



*Stichting Geschilleninstantie Alternatieve Therapeuten -
Nederlandlaan 234 - 2711 JH - Zoetermeer - KvK: 69709769 - st. geschil alternat thera NL63 INGB
0008108474 info@gatgeschillen.nl - Rijks erkend sinds 2017*

gatgeschillen.nl

Clïënt kan dit formulier invullen, uitprinten, ondertekenen en overhandigen aan de therapeut.

Naam cliënt:

Naam therapeut:

Contactgegevens cliënt of vertegenwoordiger:

Vink hieronder aan wat van toepassing is. Gebruik per formulier 1 verzoek, wanneer er zowel om inzage als een kopie wordt gevraagd, gebruik dan tweemaal dit formulier.

☐ **Gebruik maken van recht op inzage.** Cliënt wenst gebruik te maken van het recht om het dossier in te zien dat de therapeut bijhoudt. Uitsluitend het dossier dat van toepassing is op de cliënt zelf mag worden ingezien. De therapeut neemt contact op om inzage te bewerkstelligen. Voor een fysiek dossier geldt dat de cliënt en therapeut elkaar ontmoeten en dat er ter plekke inzage plaatsvindt. Voor een digitaal dossier geldt dat er mogelijk digitale inzage kan worden gefaciliteerd waarbij de cliënt een gebruik maakt van een (eigen) pc. Beveiliging van het apparaat waarmee cliënt het dossier inziet is de verantwoordelijkheid van de cliënt.

☐ **Gebruik maken van het recht op wijziging.** Cliënt wenst dat er wijzigingen worden gemaakt in het bestaande dossier. Uitsluitend het dossier dat van toepassing is op de cliënt zelf mag worden aangepast. De therapeut neemt contact op met de cliënt zodat duidelijk is welke wijziging(en) dienen plaats te vinden. Let op: het laten wijzigen van een dossier kan gevolgen hebben voor het afhandelen van een klacht. Wanneer er een lopende klacht is of een juridische procedure gaande is, mag de therapeut het verzoek afwijzen. De therapeut mag hierbij niet ingaan tegen uitspraak van een geschillencommissie of rechtbank.

☐ **Gebruik maken van het recht op afnemen van een kopie.** Cliënt wenst een kopie te ontvangen van diens dossier. Uitsluitend het dossier dat van toepassing is op de cliënt zelf mag worden gekopieerd. In geval van een fysiek dossier overhandigt de therapeut een kopie zelf in persoon aan de cliënt. Elke afwijking van deze wijze van overhandiging vindt plaats met goedkeuring van zowel cliënt als therapeut en valt onder de verantwoordelijkheid van de cliënt. Het maken van een fysieke kopie en het eventueel opsturen hiervan kan kosten met zich meebrengen. De therapeut is gerechtigd deze kosten (aantoonbaar en redelijk voor dit proces van kopiëren en overhandigen) te rekenen aan de cliënt. Een cliënt die deze kosten niet betaalt, kan geen gebruik maken van het recht op het afnemen van een kopie. In geval van een digitaal dossier, stuurt de therapeut een kopie op naar het in dit formulier aangegeven emailadres van de cliënt. Beveiliging van dat emailadres en het apparaat waarop de cliënt opslaat en opent zijn de verantwoordelijkheid van de cliënt. Therapeut neemt contact op met de cliënt om de overhandiging in te plannen. De kopie valt onder de verantwoordelijkheid van de cliënt.

☐ **Gebruik maken van het recht op vernietiging.** Cliënt wenst een vernietiging van het dossier.

De volgende gegevens worden vernietigd:

-Dossier van elke sessie waarbij de cliënt is behandeld. Wanneer er meerdere cliënten tegelijk zijn behandeld, worden uitsluitend de delen vernietigd die van toepassing zijn op en/of herleidbaar zijn

naar de cliënt.

-Eventuele tussentijdse conclusies of opmerkingen betreffende de cliënt en diens zorg die de therapeut heeft genoteerd.

-Communicatie (e-mails of brieven) die heeft plaatsgevonden tussen cliënt en therapeut die direct van toepassing is op de gegeven therapie voor zover dit realistisch te vernietigen is voor de therapeut. Communicatie die heeft plaatsgevonden die niet over therapie gaat (therapie of zorg wordt niet genoemd, ingepland of besproken), hoeft niet te worden verwijderd door de therapeut.

De volgende gegevens worden in geen enkel geval vernietigd:

-Gegevens die noodzakelijk zijn voor de administratie van de therapeut.

-Huidig formulier en/of andere formulieren waar de wens tot inzage, wijziging, afnemen van een kopie of vernietiging wordt geuit.

Let op: Vernietiging van een dossier bemoeilijkt aanzienlijk het behandelen van klachten over de zorg waar geen dossier meer over bestaat veelal in het nadeel van de cliënt. Indien er een lopende klacht of juridische procedure gaande is, mag de therapeut dit verzoek afwijzen. De therapeut mag hierbij niet ingaan tegen een uitspraak van een geschillencommissie of rechtbank.

Aldus aangevraagd door:

Datum:

Handtekening cliënt:

Nota bene: Een cliënt die wordt vertegenwoordigd kan diens vertegenwoordiger dit formulier namens de cliënt laten invullen uitsluitend wanneer de vertegenwoordiger een daarvoor bevoegde persoon of instantie is. Dit kan een raadsman, een ouder of verzorger van een minderjarige (let op vanaf 14 jaar kan iemand zelf handelingsbekwaam zijn) of een vertegenwoordiger van iemand die niet handelingsbekwaam is, zijn. Wanneer vertegenwoordigd wordt, leg dan hieronder uit wat de situatie is. In het geval van een minderjarige dienen beide rechtsgeldige ouders/verzorgers (indien van toepassing) huidig formulier te ondertekenen. Indien er twijfel is over iemands handelingsbekwaamheid, vraag dit na bij de Nederlandse rechtbank. Bij vragen over huidig formulier, neem contact op met het GAT (info@gatgeschillen.nl).

Mogelijke toelichting: