

Afhandelen verzoek om informatieverstrekking RVP-programma (Versie 9)

1. Algemeen

Deze procedure beschrijft de afhandeling van een verzoek dat telefonisch, per e-mail of schriftelijk binnenkomt bij een regiokantoor waarbij gevraagd wordt om informatie uit Praeventis¹ met betrekking tot het Rijksvaccinatieprogramma (RVP). De verzoeken komen meestal binnen bij een administratief medewerker van een regiokantoor.

Indien de administratief medewerker twijfelt of de gevraagde informatie wel verstrekt mag worden, bijvoorbeeld in uitzonderingsgevallen of bij een 'niet pluis gevoel', legt de medewerker dit altijd voor aan de regiomanager ter beslissing. Zo nodig plaatst de regiomanager, in het belang van het kind, een waarschuwing in het memoveld van het cliëntdossier.

In alle gevallen wordt na afloop de informatieverstrekking in Praeventis vastgelegd in het RVP-dossier van de cliënt middels de optie 'Vastleggen informatieverstrekking'.

Verzoeken van derden om informatie uit Praeventis, ten behoeve van rapportages of wetenschappelijk onderzoek, vallen niet onder deze procedure en worden afgehandeld volgens het document 'Rapportages en monitoring voor management en derden' ([DVP SOP 0709](#)).

Ook verzoeken van GGD'en om vaccinatiegegevens voor het vaststellen van de vaccinatiegraad op een school vallen niet onder deze procedure en worden afgehandeld volgens het document 'Verzoeken van GGD-en om vaccinatiegegevens van scholen' ([DVP SOP 0808](#)).

Wordt er informatie opgevraagd via een tolk (bijvoorbeeld bij vluchtelingenwerk), dan mag de informatie gegeven worden, indien aan de volgende twee aanvullende voorwaarden wordt voldaan:

- De tolk bevestigt expliciet dat de aanvrager aanwezig is tijdens het gesprek
- Middels de optie 'Vastleggen informatieverstrekking' wordt de naam van de tolk en eventueel de naam van de organisatie waarvoor de tolk werkt genoteerd.

Hierna wordt de procedure gevolgd zoals beschreven bij A.

Voor het aanvragen van vaccinatiebewijzen is er een formulier beschikbaar op de [website](#) van het Rijksvaccinatieprogramma.

2. Doel

Het op correcte wijze verstrekken van informatie uit Praeventis met betrekking tot het RVP in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

3. Reikwijdte

Deze procedure is van toepassing op de regiokantoren van DVP.

4. Verantwoordelijkheden

Regiomanager - Eindverantwoordelijk voor informatieverstrekking.

Teamleider - Zorgdragen voor de operationele uitvoering op de regio en toezien op het naleven van de procedure

Medisch Adviseur - Verantwoordelijk voor informatieverstrekking zoals beschreven in deze procedure en voor het desgevraagd adviseren van de regiomanager en administratief medewerker over het verstrekken van informatie.

¹ Of andere gegevensbestand (Ensemble, microfiches, Influxys etc.)

Administratief medewerker - Verantwoordelijk voor het afhandelen van informatieverzoeken volgens deze procedure.

BIS - Verantwoordelijk voor het afhandelen van informatieverzoeken van Lareb.

5. Definities/afkortingen

AVG - Algemene Verordening Gegevensbescherming

BRP - Basisregistratie Personen.

BSN - Burgerservicenummer

Cliënt - De persoon die deelneemt of deel heeft genomen aan het RVP, diens wettelijk vertegenwoordiger of indien hij/zij de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt, diens ouder/verzorger (inclusief pleegouders en voogd).

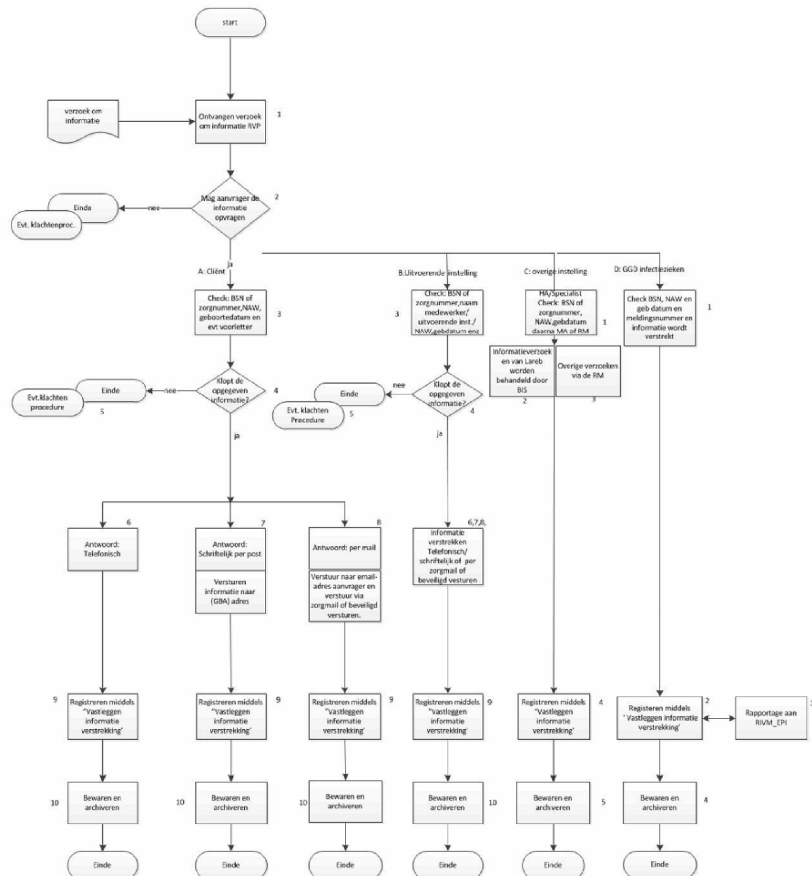
GGD-afdeling infectieziekten - De afdeling van de gemeentelijke gezondheidsdienst die belast is met het behandelen van verplichte meldingen van infectieziekten zoals beschreven in de Wet publieke gezondheid.

NAW-gegevens - Naam, adres en woonplaats gegevens.

Overige instellingen - Hieronder vallen instellingen of personen die niet betrokken zijn bij de toediening van vaccinaties, of die er wel bij betrokken zijn maar niet vanuit die hoedanigheid informatie opvragen. Voorbeelden: JGZ-organisatie die informatie opvraagt over een persoon waarmee de organisatie geen behandelrelatie heeft, Lareb, huisartsen en specialisten, politie/justitie, scholen, kinderdagverblijven, internaten en andere afdelingen van het RIVM dan DVP

Uitvoerende instelling - Instelling of medewerker van de instelling die in de betreffende regio belast is met het toedienen van RVP-vaccinaties en in die hoedanigheid informatie opvraagt voor een kind/jongere waarmee de instelling een behandelrelatie heeft (dus hooguit tot en met 18 jaar)

6. Proces flow



7. Procedure

1. Bij de administratief medewerker RVP komt een verzoek binnen om informatie uit Praeventis. Dit kan zowel telefonisch als schriftelijk of per e-mail zijn.

2. De administratief medewerker gaat na of de aanvrager een cliënt, uitvoerende instelling, of een overige instelling is en welke informatie wordt gevraagd (NAW-gegevens, medische gegevens of anders).

Heeft de aanvrager geen recht op inzage in het dossier, dan mag de informatie niet worden verstrekt. Wanneer de aanvrager hier niet mee akkoord gaat, wijst de administratief medewerker op de klachtenprocedure ([DVP SOP 0005](#)).

A: Indien de aanvrager een cliënt is:

De administratief medewerker mag alleen informatie over toegediende en in Praeventis geplande vaccinaties verstrekken. De medewerker verstrekt nooit adviezen over toe te dienen vaccinaties; daarvoor verwijst de medewerker door naar de medisch adviseur. Informatie die nooit verstrekt of bevestigd mag worden zijn adresgegevens en het BSN.

Let op: Wettelijk gezien moeten kinderen ouder dan 16 jaar deze aanvraag zelf doen. Soms belt de ouder met het verzoek. Zeg dan altijd: 'Als u namens uw kind deze aanvraag doet, gaan wij er vanuit dat u dit met uw kind heeft besproken'.

Werkwijze

3. De administratief medewerker vraagt de aanvrager de achternaam van de cliënt, het BSN (kind), NAW-gegevens, geboortedatum, voornaam of eventueel de voorletters van het kind. Bij een cliënt die vóór 1992 is geboren, is het BSN niet bekend in Praeventis en kan navraag hiernaar achterwege blijven. Bij asielzoekers vraagt de medewerker naar het zorgnummer, eventueel het V-nummer en de geboortedatum.

A1 Indien de cliënt een actief cliëntdossier heeft in Praeventis met een leeftijd tot 19 jaar

4. Als de, door de aanvrager opgegeven, informatie over de cliënt volledig overeenkomt met de informatie in Praeventis, mogen de gevraagde gegevens schriftelijk worden verstrekt. De administratief medewerker stuurt de gegevens naar het in Praeventis bekende BRP-adres. Indien het kind niet op dit adres verblijft, maar bij pleegouders woonachtig is, kan de informatie desgevraagd naar een ander adres gestuurd worden. Om te controleren of een pleegouder daadwerkelijk recht heeft om de gegevens te ontvangen, kan gevraagd worden om een toewijzingsformulier of uittreksel uit het gezagsregister.

5. Als (een deel van) de opgegeven informatie niet klopt, mag de gevraagde informatie niet worden verstrekt. De administratief medewerker deelt dit mee aan de aanvrager. Wanneer de aanvrager hier niet mee akkoord gaat, wordt de regiomanager ingeschakeld en indien nodig wordt op de klachtenprocedure gewezen ([DVP SOP 0005](#)).

6. De administratief medewerker vermeldt in Praeventis middels de optie "Vastleggen informatieverstrekking" welke informatie is verstrekt, aan wie, de wijze van verstrekking (telefonisch, per e-mail, schriftelijk) en de datum van verstrekking (zie [DVP WI 0301](#) - Werkinstructie RVP, H1.2). Dit is tevens zichtbaar in het RVP memoveld tussen de vierkante haken.

7. De betreffende correspondentie wordt gearchiveerd volgens document 'archivering en documentbeheersing' ([DVP VZ 0001](#)).

A2 Indien de cliënt geen actief cliëntdossier heeft in Praeventis of met een leeftijd vanaf 19 jaar

4. Als de, door de aanvrager opgegeven, informatie over de cliënt volledig overeenkomt met de informatie in Praeventis², wordt een check op het identiteitsbewijs uitgevoerd. De aanvrager wordt gevraagd om, op een veilige wijze, een kopie van het identiteitsbewijs op te sturen, zodat deze gecontroleerd kan worden. De administratief medewerker geeft aan dat minimaal de pasfoto en het Burgerservicenummer moet worden afgeschermd. Een manier om dit te doen is met de App 'KopieID'.

5. Als (een deel van) de opgegeven informatie niet klopt of als er geen kopie van het identiteitsbewijs wordt overlegd, mag de gevraagde informatie niet worden verstrekt. De administratief medewerker deelt dit mee aan de aanvrager. Wanneer de aanvrager hier niet mee akkoord gaat, wordt de regiomanager ingeschakeld en indien nodig wordt op de klachtenprocedure gewezen ([DVP SOP 0005](#)).

6. Indien de aanvrager de informatie per e-mail wil ontvangen, bijvoorbeeld omdat deze naar het buitenland gestuurd moet worden, verstuurt de administratief medewerker dit volgens de

² Of andere gegevensbestand (Ensemble, microfiches, Influxys etc.)

werkinstructie 'Het gebruik van Zorgmail' ([DVP WI 0804](#)) of de werkinstructie 'Beveiligd bestanden versturen' ([DVP WI 0809](#)).

7. De administratief medewerker vermeldt in Praeventis middels de optie 'Vastleggen informatieverstrekking' welke informatie is verstrekt, aan wie (zie [DVP WI 0301](#) - Werkinstructie RVP, H1.2), de wijze van verstrekking (telefonisch, per e-mail, schriftelijk) en de datum van verstrekking. Dit is tevens zichtbaar in het RVP memoveld tussen de vierkante haken.

8. De betreffende correspondentie wordt gearhiveerd volgens document 'archivering en documentbeheersing' ([DVP VZ 0001](#)).

B: Indien de aanvrager een uitvoerende instelling is:

De administratief medewerker mag alleen informatie over toegediende en in Praeventis geplande vaccinaties verstrekken. De medewerker verstrekt nooit adviezen over toe te dienen vaccinaties; daarvoor verwijst de medewerker door naar de medisch adviseur. Informatie die nooit verstrekt of bevestigd mag worden zijn adresgegevens en BSN.

NB: Indien de administratief medewerker twijfelt of de aanvrager een medewerker van de uitvoerende instantie is, wordt als extra controle de aanvrager teruggebeld op het algemene nummer van de uitvoerende instelling zoals op internet te vinden is en wordt navraag gedaan bij één van de DVP collega's of de aanvrager bekend is bij het DVP-regiokantoor. Bij een niet plus gevoel wordt de regiomanager ingeschakeld om te besluiten wat de juiste afhandeling is.

Werkwijze

3. De administratief medewerker vraagt de aanvrager om haar/zijn naam, de naam van de uitvoerende instelling. Verder het BSN, NAW-gegevens, geboortedatum, voornaam (of eventueel de voorletters) van de cliënt. Bij asielzoekers vraagt de medewerker naar het zorgnummer, eventueel naar het V-nummer en de geboortedatum.

4. Als de door de aanvrager opgegeven informatie over het kind volledig overeenkomt met de informatie in Praeventis en de uitvoerende instelling RVP-vaccinaties toedient in opdracht van het regiokantoor, wordt de gevraagde informatie verstrekt.

5. Als een (deel) van de opgegeven informatie niet klopt, mag de gevraagde informatie niet worden verstrekt. De administratief medewerker deelt dit mee aan de aanvrager. Wanneer de aanvrager hier niet mee akkoord gaat, wordt de regiomanager of de medisch adviseur ingeschakeld en indien nodig wordt op de klachtenprocedure gewezen ([DVP SOP 0005](#)).

6. De informatie kan telefonisch worden verstrekt.

7. Indien de aanvrager de informatie schriftelijk wil ontvangen, zendt de administratief medewerker deze naar het postadres van de uitvoerende instelling op naam van de aanvrager.

8. Indien de aanvrager de informatie per e-mail wil ontvangen, stuurt de administratief medewerker dit volgens de werkinstructie 'Het gebruik van Zorgmail' ([DVP WI 0804](#)) of de werkinstructie 'Beveiligd bestanden versturen' ([DVP WI 0809](#)).

9. De administratief medewerker vermeldt in Praeventis middels de optie 'Vastleggen informatieverstrekking' welke informatie is verstrekt, aan wie (zie [DVP WI 0301](#) - Werkinstructie RVP, H1.2), de wijze van verstrekking (telefonisch, per e-mail, schriftelijk) en de datum van verstrekking. Dit is tevens zichtbaar in het RVP memoveld tussen de vierkante haken.

10. De betreffende correspondentie wordt gearhiveerd volgens document 'archivering en documentbeheersing' ([DVP-VZ 0001](#)).

C: Indien de aanvrager een overige instelling is:

NB: Indien de administratief medewerker twijfelt of de aanvrager een medewerker van de instelling is, wordt als extra controle de aanvrager teruggebeld op het algemene nummer van de instelling zoals op internet te vinden is en wordt navraag gedaan bij één van de DVP collega's of de

medewerker bekend is bij het DVP-regiokantoor. Bij een niet plus gevoel wordt de regiomanager ingeschakeld om te besluiten wat de juiste afhandeling is.

Werkwijze

1. Indien de aanvrager een huisarts of specialist is, vraagt de administratief medewerker naar het BSN, de NAW-gegevens en de geboortedatum van het kind. Bij een cliënt die vóór 1992 is geboren is het BSN niet bekend in Praeventis en kan navraag hiernaar achterwege blijven. Bij asielzoekers vraagt de medewerker naar het zorgnummer, eventueel het V-nummer en de geboortedatum. Daarna wordt de medisch adviseur gevraagd de afhandeling over te nemen. Algemeen uitgangspunt is dat de toestemming van de cliënt aan de huisarts of specialist tot het opvragen van de informatie wordt verondersteld. De medisch adviseur vermeldt middels de optie 'Vastleggen informatieverstrekking' in Praeventis welke informatie is verstrekt, aan wie, de wijze van verstrekking (telefonisch, per e-mail, schriftelijk), de datum van verstrekking (zie punt 4). Indien de medisch adviseur daarom verzoekt kan de administratief medewerker worden gevraagd de afhandelingswerkzaamheden over te nemen. In dit geval worden de initialen van de medisch adviseur in het dossier vastgelegd.

2. Over de informatieverstrekking aan Lareb zijn aparte afspraken gemaakt. Indien Lareb desondanks informatie vraagt aan het regiokantoor, bijvoorbeeld over partijnummers, dan verwijst de administratief medewerker door naar de DVP-afdeling BIS. De BIS medewerker vermeldt in Praeventis middels de optie 'vastleggen informatieverstrekking' welke informatie is verstrekt, aan wie, de wijze van verstrekking (telefonisch, per e-mail of schriftelijk) en de datum van verstrekking (zie punt 4).

3. In alle andere gevallen vraagt de administratief medewerker de regiomanager de afhandeling over te nemen. Algemeen uitgangspunt is dat er geen informatieverstrekking plaatsvindt en dat de aanvrager wordt aangeraden zich te wenden tot de cliënt om informatie.

4. Indien de regiomanager besluit de gevraagde informatie te laten verstrekken vermeldt de administratief medewerker dit in Praeventis, in het RVP-dossier van de cliënt, middels de optie 'Vastleggen informatieverstrekking' welke informatie is verstrekt, aan wie, de reden van verstrekking, de wijze van verstrekking (telefonisch, per e-mail, schriftelijk) en de datum van verstrekking. In dit geval worden de initialen van de RM in het dossier vastgelegd.

5. De betreffende correspondentie wordt gearchiveerd, volgens document 'archivering en documentbeheersing' ([DVP_VZ_0001](#)).

D: Indien de aanvrager een GGD-afdeling Infectieziekten is:

NB: Aan een GGD-afdeling Infectieziekten mogen vaccinatiegegevens van een cliënt worden verstrekt indien dit wordt gevraagd in verband met een meldingsplichtige ziekte zoals beschreven in de Wet publieke gezondheid.

De GGD-IZB vraagt voor alle relevante RVP-Osiris meldingen telefonisch vaccinatie gegevens op bij de RIVM-regio kantoren. Relevante RVP-Osiris meldingen zijn:

- alle meldingen van ziektes, waartegen binnen het RVP wordt gevaccineerd, behalve HPV en rotavirus (vanaf 2019 in RVP). Vanaf 1968 is de registratie van vaccinaties geleidelijk ingevoerd. (zie ook <https://rijksvaccinatieprogramma.nl/over-het-programma/startdata-registratie-vaccinaties>). Van mensen, die na die data zijn geboren, is de RVP-vaccinatiestatus bekend.
- voor kinkhoestmeldingen gaat het om personen tot en met 16 jaar.
- voor meldingen van pneumokokkenziekte gaat het om meldingen bij kinderen geboren vanaf 1 januari 2006.

Werkwijze

1. De administratief medewerker vraagt het BSN (kind), NAW-gegevens, geboortedatum, voornaam of eventueel de voorletters van het kind. Bij een cliënt die vóór 1992 is geboren is het BSN niet bekend in Praeventis en kan navraag hiernaar achterwege blijven. Bij asielzoekers vraagt de medewerker naar het zorgnummer, eventueel het V-nummer en de geboortedatum. Daarnaast wordt gevraagd aan de GGD naar het meldingsnummer.

Dit is het meldingsnummer van het GGD meldsysteem HP zone.
Dit nummer wordt gekoppeld aan het meldingsnummer dat in de Osiris melding staat). Pas nadat dit meldingsnummer is doorgegeven kan de informatie worden verstrekt.

2. De medisch adviseur of administratief medewerker vermeldt middels de optie 'Vastleggen informatieverstrekking' in Praeventis welke informatie is verstrekt, aan wie, de wijze van verstrekking (telefonisch, per e-mail, schriftelijk) de datum van verstrekking. Daarbij wordt OSIRIS gekozen bij informatieverzoek types en GGD infectieziekten bij contactpersoon types. Het verplicht te verstrekken meldingsnummer wordt genoteerd in het memoveld naast 'gevraagde informatie'.

3. DVP geeft middels een rapportage maandelijks aan RIVM-EPI door over welke kinderen informatie is verstrekt. Hierbij wordt altijd het meldingsnummer verstrekt. In werkinstructie van de GGD zelf staat: de medewerker van het RIVM-regiokantoor vraagt de GGD-IZB om het meldingsnummer. Deze meldingsnummers bestaan bij de meerderheid van de GGD-en uit 6 cijfers (zie Tabel 1). Een aantal GGD-en hebben meer cijfers of een combinatie van letters en cijfers.

4. De betreffende gegevens worden gearchiveerd, volgens document 'archivering en documentbeheersing (incl bewaartermijnen)' ([DVP_VZ_0001](#)).

8. Documentreferenties

DVP SOP 0005	Klachten
DVP SOP 0709	Rapportages en monitoring op aanvraag voor management en derden (MIS)
DVP SOP 0805	Afhandelen verzoek om informatieverstrekking uit Praeventis mbt het NHS programma
DVP SOP 0806	Afhandelen verzoek om informatieverstrekking uit Praeventis mbt het PSIE-programma
DVP SOP 0808	Verzoeken van GGD-en om vaccinatiegegevens van scholen
DVP WI 0301	Werkinstructie RVP
DVP WI 0804	Het gebruik van Zorgmail
DVP WI 0809	Beveiligd bestanden versturen
DVP VZ 0001	Archivering en documentbeheersing (incl. bewaartermijnen)