

DCG

# Rechten van betrokkene

Wagt de, M  
9-9-2024

## Inhoud

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Definities.....                                                             | 2  |
| 2. Uitoefenen van rechten.....                                                 | 3  |
| 2.1. Medewerkers.....                                                          | 3  |
| 2.2. Uitgangspunten t.a.v. onze patiënten .....                                | 3  |
| 3. Soorten rechten .....                                                       | 4  |
| 4. Recht op informatie, inzage en afschrift .....                              | 5  |
| 4.1. Algemeen .....                                                            | 5  |
| 4.2. Verzoek van een patiënt.....                                              | 5  |
| 4.3. Verzoek van wettelijk vertegenwoordiger van de patiënt .....              | 6  |
| 4.4. Verzoek om inzage medisch dossier van een overleden patiënt.....          | 8  |
| 5. Recht op correctie (aanpassing of aanvulling) .....                         | 9  |
| 6. Recht op gegevens verwijderen.....                                          | 10 |
| 6.1. Actief vernietigingsbeleid.....                                           | 10 |
| 6.2. Vernietigen op verzoek van patiënt .....                                  | 11 |
| 7. Recht op beperking van de verwerking.....                                   | 12 |
| 8. Recht op overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit).....            | 13 |
| 9. Recht van bezwaar .....                                                     | 14 |
| 10. Ontvankelijkheid van een verzoek in kader van rechten van betrokkene ..... | 15 |
| 10.1. Verzoek is ontvankelijk .....                                            | 15 |
| 10.2. Verzoek wordt afgewezen.....                                             | 15 |
| 11. Afhandeling van verzoeken.....                                             | 17 |
| 11.1. Beantwoording verzoeker .....                                            | 17 |
| 11.2. Registreren.....                                                         | 17 |

## 1. Definities

**Rechten van betrokkene en betrokkene:** De persoon waarvan persoonsgegevens worden verwerkt en die een verzoek doet om de rechten uit de wetgeving (AVG/WGBO) uit te oefenen - de zogenaamde rechten van betrokkene - . Dit kan een patiënt zijn of een medewerker, maar ook een familielid waarvan DCG gegevens verwerkt.

**Verwerking:** een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde processen, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;

**Verzoek:** Een verzoek om wettelijke rechten uit te oefenen die in dit document zijn beschreven.

**Behandelaar:** De intern aangewezen medewerker die is belast met de afhandeling van het verzoek. Voor verzoeken aangaande medewerkers is de behandelaar ofwel de personeelsfunctionaris ofwel hoofd P&O. Voor overige verzoeken is de privacy manager de behandelaar.

## 2. Uitoefenen van rechten

### 2.1. Medewerkers

Gegevens van medewerkers die nodig zijn voor hun dienstbetrekking bij DCG worden bewaard in het personeelsdossier. Elke medewerker heeft volledige inzage in zijn/haar dossier. Dit dossier is te vinden in de Youforce omgeving.

Alle rechten die (ex)medewerkers hebben zijn gelijk aan de rechten die patiënten hebben en die in deze procedure uitgewerkt zijn, maar hebben dan betrekking op hun personeelsdossier. De uitgangspunten zoals beschreven in hoofdstuk 3 en verder, zijn in de basis daarom ook van toepassing op onze medewerkers (waar 'patiënt' staat kan dus ook 'medewerker' gelezen worden en waar 'medisch dossier' staat geldt voor medewerkers 'personeelsdossier'.

Medewerkers hebben volledig inzage in hun eigen personeelsdossier. Verzoeken i.v.m. hun andere rechten, zoals wissen, toevoegen of aanpassen (of verzoeken van ex-medewerkers) kunnen rechtstreeks bij de afdeling P&O ingediend worden.

### 2.2. Uitgangspunten t.a.v. onze patiënten

DCG is voor haar patiënten verplicht een dossier in te richten met betrekking tot de behandeling van de patiënt. Elk dossier bevat documenten die de Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (WGBO) voorschrijft. Het dossier wordt gedurende 20 jaren bewaard, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden.

Bij DCG wordt de verplichting tot dossiervoering uitgevoerd in het elektronisch patiënten dossier (EPD) binnen Diamant.

In deze procedure zijn de onder Hoofdstuk 3 omschreven rechten uitgewerkt voor verzoeken die binnenkomen van wilsbekwame patiënten vanaf 12 jaar, wettelijk vertegenwoordigers en derden.

Uitwerking van de werkwijze m.b.t indienen en afhandelen van een verzoek vind je in de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#).

Het uitoefenen van de rechten kan in werktijd geschieden en er zijn voor betrokkene geen kosten aan verbonden.

Betrokkenen kunnen zich bij het uitoefenen van hun rechten laten bijstaan.

De beheerder wijst betrokkenen op de mogelijkheden van rechtsbescherming en toezicht en op de rol daarin van de privacyfunctionaris en/of het College bescherming persoonsgegevens.

### 3. Soorten rechten

Een betrokkene (bij DCG zijn betrokkenen zowel patiënten als medewerkers) heeft verschillende rechten als het om zijn/haar persoonsgegevens gaat.

- Recht op informatie, inzage en afschrift
- Recht op correctie (aanpassing of aanvulling)
- Recht op gegevens verwijderen
- Recht op beperking van de verwerking
- Recht op overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit)
- Recht van bezwaar
- Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming

Met geautomatiseerde besluitvorming wordt bedoeld: het nemen van beslissingen met automatische processen of middelen zonder dat er menselijke tussenkomst is. Bij DCG is er geen sprake van automatische besluitvorming.

De andere hierboven genoemde rechten worden vanaf hoofdstuk 4 verder uitgewerkt.

Voor het indienen en afhandelen van verzoeken van patiënten vanuit de verschillende rechten geldt in alle gevallen de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#).

## 4. Recht op informatie, inzage en afschrift

### 4.1. Algemeen

Een betrokkene heeft het recht op informatie over hoe zijn/haar gegevens worden verwerkt. Dat betekent dat hij/zij het recht heeft om te weten wat er met zijn/haar gegevens gebeurt en waarom.

Het doel van het recht op informatie over de gegevensverwerking is dat betrokkene in staat is een weloverwogen beslissing over de verwerking van zijn/haar gegevens te kunnen nemen.

De betrokkene kan verzoeken om in te zien welke gegevens DCG van hem/haar verwerkt. De betrokkene is niet verplicht aan te geven waarom het verzoek wordt gedaan.

Bij een algemeen verzoek om inzage wordt een kopie van de gegevens verstrekt die DCG van de betrokkene verwerkt.

Het gaat hier niet alleen om de persoonsgegevens die betrokkene bewust en actief heeft verstrekt aan DCG, maar ook om indirecte persoonsgegevens die zijn verzameld door bijvoorbeeld cookies door het gebruik van de website, of om persoonsgegevens die DCG zelf heeft gegenereerd door bijvoorbeeld een data-analyse uit te voeren waardoor een profiel is opgesteld over een betrokkene.

Bij een specifiek verzoek worden die gegevens aan de betrokkene in kopie verstrekt die specifiek door hem/haar zijn gevraagd.

Naast een kopie van de persoonsgegevens verstrekt DCG, op verzoek, de volgende informatie aan de betrokkene:

- De verwerkingsdoeleinden van de verwerking;
- De categorieën van de persoonsgegevens;
- De (categorieën van) ontvangers van de persoonsgegevens;
- Indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria om die termijnen te bepalen;
- Dat betrokkene het recht heeft DCG te verzoeken
  - tot rectificatie of het wissen van de persoonsgegevens,
  - de Verwerking van de persoonsgegevens te beperken, of
  - bezwaar te maken tegen de verwerking;
- De mogelijkheid van het indienen van een klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- Indien de Persoonsgegevens niet via de betrokkene zelf zijn verkregen, dient daarnaast zo veel mogelijk informatie gegeven te worden over de bron waar DCG de Persoonsgegevens vandaan heeft.

Het recht van de betrokkene op informatie over de gegevensverwerking houdt tegelijkertijd een plicht voor DCG in tot het verstrekken van die informatie.

### 4.2. Verzoek van een patiënt

Iedere patiënt heeft het recht om zijn/haar dossier in te zien of hiervan een afschrift te ontvangen. Het uitgangspunt hierbij is dat inzage en/of afschrift het gehele dossier betreft, tenzij de patiënt slechts om een deel van het dossier verzoekt.

De enige uitzondering hierop is informatie die de privacy van een ander schaadt. Deze informatie mag in geen geval bij de inzage of afschrift worden gegeven.

Patiënten kunnen, voor het inzien van hun gegevens, in eerste instantie gebruik maken van een (zelf te kiezen) PGO (persoonlijke gezondheidsomgeving). Welke gegevens zij via het

PGO kunnen inzien, hangt van het gekozen PGO af. DCG zal via een koppeling de gegevens delen met de verschillende PGO's.

Als de patiënt geen gebruik kan/wil maken van een PGO, andere gegevens wil inzien/krijgen dan het PGO biedt, of een ander verzoek wil indienen (bijvoorbeeld het verzoek tot correctie) kan het verzoek van de (ex)patiënt, door een medewerker van DCG, worden ingediend via Topdesk.

Persoonlijke aantekeningen van een medewerker behoren niet in het dossier opgenomen te worden<sup>1</sup>. De behandelend arts beoordeelt of er informatie die schadelijk kan zijn voor derden, in het dossier staan. Dergelijke informatie mag in geen geval beschikbaar worden gesteld bij de inzage of in het afschrift dat gegeven wordt.

Als patiënten inzage willen in hun dossier zijn er een aantal documenten die door de verpleegkundige en doktersassistente uitgeprint mogen worden zonder de procedure door te lopen:

- Brief aan de huisarts
- Medicatielijst
- HD- of PD-voorschrift
- Toestemmingsformulieren
- Radiologieverslagen
- Wilsverklaringen
- Palliatief behandelplan
- ECG
- Medische correspondentie extern (gedeeltelijk)
- Nefro-PROMS (antwoordoverzicht)
- Uitslagen medisch onderzoek
- Diëetiek-documenten (dieetlijst, meegegeven voorlichtingsmateriaal)
- MMW-documenten (PST, intakeverslag)
- MDO-verslag voor patiënt

Aan het uitprinten/kopiëren van deze gegevens zijn voor de patiënt geen kosten verbonden.

Mocht de patiënt meer gegevens willen dan wordt het verzoek doorgegeven aan de behandelend arts of kan de patiënt dit zelf met zijn behandelend arts opnemen met in acht neming van het privacyreglement.

Bij een verzoek tot inzage/afschrift door dient de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#) gevolgd te worden.

### **4.3. Verzoek van wettelijk vertegenwoordiger van de patiënt**

In bepaalde gevallen kan ook aan een wettelijk vertegenwoordiger van een patiënt inzage worden verleend in of een afschrift worden verstrekt van (een deel van) het dossier van de patiënt.

---

<sup>1</sup> Zijn de werkaantekeningen wel in het dossier opgenomen dan zijn ze ook ingezien door de overige bij de behandeling betrokken medewerkers en zijn het daarom geen persoonlijke werkaantekeningen meer, maar gewone onderdelen van het dossier.

Wettelijk vertegenwoordigers die in bepaalde gevallen inzage/afschrift kunnen krijgen zijn ouders met gezag<sup>2</sup>, voogden met gezag<sup>3</sup>, curatoren en mentoren<sup>4</sup>, schriftelijk gemachtigden. Inzage wordt verleend t.a.v. dat deel van het dossier wat noodzakelijk is om de taken van vertegenwoordiger goed uit te voeren. De behandelend arts beoordeelt welk deel van het dossier dit betreft.

Om te beoordelen of het verzoek om inzage/afschrift gehonoreerd moet/kan worden, kan de volgende beslisboom doorlopen worden:



Een bewindvoerder is geen wettelijk vertegenwoordiger die in aanmerking komt om inzage/afschrift te krijgen van het patiëntendossier, aangezien een bewindvoerder alleen over de financiële zaken van een patiënt gaat.

Meer uitleg over vertegenwoordiging is opgenomen in de procedure [Vertegenwoordiger patiënten](#).

Bij een verzoek tot inzage/afschrift door de wettelijk vertegenwoordiger dient de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#) gevolgd te worden.

<sup>2</sup> Voor kinderen vanaf 12 tot 16 jaar oud geldt dat naast het verzoek van hun wettelijk vertegenwoordiger het verzoek ook van henzelf afkomstig dient te zijn. Vanaf 16 jaar is een kind zelfstandig bevoegd.

<sup>3</sup> Dit is niet de gezinsvoogd.

<sup>4</sup> Dit zijn de meest voorkomende wettelijk vertegenwoordigers. Wanneer er bij een wilsonbekwame patiënt geen sprake is van een curatele of mentorschap, dan is de wettelijk vertegenwoordiger achtereenvolgens de schriftelijk gemachtigde, de echtgenoot/geregistreerd partner/andere levensgezel, de ouder/kind/broer/zus van de patiënt.



#### **4.4. Verzoek om inzage medisch dossier van een overleden patiënt**

In principe hebben nabestaanden geen recht op inzage in het medisch dossier van een overleden patiënt. Ook mogen hier geen afschriften van gegeven worden. Alleen als er sprake is van een uitzondering mogen gegevens worden verstrekt, waarbij de behandelend arts vaststelt welke uitzondering van toepassing is. Zo nodig overlegt de arts met de Privacy Manager.

Bij een verzoek tot inzage in het medisch dossier van een overleden patiënt dient de procedure [Toestemming verlening inzage dossier na overlijden](#) gevolgd te worden.

## 5. Recht op correctie (aanpassing of aanvulling)

Een betrokkene heeft het recht om zijn/haar dossier uit te breiden met een door hem/haar afgegeven verklaring. De betrokkene kan hiermee bereiken dat naar zijn/haar mening een volledig of juist beeld van zijn persoon (of gezondheidstoestand) in het dossier wordt geschetst.

Het gaat bij patiënten dan bijvoorbeeld om afwijkende of aanvullende verklaringen van de patiënt zelf of van een andere hulpverlener (bijv. een second opinion). Een hulpverlener is verplicht de verklaring in het dossier op te nemen, ook als het niet eens is met de inhoud van de verklaring.

De patiënt heeft het recht om correcties in zijn patiëntendossier te laten aanbrengen tenzij de behandelend arts het hiermee oneens is.

Het verzoek tot correctie moet schriftelijk ingediend worden, waarbij duidelijk moet worden aangegeven wat er moet worden aangevuld of aangepast.

Bij een verzoek van een patiënt tot correctie dient de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#) gevolgd te worden.

Een verzoek van een medewerker kan door de medewerker ingediend worden bij het hoofd P&O.

Wanneer het verzoek om toevoeging van een verklaring of correctie door een patiënt gedaan wordt en aan dit verzoek kan gehoor gegeven worden, registreert de behandelend arts het verzoek in het medisch dossier van de patiënt en brengt de correcties aan in dit dossier.

DCG zal gehoor geven aan het verzoek als de gegevens onjuist of onvolledig zijn. Als de verwerking van persoonsgegevens door DCG is uitbesteed aan verwerkers, dan worden deze verwerkers op de hoogte gebracht van het rectificeren van de gegevens zodat de gegevens ook in hun systemen worden gewijzigd. Als de betrokkene dit wenst, verstrekt DCG informatie over de verwerking van de gegevens door de verwerkers.

## 6. Recht op gegevens verwijderen

Naast het recht op correctie van gegevens, heeft een betrokkene ook het recht op verwijderen (wissen/vernietiging).

Het verzoek tot verwijderen moet schriftelijk ingediend worden, waarbij duidelijk moet worden aangegeven wat er moet worden verwijderd.

Bij een verzoek van een patiënt tot verwijderen van (een deel van het) dossier dient de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#) gevolgd te worden.

Een verzoek van een medewerker kan door de medewerker ingediend worden bij het hoofd P&O.

Binnen 1 maand na het verzoek moet een reactie worden gegeven of het verwijderen uitgevoerd wordt. Het verwijderen zelf moet zo snel mogelijk plaats vinden.

DCG is verplicht om gegevens van de betrokkene te verwijderen in de volgende gevallen;

- De persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
- De betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking berust in en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- De betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de Verwerking;
- De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- De Persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust;
- De betrokkene is jonger dan 16 jaar en de persoonsgegevens zijn verzameld via een dienst van de informatiemaatschappij (zoals een app of een website).

Aan het verzoek tot verwijderen van gegevens hoeft niet te worden voldaan voor zover de verwerking nodig is:

- Voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- Voor het nakomen van een wettelijke verplichting die op DCG rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang.
- Om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
- Met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden;
- Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

In geval de verwerking van de persoonsgegevens is uitbesteed aan verwerkers zal DCG de verwerkers informeren over het verwijderen van gegevens, tenzij dit onmogelijk is of onredelijk veel inspanning vereist. Indien betrokkene hierom verzoekt, zal DCG aan hem/haar informatie verstrekken over deze verwerkers.

### 6.1. Actief vernietigingsbeleid

DCG vernietigt patiëntendossiers na 20 jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaats gevonden (lees 'wanneer gegevens in archief geplaatst zijn'), of zoveel langer als redelijkerwijs uit goed hulpverlener schap noodzakelijk is.

Dossiers van medewerkers worden tot 7 jaar na uitdiensttreding bewaard. Daarna worden ze automatisch (definitief) verwijderd/vernietigd bij de overgang naar een nieuw kalenderjaar.

## 6.2. Vernietigen op verzoek van patiënt

(Oud)Patiënten kunnen een verzoek doen om hun dossier eerder te laten vernietigen.

DCG kan gehoor geven aan een dergelijk verzoek indien er geen wettelijke beperkingen zijn om aan het verzoek te voldoen.

Mogelijk wettelijke beperkingen kunnen zijn: het bewaren van een medisch dossier op grond van de WGBO, het langer moeten bewaren i.v.m. een wetenschappelijk onderzoek waar het dossier onderdeel van uitmaakt of een strafrechtelijk onderzoek waar het dossier onderdeel van uitmaakt.

Het wis-/vernietigingsrecht geldt alleen voor gegevens die de arts heeft opgeslagen in het kader van zijn dossierplicht. Financiële en administratieve gegevens over de patiënt vallen niet onder het vernietigingsrecht.

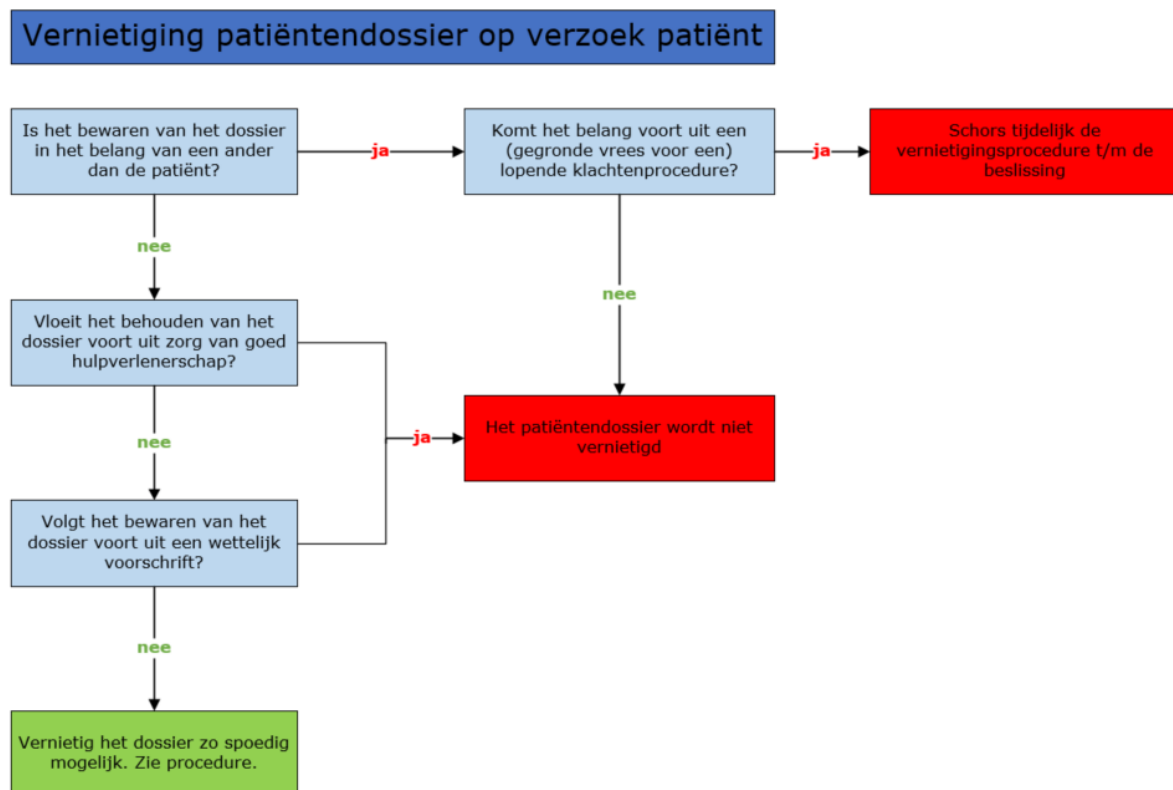
Verzoeken moeten schriftelijk worden ingediend bij de behandelend arts.

Bij vernietiging van het dossier tijdens de behandeling, botst het recht van de patiënt op vernietiging met de plicht van de zorgverlener om dossier te voeren. De behandelend arts benadrukt het belang van het behoud van het dossier. Stelt daarbij voor om belangrijke documenten te bewaren (bijv.: intakeverslag, ontslagbrief).

Blijft patiënt vernietiging verlangen tegen het advies van de behandelend arts in overlegt de behandelend arts met Directeur Patiënten Zorg, of er behandelinhoudelijke redenen zijn om het verzoek van de patiënt te weigeren. Zijn deze redenen er en blijft de patiënt vernietiging verlangen, dan rest alleen opzegging van de behandelovereenkomst indien er geen reden is tot het verlenen van verplichte zorg.

Ook het verzoek van een patiënt om tijdens de behandeling al gedeelten van het dossier te wissen, moet worden ingediend bij de behandelend arts.

Om te beoordelen of het verzoek om vernietigen van het dossier gehonoreerd moet/kan worden, kan de volgende beslisboom doorlopen worden:



## 7. Recht op beperking van de verwerking

Dit recht houdt in dat patiënten DCG mogen vragen om (tijdelijk) te stoppen met het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens. Bijvoorbeeld wanneer hij/zij DCG gevraagd heeft om gegevens te wijzigen of wissen, maar DCG heeft dit verzoek nog niet beoordeeld.

Aan een dergelijk verzoek wordt gehoor gegeven als een van de volgende situaties van toepassing is:

- Gegevens zijn mogelijk onjuist

Geeft iemand aan dat DCG onjuiste persoonsgegevens gebruikt? Dan mag DCG deze gegevens niet gebruiken zolang DCG nog niet heeft gecontroleerd of de gegevens wel kloppen.

- De verwerking is onrechtmatig

DCG mag bepaalde gegevens niet verwerken, maar een patiënt wil niet dat DCG de gegevens wist. Bijvoorbeeld omdat de patiënt de gegevens later nog wil opvragen.

- Gegevens zijn niet meer nodig

DCG heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor het doel waarvoor DCG ze heeft verzameld. Maar de patiënt heeft de persoonsgegevens nog wel nodig voor een rechtsvordering. Bijvoorbeeld een juridische procedure waarbij hij/zij betrokken is.

- Patiënt maakt bezwaar

Maakt iemand bezwaar bij DCG tegen het verwerken van zijn persoonsgegevens vanwege zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden (artikel 21, lid 1 AVG)? Dan moet DCG stoppen met deze gegevens te verwerken.

Tenzij DCG dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoert die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de patiënt of zo lang nog niet duidelijk is of de gronden van DCG zwaarder wegen, mag DCG de gegevens niet verwerken.

Het beperken van de verwerking heeft betrekking op het tijdelijk staken van de verwerking van de gegevens van patiënt.

Indien de verwerking van de persoonsgegevens tevens is uitbesteed aan verwerkers, zal DCG deze verwerkers informeren over de beperking van de verwerking, tenzij dit onmogelijk is of onredelijk veel inspanning verwerkers.

Bij een verzoek van een patiënt tot beperking van de verwerking dient de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#) gevolgd te worden.

Een verzoek van een medewerker kan door de medewerker ingediend worden bij het hoofd P&O.

## 8. Recht op overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit)

Patiënten en medewerkers hebben het recht om de gegevens die DCG heeft verzameld, over te laten dragen aan een andere partij. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als een patiënt verhuist of liever door een ander dialyse centrum wil worden behandeld of als een medewerker een andere werkgever krijgt. Dit recht wordt ook wel dataportabiliteit genoemd. Het gaat hierbij alleen om digitale gegevens.

De patiënt/medewerker heeft het recht om de persoonsgegevens te verkrijgen in een gestructureerde en gangbare vorm die elektronisch verwerkt kan worden (machine leesbare vorm), zodat de informatie eenvoudig kan worden overgedragen.

Het gaat hierbij alleen om persoonsgegevens die door de betrokkene zelf verstrekt zijn aan DCG en wanneer de persoonsgegevens verwerkt worden op grond van toestemming van betrokkene of ter uitvoering van een overeenkomst.

Bij een verzoek van een patiënt tot overdragen van gegevens dient de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#) gevolgd te worden. Een verzoek van een medewerker kan door de medewerker ingediend worden bij het hoofd P&O.

## 9. Recht van bezwaar

Verwerkt DCG persoonsgegevens op grond van een taak van algemeen belang? Of op grond van een gerechtvaardigd belang? Dan heeft de betrokkene altijd het recht om bezwaar te maken tegen deze verwerking van persoonsgegevens.

In twee situaties dient DCG tegemoet te komen aan het bezwaar;

- Bij direct marketing. De betrokkene heeft het recht om niet langer benaderd te worden via direct marketing.
- Bijzondere persoonlijke omstandigheden. Bijvoorbeeld als een patiënt heeft meegedaan aan een medisch onderzoek en er later achter komt dat een bekende als onderzoeker bij dat centrum werkt. Misschien heeft de patiënt dan liever niet dat zijn/haar onderzoeksgegevens nog worden gebruikt.

DCG maakt een afweging of er sprake is van dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene. Of die te maken hebben met een rechtsvordering.

Bij een verzoek in kader van recht van bezwaar dient de procedure [Indienen en afhandelen van een verzoek i.v.m. rechten van betrokkene \(patiënt\)](#) gevolgd te worden.

Een verzoek van een medewerker kan door de medewerker ingediend worden bij het hoofd P&O.

## 10. Ontvankelijkheid van een verzoek in kader van rechten van betrokkene

Als de verzoeker niet de betrokkene is, kan niet worden voldaan aan het verzoek. Het kan voorkomen dat familieleden namens de betrokkene een verzoek indienen. In dat geval wordt navraag gedaan bij de betrokkene of het verzoek daadwerkelijk namens hem/haar is ingediend, voordat het verzoek gehonoreerd wordt. De verzoeker wordt hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht door de behandelaar.

Op bovenstaande zijn 2 uitzonderingen:

- Wanneer de verzoeker de wettelijk vertegenwoordiger is en verzoekt tot inzage/afschrift; zie ook onder 4.3.
- Wanneer patiënten bij leven een verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarmee zij aangeven aan wie zij wel of niet na hun overlijden toestemming geven tot inzage in hun dossier. E.e.a. hierover is uitgewerkt in de procedure [Toestemmingsverlening inzage dossier na overlijden](#).

### 10.1. Verzoek is ontvankelijk

Als het verzoek ontvankelijk is wordt de verzoeker geïnformeerd door de behandelaar op welke termijn een reactie tegemoet gezien kan worden. In principe wordt zo snel mogelijk gereageerd.

Zowel de AVG als de WGBO verlangen een reactie op een zo kort mogelijke termijn. De AVG geeft aan dat dit in ieder geval binnen 1 maand is, tenzij het verzoek omvangrijk of complex is. In dat geval kan de termijn met 2 maanden worden verlengd. Er moet dan wel binnen 1 maand aan de verzoeker medegedeeld worden dat de reactie dus langer duurt. Tevens wordt de verzoeker geïnformeerd door de behandelaar dat hij de mogelijkheid heeft een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en dat hij de mogelijkheid heeft beroep in te stellen bij de rechter.

### 10.2. Verzoek wordt afgewezen

Het afwijzen van een verzoek tot het uitoefenen van een recht van betrokkene kan alleen als het verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, of dat het verzoek onredelijk vaak wordt ingediend.

Een verzoek is ongegrond als de verzoeker het recht niet is toegekend door de AVG. Dit is bijvoorbeeld het geval als de verzoeker gegevens opvraagt over een andere persoon dan zichzelf (en verzoeker is niet de wettelijk vertegenwoordiger).

Een verzoek is buitensporig als de verzoeker veelvuldig verzoeken doet van gelijke strekking of als er oneven redelijk veel tijd en/of geld aan besteed moet worden om aan het verzoek te voldoen. De afweging of er sprake is van buitensporig wordt door het verantwoordelijke directielid genomen.

Ook kan het verzoek afgewezen worden als belangen van anderen hierin gewichtiger zijn (als er bijvoorbeeld ook informatie in staat die over andere personen gaat) of als de weigering noodzakelijk is in verband met de opsporing en vervolging van strafbare feiten. De verantwoordelijke kan in twijfelgevallen altijd overleggen met de Privacy Manager.

Als DCG niet de verwerkingsverantwoordelijke is voor het proces waar het verzoek betrekking op heeft, wordt verwezen naar de werkelijk verwerkingsverantwoordelijke. De betrokkene ontvangt zo snel mogelijk maar in ieder geval binnen een maand een afwijzing van het verzoek met de reden waarom het verzoek is afgewezen.



Tevens wordt de verzoeker geïnformeerd dat hij de mogelijkheid heeft een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en dat hij de mogelijkheid heeft beroep in te stellen bij de rechter.

## **11. Afhandeling van verzoeken**

### **11.1. Beantwoording verzoeker**

Alle verzoeken met betrekking tot de rechten van betrokkene worden beantwoord op een wijze die de betrokkene kiest. De volgende mogelijkheden zijn beschikbaar:

- Beantwoording via (beveiligde) e-mail
- Beantwoording via post

De betrokkene wordt beantwoord op een begrijpelijke en toegankelijke manier in duidelijke en eenvoudige taal.

### **11.2. Registreren**

Alle verzoeken van patiënten worden geregistreerd in Topdesk, inclusief de reactie.

De Functionaris Gegevensbescherming (FG) ontvangt van de Privacy Manager (PM) periodiek een rapportage over de ingediende verzoeken.

Voor de patiëntverzoeken rapporteert de PM, a.d.h.v. de Topdeskmeldingen. Voor medewerkersverzoeken rapporteert de PM a.d.h.v. informatie die bij hoofd P&O opgevraagd wordt.