

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

Versie 1

Geldig van 01-12-2019 – 01-12-2022

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. In bijzondere gevallen beslist de Raad van Bestuur over de inzagerechten, binnen de kaders van de vigerende privacywetgeving. Hierbij kan gedacht worden aan contrasterende belangen binnen de jeugdzorg of bij dossierinzage door nabestaanden, na overlijden van betrokkene.
5. Als een cliënt inzage heeft gehad in diens dossier en/of hieruit afschriften heeft ontvangen, wordt daarvan aantekening gemaakt in het dossier¹.

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.

¹ Door middel van het formulier Verklaring verstrekken kopie dossier

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 | <i>01-12-2019</i> | Vervaldatum | <i>01-12-2022</i> |

Aanvraagformulier dossiervernietiging

Voorletters

Voornaam

Achternaam

Adres

Postcode

Woonplaats

Geboortedatum

Datum

Plaats

Handtekening

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

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

MET ggz
t.a.v. Zorgadministratie
Antwoordnummer 1042
6040 VB ROERMOND
(geen postzegel nodig)