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

Versie 1

Geldig vanaf 07-11-2022

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.

RiaggZ Parkstad hanteert hierbij de KNMG richtlijn Omgaan met Medische Gegevens (2021).

Toepassingsgebied

Deze regeling geldt voor RiaggZ Parkstad B.V.

Procedure inzage en afschrift persoonsgegevens

RiaggZ Parkstad heeft conform vigerende privacywetgeving in haar privacyreglement bepaald dat cliënten van RiaggZ Parkstad 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 behandeldossier.

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 het secretariaat.

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 dossier(1).

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 incident(2) 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 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 draagt ervoor zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Procedure verwijdering van verwerkte persoonsgegevens

RiaggZ Parkstad heeft conform vigerende privacywetgeving in haar privacyreglement bepaald dat cliënten van RiaggZ Parkstad recht hebben op verwijdering van de op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. In de regel gaat het daarbij om informatie uit het behandeldossier. In samenspraak worden tevens de nadelen van het vernietigen van een dossier besproken, als ook de optie om slechts delen te verwijderen wordt besproken.

Een patiënt heeft het recht om gegevens uit zijn medisch dossier te laten vernietigen. Dit staat in de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO). Het vernietigingsrecht geldt alleen voor gegevens die RiaggZ Parkstad heeft opgeslagen in het kader van dossierplicht. Financiële en administratieve gegevens over de patiënt en persoonlijke werkaantekeningen vallen niet onder het vernietigingsrecht.

Op het vernietigingsrecht uit de WGBO bestaan de volgende uitzonderingen:

* *Een ander dan de patiënt heeft een aanmerkelijk belang bij het bewaren van de gegevens.*RiaggZ Parkstad mag een verzoek om vernietiging van bepaalde gegevens afwijzen als een ander dan de patiënt een aanmerkelijk belang heeft bij het bewaren van die gegevens. Het moet gaan om een concreet, actueel belang. Denk bijvoorbeeld aan het belang van een familielid om de gegevens te kunnen gebruiken voor een onderzoek naar erfelijke ziekten.
* *Een andere wet bepaalt dat gegevens niet vernietigd mogen worden.*
Soms bepaalt een andere wet dat gegevens (binnen een bepaalde termijn) niet vernietigd mogen worden. Voorbeelden hiervan zijn de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvggz) en de Wet zorg en dwang (Wzd). Beide wetten bepalen dat de gegevens van een cliënt niet mogen worden vernietigd in de eerste vijf jaar van de bewaartermijn2. Pas na die vijf jaar kan de cliënt/betrokkene een verzoek tot vernietiging doen.
* *De vernietiging belemmert goed hulpverlenerschap.*
RiaggZ Parkstad hoeft een dossier niet te vernietigen als overduidelijk is dat deze vernietiging tegen het belang van de patiënt ingaat. Denk aan informatie die zó cruciaal is voor de behandeling, dat er na de vernietiging hiervan geen goede zorg meer kunt leveren. Of aan een verzoek van een ouder om informatie over vermeende mishandeling uit het dossier van zijn kind te verwijderen.
* *De WGBO is niet volledig van toepassing.*
Het vernietigingsrecht uit de WGBO is niet altijd volledig van toepassing. Dit geldt bijvoorbeeld voor medische keuringen die in opdracht van een derde worden verricht. Een voorbeeld hiervan zijn de zogenoemde ‘verplichte spreekuurcontacten’, zoals sociaal-medische begeleiding en verplichte medische keuringen tijdens het dienstverband. Op deze verplichte contacten is de WGBO alleen van toepassing voor zover de aard van de rechtsbetrekking zich daar niet tegen verzet. In de praktijk betekent dit dat de werknemer geen vernietigingsrecht heeft voor gegevens die uit zo’n verplicht spreekuurcontact voortkomen.

De te ondernemen stappen bij verwijdering/vernietiging van dossiergegevens:

1. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens. Dit verzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij het secretariaat door middel van het Aanvraagformulier dossiervernietiging. Het formulier kan worden opgevraagd bij de behandelaar of het secretariaat. Ook wordt het op verzoek toegestuurd.

2. Het secretariaat 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.

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:

Secretariaat RiaggZ Parkstad B.V.

Info@riaggzparkstad.nl OF

Euregiopark 2

6467 JE Kerkrade