



## Memo

**Aan** Commissie patiëntengegevens  
T.a.v. prof.dr. J.W.W. Coebergh, voorzitter

**Van** Raad van Bestuur

**Betreft** Privacyreglement

**cc** Drs. P.C. Henderson, secretaris

**Doorkiesnummer** 010-4633420  
**Faxnummer** 010-4635306  
**Kamernummer** He-210  
**E-mail** j.vanbaar@erasmusmc.nl  
**Ons kenmerk** rvb 268.828 JvB.  
**Datum** 6 februari 2006

Geachte prof. Coebergh,

Met excuses voor de late reactie, bericht ik u dat de Raad van Bestuur in haar vergadering van 14 november 2005 het door u aangeboden "Reglement Bescherming van Gegevens van Patiënten Erasmus MC (Privacyreglement) heeft vastgesteld, inclusief de bijbehorende leeswijzer. Het Privacyreglement is ter informatie aangeboden aan het stafconvent.

Namens de Raad van Bestuur

Drs. J. van Baar

Secretaris Raad van Bestuur

**REGLEMENT BESCHERMING VAN GEGEVENS VAN PATIËNTEN**  
**ERASMUS MC**

**ERASMUS MC**

**ERASMUS MC- Sophia**

**ERASMUS MC- Daniel den Hoed**

**Inhoudsopgave:**

I	Algemene bepalingen	blz. 2
II	Beheer	blz. 5
III	Rechten en plichten medewerkers ERASMUS MC	blz. 5
IV	Rechten van Betrokkenen	blz. 6
V	Slotbepalingen	blz. 7

## **I ALGEMENE BEPALINGEN**

### Artikel 1: Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

<i>WGBO:</i>	Wet Geneeskundige BehandelingsOvereenkomst;
<i>Geneeskundige Behandelingsovereenkomst:</i>	De overeenkomst waarbij een natuurlijk persoon of rechtspersoon, de hulpverlener, zich in de uitoefening van een geneeskundig beroep of bedrijf tegenover een ander, de opdrachtgever, verbindt tot het verrichten van handelingen op het gebied van de geneeskunst, rechtstreeks betrekking hebbende op de persoon van de opdrachtgever of van een bepaalde derde;
<i>Patiënt:</i>	Persoon die met de hulpverlener een behandelingsovereenkomst heeft gesloten of ten behoeve van wie een behandelingsovereenkomst is gesloten;
<i>Hulpverlener:</i>	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die zich in de uitoefening van een geneeskundig beroep of bedrijf tegenover een ander, de opdrachtgever, verbindt tot het verrichten van handelingen op het gebied van de geneeskunst, rechtstreeks betrekking hebbend op de persoon van de opdrachtgever of van een bepaalde derde; i.c. het ERASMUS MC;
<i>Individuele hulpverlener:</i>	De natuurlijke persoon die in de uitoefening van een geneeskundig beroep uitvoering geeft aan de geneeskundige behandelingsovereenkomst, gesloten tussen de hulpverlener en de patiënt; i.c. de behandelaar;
<i>Vertegenwoordiger:</i>	Degene, die optreedt namens een patiënt;
<i>Derde:</i>	Ieder, niet zijnde de Betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken;
<i>WBP:</i>	Wet Bescherming Persoonsgegevens;
<i>Persoonsgegevens:</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van Persoonsgegevens:</i>	Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
<i>Betrokkene:</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
<i>Verantwoordelijke</i>	De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vaststelt. Binnen het ERASMUS MC is dit de Raad van Bestuur;
<i>Beheerder van de Persoonsgegevensverwerking:</i>	Degene die in opdracht van de Verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor een Verwerking van Persoonsgegevens of een gedeelte daarvan en die ten aanzien van een verwerking van Persoonsgegevens belast is met het toezicht op de naleving van genomen organisatorische maatregelen en gestelde beveiligingsvoorschriften;
<i>Gebruiker van de Persoonsgegevensverwerking:</i>	Degene die is geautoriseerd gegevens in de verwerking in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de Verwerking van Persoonsgegevens kennis te nemen;

<i>Functionaris voor de Gegevensbescherming:</i>	De Functionaris als bedoeld in artikel 62 Wet bescherming Persoonsgegevens, die op onafhankelijke wijze toezicht uitoefent op de naleving van de WBP binnen het ERASMUS MC;
<i>Uitvoeringsvoorschriften:</i>	Nadere regels met betrekking tot de bevoegdheden voor toegang tot en bewerking van Persoonsgegevens in een gegevensverwerking;
<i>College bescherming Persoonsgegevens:</i>	Het College als bedoeld in artikel 51 Wet bescherming Persoonsgegevens;
<i>Klachtencommissie:</i>	De door het ERASMUS MC ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten, die betrekking hebben op de zorg en/of dienstverlening van één of meerdere personen werkzaam in het ERASMUS MC of van het ERASMUS MC als instelling op het terrein van de gezondheidszorg;
<i>Commissie Patiëntgegevens:</i>	Door het ERASMUS MC ingestelde commissie ter advisering van Verantwoordelijke en beheerder;
<i>Bestand:</i>	Elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

#### Artikel 2: Doel van het Reglement

Dit reglement geeft voorschriften voor de bescherming van alle Persoonsgegevens van patiënten en/of proefpersonen die binnen het ERASMUS MC worden verwerkt.

#### Artikel 3: Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle in het ERASMUS MC aanwezige Verwerkingen van Persoonsgegevens, zoals omschreven in artikel 1.

#### Artikel 4: Doel van het opzetten van een Verwerking van Persoonsgegevens

1. Een Verwerking van Persoonsgegevens kan slechts worden opgezet met inachtneming van de vigerende wettelijke bepalingen met betrekking tot de bescherming van de privacy en de bewaarplicht van Persoonsgegevens en het in dit reglement bepaalde.
2. Een Verwerking van Persoonsgegevens kan slechts worden opgezet ten behoeve van het optimaal kunnen beschikken over Persoonsgegevens voor adequate patiëntenzorg en/of medisch-wetenschappelijk onderzoek en/of klinisch onderwijs door medewerkers van het ERASMUS MC.
3. Per Verwerking van Persoonsgegevens wordt het doel daarvan nader gespecificeerd.

#### Artikel 5: Betrokkenen

Van de volgende categorieën van personen kunnen gegevens worden verwerkt:

- a. patiënten;
- b. personen die bloedverwanten zijn van een patiënt, voor zover noodzakelijk ten behoeve van de medische behandeling van die patiënt;
- c. personen die deelnemen aan wetenschappelijk onderzoek in de zin van de Wet medisch wetenschappelijk onderzoek met mensen;
- d. personen, die als "voorbeeldpatiënt" fungeren t.b.v. klinisch onderwijs;
- e. hulpverleners;
- f. personen die in het kader van de Wet bevolkingsonderzoek in het ERASMUS MC worden onderzocht.

## Artikel 6: Geregistreeerde gegevens

Een Verwerking van Persoonsgegevens kan de volgende gegevens bevatten (onderstaande opsomming is niet limitatief bedoeld):

- personalia;
- sociale gegevens;
- externe gegevens;
- verzekeringsgegevens;
- medische anamnese en verpleegkundige anamnese;
- verrichtingen en activiteiten;
- uitslagen;
- afbeeldingen;
- gegevens ten behoeve van onderzoek en onderwijs;
- bevindingen, diagnoses;
- contacten in de toekomst;
- alle andere Persoonsgegevens, die voor het doel van de Verwerking noodzakelijk zijn;
- een door de patiënt afgegeven verklaring m.b.t. de in het dossier opgenomen stukken;
- een schriftelijk vastgelegde toestemming voor verrichtingen, die ingrijpend van aard zijn;
- aantekening van de door de individuele hulpverlener aan de Betrokkene, conform het afdelingsbeleid, verstrekte informatie;
- multimediatekstbestanden.

## Artikel 7: Verkrijgen van gegevens

De in een Verwerking van Persoonsgegevens opgenomen Persoonsgegevens worden verkregen:

- a. van de onder artikel 5 genoemde personen;
- b. van personen/instanties die rechtstreeks bij de behandeling van de patiënt betrokken zijn of waren;
- c. van niet rechtstreeks bij de behandeling betrokken personen, die van de in art. 5 genoemde personen toestemming hebben gekregen Persoonsgegevens ter beschikking te stellen aan de individuele hulpverlener, voor zover van belang voor de behandeling;
- d. van een (met name te noemen) derde of door middel van ontleening aan een externe gegevensverwerking van een (met name te noemen) derde voor zover de verstrekking uit de wet voortvloeit dan wel de Betrokkene daarvoor toestemming heeft gegeven.

## Artikel 8: Bewaartermijn

1. Persoonsgegevens, die door de individuele hulpverlener zijn gebruikt voor de behandeling van een patiënt, worden gedurende 10 jaar bewaard, te rekenen vanaf het laatste contact met de patiënt of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit, tenzij uit de wet een kortere of langere bewaartermijn voortvloeit.
2. Persoonsgegevens, gebruikt voor een medisch-wetenschappelijk onderzoek conform de Good Clinical Practice-richtlijnen, worden gedurende 15 jaar bewaard, te rekenen vanaf het moment dat het medisch-wetenschappelijk onderzoek is voltooid of stopgezet.
3. Een uitzondering op de hierboven genoemde termijnen, geldt voor het zogenaamde **kerndossier**. Dit bevat de volgende Persoonsgegevens:
  - I. a. de ontslagbrief
  - b. het operatieverslag
  - c. het anaesthesieverslag
  - d. het pa-verslag ( histologie, cytologie en/of obductie)
  - e. het eerste hulp-verslag
  - f. een per specialisme in het ERASMUS MC opgestelde aanvulling op de onder a t/m e genoemde Persoonsgegevens (bijlage 2).Hiervoor geldt een bewaartermijn van 115 jaar, gerekend vanaf de geboortedatum van de patiënt.
- II. Persoonsgegevens, die betrekking hebben op ongevallen van minderjarigen ( inclusief röntgenfoto's). Deze worden bewaard tot het 28 e levensjaar van de patiënt. (\*)
- III. Persoonsgegevens, die van belang zijn voor gerechtelijke procedures ( schade/ uitkeringsclaims) en de klachtprocedure, die binnen het ERASMUS MC bestaat. Hiervoor geldt dat deze bewaard dienen te blijven tot het tijdstip waarop de procedure definitief is afgerond.
- IV. Persoonsgegevens, die betrekking hebben op calamiteiten. (\*\*)  
Hiervoor geldt een bewaartermijn van 115 jaar.

## **II BEHEER**

### Artikel 9: Intern beheer van de Verwerkingen van Persoonsgegevens

1. Het hoofd van de afdeling Medische Informatieverwerking, onderdeel van de Directie Informatie van het ERASMUS MC draagt zorg voor het beheer van de Verwerking van Persoonsgegevens. Het beheer omvat het toezicht op de organisatie, de beveiliging en de toepassing van de uitvoeringsvoorschriften.
2. De Beheerder is verantwoordelijk voor de naleving van dit reglement en de krachtens dit reglement vast te stellen uitvoeringsvoorschriften.  
Het dagelijks toezicht op het naleven van de uitvoeringsvoorschriften berust bij het afdelingshoofd en kan door hem worden opgedragen aan ERASMUS MC-medewerkers die gezien hun functie daarvoor in aanmerking komen.
3. De Beheerder is bevoegd uitvoeringsvoorschriften te treffen ten aanzien van het beheer van de Verwerking van persoonsgegevens, na het inwinnen van advies bij de Commissie Patiëntgegevens.

## **III RECHTEN EN Plichten MEDEWERKERS ERASMUS MC**

### Artikel 10: Aanmelden van Verwerking van Persoonsgegevens

1. Uitsluitend afdelingshoofden zijn bevoegd een Verwerking van Persoonsgegevens binnen het ERASMUS MC op te (laten) zetten, al dan niet in een bestand.
2. Ieder afdelingshoofd van het ERASMUS MC, die een Verwerking van Persoonsgegevens gaat (laat) opzetten binnen het ERASMUS MC ten behoeve van één van de artikel 4 omschreven doeleinden dient dit te melden aan de Functionaris voor de gegevensbescherming.  
Een overzicht van de aan te leveren gegevens voor een aanmelding van een gegevensverwerking is als bijlage 1 bij dit reglement gevoegd.
3. Deelname aan een Verwerking van Persoonsgegevens buiten het ERASMUS MC, waarbij gebruik gemaakt wordt van zich in het ERASMUS MC bevindende Persoonsgegevens, behoeft toestemming van de Verantwoordelijke, gehoord de Commissie Patiëntgegevens.  
Deelname kan slechts plaatsvinden op basis van een deelnameovereenkomst, die wordt ondertekend door de Verantwoordelijke, met inachtneming van het in dit reglement bepaalde.

### Artikel 11: Invoeren, rechtstreeks raadplegen, wijzigen en verwijderen van gegevens door medewerkers van het ERASMUS MC

ERASMUS MC-medewerkers zijn uitsluitend bevoegd tot het invoeren, rechtstreeks raadplegen, wijzigen en verwijderen van Persoonsgegevens in/uit de Verwerking van Persoonsgegevens, voor zover aan hen bevoegdheden zijn toegekend.

Deze bevoegdheden worden verleend door de hoofden van afdelingen resp. directies op grond van een door de Beheerder opgesteld uitvoeringsvoorschrift.

### Artikel 12: Verstrekken van Persoonsgegevens

1. Een individuele hulpverlener heeft de plicht de Persoonsgegevens die hem worden toevertrouwd zorgvuldig te bewaren en te beschermen.  
Behoudens het overige in dit artikel bepaalde mogen Persoonsgegevens niet buiten de organisatie van de Verantwoordelijke gebracht worden.
2. De Persoonsgegevens mogen niet aan anderen dan de Betrokkene worden verstrekt, tenzij de Betrokkene voor de verstrekking schriftelijk toestemming heeft gegeven en de persoonlijke levenssfeer van een ander niet wordt aangetast.
3. Toestemming van de Betrokkene mag verondersteld worden voor gegevensverstrekking
  - aan personen, rechtstreeks betrokken bij de behandeling van de patiënt voor zover de verstrekking voor hun aandeel in de behandeling noodzakelijk is;
  - aan de persoon, die optreedt als vervanger van de individuele hulpverlener, voor zover de gegevens nodig zijn voor de door hem te verrichten werkzaamheden;
  - aan personen binnen het ERASMUS MC, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen, voor zover voor deze taak vereist;
  - aan zorgverzekeraars en particuliere ziektekostenverzekeraars, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk is, dit is ter beoordeling van de behandelaar;
- bij of krachtens een wettelijk voorschrift.

4. Tevens kan verstrekking van Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek plaatsvinden indien:
  - het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de patiënt niet onevenredig wordt geschaad, of
  - het vragen van toestemming gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
5. Verstrekking overeenkomstig het 4e lid is alleen mogelijk als:
  - a. het onderzoek een algemeen belang dient, en
  - b. het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
  - c. voor zover de betrokken patiënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt en
  - d. het onderzoek wordt verricht conform de Code Goed Gedrag.
6. Van alle gegevensverstrekkingen aan derden, anders dan op grond van lid 3 wordt door de Verantwoordelijke een register bijgehouden.  
De in dit register opgenomen gegevens worden gedurende 2 kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een gerechtelijke procedure langer bewaard moeten blijven.  
De Verantwoordelijke deelt de Betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen 4 weken mede of zijn/haar Persoonsgegevens in de twaalf maanden voorafgaand aan het verzoek uit de verwerking(en) van Persoonsgegevens aan derden zijn verleend.

#### Artikel 13: Verantwoordelijkheid voor gebruik en bewaking van Persoonsgegevens

1. De medewerkers van het ERASMUS MC aan wie Persoonsgegevens uit de Verwerking van Persoonsgegevens worden verstrekt, zijn na ontvangst persoonlijk en direct verantwoordelijk voor het vertrouwelijk gebruik, de bewaking en de vernietiging van die gegevens overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

## **IV RECHTEN VAN BETROKKENEN**

#### Artikel 14: Bezwaar tegen opname van Persoonsgegevens

1. De Betrokkene heeft het recht bij de individuele hulpverlener bezwaar te maken tegen het opnemen van bepaalde Persoonsgegevens in een Verwerking van Persoonsgegevens.
2. De Individuele hulpverlener komt aan dit bezwaar alleen dan tegemoet indien de gegevens voor een behandeling overeenkomstig de professionele standaard kennelijk onjuist of niet ter zake doende zijn. Voor zover de Individuele hulpverlener aan het verzoek niet tegemoet kan komen, deelt hij dat gemotiveerd mee aan de Betrokkene.
3. Indien de behandelingsovereenkomst niet wordt aangegaan of opgezegd, worden slechts die Persoonsgegevens vastgelegd, die strikt noodzakelijk zijn voor een adequate verslaglegging van het contact tussen de individuele hulpverlener en patiënt over deze aangelegenheid. Bij het opzeggen van een behandelingsovereenkomst worden bovengenoemde gegevens gedurende tien jaar bewaard. Indien de behandelingsovereenkomst niet wordt aangegaan blijven de gegevens gedurende twaalf maanden bewaard. Indien binnen deze twaalf maanden geen contact meer plaatsvindt tussen Betrokkene en het ERASMUS MC, worden de gegevens vernietigd.

#### Artikel 15: Inzage van opgenomen Persoonsgegevens en afgifte van afschriften

1. Een Betrokkene heeft het recht op inzage in respectievelijk afschrift van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte Persoonsgegevens.  
De uitvoering van het recht op inzage in het medisch dossier is neergelegd in de regeling Het inzagerecht van de patiënt (bijlage 4).
2. De gevraagde inzage respectievelijk het verstrekken van een afschrift dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden. Voor het verstrekken van een afschrift van de gevraagde Persoonsgegevens wordt een redelijke vergoeding in rekening gebracht zoals vastgesteld in bijlage 4.

#### Artikel 16: Correctie c.q. aanvulling van Persoonsgegevens

1. De Betrokkene kan verzoeken om correctie of aanvulling van op hem betrekking hebbende Persoonsgegevens, wanneer deze onjuist of niet ter zake doende zijn. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de Beheerder.

2. Bij inwilliging van het verzoek ontvangt de Betrokkene kosteloos een afschrift van de gewijzigde Persoonsgegevens.
3. Bij afwijzing van het verzoek dient de individuele hulpverlener dit schriftelijk en gemotiveerd aan de Betrokkene mee te delen.

#### Artikel 17: Verwijdering, vernietiging, c.q. anonimisering van opgenomen Persoonsgegevens

1. De Betrokkene heeft het recht te verzoeken om verwijdering/vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Hij dient daartoe een - schriftelijk - verzoek in bij de Beheerder. De Beheerder handelt dit verzoek af in overleg met de Individuele hulpverlener.  
Aan het verzoek wordt niet voldaan indien dit betrekking heeft op bescheiden waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de Betrokkene, alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens de wet zich daartegen verzet.
2. Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de betreffende gegevens verwijderd of vernietigd, waarbij een termijn van maximaal 3 maanden in acht wordt genomen. Bij afwijzing van het verzoek, dient de Individuele hulpverlener dit schriftelijk en gemotiveerd aan Betrokkene mee te delen.

#### Artikel 18: Klachten

Indien de Betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet zijn of worden nageleefd kan hij zich wenden tot de Klachtencommissie, onverminderd diens overige mogelijkheden bij of krachtens wet geboden.

#### Artikel 19: Vertegenwoordiging

1. De hier genoemde rechten van de Betrokkene worden nagekomen jegens diens wettelijk vertegenwoordiger voor zover deze de bevoegdheid heeft als zodanig op te treden krachtens het Burgerlijk Wetboek.
2. Indien de Betrokkene tevens Patiënt is worden de rechten jegens de wettelijk vertegenwoordiger niet nagekomen voor zover dit in strijd is met de zorg van een goed Hulpverlener jegens de Patiënt.

### **V SLOTBEPALINGEN**

#### Artikel 20: Maatregelen

Het niet naleven van deze regeling dan wel het handelen in strijd met deze regeling kan ten aanzien van medewerkers van het ERASMUS MC worden aangemerkt als plichtsverzuim op grond waarvan disciplinaire maatregelen kunnen worden genomen.

#### Artikel 21: Kennisgeving

De Verantwoordelijke zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van Verwerkingen van Persoonsgegevens, van de raamregeling en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze nadere informatie terzake kan worden ingewonnen.

#### Artikel 22: Wijziging van het reglement

Wijzigingen van het reglement worden aangebracht door de Raad van Bestuur van het ERASMUS MC. De wijzigingen zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

Aldus gewijzigd te Rotterdam op 28 april 2005



Noten:

- \* Rapport Commissie Medische Archieven Academische Ziekenhuizen, augustus 1985.
- \*\* Hieronder wordt verstaan: een gebeurtenis waardoor ernstige verstoring van de algemene veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, dan wel grote materiele belangen in ernstige mate worden bedreigd. Bron: Circulaire handboek Geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen, Ministerie van WVC d.d. 9 oktober 1990.

## ADDENDUM

1. In het ERASMUS MC- Sophia worden alle patiëntgegevens 5 jaar na de laatste behandeling van het kind, gedigitaliseerd. Deze gegevens worden, in afwijking van art. 8 van het reglement, vervolgens integraal bewaard gedurende 115 jaar.
2. In het ERASMUS MC- Daniel den Hoed kunnen patiëntgegevens 8 jaar na de laatste behandeling van de patiënt, gedigitaliseerd worden. Deze gegevens worden, in afwijking van art. 8 van het reglement, vervolgens integraal bewaard gedurende 115 jaar.
3. Het Oogziekenhuis te Rotterdam is aangesloten op het systeem PATREG en beschikt uit dien hoofde over de naam, adres en woonplaats van patiënten van het ERASMUS MC. Hiermee wordt afgeweken van art. 12, dat betrekking heeft op de verstrekking van Persoonsgegevens.
4. Voor een dossier geldt o.g.v. de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) een bewaartermijn van 10 jaar, te rekenen vanaf het laatste contact met de patiënt of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. Ook in het reglement wordt van deze termijn uitgegaan.  
Hierop wordt voor een aantal soorten Persoonsgegevens een uitzondering gemaakt.  
Het betreft:  
I het zogenaamde kerndossier;  
II Persoonsgegevens betrekking hebbend op ongevallen met minderjarigen;  
III Persoonsgegevens van belang voor procedures (schade/ uitkeringsclaims);  
IV Persoonsgegevens m.b.t. calamiteiten;  
Over de bewaartermijn van deze gegevens wordt gesproken in artikel 8, lid 3.

De bepalingen over de bewaartermijn van de onder I t/m IV genoemde Persoonsgegevens zijn terug te vinden in de Beschikking inzake de vastgestelde lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van academische ziekenhuizen d.d. 9 maart 1994, gebaseerd op het Archiefbesluit. Voor het kerndossier en Persoonsgegevens m.b.t. calamiteiten wordt daarin een bewaartermijn van 115 jaar vermeld.

Deze termijn is eveneens opgenomen in artikel 8, lid 3.

Om een richtsnoer te hebben voor de andere gegevens, waarvoor een uitzondering geldt, is op basis van andere bronnen een bewaartermijn gesteld.

In artikel 17 wordt nader ingegaan op het recht van de Betrokkene gegevens te verwijderen, te vernietigen of te anonimiseren.

Het recht om gegevens te vernietigen omvat ook de Persoonsgegevens, hierboven onder I t/m IV vermeld. In de toelichting op bovengenoemde beschikking staat evenwel dat als de patiënt vraagt om vernietiging van bescheiden, die tot de onder 1 t/m IV vermelde Persoonsgegevens behoren, deze niet mogen worden vernietigd, omdat bewaring daarvan van belang is voor anderen dan de patiënt.

5. Het patiëntendossier in het kader van de Wet bijzonder opneming psychiatrische ziekenhuizen (Wet Bopz) wordt bewaard tot ten hoogst vijf jaar na het einde van het verblijf van Betrokkene in het ziekenhuis, en vervolgens vernietigd.

Bronnen:

- Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
- Wet Bescherming Persoonsgegevens
- Nationale Raad voor de Volksgezondheid; Model-Privacyreglementen
- Circulaire Handboek Geneeskundige Hulpverlening bij ongevallen en rampen, Ministerie van WVC d.d. 9 oktober 1990
- Rapport van de Commissie Medische Archieven Academische Ziekenhuizen d.d. augustus 1985
- Wijziging lijst van te vernietigen archiefbescheiden, besluit d.d. 9 maart 1994

**DE WET BESCHERMING PERSOONSgegevens IN HET ERASMUS MC**

Inleiding

Op 1 september 2001 is de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP) van kracht geworden. Deze wet bevat regels over de geautomatiseerde verwerking van Persoonsgegevens en verwerking van Persoonsgegevens in bestanden.

Er is sprake van Persoonsgegevens als de gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon en die persoon identificeerbaar is.

Het verwerken omvat alle handelingen met die gegevens vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen.

De regels van de WBP

Alle verwerkingen van Persoonsgegevens in het ERASMUS MC (patiëntenzorg, personeel, onderzoek) vallen onder de wet. Dit betekent dat bij de verwerking van Persoonsgegevens met de volgende regels rekening moet worden gehouden:

- Gegevens moeten op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de WBP en toepasselijke andere wetten verwerkt worden.
- Het doel van de verwerking moet duidelijk zijn omschreven. Daarnaast mogen alleen Persoonsgegevens worden verwerkt op basis van één of meer in de WBP genoemde grondslagen.
- Zogenaamde bijzondere gegevens, zoals over godsdienst, ras, gezondheid of strafrechtelijk verleden, mogen alleen worden verwerkt als daarvoor een uitdrukkelijke grondslag in de wet te vinden is. De wettelijke grondslag voor verwerking van gezondheidsgegevens is de WGBO.
- Alleen onder strikte voorwaarden mogen verzamelde gegevens ook voor andere doeleinden worden gebruikt dan waarvoor ze oorspronkelijk verzameld zijn. Dat kan alleen als dat gebruik niet op gespannen voet staat met het oorspronkelijke doel.
- De verantwoordelijke voor de gegevensverwerking, dat is in het ERASMUS MC de Raad van Bestuur, moet het verwerken van gegevens melden bij de Functionaris voor de gegevensbescherming of bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP), tenzij dit verwerken van melding is uitgezonderd in het Vrijstellingsbesluit. Overigens zijn in dat geval de overige rechten en plichten van de WBP gewoon van toepassing.

Vrijgesteld zijn onder meer:

- gegevensbestanden inzake sollicitanten;
- verwerkingen in het kader van de personeelsadministratie;
- verwerkingen in het kader van de salarisadministratie;
- verwerkingen in het kader van uitkering bij ontslag, pensioen of vervroegde uittrekking;
- verwerkingen inzake debiteuren, crediteuren, afnemers en leveranciers;
- verwerkingen van instellingen voor onderwijs betreffende hun studenten;
- verwerkingen van organisaties voor wetenschappelijk onderzoek, voor zover deze gegevens bevatten die niet langer dan zes maanden bewaard worden.

Meldingen in het kader van de WBP

Het is de bedoeling om alle nieuwe verwerkingen van Persoonsgegevens in het ERASMUS MC in de toekomst aan een toets te onderwerpen. Bij deze informatie treft u een checklist aan. Wij vragen u deze checklist in samenwerking met de Functionaris voor de gegevensbescherming in te vullen wanneer op uw afdeling sprake is van een nieuwe verwerking van Persoonsgegevens. Deze checklist wordt gebruikt om het overzicht van verwerkingen van Persoonsgegevens in het ERASMUS MC up to date te houden en te beoordelen of de betreffende verwerking moet worden gemeld bij het CBP dan wel de Functionaris voor de gegevensbescherming. Er zijn inmiddels twee meldingen bij het CBP gedaan, te weten:

- verwerkingen in het kader van de patiëntenzorg;
- verwerkingen in het kader van medisch-wetenschappelijk onderzoek.

Voor meer informatie over de WBP of voor ondersteuning bij het invullen van de checklist kunt u contact opnemen met de Functionaris voor de gegevensbescherming.

## CHECKLIST VERWERKINGEN VAN PERSOONSgegevens IN HET ERASMUS MC

(neem voor ondersteuning bij het invullen van de checklist contact op met de Functionaris voor de gegevensbescherming van het Erasmus MC)

1. Gaat het om verwerking van Persoonsgegevens? Zo ja, dan is de WBP van toepassing en dient u het invullen van de checklist te vervolgen. Zo nee, dan is invullen van de checklist niet nodig.
2. Gaat het om een op zichzelf staand bestand of om een bestand dat onderdeel uitmaakt van een groter geheel? (Indien ja, dan het grotere geheel aan de checklist onderwerpen).
3. Hoe luidt de formulering van de doelstelling van het bestand?
4. Wat is de grondslag voor de verwerking? (de grondslagen zijn limitatief opgesomd in art. 8 WBP)
  - vrije en gerichte toestemming van de persoon van wie de gegevens worden verwerkt;
  - het uitvoeren van een overeenkomst;
  - het nakomen van een wettelijke verplichting;
  - een gerechtvaardigd bedrijfsbelang.
5. Wordt voldaan aan de algemene zorgvuldigheidseisen? (art. 6, 9, 10, 11, 12, 16 WBP)
  - gegevens verwerken in overeenstemming met de wet;
  - gegevens niet verder verwerken op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden van de verwerking;
  - gegevens in identificeerbare vorm niet langer bewaren dan noodzakelijk is;
  - gegevens alleen verwerken voor zover zij gelet op doeleinden toereikend zijn (de gegevens moeten juist en nauwkeurig zijn);
  - relatie verantwoordelijke/bewerker op de juiste wijze regelen;
  - geheimhoudingsplicht voor personen die onder gezag werken van verantwoordelijke of bewerker;
  - bijzondere gegevens (bijv. gegevens over iemands gezondheid, ras, etnische afkomst) alleen verwerken als de wet dat toestaat.
6. Moet de verwerking worden aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens of bij de Functionaris voor de gegevensbescherming? (in principe moeten alle verwerkingen van Persoonsgegevens bij de Functionaris voor de gegevensverwerking worden aangemeld, tenzij de verwerking valt onder het Vrijstellingsbesluit).
7. Welke personen of instanties zijn bij de desbetreffende gegevensverwerking betrokken? (van wie worden gegevens verwerkt, wie bewerkt deze gegevens, wie heeft toegang tot de gegevens, door wie worden de gegevens gebruikt, worden de gegevens verstrekt aan personen of instellingen buiten het ERASMUS MC)
8. Wordt de persoon wiens gegevens verwerkt worden geïnformeerd over de verwerking van zijn/haar gegevens en over zijn/haar rechten (het recht deze gegevens aan te vullen, te corrigeren of te verwijderen) op grond van de wet? Hoe is de uitoefening van deze rechten organisatorisch geregeld?
9. Welke beveiligingsmaatregelen zijn getroffen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking?
10. Vindt er doorgifte van Persoonsgegevens naar andere landen plaats?

**Kerngegevens per specialisme**

**Biilage 2**  
**(opgesteld in 1997)**

LOCATIE	Dijkzigt																										Sophia/Daniel den Hoed			
SPECIALISME	all	car	chi	der	gen	gyn	in1	in2	in3	kch	kno	kor	lon	nch	ncl	neu	onc	ort	plc	ps#	rad	rev	thc	uro	alle !					
SOORT DOSSIER*	p	p/k	p/k	p/k	-	p+k	p/k	p+k	p/k	p+k	p/k	p	p/k	p+k	p?	p/k	p	p/k	p/k	p/k	p	p(k)	k	p/k	p+k					
obductieverslag		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					
(ontslag)brieven	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	moet bewaard worden	
SEH-formulier	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
OK-verslag		x	x	-		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			-	n.v.t./ moet niet bewaard worden	
anaesthesieverslag		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x					
PA-verslag		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
temperatuurlijst		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x					
implantaatgegevens		x	x			x	x	x	x		x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x					
lijst toeged. bloedprod.	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
laboratoriumuitslagen	-	-	-	-		-	x	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			*	poliklinische dossiers worden niet gesplitst
lab.uitsl. van kankerpat.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
lab.uitsl. bij urine-afleid.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			#	de dossiers psychiatrie worden integraal voor tenminste 25 jaar bewaard
bloedgroepbepaling	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			!	de Sophia- en Daniel den Hoed-dossiers worden integraal gedurende 115 jaar bewaard
imm. cytologieverslag	-	-	-	x		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
cytogeneticaverslag	-	-	-	x		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
haem. cytologieverslag	-	-	-	x		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
rontgenverslag	-	-	-	-		-	x	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
CTG	-	-	-	-		x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
CT-scan/verslag	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
MRI-scan/verslag	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
echoscopisch onderzoek	-	-	-	-		x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
angiografieverslag (CT/MR)	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-				
angiografie/hartcath.(versl	-	x	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
perfusieverslag	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-				
GE-verslag	-	-	x	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
ECG-incl. verslag	-	-	-	-		-	x	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
geg. v. pat. beh. met radio	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
geg. v. pat. met oogh. ond.	-	-	-	-		-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
audiometriegegevens	-	-	-	-		-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
handletselkaart	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
microvascul. ingrepenkaart	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-				
stralenkaarten	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-				
IC-lijst/monitoringlijst	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-				
partuslijst	-	-	-	-		x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
AVD-foto's	-	-	-	-		-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
fotoblad	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
stambomen	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
kinderstatus	-	-	-	-		-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
groene lijsten	-	-	-	-		-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
samenvatting thoraxchirur	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-				
samenvatting verpleeggrapp	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-				
anamneseformulier	-	-	-	-		-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
poliklinische nabehandeling	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
land. orth. registratie	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
registratieformulieren	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

**BEVOEGDHEDENREGELING BIJ DE TOEGANG TOT PATIENTGEBONDEN GEGEVENS IN HET KADER VAN BEHANDELING**

gegevenscategorie	artsen (*1)	verlengde arm (*2)	administratief medische afdelingen	medisch onderst. Afdelingen (*4)	niet-medische afdelingen
administratieve gegevens	+	+	+	+	+
ander spec.	+	+	-		+
verrichtingen	+	+	+	+	+
ander spec.	+	+	-		+
medische gegevens	+	+	+	+	-
ander spec.	+	+	-		-
noodprocedure PATIENT	+	+ (*3)	-	-	

De verrichtingen, administratieve en medische gegevens zijn toegankelijk alleen voor patienten die onder behandeling zijn bij het betreffende specialisme of med. onderst. afdeling.

(\*1) met uitzondering van de afdeling psychiatrie

(\*2) verlengde arm zijn diegenen die (administratieve) werkzaamheden t.b.v. behandelend arts uitvoeren:

- doktersassistenten
- verpleegkundige
- medisch secretaresse

(\*3) alleen voor afdelingen met veel behandelingen met een "spoedeisend karakter" en alleen verpleegkundigen

(\*4) hieronder worden onder andere verstaan: laboratoria, fysiotherapie, diëtetiek etc.

**HET INZAGERECHT VAN DE PATIENT****1. Algemeen**

De WGBO (Wet Geneeskundige BehandelingsOvereenkomst) en de WBP (Wet Bescherming Persoonsgegevens) geven onder andere regels voor de bescherming van de privacy met betrekking tot Persoonsgegevensverwerking.

Dit betekent voor patiënten onder andere het recht op inzage en/of kopie van gegevens die in het kader van de behandeling zijn vastgelegd. Dit betreft niet alleen gegevens in het medisch dossier maar ook die via geautomatiseerde weg zijn aangelegd.

De Medische Informatieverwerking is belast met de uitvoering van deze regelgeving.

**2. Het medisch dossier en het inzagerecht**

Onder het medisch dossier wordt verstaan het geheel aan informatie, vastgelegd in het kader van de behandeling van de patiënt. Dit betreft voor het papieren dossier alle in het dossier opgenomen gegevens. Dus inclusief de geschreven delen van zowel de behandelend arts als de verpleging. Dit betreft eveneens alle elektronisch vastgelegde gegevens.

Persoonlijke werkaantekeningen vallen niet onder het inzagerecht en dienen daarom niet in het dossier te zijn opgenomen. Inzage in gegevens wordt niet verstrekt indien dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander dan de patiënt, zoals gegevens over anderen of gegevens over de patiënt verstrekt door anderen (bijvoorbeeld familieleden).

**3. Informeel verzoek tot inzage**

Dit verzoek kan tijdens het consult met de behandelend arts worden afgehandeld.

Verzoekt een ander dan de patiënt om inzage, dan gelden dezelfde regels als bij een verzoek om een kopie (zie hieronder de punten 5, 6, 7 en 8).

**4. Een formeel verzoek tot kopie dossier**

Een patiënt die gebruik wil maken van het recht op een kopie van zijn medische gegevens, stuurt hiertoe een schriftelijk verzoek aan de afdeling Medische Informatieverwerking (zie: 9. Indienen van aanvraag). Indien het behandelend specialisme niet bekend is, controleert de Medische Informatieverwerking in het patiëntenbestand welk(e) specialisme(n) bij het verzoek betrokken is (zijn).

**4.1 Formeel verzoek tot inzage**

Het verzoek tot inzage wordt bij de behandelaar ingediend, vervolgens wordt het betreffende verzoek afgehandeld door de behandelaar. Verzoekt een ander dan de patiënt om inzage dan gelden dezelfde regels als bij een verzoek om een kopie (zie hieronder de punten 5, 6, 7 en 8).

**4.2 Verzoek kopie dossier**

Een formeel verzoek om een kopie van een medisch dossier dient schriftelijk te worden gedaan, voorzien van een kopie legitimatiebewijs.

De Medische Informatieverwerking zendt het verzoek met het medisch dossier naar het betreffende specialisme. Na toestemming te hebben verkregen van de behandelaar worden alle gegevens uit het medisch dossier gekopieerd, dus inclusief de met de hand geschreven aantekeningen en de verpleegkundige gegevens. Het duplicaat wordt aangetekend verzonden naar de aanvrager. De verstrekking wordt schriftelijk bevestigd.

**5. Verzoek kopie dossier door ouders van de patiënt**

Tot de leeftijd van 12 jaar kunnen ouders zonder instemming van hun kind een kopie van het dossier verkrijgen. Indien de behandelend arts het verstrekken van de kopie niet verenigbaar vindt met de zorg van een goed hulpverlener, dan kan het verstrekken van een kopie worden geweigerd. Is een kind 12 jaar of ouder en nog jonger dan 16 jaar dan dient het kind in te stemmen met het verzoek tot inzage.

Is het kind 16 jaar of ouder dan kan alleen het kind, of de gemachtigde, een kopie verkrijgen.

Wordt inzage/kopie gevraagd door de ouders, dan dient bij het schriftelijke verzoek te worden verklaard dat zij het ouderlijk gezag over het kind uitoefenen.

Indien het verzoek wordt gedaan door de voogd van het kind, dient een afschrift van de voogdijbeschikking in het dossier aanwezig te zijn. Is deze niet aanwezig, dan dient deze te worden verstrekt en in het dossier te worden opgenomen.

**6. Verzoek kopie dossier door wilsonbekwame patiënt**

Een verzoek voor een kopie van een dossier van een wilsonbekwame patiënt kan worden aangevraagd door de wettelijk vertegenwoordiger of een door de patiënt schriftelijk gemachtigde. Is geen van beide er dan kan de echtgenoot of levensgezel, dan wel ouder, kind, broer of zus een aanvraag indienen. Indien de behandelend arts het verstrekken van de kopie niet verenigbaar vindt met de zorg van een goed hulpverlener, kan het verstrekken van een kopie worden geweigerd.



## **7. Verzoek kopie dossier door anderen dan de patiënt**

Bij het opvragen van een kopie van een medisch dossier door een ander dan de patiënt zelf (advocaat, medisch adviseur, verzekeringsmaatschappij, politie en justitie) is een door de patiënt getekende machtiging noodzakelijk.

## **8. Verzoek kopie dossier van overleden patiënt**

Hierbij gelden de regels van het medisch beroepsgeheim. De behandelend arts maakt naar aanleiding van het verzoek de afweging of hij/zij het beroepsgeheim wil doorbreken. Adviserende richtlijnen zijn in dit verband te verkrijgen bij de afdeling Juridische Zaken.

## **9. Indienen aanvraag:**

Verzoek om inzage/kopie van een medisch dossier dient voor zowel het **ERASMUS MC- Centrumlocatie**, - **Sophia** als de **-Daniel den Hoed** te worden gericht aan:

**ERASMUS MC.**

**t.a.v. Medische Informatieverwerking**

**Postbus 2040**

**3000 CA ROTTERDAM**

## **10. Afhandeling verzoek tot kopie**

### **10.1 Registratie**

Elk binnengekomen verzoek om een kopie van een medisch dossier wordt geregistreerd. Hiermee wordt de gehele voortgang van een verzoek om een kopie bewaakt.

### **10.2 Termijn van afhandelen**

De termijn tussen ontvangst en afhandeling van een schriftelijk verzoek bedraagt vier tot zes weken. Aan de hand van de geautomatiseerde voortgangscntrole wordt termijnbewaking uitgevoerd.

### **10.3 Kosten kopie van het medisch dossier**

De kosten welke aan de aanvrager in rekening gebracht worden, bestaan uit:

- de benodigde tijd om een verzoek af te handelen,
- het lichten van een dossier en het transporteren naar de afdeling vice versa
- het maken van de kopieën.

Het tarief is: voor de eerste 100 kopieën 4,50 euro, boven 100 kopieën 22,50 euro. Het aangetekend verzenden is exclusief.

Bij eventuele vragen kunt u contact opnemen met de Medische Informatieverwerking: Telefoonnr.: 463 5827.

## **11. Directe verstrekking gegevens vanuit het ZIS via afschriftenbalie**

Een patiënt die een enkel gegeven, of op regelmatige basis gegevens, vanuit het Ziekenhuis informatie Systeem wenst te ontvangen, kan hiervoor terecht bij de afschriftenbalie van de Medische Informatieverwerking. Deze gegevens kunnen ook schriftelijk aangevraagd worden.

### **11.1 Afhandeling**

Een patiënt dient zich met een geldig legitimatiebewijs te vervoegen bij de afschriftenbalie of dient een schriftelijk verzoek in samen met een kopie van een geldig legitimatiebewijs. De Medische Informatieverwerking controleert de gegevens die worden opgevraagd. Gegevens over of betreffende derden worden niet verstrekt en bij twijfel over de verstrekking wordt contact opgenomen met de behandelaar. Bij aanvraag van gegevens van de afdeling Psychiatrie wordt te allen tijde eerst contact opgenomen met de betreffende behandelaar.

### **11.2 Registratie en rapportage**

Bij verstrekking via de afschriftenbalie dient de patiënt een ingevuld aanvraag-/verstrekkingenformulier te ondertekenen. Verstrekkingen worden gerapporteerd aan de behandelaar en geregistreerd.

### **11.3 Kosten**

Kosten voor verstrekking bedragen 0,23 euro per pagina met een minimum van 1 euro.

Artikel 19 van het reglement bepaalt dat de rechten van de patiënt worden nagekomen jegens diens vertegenwoordiger voor zover deze de bevoegdheid heeft als zodanig op te treden volgens het Burgerlijk Wetboek.

Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen minderjarige - en meerderjarige patiënten.

**Minderjarigen**

**Minderjarige onder 12 jaar**

Indien de geregistreeerde jonger is dan 12 jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in de plaats van de geregistreeerde.

**Minderjarige tussen 12 en 18 jaar**

Indien de geregistreeerde in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf diens ouders op.

**Minderjarige tussen 16 en 18 jaar**

De geregistreeerde wordt gelijkgesteld met een meerderjarige.

**Minderjarige tussen 16 en 18 jaar, die niet zijn belangen kan waarnemen**

Voor een geregistreeerde, die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de geregistreeerde.

**Meerderjarigen**

**Meerderjarige, die zijn belangen kan behartigen**

Indien de geregistreeerde de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.

**Meerderjarige, die zijn belangen niet kan behartigen**

Indien de geregistreeerde de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem geen mentorschap is ingesteld, dan treedt degene in plaats van de geregistreeerde die daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd.

Indien de geregistreeerde onder curatele (\*) staat of een mentor(\*\*) is benoemd, treedt die in plaats van de geregistreeerde.

Ontbreekt een curator, mentor of schriftelijk gemachtigde, dan treedt in plaats van de geregistreeerde diens echtgenoot of andere levensgezel.

Ontbreekt één van deze vertegenwoordigers, dan treedt resp. treden diens ouders, kind, broer of zus in diens plaats, tenzij deze persoon(en) dat niet wenst resp. wensen.

**\* Curator:**

Een door de rechter benoemde vertegenwoordiger van een patiënt, die wegens een geestelijke stoornis (verkwisting of drankmisbruik) niet in staat is zelf zijn belangen behoorlijk waar te nemen.

De curator is bevoegd alle rechtshandelingen te verrichten.

**\*\* Mentor:**

Een door de kantonrechter benoemde vertegenwoordiger van een patiënt, die als gevolg van zijn geestelijke - en/of lichamelijke toestand tijdelijk of duurzaam niet in staat is of bemoedlijkt wordt zijn belangen van niet-vermogensrechtelijke aard behoorlijk waar te nemen.

De mentor verricht rechtshandelingen betreffende de verzorging, behandeling en begeleiding van de Betrokkene.