

Model Procedure binnenkomende externe post

Versie 160412

Inleiding

Deze procedure omvat de poststromen die van buiten (**naam instelling**) (via TNT en andere postbedrijven) op de verschillende locaties van (**naam instelling**) in ontvangst worden genomen. De procedure heeft ten doel de privacy van cliënten te beschermen en de poststromen en verantwoordelijkheden van de betrokken medewerkers te verhelderen.

Werkwijze bij post voor cliënten

1. Binnenkomende post wordt op de locatie in ontvangst genomen en door de daartoe aangewezen medewerker of afdeling ongeopend verspreid.
2. Wanneer de geadresseerde niet direct te achterhalen is, kijkt de daartoe aangewezen medewerker op de buitenkant van de envelop en probeert via de voor hem / haar toegankelijke systemen (**bijvoorbeeld Psygis**) te achterhalen wie de geadresseerde is.
3. Is de geadresseerde te achterhalen, dan wordt de post naar de geadresseerde gezonden.
4. Is niet duidelijk wie de geadresseerde is, dan wordt de post naar het secretariaat van de afdeling of locatie gebracht.
5. De secretaresse opent de envelop en kijkt of in de brief gegevens staan die naar de geadresseerde leiden. Daarbij
 - neemt zij/hij niet meer informatie tot zich dan nodig is om de geadresseerde te achterhalen en
 - heeft zij/hij een geheimhoudingsplicht.
6. Is de geadresseerde te achterhalen, dan wordt de post met een begeleidend briefje naar de geadresseerde gezonden. In het briefje wordt uitgelegd waarom de post is geopend en dat het secretariaat niet meer informatie heeft gelezen dan noodzakelijk is om de geadresseerde te achterhalen. (**bijlage voorbeeldbrief**)
7. Als niet duidelijk is wie de geadresseerde is, dan wordt het betreffende poststuk met een begeleidend briefje retour afzender gezonden. (**bijlage voorbeeldbrief**)
8. Ingeval het poststuk geen afzender bevat, dan geldt voor post die voor cliënten bestemd is het volgende:
 - Het secretariaat van de afdeling of locatie bewaart het betreffende poststuk voor een periode van zes maanden.
 - Als na zes maanden de geadresseerde nog niet bekend is, wordt het poststuk vernietigd.

Werkwijze bij post voor medewerkers

Bij post die voor medewerkers of een afdeling/zorggroep van (**naam instelling**) is bestemd, is de geadresseerde over het algemeen te achterhalen. In situaties waar dat niet het geval is, gaat het meestal om post die zonder nadelige gevolgen kan worden weggegooid.