



Inzage of kopie van uw medisch dossier

Afdeling Patiëntenvoorlichting

Vogelsbleek 5
6001 BE Weert
T. 0495 - 57 21 00
www.sjgweert.nl

Voor een goede behandeling is het noodzakelijk dat uw arts een medisch dossier bijhoudt. Hierin wordt het verloop van de behandeling beschreven. In het medisch dossier worden gegevens bewaard over u, uw ziekte of aandoening, voorlichting, behandelingen en onderzoeken die u heeft ondergaan. Daarnaast worden brieven van en naar de huisarts in het dossier bewaard. Er kan onderscheid gemaakt worden tussen een poliklinisch en klinisch dossier.

U heeft recht op inzage van uw dossier. Ook heeft u recht op een kopie van uw dossier of een gedeelte hiervan, tegen een redelijke vergoeding (zie onder Kosten).

Het dossier is eigendom van het ziekenhuis. Dat wil zeggen dat de dossiers, of originele stukken daaruit, het ziekenhuis niet mogen verlaten. Het ziekenhuis moet uw dossier minimaal vijftien jaar bewaren. Na die tijd wordt uw dossier vernietigd tenzij er redenen zijn het langer te bewaren.

In deze folder kunt u lezen hoe een verzoek om inzage of een kopie van uw dossier in het ziekenhuis is geregeld.

In de 'Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst' (WGBO) is o.a. het recht op inzage of kopie van uw dossier geregeld.

Meer informatie over deze wet vindt u op de site van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl

Medisch dossier

Poliklinisch medisch dossier

Dit bevat gegevens over de consulten bij de behandelend specialist en onderzoeken die poliklinisch plaatsvinden. Dit dossier wordt door de behandelend specialist op de betreffende polikliniek bewaard. Van elk specialisme waarbij u als patiënt onder behandeling bent, is er een poliklinisch dossier.

Klinische medisch en verpleegkundig dossier

Dit bevat gegevens over de opname van een patiënt zoals medisch handelen, voorlichting, uitslagen van onderzoeken of operatieverslagen.

Naast het klinisch medisch dossier wordt door de verpleegkundige tijdens een opname ook een verpleegkundig dossier bijgehouden. Hierin wordt het verloop van de verpleging en verzorging bijhouden.

Tijdens een opname liggen deze dossiers op de betreffende verpleegafdeling. Na de opname worden deze gegevens in het centrale archief bij de Medische registratie bewaard eventueel samen met gegevens van uw eerdere opnames.

Inzagerecht

U heeft het recht op inzage van uw medisch dossier met uitzondering van de gegevens die niet over uzelf gaan. Ook persoonlijke werkaantekeningen van de hulpverlener mag u niet inzien. Dit zijn losse, tijdelijke, aantekeningen bijvoorbeeld over zaken die de hulpverlener wil onthouden als gedachtesteun voor de eigen gedachtevorming.

Inzage in uw poliklinisch dossier

Wanneer u nog onder behandeling bent en u wilt uw eigen medisch dossier inzien, dan kunt u om inzage vragen aan uw behandelend arts. Hij/zij draagt zorg voor inzage.

Wanneer uw behandeling al is afgesloten en u wilt uw poliklinisch dossier inzien dan geldt de volgende procedure:

Vul het aanvraagformulier 'Inzage, kopie of correctie medisch dossier' in en stuur dit samen met een kopie van een legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) naar de afdeling Medische registratie. Adresgegevens en het formulier vindt u verderop in deze folder.

Aan inzage zijn geen kosten verbonden. Er wordt een afspraak met u gemaakt wanneer u het dossier kunt komen inzien. Inzage zal altijd plaatsvinden

onder toezicht van een medewerker van de Medische registratie. Er mag immers niets worden toegevoegd aan, dan wel verwijderd uit, het dossier.

Inzage van uw dossier tijdens een opname

Wanneer u inzage in uw medisch dossier wilt tijdens een opname dan kunt u dat kenbaar maken aan uw behandelaar.

Inzage in uw verpleegkundig dossier kan u aan de verpleegkundige vragen. Tot inzage dient zo spoedig mogelijk gelegenheid gegeven te worden.

Verzoek om kopie medisch dossier

Als u een kopie van (gedeelte van) het medisch dossier wilt ontvangen kunt u het aanvraagformulier 'Inzage, kopie of correctie medisch dossier' én een kopie van een legitimatiebewijs (paspoort, identificatiebewijs of rijbewijs) indienen bij (of opsturen naar) de afdeling Medische registratie. Adresgegevens en het formulier vindt u verderop in deze folder.

Na ontvangst van uw aanvraag, ontvangt u een bevestiging of aan uw verzoek kan worden voldaan en hoeveel het kost (zie onder Kosten). U ontvangt hierbij een eenmalige machtiging die u getekend retour moet sturen. Als de machtiging binnen is worden de kopieën verstrekt. U kunt de kopieën zelf op komen halen. Als een ander in uw plaats de kopieën afhaalt, dan moet deze persoon een door u ondertekende machtiging kunnen overleggen. Bij het afhalen van de kopieën is een geldige legitimatie (paspoort, identificatiebewijs of rijbewijs) verplicht.

Indien u niet in de gelegenheid bent om de kopieën van uw medische gegevens af te (laten) halen, dan kan dit ook naar u worden opgestuurd. Om er zeker van te zijn dat deze persoonlijke gegevens alleen bij u terecht komen, gebeurt het opsturen altijd aangetekend. De kosten van het aangetekend versturen worden bij u in rekening gebracht.

Naast uw papieren dossier worden ook gegevens digitaal bewaard. Bijvoorbeeld uitslagen van bepaalde onderzoeken. Als u een kopie van uw dossier opvraagt worden deze gegevens op papier toegevoegd.

Verzoek tot kopie van röntgenopname

Wilt u een kopie van een röntgenopname, scanopname of echobeelden dan kunt u contact opnemen met de administratie van de afdeling Medische beeldvorming. U moet een geldige legitimatie (paspoort, identificatiebewijs of

rijbewijs) kunnen tonen. De kopieën worden, in principe, op een CD-rom verstrekt. De kosten van de kopie(ën) moeten bij de aanvraag worden voldaan door het tekenen van een éénmalige machtiging. De administratie van de Medische beeldvorming verstrekt uiterlijk binnen één week de gevraagde gegevens.

Als een ander in uw plaats de kopie(ën) afhaalt, dan moet deze persoon een door u ondertekende machtiging kunnen overleggen. Bij het afhalen van de kopieën is een geldige legitimatie verplicht.

Kosten

Voor het verstrekken van kopieën worden kosten in rekening gebracht: (genoemde prijzen zijn inclusief 19 % BTW)

- Bij 1 tot 20 pagina's; kost een kopie € 0,23 per pagina
- Voor 20 tot 100 pagina's zijn de kosten € 4,50
- Bij 100 pagina's of meer zijn de kosten € 22,50
- Kopieën van röntgenopname, scanonderzoek of echobeelden kosten €10,-.
- Aangetekend versturen van gegevens volgens tarief TNTpost.

Inzage door nabestaanden

Nabestaanden hebben niet automatisch recht op inzage in het dossier van een overleden familielid. Toch kunt u na overlijden van een familielid met twijfels blijven zitten en graag een en ander uitzoeken. Bespreek dit met de hulpverlener. Wanneer deze van mening is dat de overledene hiertegen geen bezwaar zou hebben gehad of als een wet dit vereist, zal hij u inzage geven.

Inzage door anderen

Voor het verstrekken van uw gegevens aan anderen dan uzelf is in het algemeen uw toestemming nodig. Zonder uw machtiging mogen van uw gegevens geen kopieën aan anderen (familie of derden) worden verstrekt.

Een curator of mentor (wettelijke vertegenwoordiger) die de belangen behartigt van een persoon die niet voor zichzelf kan opkomen, kan inzage krijgen in het dossier van deze persoon.

Ouders (of wettelijke vertegenwoordigers) van kinderen tot 12 jaar hebben recht op inzage in het dossier van het kind. Als kinderen 12 – 16 jaar oud zijn, is ook de toestemming van henzelf nodig. Kinderen ouder dan 16 jaar beslissen zelf over toestemming en inzage.

Recht op correctie, aanvulling of verwijdering van gegevens

Komt u bij inzage in uw dossier onjuiste of onvolledige informatie tegen, dan kunt u de hulpverlener schriftelijk vragen deze te wijzigen of te schrappen. Als uw hulpverlener het niet eens is met de correctie zal hij/zij dit motiveren. Het dossier kan dan worden uitgebreid met een verklaring waarin een aanvullende of afwijkende zienswijze van de patiënt of van een andere hulpverlener (second opinion) is opgenomen. De hulpverlener is verplicht de verklaring in het dossier op te nemen.

Recht op vernietiging van gegevens

Het ziekenhuis moet uw dossier minimaal 15 jaar bewaren. Na die tijd vernietigt de afdeling Medische registratie uw gegevens, tenzij er redenen zijn ze langer te bewaren. U kunt echter om eerdere vernietiging van gegevens vragen. Het ziekenhuis moet aan dit verzoek binnen drie maanden voldoen, tenzij een ander dan de patiënt van de vernietiging ernstig nadeel zal ondervinden of er wettelijke voorschriften zijn die vernietiging verbieden.

Heeft u nog vragen?

Mocht u na het lezen van deze informatie nog vragen hebben of problemen ondervinden bij het inzage of kopieën van uw dossier, dan kunt u contact opnemen met de afdeling Patiëntenvoorlichting.

Telefoon: 0495 - 57 22 05

E-mail: patientenvoorlichting@sjgweert.nl

Medische registratie (route 86)

Telefoon: 0495 – 57 25 85

E-mail: medische.registratie@sjgweert.nl

Afdeling Medische beeldvorming (route 22)

Telefoon: 0495 – 57 21 40

Aanvraagformulier
Inzage, kopie of correctie van
het medisch dossier

Gegevens patiënt:

Naam: _____ Meisjesnaam: _____

Geboortedatum: ____ / ____ / ____ BSN nummer: _____

Adres: _____

Postcode en woonplaats: _____

Telefonisch bereikbaar via: _____

E-mail adres: _____

Betreft gegevens van de periode: _____

Aanvraag voor dochter/zoon (0 - 16 jaar)

Naam zoon / dochter: _____

Geboortedatum: _____

Handtekening: _____

Heeft uw kind de leeftijd tussen 12 - 16 jaar, dan dienen ouder en kind het formulier beide in te vullen en te ondertekenen. Tevens dienen beide een kopie van het legitimatiebewijs toe te voegen.

Z.O.Z

Gegevens behandelend specialist(en)

Naam: _____ Specialisme: _____

Naam: _____ Specialisme: _____

Voor welk gedeelte* van het dossier geldt uw verzoek? (* zie folder)

- Poliklinisch medisch dossier Klinisch medisch dossier
 Verpleegkundig dossier

Ik wil:

- Inzage** Binnen 3 weken na ontvangst van uw aanvraag, ontvangt u een bevestiging. Er wordt een afspraak voor inzage gemaakt.
- Kopie** Binnen 3 weken na ontvangst u een bevestiging of aan uw verzoek kan worden voldaan. U ontvangt een eenmalige machtiging met het bedrag van de kosten. Deze machtiging getekend retour sturen. De kopieën ontvangt u nadat de getekende machtiging ontvangen is.
- U komt de kopieën zelf ophalen.
 - De kopieën worden aangetekend naar u toegestuurd. De verzendkosten worden in rekening gebracht.
- Correctie** U wilt graag dat uw gegevens zoals die in uw dossier vermeldt staan, gecorrigeerd, aangevuld, verwijderd en/of afgeschermd worden. Voeg een brief aan deze aanvraag toe met daarin een specificatie van de te wijzigen gegevens evenals eventuele motivatie of bewijsmateriaal.

Datum verzoek: _____

Handtekening aanvrager: _____

Stuurt het aanvraagformulier samen met een kopie van uw legitimatiebewijs op naar: **St. Jans Gasthuis**

**t.a.v. afdeling Medische Registratie
Postbus 29
6000 AA Weert**



R331.76 2011-10

1119248

