

Procedure inzage en afschrift van persoonsgegevens, alsmede aanvulling/correctie en verwijdering

Versie 2

Geldig van 01-12-2020 – 01-12-2023

Doel

Deze procedure beschrijft de manier waarop cliënten kunnen aangeven dat ze inzage in of een afschrift wensen van hun dossier, alsmede hoe ze gegevens kunnen laten aanvullen/corrigeren en vernietigen.

Toepassingsgebied

Deze regeling geldt voor MET ggz behandeling en Met de wijk

Procedure inzage en afschrift persoonsgegevens

Met ggz heeft conform vigerende privacywetgeving in haar privacyreglement bepaald dat cliënten van MET ggz recht hebben op inzage en afschrift (kopie) van de op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. In de regel gaat het daarbij om informatie uit het behandel- of begeleidingsdossier.

1. De betrokkene kan een aanvraag indienen om kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. Dit kan schriftelijk of telefonisch. Ook kan om een afschrift (kopie) worden verzocht. De aanvraag wordt afgehandeld door de zorgadministratie.
2. De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn: gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.
4. Als een cliënt inzage heeft gehad in diens dossier en/of hieruit afschriften heeft ontvangen, wordt daarvan aantekening gemaakt in het dossier¹.

Procedure inzage en afschrift persoonsgegevens door nabestaanden

Het uitgangspunt van de wet is dat er **geen** inlichtingen worden verstrekt of inzage in dan wel afschrift van het dossier wordt verleend aan een ander dan de cliënt.

Voor nabestaanden geldt in artikel 7:458a BW een viertal uitzonderingen:

1. de cliënt heeft bij leven toestemming gegeven voor het geven van inzage aan een nabestaande.
2. er is sprake van een incident² bij de zorgverlening in de zin van artikel 10 lid 3 van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) waarover de nabestaande die om inzage/afschrift vraagt, is geïnformeerd.
3. inzage in het dossier is toegestaan aan iedereen die een zwaarwegend belang heeft, aannemelijk maakt dat dit belang mogelijk wordt geschaad en inzage noodzakelijk is voor de behartiging van dit belang .
4. bij minderjarigen onder de leeftijd van 16 jaar op het moment van overlijden: de verzoeker oefende het gezag uit over de cliënt.

¹ Door middel van het formulier Verklaring verstrekken kopie dossier

² Een incident is volgens de wet (definitie in het Uitvoeringsbesluit Wkkgz): 'een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van de zorg, en heeft geleid, had kunnen leiden of zou kunnen leiden tot schade bij de cliënt.' Kortweg: iedere afwijking van de beoogde of verwachte gang van zaken.

Procedure aanvulling en correctie persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan aan de behandelaar/begeleider verzoeken om correctie 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.
3. De behandelaar/begeleider draagt ervoor zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Procedure verwijdering van verwerkte persoonsgegevens

Met ggz heeft conform vigerende privacywetgeving in haar privacyreglement bepaald dat cliënten van MET ggz recht hebben op verwijdering van de op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. In de regel gaat het daarbij om informatie uit het behandel- of begeleidingsdossier.

1. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens. Dit verzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij de zorgadministratie door middel van het Aanvraagformulier dossiervernietiging. Het formulier kan gedownload worden op www.metggz.nl. Ook wordt het op verzoek toegestuurd.
2. De zorgadministratie bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan zal voldoen.
3. De manager (of namens deze: de betrokken hulpverlener of de verwerker) verwijdert / vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij
 - o redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene;
 - o redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van belang kan zijn in lopende op verwachte juridische procedures;
 - o alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld aanwezig te zijn bij de vernietiging.

Documenten

- Privacyreglement MET ggz
- Regeling dossiervorming

Beheerblok

Titel	Procedure inzage en afschrift van persoonsgegevens, alsmede aanvulling/correctie en verwijdering	
Eigenaar	<i>Secretaris Raad van Bestuur</i>	Handtekening

Ingangsdatum	01-12-2020	Vervaldatum	01-12-2023

Aanvraagformulier dossiervernietiging

Voorletters

Voornaam

Achternaam

Adres

Postcode

Woonplaats

Geboortedatum

Datum

Plaats

Handtekening

*s.v.p. kopie paspoort/ID bijvoegen

Richtlijnen:

- Maak in de kopie uw Burgerservicenummer onleesbaar, ook in de cijferreeks onderaan.
- Schrijf op de kopie dat het een kopie is.
- Schrijf op de kopie voor welke instantie of welk product de kopie is bedoeld.
- Schrijf op de kopie de datum waarop u de kopie afgeeft.

*Formulier s.v.p. retour sturen aan:

MET ggz

t.a.v. Zorgadministratie

Antwoordnummer 1042

6040 VB ROERMOND

(geen postzegel nodig)