en kwaliteitstaken;
- Adviserend op gebied arbobeleid, overleg met werkgever en OR en anderen.

Deze verscheidenheid aan individuele zorgtaken heeft gevolgen voor de wijze van beheer van de per deelgebied verzamelde medische gegevens.

Op grond van de WGBO is de bedrijfsarts verplicht voor iedere werknemer die onder zijn zorg valt een dossier aan te leggen zodra die zorg gevraagd wordt. Dit geldt zowel voor verplichte als vrijwillige zorg. Omdat de doelen van de verleende zorg per deelgebied verschillen, mogen gegevens die verkregen zijn voor een bepaald doel (bijvoorbeeld tijdens het PMO) niet zonder meer voor een ander doel (bijvoorbeeld de sociaal-medische begeleiding bij ziekteverzuim) worden gebruikt.² De gegevens die verkregen zijn binnen een bepaald deelgebied dienen dus zodanig opgeslagen te zijn dat ze niet automatisch inzichtelijk zijn als dezelfde werknemer gezien wordt vanuit een ander deelgebied van de bedrijfsgeneeskunde. Met andere woorden: voor ieder deelgebied is een apart dossier nodig mét de bijbehorende autorisaties. Mocht dit technisch niet mogelijk zijn, dan dient de bedrijfsarts de werknemer om toestemming te vragen op het moment dat hij het dossier raadpleegt en dit ertoe leidt dat de bedrijfsarts toegang krijgt tot gegevens die voor een ander doel verzameld zijn.

1.2 Gegevenssets

Uitgangspunt is dat medische gegevens gescheiden van de overige informatie in het bedrijfsgeneeskundig dossier worden bewaard.

De bedrijfsarts legt een dossier aan van iedere werknemer die onder zijn zorg valt. De behandelend bedrijfsarts bepaalt welke gegevens noodzakelijk zijn passend bij de te verlenen zorg of het doel van de consultatie. Met het oog op goede zorgverlening dienen gegevens in elk geval overzichtelijk en systematisch vastgelegd te worden.

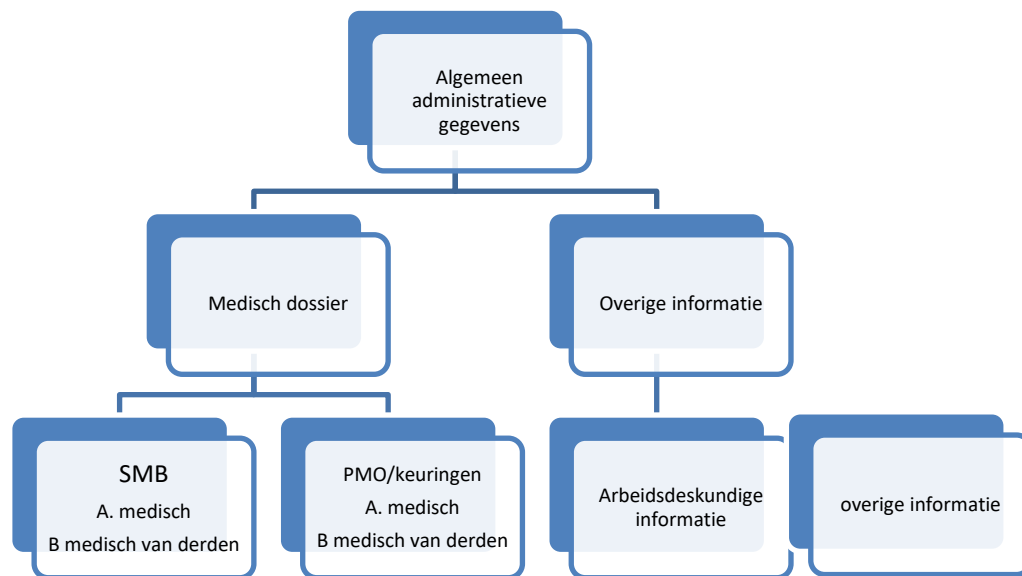
² [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) aangepast aan de AVG (KNMG, 2021)

Het dossier per deelgebied dient zo te worden ingericht, dat daarbinnen de verschillende soorten gegevens (gegevenssets) te onderscheiden zijn:

- a) Administratieve gegevens
- b) Medische gegevens;
 - medische gegevens van betrokkenen
 - medische gegevens verkregen van derden (behandelaren, UWV)
- c) Overige gegevens, zoals;
 - rapportages van individuele werkplekonderzoeken
 - arbeidsdeskundige onderzoeken
 - overige relevante niet-medische informatie

Het is mogelijk per werknemer één medisch dossier in te richten waarbij de verschillende deelgebieden duidelijk zijn afgebakend en de autorisaties aan te passen. In ieder deelgebied is zo nodig gelaagdheid zoals genoemd onder punt b aan te brengen. De niet-medische gegevens kunnen in een algemeen deel worden verwerkt waarbij wel duidelijk onderscheid is gemaakt in soort gegevens: administratief of overig zoals genoemd onder punt c.

Onderstaand diagram geeft bovenstaande grafisch weer waarbij een beperkt aantal deelgebieden is opgenomen. Dit aantal is uiteraard uit te breiden.



1.2.1 Administratieve gegevens

In het dossier dienen de administratieve gegevens gescheiden van de medische gegevens te worden opgeslagen. Het gaat dan om gegevens die nodig zijn voor administratieve handelingen zoals facturering. Alleen op die manier is het mogelijk dat een administratief medewerker niet ook medische gegevens te zien krijgt bij het verwerken van administratieve gegevens.

Een voorbeeld: een administratief medewerker heeft voor het verzenden van nota's uitsluitend administratieve gegevens nodig. De toegang dient dan beperkt te blijven tot uitsluitend die gegevens. (Ongeoorloofde) inzage in andere onderdelen van het dossier mag niet mogelijk zijn.

Let op: Data van individuele ziek- en herstelmeldingen zijn ook gezondheidsgegevens. Ook als ze alleen op naam in overzichten worden verwerkt. Deze gegevens (overzichten) dienen afgeschermd voor

onbevoegden te worden opgeslagen en bewaard. Zodra er bij een bepaalde ziek- of herstelmelding meer gegevens worden verwerkt (bijvoorbeeld een eigen verklaring) dienen deze gegevens en de daarmee samenhangende data in het medisch dossier te worden verwerkt.

1.2.2 Medische gegevens

Uitgangspunt is dat voor ieder deelgebied de medische gegevens in het dossier gescheiden van de overige informatie in dat deel van het dossier en gescheiden van de overige deelgebieden worden bewaard. Dit is noodzakelijk omdat deze gegevens onder het medisch beroepsgeheim vallen en omdat voor deze gegevens vaak per deelgebied specifieke overdrachtsbepalingen van kracht zijn.

Het is van belang het begrip 'medische gegevens'³ ruim uit te leggen. Het gaat hierbij niet alleen om gegevens verkregen in het kader van medisch onderzoek of behandeling, maar om alle informatie die de werknemer in zijn vertrouwensrelatie met de bedrijfsarts heeft verstrekt of waarvan de bedrijfsarts op andere wijze kennis heeft gekregen, en waarvan de bedrijfsarts het vertrouwelijke karakter kan of had moeten begrijpen.

De opgeslagen medische gegevens worden onderscheiden in :

- Medische gegevens verkregen van betrokkene zelf in verband met het onderzoek en de behandeling/begeleiding door de bedrijfsarts of diens taakgedelegeerde. Deze taakgedelegeerde dient in een apart deel van het medisch dossier te werken⁴.
- Medische gegevens verkregen van derden (behandelaren, UWV).

1.2.3 Overige gegevens

Onder overige gegevens vallen alle gegevens die niet onder een van de beide andere categorieën vallen. Een onderscheid tussen de wijze van verkrijgen (zelf opstellen of via derden) is aan te raden. In het dossier dient duidelijk te zijn aangegeven wie de opsteller is dan wel van wie de gegevens afkomstig zijn en wie deze heeft toegevoegd.

- Overige gegevens die de bedrijfsarts zelf heeft opgesteld en toegevoegd zijn bijvoorbeeld de probleemanalyse en het actueel oordeel.
- Overige gegevens verkregen van derden (werkgever, arbeidsdeskundige, UWV) of gegevens verstrekt aan derden, niet zijnde behandelaars of in het kader van een verwijzing.

1.3 Het arbeidsomstandighedenspreekuur en Sociaal-Medische Begeleiding (SMB)

Het arbeidsomstandighedenspreekuur is een spreekuur op vrijwillige basis. Daarin komen regelmatig zaken aan bod die te maken hebben met ziekteverzuim. Zo komt het regelmatig voor dat werknemers zich al melden voordat een geplande opname in het ziekenhuis plaats vindt of willen zij hun klachten bespreken nog voordat zij zich ziekmelden. Het doel van het arbeidsomstandighedenspreekuur is goede, aandachtige zorg verlenen. Primair preventief (bijv. voorkomen van arbeidsongeschiktheid), maar deze zorg kan ook begeleiding omvatten zonder dat sprake is van ziekteverzuim. Ook van SMB is het doel goede, aandachtige zorg verlenen waarbij primair re-integratie en secundair preventie van belang zijn. De doelstellingen van beide 'soorten' verleende zorg lijken erg op elkaar. Het is belangrijk dat de bedrijfsarts van de gegevens uit beide spreekuren op de hoogte is en deze kan gebruiken. Bovendien is de bedrijfsarts in het algemeen dezelfde.

³ [De zieke werknemer, beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemers](#) (Autoriteit Persoonsgegevens, 2016)

⁴ [Standpunt Delegatie van taken door de bedrijfsarts en supervisie](#) (NVAB, 2020)

Daarom is het verantwoord deze gegevens in één dossier te verwerken omdat er uitgegaan mag worden van impliciete toestemming van de werknemer. Het moet wel duidelijk zijn in welk kader de gegevens zijn vastgelegd (vrijwillig spreekuur of verzuimspreekuur).

Dit is nodig om te kunnen bepalen of de WGBO rechtstreeks van toepassing is of niet.

Bedrijfsartsen dienen de werknemers over deze werkwijze te informeren en in de gelegenheid te stellen bezwaar te maken. Bij bezwaar blijft er sprake van twee gescheiden deelgebieden.

Voor PMO, keuringen en andere zorg gaat bovenstaande redenering niet op, ook al kunnen gegevens daaruit wel van belang zijn. De bedrijfsarts zal in voorkomende gevallen de werknemer om toestemming moeten vragen gegevens uit een ander deelgebied te mogen gebruiken.

2. Overdracht van gegevens naar een andere bedrijfsarts

De hoofdregel is dat de bedrijfsarts het bedrijfsgeneeskundig dossier van de werknemer met diens uitdrukkelijke toestemming of op diens verzoek, rechtstreeks overdraagt aan de nieuwe bedrijfsarts. De overdracht vindt bij voorkeur plaats op een beveiligde digitale manier of, bij een papieren dossier, persoonlijk aan de nieuwe bedrijfsarts of via aangetekende post.

In H2.1 worden de situaties onderscheiden die mogelijk zijn bij verandering van bedrijfsarts. Allereerst worden de situaties besproken waarin de hoofdregel van toepassing is. De uitzonderingen komen in H2.2 aan bod.

2.1 Overdracht bij verandering van bedrijfsarts, de hoofdregel

Zoals in deel 1 beschreven, houdt de bedrijfsarts van zijn verrichtingen in het kader van individuele zorgverlening een medisch dossier bij. Dit dossier kan uit diverse onderdelen bestaan afhankelijk van de aard en het doel van de verleende zorg. Ook hier is het onderscheid vrijwillige zorg en zorg in opdracht van belang. Er zijn diverse omstandigheden waarin overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier wenselijk of noodzakelijk is. Overdracht van het volledige bedrijfsgeneeskundige dossier is in beginsel alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene. Ook voor vrijwillige zorg is voor overdracht van de medische gegevens uit het dossier altijd de uitdrukkelijke toestemming van betrokkene nodig. In H2.1 worden deze situaties besproken. Voor zorg verleend in opdrachtsituaties kan een uitzonderingssituatie van toepassing zijn. Deze komt in H2.2 aan bod.

In de volgende situaties is altijd uitdrukkelijke toestemming van betrokkene nodig voor overdracht van het bedrijfsgeneeskundig dossier:

1. De werkgever sluit een overeenkomst met een andere bedrijfsarts
2. De werknemer verandert van bedrijfsarts;
 - a. op eigen verzoek en hij krijgt die toegewezen óf
 - b. door een wisseling van bedrijfsarts (bijvoorbeeld i.v.m. vertrek van de oude)
3. De werknemer verandert van werkgever;
 - a. de nieuwe werkgever heeft een overeenkomst met dezelfde bedrijfsarts óf
 - b. de nieuwe werkgever heeft een overeenkomst met een andere bedrijfsarts.

Toelichting op de verschillende situaties:

1. De werkgever sluit een overeenkomst met een andere bedrijfsarts

Wanneer de werkgever een overeenkomst met een andere bedrijfsarts/arbodienst sluit, krijgt de oude bedrijfsarts van de werkgever vaak het verzoek bepaalde of alle bedrijfsgeneeskundige dossiers over te dragen aan de nieuwe bedrijfsarts.

Vooropgesteld: De ondernemingsraad dient, voordat de bedrijfsarts de dossiers kan overdragen, instemming te hebben verleend met de overgang naar de andere bedrijfsarts/arbodienst.⁵

De hoofdregel is dat overdracht van alle onderdelen van het bedrijfsgeneeskundig dossier alleen met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene mogelijk is.⁶ De oude bedrijfsarts maakt van de overdracht in het dossier een aantekening met zo mogelijk de naam van de opvolger en de datum van overdracht. Zonder meer alle bij de oude bedrijfsarts aanwezige dossiers van een klant overdragen is niet toegestaan, ook niet de uitsluitend administratieve gegevens (zie H3.2).

⁵ [Artikel 27 Wet op de ondernemingsraden](#) lid 1 sub d

⁶ Let op: Er zijn 2 uitzonderingssituaties, die beschreven zijn in H2.2

Bijzondere situaties

- Bedrijfsartsen die samenwerken voor één klant in hetzelfde behandelteam kunnen zonder machtiging werken in/met de bedrijfsgeneeskundige dossiers. Er vindt geen overdracht plaats. Ook in geval van waarneming is geen sprake van overdracht van dossiers.
- Indien een vaste waarnemer de nieuwe vaste bedrijfsarts wordt, ontstaat er een aparte situatie. Dan lijkt het wellicht vreemd, maar ook dan dient de bedrijfsarts werknemers over deze verandering te informeren en mag de overdracht alleen met toestemming plaatsvinden. Het verkrijgen van toestemming in deze specifieke situatie kan schriftelijk of mondeling (mét aantekening in het dossier) plaatsvinden.
- Wanneer de oude en nieuwe bedrijfsarts bij dezelfde arbodienst werken en het contract inhoudelijk niet is gewijzigd gelden ook de hoofdregels van informeren en toestemming voor overdracht vragen.⁷ Deze situatie doet zich bijvoorbeeld voor bij vertrek van de oude bedrijfsarts.

Praktijkvoorbeeld: Werknemer geeft geen toestemming voor overdracht. De nieuwe bedrijfsarts maakt een nieuw dossier aan. De oude bedrijfsarts/arbodienst blijft verantwoordelijk voor (archivering van) het oude dossier.

2. De werknemer verandert op eigen verzoek van bedrijfsarts

Deze situatie doet zich voor wanneer de werknemer een andere bedrijfsarts wenst en krijgt toegewezen. De overdracht van gegevens die onder het medisch beroepsgeheim vallen, is ook in deze situaties alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene. Tenzij zich een uitzonderingssituatie voordoet (zie voor de uitzonderingen H2.2).

3. De werknemer verandert van werkgever

In het geval de werknemer van werkgever verandert, kunnen zich twee situaties voordoen.

- a. De nieuwe werkgever heeft dezelfde bedrijfsarts als de oude werkgever.
- b. De nieuwe werkgever heeft een andere bedrijfsarts.

Ad a: De werknemer verandert van werkgever, maar niet van bedrijfsarts

Hoewel er dan geen sprake lijkt te zijn van een overdracht van dossier betekent dit toch dat de werknemer toestemming moet geven voor de voortzetting van het beheer van zijn bestaande dossier door de al in zijn vorige dienstverband aangewezen bedrijfsarts. Er is immers formeel een andere opdrachtgever.

Ad b: De werknemer verandert van werkgever en tevens van bedrijfsarts. Voor de dossieroverdracht geldt de hoofdregel, m.a.w. er is toestemming nodig van werknemer.

⁷ In dat geval is geen expliciete instemming van de OR nodig voor het inschakelen van een andere bedrijfsarts.

Betekenis voor de praktijk:

Voor gegevens die wel vallen onder het medisch beroepsgeheim is altijd de uitdrukkelijke toestemming van betrokkene nodig tenzij er sprake is van een uitzonderingssituatie zoals in hfd 2.2 beschreven.

- Altijd geldt dat de werknemer vóór de feitelijke overdracht van het voornemen tot overdracht op de hoogte is gebracht.
- De informatie hierover dient in voor eenieder begrijpelijke taal en eenduidig te zijn.
- De bedrijfsarts dient te toetsen of betrokkene instemt met de overdracht van zijn gehele bedrijfsgeneeskundig dossier. Deze toestemming kan blijken uit een schriftelijke machtiging of een uitdrukkelijk aan de bedrijfsarts kenbaar gemaakte mondelinge toestemming. Het is wel aan te bevelen van de mondeling verkregen toestemming voor overdracht een aantekening te maken in het dossier onder vermelding van de datum en voor welke onderdelen van het dossier de toestemming van werknemer geldt of juist niet geldt.

De schriftelijke toestemming kan verkregen worden door:

Het tekenen van een daartoe opgestelde machtiging waarin is opgenomen;

- De naam van de overdragende bedrijfsarts en eventueel de arbodienst waarvoor deze werkt, de verkrijgende bedrijfsarts en eventueel de arbodienst waarvoor deze werkt.
- De datum van overdracht
- De wijze van overdracht
- De aard van de overgedragen bedrijfsgeneeskundige gegevens (bijv. ziekteverzuim, keuringen, PMO), d.w.z. niet de feitelijke medische gegevens zelf!

De werknemer⁸ is echter niet verplicht de machtiging te ondertekenen. Tekent hij niet en is er sprake van een noodzaak tot verstrekken van gegevens die onder het medisch beroepsgeheim vallen dan is de uitzonderingssituatie beschreven in hoofdstuk 2.2 van toepassing.

2.2 Uitzonderingen op de hoofdregel

Zoals uit H2.1 blijkt is de hoofdregel dat voor het overdragen van het bedrijfsgeneeskundig dossier van een werknemer diens uitdrukkelijke toestemming nodig is. Op deze hoofdregel bestaan twee uitzonderingen.

De eerste uitzondering is van toepassing bij een werknemer tijdens een actuele verzuimperiode óf indien werknemer zich binnen 28 dagen nadat het ziekteverzuimtraject is afgesloten opnieuw arbeidsongeschikt⁹ meldt en niet instemt met overdracht van zijn ziekteverzuimdossier. Dan weegt de oude bedrijfsarts af of en zo ja welke van de over te dragen gegevens voor de verzuimbegeleiding en re-integratie strikt noodzakelijk zijn. Uitsluitend die gegevens mogen ondanks bezwaar van de werknemer worden overgedragen.¹⁰ De nieuwe bedrijfsarts heeft immers de actuele medische informatie nodig om de begeleiding op adequate wijze te kunnen voortzetten. Alleen dan kan de bedrijfsarts werkgever en werknemer zodanig adviseren dat zij hun wettelijke plichten en verantwoordelijkheden kunnen waarmaken.

Het is evident dat medische gegevens die betrekking hebben op langere perioden van arbeidsongeschiktheid of op gezondheidsaspecten die continu relevant zijn, van belang kunnen zijn bij de beoordeling en advisering tijdens ziekteverzuim. Toch is voor overdracht van zulke gegevens

⁸ Ontleend aan H.J.J. Leenen, J.K.M. Gevers, J. Legemaate, *Handboek gezondheidsrecht, deel 1, Rechten van mensen in de gezondheidszorg, vijfde druk, Houten 2007, Bohn Stafleu Van Lochem, p. 85.*

⁹ *Samengesteld verzuim op of binnen maximaal 28 dagen na de overdracht van het dossier.*

¹⁰ Zie ook: *Autoriteit Persoonsgegevens, Mag mijn oude arbodienst of bedrijfsarts mijn dossier overdragen aan een nieuwe? Op Internet: [Mijn privacy bij ziekte | Autoriteit Persoonsgegevens](#).*

uitdrukkelijke toestemming van de werknemer nodig. Bijvoorbeeld bij een werknemer met een chronische aandoening die periodiek de belastbaarheid beïnvloedt. Indien er sprake is van andere verplichte zorg, zoals bij verplichte medische keuringen tijdens dienstverband, mogen de daarbij vastgelegde gegevens worden overgedragen voor zover deze gegevens passend zijn bij het doel van de keuring en noodzakelijk ten behoeve van continuïteit van de zorgverlening. Voor deze overdracht geldt eveneens dat de bedrijfsarts betrokkene vooraf informeert en de mogelijkheid biedt bezwaar te maken tegen de overdracht. Indien de werknemer bezwaar maakt, dient de oude bedrijfsarts af te wegen of en zo ja welke gegevens de nieuwe bedrijfsarts per se nodig heeft voor de te verlenen zorg.

3. Bijzondere praktijksituaties

In dit hoofdstuk gaan we nader in op bijzondere praktijksituaties die zich bij overdracht van het dossier aan een nieuwe bedrijfsarts kunnen voordoen.

H3.1 behandelt de overdracht van hele het dossier of een gedeelte daarvan. In H3.2 lees je over de overdracht van administratieve gegevens, in H3.3 over overdracht voordat de nieuwe bedrijfsarts bekend is en in H3.4 over overdracht wanneer de werknemer geen toestemming geeft.

In H3.5 behandelen we het gebruik van gegevens door de 'oude' bedrijfsarts na overdracht van het dossier aan een nieuwe bedrijfsarts. In H3.6 komt de situatie elektronische overdracht van dossiers aan bod. Het onderwerp van H3.7 is vernietiging dossier na overdracht en tot slot wordt in H3.8 overdracht als eigenstandig document behandeld.

3.1 Overdracht van het hele dossier of van deelgebieden

Uitgangspunt is dat de werknemer altijd het recht heeft om te beschikken over zijn hele dossier. Ook over zijn ziekteverzuimdossier en het deel over keuringen in opdracht van de werkgever. Beschikken is niet alleen het dossier zelf in handen hebben, maar ook aangeven met wie het gedeeld mag worden (informed consent). De bedrijfsarts kan daarover wel adviseren.

Het kan voorkomen dat een werknemer geen bezwaar heeft tegen overdracht van een bepaald deel van zijn dossier en wel tegen overdracht van een ander deel. Dan mag alleen dat deel waarvoor de werknemer toestemming verleent of waartegen hij geen bezwaar maakt, worden overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts. Betreft het bezwaar een deel van zorg in opdracht van de werkgever, dan geldt wat eerder is beschreven (zie H2.1 en H2.2).

Voor overdracht van het hele bedrijfsgeneeskundige dossier -wanneer dat uitgebreider is dan de strikt noodzakelijke gegevens voor verplichte keuringen of ziekteverzuimbegeleiding- geldt de situatie zoals eerder beschreven. De bedrijfsarts mag het volledige dossier alleen met uitdrukkelijke toestemming van de werknemer overdragen.

3.2 Overdracht van administratieve gegevens

In hoofdstuk 1 is aangegeven wat administratieve gegevens zijn en dat deze niet onder het beroepsgeheim van de bedrijfsarts vallen. Administratieve gegevens mag de arbodienst/bedrijfsarts zonder toestemming van de werknemer overdragen. De werknemer dient hierover wel te worden geïnformeerd. Het is echter de vraag of het aan de arbodienst/bedrijfsarts is om administratieve gegevens over te dragen. Deze zijn ook bij de werkgever/opdrachtgever bekend en de werkgever heeft de verantwoordelijkheid als opdrachtgever om de nieuwe arbodienst/bedrijfsarts van de juiste informatie te voorzien. Bovendien heeft de arbodienst/bedrijfsarts tegenwoordig, conform de AVG, alleen nog de werknemers in beeld die een beroep op bedrijfsgeneeskundige zorg hebben gedaan. Het advies is daarom om als arbodienst/bedrijfsarts de overdracht van administratieve gegevens aan de werkgever over te laten. Voor zover administratieve gegevens nodig zijn om het over te dragen bedrijfsgeneeskundig dossier juist te kunnen identificeren is overdracht uiteraard wel noodzakelijk.

3.3 Overdracht voordat de nieuwe bedrijfsarts bekend is

De bedrijfsarts bewaart het bedrijfsgeneeskundig dossier zolang niet duidelijk is wie de nieuwe bedrijfsarts is van de werknemer.

Als de werknemer (nog) niet weet wie zijn nieuwe bedrijfsarts is, kunnen de gegevens die onder het medisch beroepsgeheim vallen niet worden overgedragen. De oude bedrijfsarts bewaart deze gegevens tot het moment waarop dit wel het geval is. Desgevraagd kan de bedrijfsarts de werknemer een kopie van het dossier meegeven.

Het kan voorkomen dat nog niet bekend is wie een bedrijfsarts opvolgt wanneer deze stopt met zijn werkzaamheden voor zijn klant(en). Zolang het dossier niet kan worden overgedragen, blijft de bewaarplicht rusten op de oude bedrijfsarts. Omdat dossiers tegenwoordig vaak digitaal worden beheerd, kan de bedrijfsarts een pdf-versie van het digitale dossier aan de werknemer verstrekken (digitaal of op papier). Dan verstrekt hij in feite slechts een kopie van het dossier. Op het origineel blijft de wettelijke bewaarplicht rusten. Betrokkenen hebben sinds 1 juli 2020 recht op kosteloze elektronische inzage in en een kosteloos elektronisch afschrift van hun dossier.

Als de bedrijfsarts in dienst is bij een arbodienst of lid van een maatschap/samenwerkingsverband kan de bewaarplicht worden overgenomen door de arbodienst of maatschap (de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG). Zolang de bedrijfsarts in staat is om dossiers zelf te bewaren adviseren wij om de originele dossiers niet aan de werknemers zelf mee te geven.

Als de bedrijfsarts zijn werk niet kan voortzetten en hij niet langer in staat is om zelf de dossiers te bewaren (bijvoorbeeld bij handelingsonbekwaamheid of overlijden), moet een zaakwaarnemer of nabestaande zorgen dat de dossiers beschikbaar en toegankelijk blijven gedurende de resterende bewaartermijn. Het is daarbij van belang dat de dossiers worden beheerd door een persoon of een instelling, bij wie of waar de dossiers door het beroepsgeheim beschermd blijven en werknemers desgewenst hun rechten kunnen waarmaken. De werknemers moeten worden geïnformeerd over de plaats waar hun niet overgedragen dossiers worden bewaard.

3.4 De werknemer geeft geen toestemming voor overdracht

Geeft de werknemer geen toestemming voor overdracht van zijn bedrijfsgeneeskundig dossier, of heeft hij daartegen bezwaar gemaakt, dan bewaart de oude bedrijfsarts het dossier.

Geeft de werknemer geen toestemming voor het overdragen van zijn bedrijfsgeneeskundig dossier aan de nieuwe bedrijfsarts, dan blijft de oude bedrijfsarts verplicht dit dossier gedurende minstens 20 jaar te bewaren te rekenen vanaf de laatste wijziging die in het dossier heeft plaatsgevonden. De bedrijfsarts informeert de werknemer in dat geval over de mogelijke nadelige gevolgen die het niet overdragen van het dossier kan hebben. Wanneer een werknemer geen toestemming geeft voor overdracht van het gehele of een gedeelte van het dossier naar een andere bedrijfsarts kunnen zich twee situaties voordoen.

1. Het betreft gegevens waarover de nieuwe bedrijfsarts vanwege zijn zorgplicht op basis van een wet¹¹ moet kunnen beschikken.

Indien de werknemer bezwaar aantekent tegen het overdragen van gegevens die voor de uitvoering van een wettelijke taak nodig zijn, dient de oude bedrijfsarts een belangenafweging te maken. De aard en de redenen van het bezwaar moet hij afwegen tegen de belangen die derden hebben bij het beschikken over die gegevens. Gegevens die volgens de bedrijfsarts voor een goede follow-up van de sociaal-

¹¹ Bijvoorbeeld: Zorgplicht op basis van [Artikel 14 Arbeidsomstandighedenwet](#) lid 1b of lid 2a of de [Wet verbetering poortwachter](#).

medische begeleiding noodzakelijk zijn (en andere gegevens dus niet) kunnen vervolgens ondanks het bezwaar van de werknemer worden overgedragen. De bedrijfsarts maakt een aantekening van zijn afweging en de aard van de gegevens die hij toch overdraagt in het dossier. Onder het beroepsgeheim vallende gegevens, die niet in deze categorie vallen, mogen zoals al aangegeven nooit zonder toestemming van de werknemer worden overgedragen

2. Indien het onder 1. gestelde niet van toepassing is, kan de overdracht niet plaatsvinden.

Bij overdracht van gegevens waarop het beroepsgeheim rust zonder dat de hiervoor onder 1 genoemde situatie van toepassing is en zonder dat de werknemer hiervoor toestemming geeft, schendt de bedrijfsarts ongeoorloofd het beroepsgeheim. Dit is niet toegestaan. Uitsluitend in zeer uitzonderlijke situaties kan de bedrijfsarts gegevens ondanks bezwaren van de werknemer overdragen aan de nieuwe bedrijfsarts¹².

Alleen de gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor het beoogde doel mag de bedrijfsarts dan overdragen. Voor de overdracht bespreekt de bedrijfsarts dit met de werknemer, ook om alsnog de noodzaak tot overdracht te bepleiten en daarvoor toestemming te krijgen.

3.5 Gebruik van gegevens door de 'oude' bedrijfsarts na overdracht aan een nieuwe bedrijfsarts

Het kan voorkomen dat de oude bedrijfsarts nadat hij het dossier van een werknemer heeft overgedragen aan een nieuwe bedrijfsarts, gegevens uit dat dossier nodig heeft. Dat kan bijvoorbeeld omdat hij zich (in rechte) moet verantwoorden over de door hem geboden zorg. Wanneer de werknemer een klacht tegen een bedrijfsarts heeft ingediend bij een klachtencommissie of bij een tuchtcollege, mag de bedrijfsarts relevante dossiergegevens die hij zelf heeft aangelegd gebruiken om zich te verweren. De expliciete toestemming van de werknemer is daarvoor niet nodig. Het enkele feit dat het dossier (en de bewaarplicht daarvan) inmiddels is overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts maakt dat niet anders¹³. Hoewel expliciete toestemming niet noodzakelijk is, verdient het de voorkeur dat de oude of de nieuwe bedrijfsarts aan de werknemer meldt dat van de gegevens gebruik wordt gemaakt. In alle andere gevallen waarin de oude bedrijfsarts de gegevens achteraf nog nodig heeft, is voor het gebruik daarvan toestemming van de werknemer nodig. Bijvoorbeeld als de oude bedrijfsarts na overdracht in het kader van een vroegere behandeling nog een rapportage over de werknemer moet opstellen. Verzoekt de werknemer het dossier over te dragen aan een nieuwe bedrijfsarts op het moment dat hij ook een klacht tegen de oude bedrijfsarts heeft ingediend, dan mag de oude bedrijfsarts een kopie van het dossier achterhouden ten behoeve van zijn verweer. Hij meldt dit aan de werknemer.

3.6 Overdracht elektronisch dossier

Het dossier mag digitaal worden overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts. Voorwaarde is wel dat de computer en internetverbinding van de oude en nieuwe bedrijfsarts voldoende zijn beveiligd.

Voor overdracht van dossiers per email is het belangrijk te beseffen dat communiceren via e-mail niet zonder meer veilig en vertrouwelijk is. Het risico bestaat dat de gegevens bij een onbevoegde terechtkomen, wat doorgaans een ongeoorloofde doorbreking van het beroepsgeheim betekent. Ook bestaat het risico dat de gegevens 'onderweg' onbedoeld worden gewijzigd. Vertrouwelijke

¹² Zie de [Leidraad Bedrijfsarts en Privacy](#) (herziening NVAB, OVAL, 2019) voor een overzicht gronden die doorbreken van het beroepsgeheim mogelijk maken.

¹³ Zie ook: [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) (KNMG, 2021), paragraaf 3.1, en de informatiefolder [Klachten over uw zorg](#), van de Tuchtcolleges voor de gezondheidszorg (april 2021).

persoonsgegevens, zoals in medische dossiers, mogen alleen beveiligd worden verstuurd¹⁴. Dit kan op verschillende manieren, zoals beschreven in [de Leidraad privacy](#) (herziening NVAB, OVAL 2019). Wanneer de oude en nieuwe bedrijfsarts bij dezelfde arbodienst of maatschap werken, is er formeel ook sprake van overdracht. In deze situatie zal de overdracht plaatsvinden door het aanpassen van de autorisaties.

3.7 Vernietiging na overdracht

De oude bedrijfsarts zorgt ervoor dat het elektronische bestand van het werknemersdossier van zijn computer en server en eventuele (extra) back-ups verwijderd wordt zodra het (elektronisch) is overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts. De oude bedrijfsarts heeft dan geen juridische grondslag meer om over de gegevens van deze werknemer te beschikken. Als verwijdering technisch niet mogelijk is, dan informeert de oude bedrijfsarts de werknemer dat er een (schaduw)dossier achterblijft in zijn systeem.

3.8 Overdracht als eigenstandig document

Op verschillende manieren zijn elektronische bestanden digitaal te manipuleren. De nieuwe bedrijfsarts kan bijvoorbeeld bepaalde gegevens uit het dossier verwijderen omdat hij ze niet meer noodzakelijk acht. De inhoud van het elektronisch dossier kan daardoor in de loop van de jaren goed doordacht, onopzettelijk vanwege abusievelijke verwijderingen of eventueel opzettelijk veranderen. Voor de oude bedrijfsarts kan het van belang zijn, bijvoorbeeld in het kader van zijn verdediging in een klacht- of tuchtrechtprocedure, na de overdracht te kunnen beschikken over het dossier zoals hij dat heeft overgedragen.

Met het oog op dergelijke gevallen is het belangrijk dat er (ook) een pdf-bestand van het totale dossier wordt aangemaakt dat wordt overgedragen aan de nieuwe bedrijfsarts. De oude bedrijfsarts heeft geen enkele rechtsgrond om een eenmaal overgedragen dossier te bewaren (tenzij een actuele klacht tegen hem loopt, zie H.2.6). Iedere zorgaanbieder (zoals arbodienst, maatschap of zelfstandig bedrijfsarts) heeft de wettelijke plicht vast te leggen wie dossiers hebben geraadpleegd of gebruikt¹⁵.

¹⁴ Zie hoofdstuk 4 [Leidraad Bedrijfsarts en Privacy](#) (herziening NVAB,OVAL, 2019) & [Richtlijn Omgaan met medische gegevens](#) (KNMG, 2021)

¹⁵ [Artikel 15e Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg](#) en [Artikel 5 Besluit elektronische gegevensverwerking door zorgaanbieders](#)

Overzicht acties m.b.t. dossiers in tabelvorm

In onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de verschillende rechten en plichten ten aanzien van bedrijfsgeneeskundige dossiers wanneer sprake is van overdracht, bewaren en vernietigen;

	Toestemming voor overdracht naar andere BA	Bewaartermijn	Vernietigingsrecht
WGBO volledig van toepassing (vrijwillig zorg)		Vooralsnog de termijn aangehouden in WGBO	
Arbeidsomstandigheden- spreekuur	Ja, uitdrukkelijk	20 jaar	ja
PMO*	Ja, uitdrukkelijk	20 jaar	ja
PAGO*	Ja, uitdrukkelijk	20 jaar	ja
Keuringen/onderzoeken*	Ja, uitdrukkelijk	20 jaar	ja
*Voor zover het gaat om niet verplichte onderzoeken of de niet verplichte onderdelen van het onderzoek			
WGBO voor zover dit past binnen de relatie BA-betrokkene (opdrachtsituatie)			
Ziekteverzuimspreekuur lopende casus	Mogelijkheid van bezwaar maken Indien bezwaar dan alleen de strikt noodzakelijke gegevens van de lopende verzuimperiode overdragen	20 jaar	Nee. Er rust een bewaarplicht op deze dossiers op basis van de arbowet. Tevens kunnen belangen van derden in het geding zijn.
Afgesloten verzuimperiodes	Toestemming nodig via een gerichte vraag om informatie van nieuwebedrijfsarts	20 jaar	Nee. Er rust een bewaarplicht op deze dossiers op basis arbowet. Tevens kunnen belangen van derden in het geding zijn.
verplicht PAGO	Toestemming nodig	Wisselend zie arbobesluit	Nee op basis arbobesluit
Verplichte keuringen van werknemers tijdens dienstverband	Toestemming nodig	Wisselend, afhankelijk van het doel van de keuring	Niet zonder meer: 1. Op basis van specifieke wetgeving kan er een bewaarplicht van toepassing zijn. 2. BA overweegt of er belangen van derden worden geschaad bij vernietiging
Aanstellingskeuringen	ja	Max een half jaar (WMK)	ja

4. Overige aandachtspunten

In dit hoofdstuk komen enkele items aan de orde die relevant zijn voor de rechten van betrokkenen en het werken in/met het dossier en het beheer daarvan. Voor meer informatie over deze items en bijvoorbeeld het verstrekken van gegevens uit het dossier aan derden, raadpleeg de [Leidraad privacy \(herziening NVAB, OVAL, 2019\)](#) en de [Leidraad Casemanagement bij ziekteverzuimbegeleiding \(herziening NVAB, 2020\)](#). Ook op de website van de Autoriteit persoonsgegevens¹⁶ is veel informatie te vinden.

4.1 Rechten voor betrokkenen

In de AVG zijn de rechten voor betrokkenen omschreven. Deze zijn uitgebreider dan onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). In de WGBO is een aantal specifieke rechten voor patiënten beschreven. Deze rechten zijn onverkort van toepassing onder de AVG. Hier gaan we specifiek in op enkele rechten op basis van de WGBO die in de medische, in casu de bedrijfsgeneeskundige, setting gelden.

De rechten op grond van de WGBO (de patiëntenrechten) zijn ook van toepassing op de behandelrelatie werknemer-bedrijfsarts met uitzondering van opdrachtsituaties. In opdrachtsituaties kunnen enkele rechten beperkt zijn. Dat geldt met name voor het recht op vernietiging van een dossier.

De rechten op basis WGBO zijn:

- Recht op inzage en afschrift
- Recht op correctie
- Recht op vernietiging
- Beroepsgeheim: zie hiervoor de [Leidraad privacy \(herziening NVAB, OVAL, 2019\)](#)

Het recht op inzage en afschrift houdt in dat de werknemer het recht heeft zijn volledige bedrijfsgeneeskundig dossier in te zien en daar een afschrift van te ontvangen. Een uitzondering geldt voor die delen die informatie bevatten die mogelijk schadelijk is voor derden. Een afschrift dient de bedrijfsarts kosteloos te verstrekken.

Het recht op correctie betekent dat de werknemer de bedrijfsarts kan vragen feitelijke onjuistheden te verwijderen of te corrigeren¹⁷. Hieronder vallen niet de eigen observaties, overwegingen, diagnoses, adviezen en dergelijke van de bedrijfsarts. De werknemer heeft ook het recht zijn eigen visie te laten toevoegen aan het dossier.

Het recht op vernietiging is niet hetzelfde als het recht op vergetelheid (AVG). Voor medische dossiers geldt het recht op vergetelheid niet, wel kan de werknemer een beroep doen op het recht op vernietiging. Hij mag vragen de over hem opgeslagen gegevens te vernietigen. Voor de gegevens die zijn verkregen tijdens gesprekken die de werknemer op vrijwillige basis heeft bezocht, geldt dit recht onverkort. Voor gegevens die de bedrijfsarts heeft verwerkt tijdens gesprekken/onderzoeken verricht in opdracht van de werkgever geldt dit recht niet onverkort. De aard van de rechtsbetrekking (de aard van

¹⁶ <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

¹⁷ [Richtlijn Omgaan met medische gegevens \(KNMG, 2021\), H2.11.7.1](#)

de verhouding tussen werknemer en bedrijfsarts), en de belangen van de opdrachtgever (werkgever) verzetten zich tegen vernietiging¹⁸.

Het recht op informatie is een recht dat in de AVG en de WGBO is vastgelegd. Voor overdracht van dossiers geldt dat betrokken werknemers daarover steeds geïnformeerd dienen te worden voordat de feitelijke overdracht plaats vindt. Zie de betreffende hoofdstukken.

Van belang is nog het recht op dataminimalisatie. Dit houdt in dat niet meer gegevens dan noodzakelijk voor het beoogde doel mogen worden vastgelegd. Ook voor de bedrijfsarts geldt dat hij steeds een afweging moet maken welke gegevens hij wel of niet vastlegt in het dossier. Gegevens die noodzakelijk zijn voor zijn afwegingen en adviezen mag de bedrijfsarts vastleggen.

4.2 Toegang tot het dossier

De toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier is beperkt tot de bedrijfsarts en zijn team van direct bij de begeleiding betrokken medewerkers, werkend onder zijn verantwoordelijkheid. Ieder van deze functionarissen heeft een eigen verantwoordelijkheid voor zijn taak en de daarbij horende rechten voor het verwerken van de verkregen gegevens.

4.2.1 Toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier, Autorisaties

Uitgangssituatie¹⁹: In de WGBO is de verplichting opgenomen een dossier bij te houden. Ingevolge de AVG is het verwerken van bijzondere persoonsgegevens waaronder medische gegevens alleen onder strikte voorwaarden toegestaan. De bedrijfsarts mag gezondheidsgegevens verwerken in bedrijfsgeneeskundig dossiers op naam van de werknemer. De kring van personen die toegang hebben tot het bedrijfsgeneeskundig dossier is beperkt, juist vanwege de privacy van betrokkene en de bijzondere gevoeligheid van de gegevens die erin zijn opgeslagen²⁰. De bedrijfsarts moet samen met zijn team wel de noodzakelijke zorg kunnen verlenen. Om dat mogelijk te maken is het nodig dat behalve de bedrijfsarts ook een aantal andere functionarissen toegang hebben tot en gegevens mogen verwerken in het bedrijfsgeneeskundig dossier van een werknemer.

Wie heeft toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier?

De toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier is beperkt tot de volgende personen:

- De bedrijfsarts die de werknemer in zijn te verzorgen populatie heeft toegewezen gekregen dan wel die de werknemer op basis van een overeenkomst tot die populatie mag rekenen;
- De bij de werknemer als zodanig bekende waarnemer van de bedrijfsarts;
- Eenieder die rechtstreeks bij de behandeling of de bedrijfsgeneeskundige (sociaal-medische) begeleiding van een werknemer is betrokken. Deze personen werken in een vorm van taakdelegatie onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.

Anderen dan de hier genoemde personen hebben in beginsel geen toegang tot het bedrijfsgeneeskundig dossier.

¹⁸ Art 455 lid 2 WGBO Lid 1 geldt niet voor zover het verzoek bescheiden betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de patiënt, alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet

¹⁹ Zie ook de [Leidraad bedrijfsarts en privacy](#) (herziening NVAB, OVAL, 2019)

²⁰ Zie ook de [Leidraad Casemanagement bij ziekteverzuimbegeleiding](#) (herziening NVAB, 2020)

Is het bedrijfsgeneeskundig dossier verdeeld in verschillende onderdelen per deelgebied waarop de bedrijfsarts werkzaam is, dan heeft de bedrijfsarts alleen toegang tot die delen van het dossier waar hij verantwoordelijk voor is. Dat geldt ook voor degenen die in zijn behandelteam werkzaam zijn.

Toegang met toestemming van de werknemer

Toegang tot (onderdelen van) een bedrijfsgeneeskundig dossier is altijd mogelijk als de werknemer daarvoor expliciete, bij voorkeur schriftelijke, toestemming heeft gegeven.

In alle gevallen waarin tot de individuele werknemer herleidbare gegevens worden gebruikt voor een ander doel dan waarvoor deze zijn verzameld is ook toestemming van de werknemer nodig.

Deze toestemming dient vrijelijk te zijn gegeven en met informed consent²¹.

Technisch betekent bovenstaande dat idealiter op dossierniveau per onderdeel (werkgebied) de rechten moeten worden toegekend aan betrokken medewerkers (BA-DA-SMV-POB e.a.).

4.3 Werken in het systeem van de klant

In sommige gevallen werkt de bedrijfsarts in het geautomatiseerde systeem voor gegevensverwerking van de werkgever, die de bedrijfsarts of de arbodienstverlener waarvoor deze werkt heeft ingeschakeld. Ook in deze gevallen zijn de bedrijfsarts en eventueel ook de arbodienstverlener waar de bedrijfsarts voor werkt aan te merken als 'medeverantwoordelijke' voor zover het gaat om verwerking van gegevens in het bedrijfsgeneeskundig dossier. Het spreekt voor zich dat juist in dergelijke gevallen extra aandacht nodig is voor technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die moeten voorkomen dat onbevoegden (onder wie ook de werkgever die het systeem beschikbaar stelt) toegang hebben tot het bedrijfsgeneeskundig dossier. Onder de voorwaarden dat de werkgever het systeem niet zelf beheert en op geen enkele wijze toegang kan krijgen tot dat systeem mag de bedrijfsarts wel in een systeem beschikbaar gesteld door klant werken.

Hierover dienen partijen schriftelijke afspraken te maken. De arbodienst/bedrijfsarts dient een bewerkersovereenkomst te sluiten met de systeembeheerder²². Als het bedrijfsgeneeskundig dossier wordt bijgehouden in het automatiseringssysteem van de werkgever zijn daarnaast duidelijke – schriftelijke – afspraken nodig over overdracht van de gegevens, indien de werkgever overgaat naar een andere bedrijfsarts of arbodienstverlener en wanneer de werkgever door faillissement of anderszins zijn bedrijf op moet heffen. Ook in deze situaties moet de werknemer zijn rechten kunnen blijven uitoefenen. Ook daarmee moet bij de te maken afspraken rekening te worden gehouden.

4.4 Bewaartermijnen

De wettelijke bewaartermijn voor een bedrijfsgeneeskundig dossier is 20 jaar te rekenen vanaf de datum van de laatste wijziging in het dossier. Dit geldt voor de verplichte en vrijwillige zorg verleend bij sociaal-medische ziekteverzuimbegeleiding en de vrijwillige contacten. Voor gegevens verwerkt naar aanleiding van een aantal specifieke opdrachten of taken kunnen de bewaartermijnen afwijken. Deze dossiers mogen bewaard worden zolang dat noodzakelijk is voor het doel van het onderzoek. Voor onderzoeken in verband met blootstelling aan asbest of andere schadelijke stoffen kan de termijn oplopen tot 40 jaar. Voor aanstellingskeuringen is de bewaartermijn maximaal een half jaar.

²¹ Zie ook de [Leidraad bedrijfsarts en privacy](#) (herziening NVAB, OVAL 2019)

²² [Medische dossiers opslaan in verzuimsystemen: wat mag wel en niet? | Autoriteit Persoonsgegevens](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/werk-en-uitkering/zieke-werknemers#mag-ik-als-bedrijfsarts-of-arbodienst-medische-dossiers-opslaan-in-een-verzuimsysteem-dat-een-werkgever-uitkiest-5732)
<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/werk-en-uitkering/zieke-werknemers#mag-ik-als-bedrijfsarts-of-arbodienst-medische-dossiers-opslaan-in-een-verzuimsysteem-dat-een-werkgever-uitkiest-5732>
Zie ook [beleidsregels de zieke werknemer](#) (AP 2016)

Overige niet-medische gegevens in een bedrijfsgeneeskundig dossier dienen vernietigd te worden wanneer deze niet meer nodig zijn voor het doel waartoe ze zijn verzameld. De bewaartermijn hiervoor is 2 jaar.

In dit hoofdstuk gaat het om de bewaarplicht van de medische gegevens opgenomen in het bedrijfsgeneeskundig dossier. Voor keuringsgegevens en andere gegevens (bijvoorbeeld een probleemanalyse of actueel oordeel, resultaten van een werkplekbezoek) gelden afwijkende bewaartermijnen. Data van ziekteverzuimperiodes hebben vaak ook een kortere bewaartermijn. Voor zover een ziekteverzuimperiode is geregistreerd in het kader van verzuimbegeleiding valt deze onder medische gegevens en geldt de wettelijke bewaartermijn van 20 jaar. Een overzicht met alle ziekteverzuimperiodes heeft een kortere bewaartermijn (2 jaar).

Zie ook zo nodig specifieke regelingen, bijvoorbeeld in het Arbobesluit waarin voor bepaalde medische gegevens over bedrijfsgeneeskundige onderzoeken een afwijkende bewaartermijn is opgenomen.

Definities

Bedrijfsarts

Bedrijfsarts is een wettelijk beschermde titel voor sociaal geneeskundige specialisten die na hun artsexamen een vierjarige medische specialisatie hebben gevolgd. Daarna moeten ze zich elke vijf jaar opnieuw registreren door te voldoen aan verplichtingen in nascholing, visitatie en kwaliteitsborging. Bedrijfsartsen zijn in het BIG-register opgenomen als 'arts' met specialisme 'arbeid en gezondheid - bedrijfsgeneeskunde'.

Gegevensset

Een verzameling verwante gegevens.

Afkortingen

Arbowet:	Arbeidsomstandighedenwet
A(N)IOS :	arts (niet) in opleiding tot specialist
AP:	Autoriteit Persoonsgegevens
AVG:	Algemene verordening gegevensbescherming
BA:	bedrijfsarts
BIG:	Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg
DA:	doktersassistente
ERD-WGA:	Eigenrisicodrager- Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten
KNMG:	Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst
NVAB:	Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde
OVAL:	Organisatie voor Vitaliteit, Activering en Loopbaan
PAGO:	Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (art. 18 ArboWet)
PMO:	Preventief medisch onderzoek
POB:	praktijkondersteuner bedrijfsarts
SMB:	Sociaal Medische Begeleiding
SMO:	Sociaal Medisch Overleg
SMV:	Sociaal Medisch Verpleegkundige
UWV:	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
WGBO:	Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst
Wbp:	Wet bescherming persoonsgegevens
WMK:	Wet medische keuringen
ZZP:	Zelfstandige zonder personeel