

Inzage of verstrekking van afschriften medisch dossier

Termen en definities

Voor de toepassing van dit document gelden de volgende definities:

Beleid: Algehele intentie en richting die formeel door de directie wordt onderschrijven

Derde partij: Persoon of entiteit die wat betreft de zaak in kwestie, als onafhankelijk van de betrokken partijen wordt gezien

Directie: Hoogst verantwoordelijke van een organisatie

Loggen: Chronologisch vastleggen van gebeurtenissen

Zorginstelling: Organisatorisch verband zoals bedoeld in de Kwaliteitswet zorginstellingen.

Zorgverlener: Persoon die geautoriseerd is specifieke zorgdiensten te leveren. In deze context is de behandelend zorgverlener

Zorgaanbieder: Zorgverlener of zorginstelling die actief ins de verlening van zorg

Patiënt: Natuurlijk persoon die feitelijk gebruik maakt van diensten van zorgaanbieders

Preventief Medisch Centrum: een organisatorisch verband tussen zorgaanbieders. Afgekort, het *PMC*.

Intranet: interne netwerk omgeving, bereikbaar via www.pmc-rotterdam.nl

Data Compliance officer: een functionaris die is aangesteld om toe te zien op de naleving van informatietechnologische wet- en regelgeving een organisatie. Ook wel DPO genoemd.

Verwerkingsverantwoordelijke: een natuurlijk of rechtspersoon, die vaststelt met welk doel persoonsgegevens bewaard worden en welke middelen hiervoor worden gebruikt. In het PMC is dat de directie of degene die verantwoordelijk is voor de informatievoorzieningen.

Wettelijke kaders¹

Het wettelijk kader van omtrent de inzage en kopieën het dossier zijn verankerd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Een zorgaanbieder is verplicht om het medisch dossier ter inzage aan te bieden en/of kopieën hiervan te maken, zodra de patiënt dit verzoekt. Tenzij de zorgaanbieder zwaarwichtige redenen heeft om het verzoek af te keuren.

¹ Art. 35 lid 1 – 5 WPB (Wet Bescherming Persoonsgegevens)

I. Verstrekking afschrift medisch dossier

I.1. Verzoek

Indien een patiënt een afschrift wenst van zijn of haar dossier, dan dient ze dit schriftelijk te melden aan het PMC. Het verzoek dient middels formulier (*zie appendix I.I of appendix I.II*) gedaan te worden

Indien de patiënt een schrijven heeft opgesteld, dienen de volgende gegevens aanwezig te zijn:

- | | |
|--|------------------------------------|
| a) Achternaam | g) Postcode |
| b) Meisjesnaam (indien van toepassing) | h) Land (<i>niet-ingezetene</i>) |
| c) Voornaam en initialen | i) Telefoonnummer |
| d) Adresgegevens | j) BSN (<i>ingezetene</i>) |
| e) Huisnummer | k) Documentnummer |
| f) Woonplaats | l) Kopie legitimatiebewijs |
| | m) Natte handtekening |

Als een van de bovenstaande gegevens missen, dient de patiënt worden verzocht om deze aan te vullen. Zodra de aanvraag compleet is, kan deze in behandeling worden genomen.

I.2. Verwerking

Stap 1 – Controle UZI-register

Het secretariaat verwerkt het verzoek. Ze controleert de aangeleverde gegevens in het UZI-register. Verder dient gecontroleerd te worden of het legitimatiebewijs in omloop is in en/of deze niet als gesloten is opgegeven.

Tot slot wordt er gecontroleerd, of het dossier aanwezig is of dat deze extern is opgeslagen.

Stap 2 – Verwerking documenten

Ze verstrekt een kopie aan de behandelend zorgverlener en scant het origineel in en upload dit document via het intranet. Het origineel dient in de map 'Compliance' bewaard te worden.

Stap 3 – Accordering zorgverlener

De zorgverlener die dient voor akkoord te tekenen en deze te retourneren aan het secretariaat. Het secretariaat dient deze opnieuw te uploaden op het intranet.

Indien de zorgverlener het medisch dossier weigert te verstrekken, is hij verplicht om hier opgaaf van te doen en te melden bij de verwerkingsverantwoordelijke.

Stap 4 – Afspraak patiënt

Voor de verstrekking van het dossier dient de patiënt een afspraak te maken met het secretariaat. Alleen de patiënt mag het afschrift komen ophalen. In verband met de privacywetgeving is het niet toegestaan om de dossiers te versturen via post en/of e-mail.

De afwikkeling kan via het secretariaat verlopen.

Stap 5 – Afschriften maken

Het secretariaat kopieert het medisch dossier en legt deze klaar in een afgesloten ruimte. De directie van het PMC is gerechtigd om hier kleine vergoeding voor te vragen²:

- Voor het verstrekken van afschriften van dossiergegevens kan per pagina maximaal € 0,23 in rekening worden gebracht, met een maximum van € 5,00 per bericht.
- Voor het verstrekken van een bericht op een andere gegevensdrager dan op papier mag een redelijke vergoeding (kostprijs) worden gevraagd. Deze kan echter maximaal € 5,00 bedragen. Hierbij kan worden gedacht aan elektronische verstrekking, bijvoorbeeld op diskette of via een directe

² Art. 456 WGBO (Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst)

verbinding tussen personal computers. Aangeraden wordt daarbij geen onderscheid te maken naar gelang de gegevensdrager die is gebruikt.

- Gaat het om een afschriftverzoek van meer dan 100 pagina's, dan kan maximaal € 22,50 in rekening worden gebracht.

Stap 6 – Ophalen medisch dossier

De patiënt dient zich te legitimeren en document: "*Bevestiging ontvangst verstrekking medisch dossier*" (zie appendix II) te ondertekenen. Deze bevestiging wordt geüpload op het intranet en in de map "Compliance" gedaan.

De patiënt dient binnen vier werken het afschrift op te komen halen, anders dient het PMC deze te vernietigen.

2. Inzage medisch dossier

Deze paragraaf is bedoeld voor (oud-)patiënten die na beëindiging van de behandelingen inzage wensen.

2.1. Verzoek

Indien een patiënt inzage wenst van zijn of haar dossier, dient ze dit schriftelijk te melden aan het PMC. Schriftelijke verzoeken worden alleen in behandeling genomen, indien de patiënt tenminste de volgende gegevens heeft verstrekt:

- | | |
|--|------------------------------------|
| a) Achternaam | g) Postcode |
| b) Meisjesnaam (indien van toepassing) | h) Land (<i>niet-ingezetene</i>) |
| c) Voornaam en initialen | i) Telefoonnummer |
| d) Adresgegevens | j) BSN (<i>ingezetene</i>) |
| e) Huisnummer | k) Legitimatiebewijs |
| f) Woonplaats | l) Documentnummer |
| | m) Natte handtekening |

Als een van de bovenstaande gegevens missen, zal de patiënt worden verzocht om deze aan te vullen. Zodra de aanvraag compleet is, kan deze in behandeling worden genomen.

2.2. Verwerking

Stap 1 – Controle UZI-register

Het secretariaat verwerkt het verzoek. Ze controleert de aangeleverde gegevens in het UZI-register. Verder dient gecontroleerd te worden of het legitimatiebewijs in omloop is in en/of deze niet als gesloten is opgegeven.

Tot slot wordt er gecontroleerd, of het dossier aanwezig is of dat deze extern is opgeslagen.

Stap 2 – Verwerking documenten

Ze verstrekt een kopie aan de behandelend zorgverlener en scant het origineel in en upload dit document via het intranet. Het origineel dient in de map 'Compliance' bewaard te worden.

Stap 3 – Beslissing zorgverlener

De zorgverlener die dient voor akkoord te tekenen en deze te retourneren aan het secretariaat. Het secretariaat dient deze opnieuw te uploaden op het intranet.

Indien de zorgverlener het medisch dossier weigert inzage te geven, is hij verplicht om hier opgaf van te doen en te melden bij de DPO.

Stap 4 – Afspraak patiënt

De inzage van het dossier wordt onder supervisie van de zorgverlener geboden. De patiënt die een afspraak te maken, met het secretariaat.

Stap 5 – Afspraak

De patiënt moet inzage geboden worden in alle stukken die betrekking op hem hebben. Persoonlijke notities van de zorgaanbieder, zoals aantekeningen en geheugensteuntjes vallen hier niet hoor.

Indien de patiënt afschriften wenst te verkrijgen, dan dient paragraaf 1.2 (vanaf stap 5) gevolgd te worden.

4. Verzoek door ouders of minderjarige

Een kind van 16 jaar of ouder dient zelf inzage of een afschrift aan te vragen. Een kind tussen 12 tot 16 jaar moet tekenen voor akkoord. Een dossier van een patiënt zelf wordt in principe uitsluitend verstrekt na een daartoe strekkende machtiging van de patiënt. Dit geldt niet voor kinderen jonger dan 12 jaar.

De aanvrager dient de volgende gegevens bij te voegen:

- | | |
|------------------|----------------------------|
| a) Achternaam | f) Postcode |
| b) Voornaam | g) Telefoonnummer |
| c) Adresgegevens | h) Relatie tot patiënt |
| d) Huisnummer | i) Kopie legitimatiebewijs |
| e) Woonplaats | j) Documentnummer |

Als een van de bovenstaande gegevens missen, zal de aanvrager worden verzocht om deze aan te vullen. Zodra de aanvraag compleet is, kan deze in behandeling worden genomen.

3. Aanvraag overledene medisch dossier door nabestaande

Nabestaanden hebben geen recht op inzage in of een kopie van het dossier. Een nabestaande kan dus ook geen machtiging verstrekken om het dossier van een overleden patiënt op te vragen. Het recht op inzage of afschrift van het dossier is voorbehouden aan de patiënt. De hulpverlener is, ook na het overlijden van de patiënt, gehouden aan zijn geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht van de hulpverlener kan alleen in zeer speciale situaties doorbroken worden.

Om inzage of afschriften te ontvangen dient men zich schriftelijk te wenden tot:

Preventief Medisch Centrum

t.a.v. Directie

Kanaalweg 33

2903 LR Capelle aan den IJssel

Appendix I.I

Verzoek inzage of afschrift medisch dossier

Hierbij verzoek ik 0 een afschrift van het medisch dossier
 0 inzage in het medisch dossier
 0 anders, namelijk

Uw gegevens

Behandelaar

Behandelperiode

Achternaam 0 man 0 vrouw

Meisjesnaam

Voornaam

Geboortedatum

BSN

Adres

Woonplaats

Telefoonnummer

Legitimatiebewijs 0 paspoort 0 identifiatiekaart 0 rijbewijs
 nummer

Het verzoek om mij een afschrift/inzage te verstrekken van mijn medisch dossier.
De kosten voor het afschrift zal ik voldoen, na ontvangst van het afschrift.

Ik begrijp dat het medisch dossier niet per post en/of e-mail opgestuurd kan
worden en alleen door mij in persoon opgehaald kan worden.

Ondergetekende,

Handtekening	Datum	Plaats
.....

Machtiging

Naam aanvrager

Adres

Woonplaats

Telefoon

Relatie patiënt

Legitimatiebewijs 0 paspoort 0 identificatiekaart 0 rijbewijs
nummer

Ondergetekende,

Handtekening	Datum	Plaats
.....

Handtekening patiënt,

Handtekening	Datum	Plaats
.....

Het formulier "verzoek inzage of afschrift medisch dossier" dient meegestuurd te worden met de machtiging. Zowel de gemachtigde als de patiënt dienen een geldig legitimatiebewijs bij te voegen.

Informatiewijzer – Verzoek inzage of afschrift medisch dossier

U kunt verzoek indienen om een verzoek of inzage in uw medisch dossier. U kunt gebruik maken van het voorbeeldformulier of zelf een brief opstellen. Bij u verzoekt dien u een kopie te voegen van een geldig legitimatiebewijs.

Het verzoek dient opgestuurd te worden naar:

*Preventief Medisch Centrum
t.a.v. Secretariaat
Kanaalweg 33
2903 LR Capelle aan den IJssel*

Indien er gegevens ontbreken, zal het secretariaat contact met u opnemen.

Kosten

Aan de verstrekking van afschriften uit uw medisch dossier zijn kosten verbonden. Deze kosten zijn €0,23 per pagina, met een maximum van €5,00 per verstrekking.

Als het meer dan 100 pagina's betreft, dan kan er maximaal €22,50 in rekening gebracht worden.

Verstrekking of inzage minderjarige

Een kind van 16 jaar of ouder dient zelf een verzoek in te dienen. Kinderen tussen de 12 jaar tot 16 jaar moeten tekenen voor akkoord. Een dossier van een patiënt zelf wordt in principe uitsluitend verstrekt na een daartoe strekkende machtiging van de patiënt. Dit geldt niet voor een kind jonger dan 12 jaar.

Afschriften nabestaande overledene

Nabestaanden hebben geen recht op inzage in of een kopie van het dossier. Een nabestaande kan dus ook geen machtiging verstrekken om het dossier van een overleden patiënt op te vragen. Het recht op inzage of afschrift van het dossier is voorbehouden aan de patiënt. De hulpverlener is, ook na het overlijden van de patiënt, gehouden aan zijn geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht van de hulpverlener kan alleen in zeer speciale situaties doorbroken worden. Om inzage of afschriften te ontvangen dient men zich schriftelijk te wenden tot:

*Preventief Medisch Centrum
t.a.v. Directie
Kanaalweg 33
2903 LR Capelle aan den IJssel*

Appendix I.II

Request for perusal or copy of medical dossier

Hereby I request a copy of the medical dossier
 perusal in the medical dossier
 other,

Your details

Practitioner

Treatment period

Surname male female

Maiden name

First name

Birthday

Citizen number

Address

City Country

Phone number

Identification passport EU identification card Dutch driver's license
reference

Hereby I request a copy/perusal of my medical dossier.

Het verzoek om mij een afschrift/inzage te verstrekken van mijn medisch dossier.
I agree to fulfil the charges, after I have received a copy of my medical dossier.

I do understand that I cannot get my dossier by post and/or by e-mail. It can be
delivered by courier, but the additional costs are at my own expense.

Undersigned,

Signature	Date	Place
.....

This form has, including a copy of your ID has to be send to: Preventief Medisch Centrum, Kanaalweg 33, 2903 LR, Capelle
aan den IJssel, The Netherlands

Appendix II

Bevestiging ontvangst verstrekking medisch dossier

Op heeft
..... (namens:
..... (*indien van toepassing*), hierna genoemd
aanvrager, verzocht om een afschrift van zijn of haar medisch dossier.

Het Preventief Medisch Centrum B.V., heeft het verzoek van de aanvrager in
behandeling genomen en deze verwerkt.

Ze heeft de afschriften ter beschikking gesteld aan de aanvrager. De aanvrager is
verzocht om de afschriften persoonlijk op te komen halen.

Hierbij heeft de aanvrager zich gelegitimeerd met het volgende identiteitsbewijs:

Soort identiteitsbewijs :

Documentnummer :

Afgifte datum :

Geldig tot :

Geboortedatum aanvrager :

De aanvrager verklaart dat ze afschriften in goede orde ontvangen heeft.

Aldus opgemaakt op
..... te **CAPELLE AAN
DEN IJSSEL**, in tweevoud.

Ondergetekende,

.....

Aanvrager