

**Handleiding vir die doeleindes van die Wet op Bevordering van
Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000),
vir die Raad vir Mediese Skemas, 'n statutêre liggaam wat deur die
Wet op Mediese Skemas, 1998 (Wet 131 van 1998), ingestel is**

Inhoudsopgawe

1. Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting
2. Raad vir Mediese Skemas
3. Prosedures vir die rig van 'n versoek
4. Die koste van die verkryging van 'n rekord
5. Kennisgewing aan versoekers
6. Vorm van toegang
7. Taal van toegang
8. Gronde vir weiering
9. Beskrywing van rekords wat deur die Raad vir Mediese Skemas gehou word
10. Vrywillige openbaarmaking van inligting
11. Dienste gelewer deur die Raad vir Mediese Skemas
12. Wat om te doen as 'n amptenaar toegang weier tot 'n rekord of inligting waarop jy geregtig is
13. Kontakbesonderhede
14. Versoekvorm

Afkortings wat gebruik word

RMS	Raad vir Mediese Skemas
WBTI	Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000)
Die Wet	Die Wet op Mediese Skemas, 1998 (Wet 131 van 1998)

1. DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

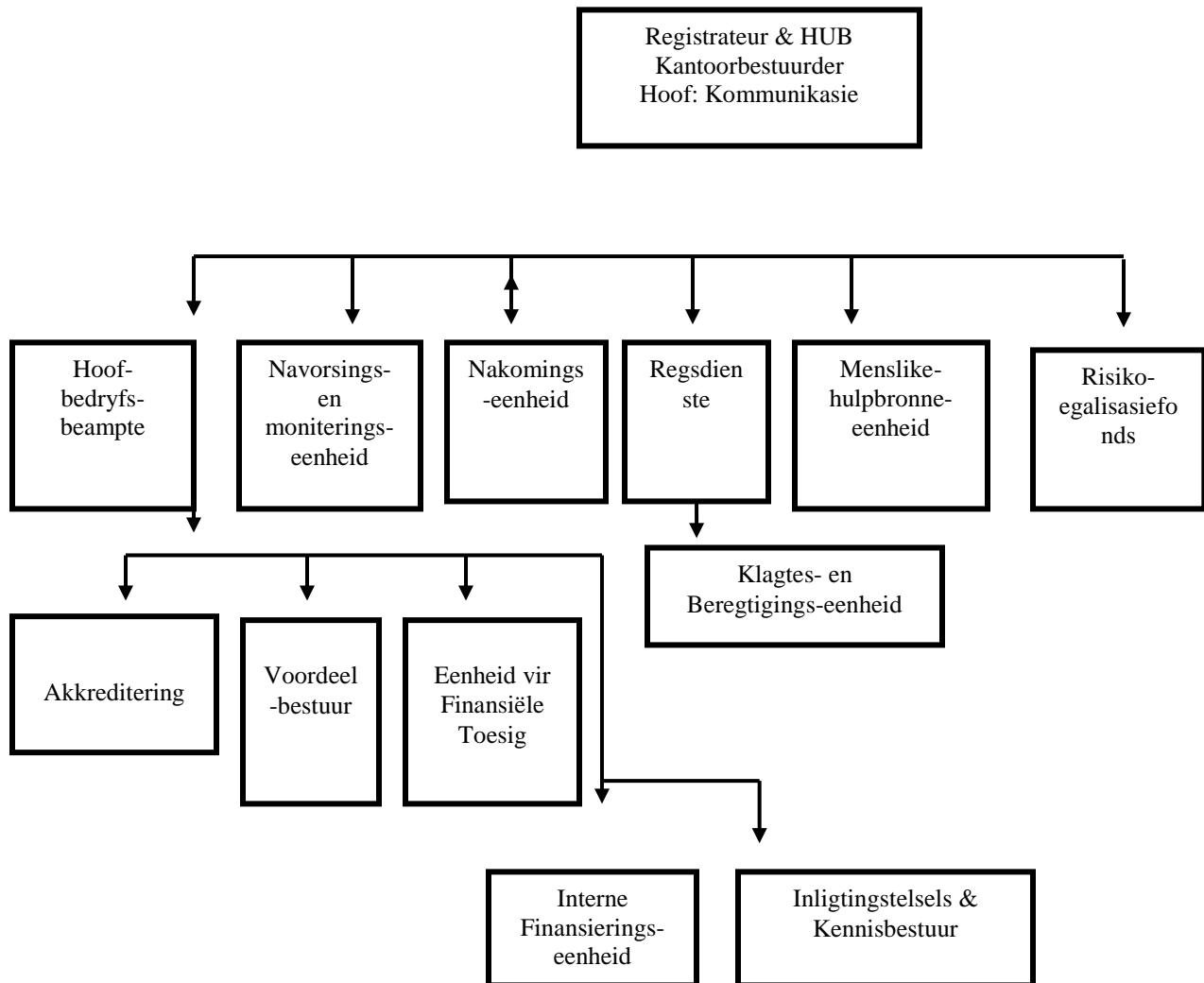
DIE OOGMERKE VAN WBTI

die WBTI is daarop gerig om uitvoering te gee aan die reg van toegang tot inligting, soos uiteengesit in die Handves van Regte, en om 'n kultuur van menseregte en maatskaplike geregtigheid te vestig. Die wet plaas ook sekere beperkings op die reg van toegang tot inligting. Dit is daarop gerig om mense se privaatheid en vertroulike kommersiële inligting te beskerm en om doeltreffende bestuur te verseker. Dit balanseer die reg van toegang tot inligting met ander grondwetlike regte. die WBTI probeer om oor die algemeen deursigtigheid, verantwoordingspligtigheid en doeltreffende bestuur in die openbare en privaat sektore te bevorder.

WIE KAN 'N REKORD VERSOEK?

Enigiemand kan toegang versoek tot 'n rekord wat deur die RMS gehou word. 'n Persoon kan namens iemand anders toegang tot 'n rekord versoek. Toegang tot 'n rekord kan deur 'n gewone persoon, of deur 'n maatskappy, beslote korporasie of trust versoek word.

2. RAAD VIR MEDIESE SKEMAS



Die RMS is 'n statutêre liggaam wat deur die Wet op Mediese Skemas, 1998 (Wet 131 van 1998), ingestel is om die belange van die publiek en lede van mediese skemas te dien.

DIE ROL VAN DIE RAAD VIR MEDIESE SKEMAS (RMS)

Die RMS hou toesig oor 'n enorme bedryf. Daar is ongeveer 133 mediese skemas in Suid-Afrika, met ongeveer sewe miljoen begunstigdes. Die hoofdoel van die RMS is om -

- die belange van mediese skemas en hulle lede te beskerm;
- die funksionering van mediese skemas te beheer en te koördineer;
- inligting oor private gesondheidsorg te versamel en te versprei;
- die Minister van Gesondheid te adviseer oor enige aangeleenthede rakende mediese skemas;
- doeltreffend en verstandig toesig te hou oor mediese skemas;
- om nakoming van die Wet te verseker; en
- om klagtes en geskille met betrekking tot die sake van mediese skemas te besleg.

VISIE VAN DIE RAAD VIR MEDIESE SKEMAS

Die RMS beywer hom vir 'n medieseskemabedryf wat gereguleer word om die belange van lede te beskerm en om regverdige en billike toegang tot die finansiering van private gesondheidsorg te bevorder ten einde die gesondheid van Suid-Afrikaners te maksimeer.

KANTOOR VAN DIE REGISTRATEUR

Die Registrateur van die RMS doen verslag aan die Raad, wat deur die Minister van Gesondheid aangestel word. Die Registrateur is verantwoordelik vir die volgende:

- Die algemene bestuur en strategiese rigting van die RMS.
- Die ontwikkeling van strategiese bondgenootskappe en samewerking met belanghebbendes.
- Die koördinering van die aktiwiteite van al die verskillende kostesentrums.

KOSTESENTRUMS VAN DIE KANTOOR VAN DIE REGISTRATEUR

AKKREDITERING

- Akkrediteer makelaars, administrateurs van mediese skemas en organisasies vir bestuurde sorg.
- Ondersoek klagtes teen geakkrediteerde entiteite.
- Ontwikkel standaarde, kriteria en diensvlak vir geakkrediteerde entiteite.

DIE BESTUUR VAN VOORDELE

- Omvattende funksie ten opsigte van die voordele van mediese skemas, insluitend reëls in verband met voordele en bydraes
- Die standaardisering van voordele
- Die hersiening van uitsluitings
- Betrek die bedryf by voordeelontwerp
- Dra by tot beleid oor voordeelontwerp

KOMMUNIKASIE

- Lig die publiek en belanghebbendes, asook die media, in oor die werk van die Raad vir Mediese Skemas
 - Bevorder die beeld van die Registrateur, personeel en die werk van die Raad
 - Bevorder begrip van die omgewing van mediese skemas by trustees, begunstigdes en die publiek.

EENHEID VIR KLAGTES EN BERECHTING

- Hanteer klagtes deur lede van die publiek deur -
 - ♦ klagtes te ontvang, te ontleed en hulle doeltreffend op te los;
 - ♦ strydighede met die Wet op Mediese Skemas te ondersoek;
 - ♦ seker te maak dat skemas dispuutkomitees in plek het;
 - ♦ die behandeling van begunstigdes te monitor om regverdige behandeling te verseker; en
 - ♦ deur seker te maak dat die bepalinge van die Wet korrek geïnterpreteer en toegepas word.

EENHEID VIR NAKOMING

- Volledige inspeksie van skemas wat nie die Wet nakom nie
- Fokus op skemas se besteding wat nie met gesondheidsorg verband hou nie en op bestuur
- Verseker nakoming van afbakeningsooreenkomste
- Verseker die afdwing van uitsprake deur die Registrateur van Mediese Skemas
- Doen die voorbereiding van aansoeke om vrystelling vir die Raad
- Verseker algemene nakoming van die Wet op Mediese Skemas en regulasies

TOESIG OOR FINANSIES

- Verseker nakoming van die finansiële vereistes van gereguleerde entiteite.
- Onderneem gedetailleerde finansiële waardering van mediese skemas.

REGSDIENSTE

- Verskaf regsondersteuning aan die RMS en die Kantoor van die Registrateur.

NAVORSING EN MONITERING

- Monitor die impak van die Wet op Mediese Skemas, die regulasies en wysigings van die Wet.
- Doen navorsing oor neigings in die finansiering en demografie van private gesondheidsorg.
- Monitor die prestasie van skemas en hulle nakoming van die Wet.
- Onderzoek en ontwikkel aanbevelings vir die hervorming van regulering.

RISIKO-EGALISASIEFONDS

- Die REF-projekspan berei die kantoor voor vir die bekendstelling van 'n stelsel van risiko-egalisasie.
- Om dit te bereik, is die span betrokke by
 - ♦ Die bou van 'n organisasie wat oordragte deur die REF sal hanteer
 - ♦ Die bou van die vereiste IT-stelsels
 - ♦ Die regsproses wat sal verseker dat instaatstellende wetgewing afgekondig word
 - ♦ Die ontleding van die REF se skaduwee-datavorleggings

KORPORATIEWE DIENSTE

- **Interne Finansies** – Verseker behoorlike verslagdoening oor finansies en verantwoordingspligtigheid van die RMS.
- **IS & KM** - Verskaf IT-ondersteuning aan die RMS.
- **Menslike hulpbronne** – Verseker doeltreffende bestuur van menslike hulpbronne binne die RMS.

3. PROSEDURES VIR DIE RIG VAN 'N VERSOEK

Vir 'n versoek om 'n rekord van 'n openbare liggaam om verwerk te word, moet die versoeker aan al die WBTI se vereistes ten opsigte van prosedure voldoen, naamlik:

- Die versoekvorm moet ingevul word.
- Die vorm moet per faks, e-pos, pos of hand by die inligtingbeampte ingehandig word.
- Die versoekgelde moet betaal word.

'n Brief sal aan die versoeker gestuur word om hulle in kennis te stel van die uitslag van die versoek.

'n Versoek om toegang tot enige rekord wat deur die RMS gehou word en wat ingevolge artikel 51(2) van WBTI nie algemeen beskikbaar is nie, moet op die voorgeskrewe vorm by die inligtingbeampte ingedien word. Die versoeker moet genoeg detail gee sodat die beampte kan weet watter rekord versoek word. Die versoeker moet aandui of 'n afskrif van die rekord verlang word en of hy of sy daarna wil kom kyk. Indien die rekord op 'n rekenaar is, moet die versoeker aandui of die rekord gedruk moet word en of dit in elektroniese vorm verskaf moet word. Waar 'n rekord in meer as een taal beskikbaar is, moet die versoeker aandui watter taal verkies word. Die inligtingbeampte of 'n amptenaar sal versoekers wat nie kan lees of skryf nie, help om die versoekvorm in te vul.

4. DIE KOSTE VAN DIE VERKRYGING VAN 'N REKORD

Daar is drie soorte gelde wat deur WBTI gehef kan word. Versoekgelde van R35,00 is betaalbaar wanneer 'n versoek gerig word. Die versoekgelde moet betaal word voordat die versoek verwerk word. Addisionele toegangsgelde en reproduksiegelde hang af van die aard van die versoek. Persone wat rekords met persoonlike inligting oor hulself aanvra, betaal nie versoekgelde nie. Hulle betaal slegs toegangsgelde en/of reproduksiekoste.

GELDE BETAALBAAR VIR INLIGTING VAN DIE RMS

Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 7(1) van die regulasies tot WBTI verwys word (wat op alle openbare liggames van toepassing is), is soos volg:

	<u>Rand</u>
(a) Vir elke fotostaat van 'n A4-bladsy of 'n gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese vorm of in 'n vorm wat deur 'n masjien gelees kan word, gehou word	0,40
(c) Vir 'n afskrif in 'n vorm wat deur 'n rekenaar gelees kan word op	
-	

	(i) Firmskyf	5,00
	(ii) Kompakskyf	40,00
(d)(i)	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	22,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60,00
(e)(i)	Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	12,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	17,00

Die toegangsgelde wat betaalbaar is deur 'n versoeker waarna in regulasie 7(3) verwys word, is soos volg:

		<u>Rand</u>
1	(a) Vir elke fotostaat van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	0,60
	(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in 'n vorm wat elektronies of deur 'n masjien gelees kan word, gehou word	0,40
	(c) Vir 'n afskrif in 'n vorm wat deur 'n rekenaar gelees kan word op -	
	(i) Firmskyf	5,00
	(ii) Kompakskyf	40,00
	(d)(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	22,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60,00
	(e)(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	12,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	17,00
	(f) Vir die tyd wat redelik benodig word om die rekord vir openbaarmaking op te spoor en voor te berei	15,00/uur (met uitsluiting van die 1ste uur)
2	Vir die doel van artikel 22(2) van die Wet is die volgende van toepassing:	
	(a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is.	
	(b) Een derde van die toegangsgelde wat as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar is.	
3	Die werklike posgeld wat betaalbaar is wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.	

5. KENNISGEWING AAN VERSOEKERS

Sodra 'n besluit oor 'n versoek geneem is, sal 'n kennisgewingsbrief aan die versoeker gestuur word. Die kennisgewing kan enige van die volgende inligting bevat:

- Die bedrag van die versoekgelde wat betaal moet word.
- Die toestaan van die versoek.
- Die weiering van die versoek.
- Dat toegang om een of ander rede uitgestel is.
- Verwysing van die versoek na die betrokke liggaam.

6. VORM VAN TOEGANG

WBTI bepaal dat toegang tot inligting in enige formaat beskikbaar is. Rekords kan deur middel van fotokopiëring, kopiëring op kompakskywe, videokassette of audiobande, ensovoorts gereproduseer word.

7. TAAL VAN TOEGANG

'n Versoeker wie se versoek om toegang toegestaan is, sal toegang gegee word tot die rekord in die taal wat hy of sy verkies, op voorwaarde dat die rekord in daardie taal bestaan. Indien dit nie in daardie taal is nie, sal toegang verleen word in die taal waarin die rekord bestaan.

8. GRONDE VIR WEIERING

WBTI verskaf verskeie redes vir die weiering van toegang tot rekords. Toegang kan en moet in die volgende gevalle geweier word:

- Om die privaatheid van 'n derde party, wat 'n natuurlike persoon en nie 'n maatskappy of beslote korporasie is nie, te beskerm.
- Om rekords by die Suid-Afrikaanse Inkomstediens te beskerm.
- Om kommersiële inligting wat aan derde partye behoort, te beskerm.
- Om sekere vertroulike inligting te beskerm.
- Om die veiligheid van individue en eiendom te beskerm.
- Om wetstoepassing en regsdinge, insluitend polisiedossiere in aansoeke om borg, te beskerm.
- Om rekords wat geprivilegieerd is te beskerm teen voorlegging in geregtelike verrigtinge.
- Om die verdediging, sekuriteit en internasionale verhoudinge van die Republiek van Suid-Afrika te beskerm.
- Om die ekonomiese belange en finansiële welsyn van die Republiek en kommersiële aktiwiteite van openbare liggame te beskerm.
- Om navorsing te beskerm.

- Om in sekere gevalle die werking van openbare liggame te beskerm.
- Om toegang tot gesondheidsrekords te voorkom.

9. BESKRYWING VAN REKORDS WAT DEUR DIE RAAD VIR MEDIESE SKEMAS GEHOU WORD

Die RMS hou 'n verskeidenheid rekords oor die volgende:

- Mediese skemas
 - 'n Lys van geregistreerde mediese skemas.
 - Die reëls van geregistreerde mediese skemas.
 - Geouditeerde finansiële state van mediese skemas.
- Notules en agendas van die uitvoerende bestuur van die RMS van 1967 tot op hede.
- Verslae
 - Navorsingsverslae.
 - Jaarverslae.
 - Ondersoekverslae.
- Wetgewing
 - Wet op Mediese Skemas en wysigings.
 - Wet op Heffings deur Raad vir Mediese Skemas, 2000 (Wet 58 van 2000).
 - Regulasies.
 - Kennisgewings.
- Makelaars
 - 'n Lys van geakkrediteerde makelaars.
- Klagtes
 - Rekords van klagtes wat by die RMS ingedien is.
 - Appèlle.

10. VRYWILLIGE OPENBAARMAKING VAN INLIGTING

Die RMS het 'n kennisgewing ingevolge artikel 15(2) van WBTI in *Staatskoerant* No. 24080 van 22 November 2002 gepubliseer. Hierdie kennisgewing noem kategorieë van rekords waartoe gratis toegang verkry kan word en waarvoor slegs reproduksiekoste betaal moet word.

REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET 2 VAN 2000), AUTOMATIES BESIKBAAR IS

BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WBTI AUTOMATIES BESIKBAAR IS		MANIER VAN TOEGANG TOT REKORDS
BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii) AUTOMATIES BESIKBAAR IS VIR KOOP OF DIE MAAK VAN AFSKRIFTE		
1. Navorsingsverslae en bevindinge	1.	Die rekords kan besigtig word en/of toegang tot die rekords kan verkry word by die RMS se Hulpbronsentrum.
	2.	Rekords kan ook op die RMS se webtuiste, www.medicalschemes.com , besigtig word.
2. Jaarverslae van die RMS	1.	Die rekord kan verkry word deur 'n skriftelike versoek aan die RMS se Hoof van Kommunikasie te rig.
	2.	Afskrifte van uittreksels uit die rekord kan verkry word deur die Hulpbronsentrum te besoek.
	3.	Daar kan ook op die RMS se webtuiste, www.medicalschemes.com , toegang gekry word tot die rekords.
2. BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii) AUTOMATIES GRATIS BESIKBAAR IS		
1. Lys van geakkrediteerde makelaars	1.	Rekords kan skriftelik of telefonies verkry word by Akkreditering.
	2.	Rekords kan op die RMS-webtuiste, www.medicalschemes.com , besigtig word.

2. Lys van geregistreerde mediese skemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekords kan skriftelik of telefonies verkry word by Akkreditering. 2. Rekords kan op die RMS-webtuiste, www.medicalschemes.com, besigtig word.
3. Wet op Mediese Skemas en Regulasies	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekords kan verkry word deur die RMS se Hulpbronsentrum te besoek of die CMS webtuiste www.medicalschemes.com. 2. Rekords kan verkry word deur die RMS se webtuiste by www.medicalschemes.com te besoek.

11. DIENSTE GELEWER DEUR DIE RAAD VIR MEDIESE SKEMAS

Die volgende is die drie belangrikste openbare entiteite van die RMS, afgesien van die regulerende eenhede wat die mediese skemas, makelaars en administrateurs hanteer:

- Kennisentrum
- Eenheid vir Klagtes en Beregtng
- Afdeling vir Verbruikersopleiding
- Oproepsentrum

RMS KENNISSENTRUM

Die RMS se Kennisentrum is vyf dae per week oop, van 08:00 tot 17:00. Die sentrum verskaf inligting oor private gesondheidsorgfinansiering plaaslik sowel as internasionaal. Die databasisse is op die RMS se webtuiste beskikbaar. Die Kennisbestuurbeampte (as die Adjunktinligtingbeampte) is verantwoordelik vir die verwerking van alle WBTI-versoeke volgens die Registrateur (Inligtingbeampte) se goedkeuring.

Telefoonnommer: 012 431 0530

EENHEID VIR KLAGTES EN BEREGTIGING

Die eenheid bestaan uitsluitlik om die belange van die lede van mediese skemas te beskerm. Die RMS het goed gekwalifiseerde klagte-ontleders om klagtes te hanteer wat deur makelaars en lede teen mediese skemas ingedien word. 'n Klagtevorm is ook op ons webtuiste beskikbaar. As alternatief kan 'n brief geskryf word en gefaks, per e-pos of per gewone pos na die kantoor van die RMS gestuur word. Die klagtespan kan ook telefonies geskakel word vir onmiddellike advies.

Telefoonnommer: 012 431 0413

AFDELING VIR VERBRUIKERSOPLEIDING

Hierdie eenheid is baie belangrik vir die opvoeding en bemagtiging van die lede van mediese skemas, trustees en makelaars deur middel van kennis ten opsigte van aspekte van die Wet op Mediese Skemas. Dit is 'n poging om lede van die mediese skemas se bewustheid van hulle regte te verhoog. Opleidingswerkswinkels word oral in die land gereël om mense in te lig en op te voed. Meer inligting hieroor kan op ons webtuiste verkry word deur die eenheid gedurende kantoorure te skakel.

Telefoonnommer: 012 431 0581 en 431 0539

OPROEPSENTRUM

Hierdie eenheid is ingestel om uitstekende kliëntediens te lewer deur 'n doeltreffende en doelmatige oproepsentrum te bedryf. Die taak van die sentrum is:

- om telefoonnavrae te hanteer; en
- om lede van die publiek oor hulle regte en verpligtinge in te lig.

Telefoonnommer: 0861 123 267

12. WAT OM TE DOEN AS 'N AMPTENAAR TOEGANG WEIER TOT 'N REKORD OF INLIGTING WAAROP JY GEREGTIG IS

WBTI verskaf 'n aantal maniere om nie-nakoming van die bepalings van die wet reg te stel. Die eerste stap is om 'n interne appèl in te dien. Daarna kan die versoeker die saak na die hof neem. Die persoon wat toegang weier, moet redes daarvoor gee.

Om seker te maak dat jou versoekvorm ontvang word en behoorlike aandag geniet, moet jy seker maak dat jy die vorm korrek invul.

- Faks die voltooide vorm, stuur dit per e-pos, lewer dit af of stuur dit per pos aan die RMS.
- Maak seker dat jou kontakbesonderhede duidelik aangedui word.
- Indien jy die webtuiste gebruik om die vorm in te vul, moet jy seker maak dat jy die stuur-knoppie geklik het en dat jy die gebruikersidentiteitsnommer en verwysingsnommer wat gegee word, hou sodat jy die stand van jou versoek kan nagaan wanneer nodig.
- Maak seker dat die RMS se faksnommer, posadres of e-posadres korrek is voordat die rekord gestuur word.
- Probeer om die rekord wat jy versoek so akkuraat as moontlik te beskryf.

13. KONTAKBESONDERHEDE

Vir hulp, tree asseblief in verbinding met die **Raad vir Mediese Skemas**.

Inligtingbeampte: Mnr P. Matshidze(Waarnemende)

Adjunkinligtingbeampte: Mr. S.S. Thosago – s.thosago@medicalschemes.com

Posadres: Privaat Sak X34
Hatfield
0028

Besigheidsadres: Blok E
Hadefields Kantoorpark
Pretoriusstraat 1267
Hatfield
0028

Telefoon: (012) 431 0500
(012) 431 0530

Faks: (012) 430 0630

Webtuiste: www.medicallchemes.com

14. VERSOEKVORM

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN OPENBARE LIGGAAM

Artikel 18[1] van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting [Wet 2 van 2000]

SLEGS VIR KANTOORGEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

Versoek ontvang deur _____

Op _____ te _____

Gelde vir versoek [indien enige] R _____

Deposito [indien enige] R _____

Toegangsgelde R _____

Handtekening van Inligtingbeampte /
Adjunkinligtingbeampte

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingbeampte / Adjunkinligtingbeampte

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

[a] Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekords versoek, moet hieronder aangeteken word.

[b] Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen hierdie inligting gestuur moet word.

[c] Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word. [Indien van toepassing, moet dit aangeheg word]

Volle naam en van: _____

Identiteitsnommer: _____
Posadres: _____
Faksnommer: _____
Telefoonnommer: _____
E-posadres: _____
Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien versoek namens 'n ander persoon gerig word: _____

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie afdeling moet slegs ingevul word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle naam en van: _____
Identiteitsnommer: _____

D. Besonderhede van rekord

[a] Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer, indien dit aan u bekend is, om dit moontlik te maak om die rekord op te spoor.

[b] Indien die ruimte wat verskaf word, onvoldoende is, verskaf die besonderhede asseblief of 'n afsonderlik folio en heg dit by hierdie vorm aan. **Die versoeker moet al die addisionele folio's onderteken.**

1. Beskrywing van rekord of betrokke deel van die rekord: _____

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____
3. Enige verdere besonderhede van rekord: _____

E. Gelde

- [a] 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor jouself bevat, sal eers verwerk word nadat die **versoekgelde** betaal is.
- [b] Jy sal in kennis gestel word van die bedrag van die versoekgelde wat betaal moet word.
- [c] Die **gelde wat betaalbaar is vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.
- [d] Indien jy kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, gee asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling van die betaling van gelde: _____

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien jy deur 'n gestremdheid daarvan verhinder word om die rekord te lees, daarna te kyk of te luister in die vorm van toegang waarvoor daar in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, sê asseblief wat jou gestremdheid is en dui aan in watter vorm die rekord verlang word.

Gestremdheid: _____

Vorm waarin rekord versoek word: _____

Merk die toepaslike blokkie met 'n 'X'

NOTAS

- [a] Jou aanduiding in verband met die verlangde vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

- [b] Toegang in die vorm wat versoek word, kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal jy ingelig word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan word.
- [c] Die gelde, indien enige, wat betaalbaar is vir toegang tot die rekord sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang verlang word.

1. Indien die rekord in gedrukte of geskrewe vorm is -

	Afskrif van rekord*		Inspeksie van rekord
--	---------------------	--	----------------------

2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan -

[dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in]

	Besigtiging van die beelde		Afskrif van die beelde*		Transkripsie van die beelde*
--	----------------------------	--	-------------------------	--	------------------------------

3. Indien daar 'n rekord bestaan van woorde of inligting wat opgeneem is en wat in klank gereproduseer kan word -

	Luister na die klankbaan [oudiokasset]		Transkripsie van klankbaan* [geskrewe of gedrukte dokument]
--	---	--	--

4. Indien die rekord op rekenaar of in 'n vorm wat elektronies of deur 'n masjien gelees kan word, gehou word

	Gedrukte afskrif van rekord*		Gedrukte afskrif van inligting wat uit die rekord verkry word*		Afskrif van vorm wat deur rekenaar gelees kan word* [fermskyf of kompakskyf]
--	------------------------------	--	--	--	---

*Indien jy 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord versoek het [hierbo], moet die afskrif of transkripsie aan jou gepos word?

Posgeld is betaalbaar.

Let daarop dat indien die rekord nie in die taal van jou voorkeur beskikbaar is nie, toegang toegestaan kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

In watter taal verkies jy die rekord? _____

G. Kennisgewing van besluit ten opsigte van versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/afgekeur is. Indien u op 'n ander manier daarvan in kennis gestel wil word, moet u asseblief die manier spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf om ons in staat te stel om aan u versoek te voldoen.

Hoe verkies u om ingelig te word oor die besluit in verband met u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ op hierdie ____ dag van _____ 20 ____

HANDTEKENING VAN VERSOEKER /
PERSOON NAMENS WIE DIE
VERSOEK GERIG WORD



COUNCIL FOR MEDICAL SCHEMES

Notas:

[illegible]

[illegible]