



**Wes-Kaapse
Regering**

Gesondheid

**Handleiding in terme van Artikel
14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot
Inligting, 2000**

DEPARTEMENT VAN GESONDHEID

INHOUDSOPGAWE

- 1. Inleiding**
- 2. Struktuur van die Departement**
- 3. Funksies van die Departement**
- 4. Kontakbesonderhede van Adjunkinligtingsbeampte**
- 5. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om die wet te gebruik**
- 6. Rekords**
 - 6.1 Beskrywing van onderwerpe waarvan die Departement rekord hou**
 - 6.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is**
 - 6.3 Versoekprosedure**
- 7. Dienste beskikbaar aan die publiek**
- 8. Reëlings wat betrokkenheid by beleidsformulering en die uitvoering van funksies toelaat**
- 9. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuim om te handel**
- 10. Toeganklikheid en beskikbaarheid van handleiding**

1. INLEIDING

Die huidige grondwetlike dispensasie in Suid-Afrika maak voorsiening vir die reg tot toegang tot inligting welke gehou word deur die Staat en privaat liggame (onderhewig aan regverdigbare beperkings) wat benodig word vir die uitoefening of die beskerming van enige reg.

Die Grondwetlike Hof interpreteer die reg tot toegang tot inligting, nie net as 'n reg wat uitgeoefen word om om inligting te bekom vir die beskerming van 'n reg nie, maar ook om te verseker dat alle vlakke van regering oop en verantwoordbaar administreer word.

Artikel 32(1) (a) en (2) van die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika, 1996 (die Grondwet) lees as volg:

(1) Elkeen het die reg op toegang tot—

(a) enige inligting wat deur die staat gehou word; en

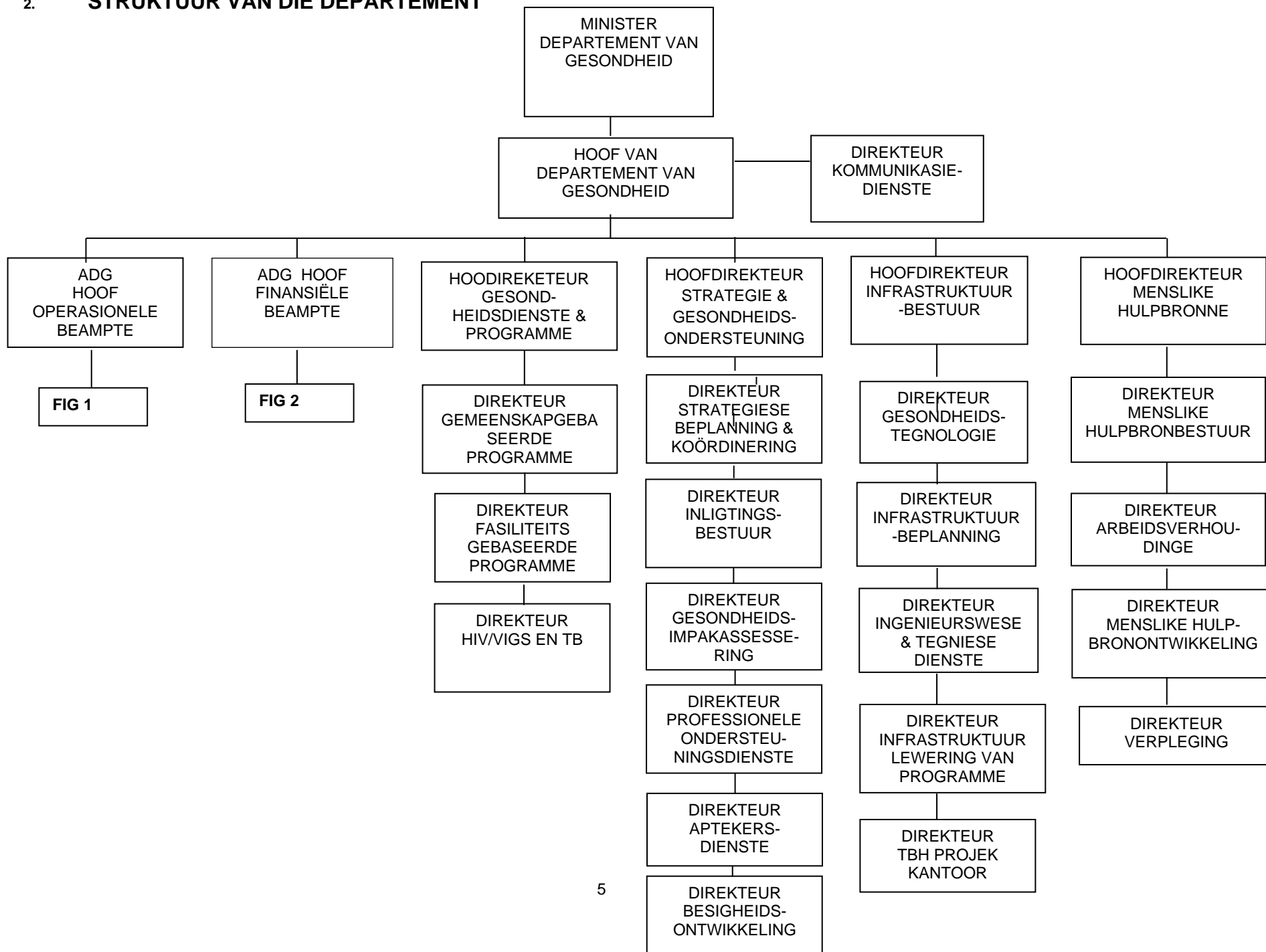
(b) enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word.

(2) Nasionale wetgewing moet verorden word om aan hierdie reg gevolg te gee, en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig.

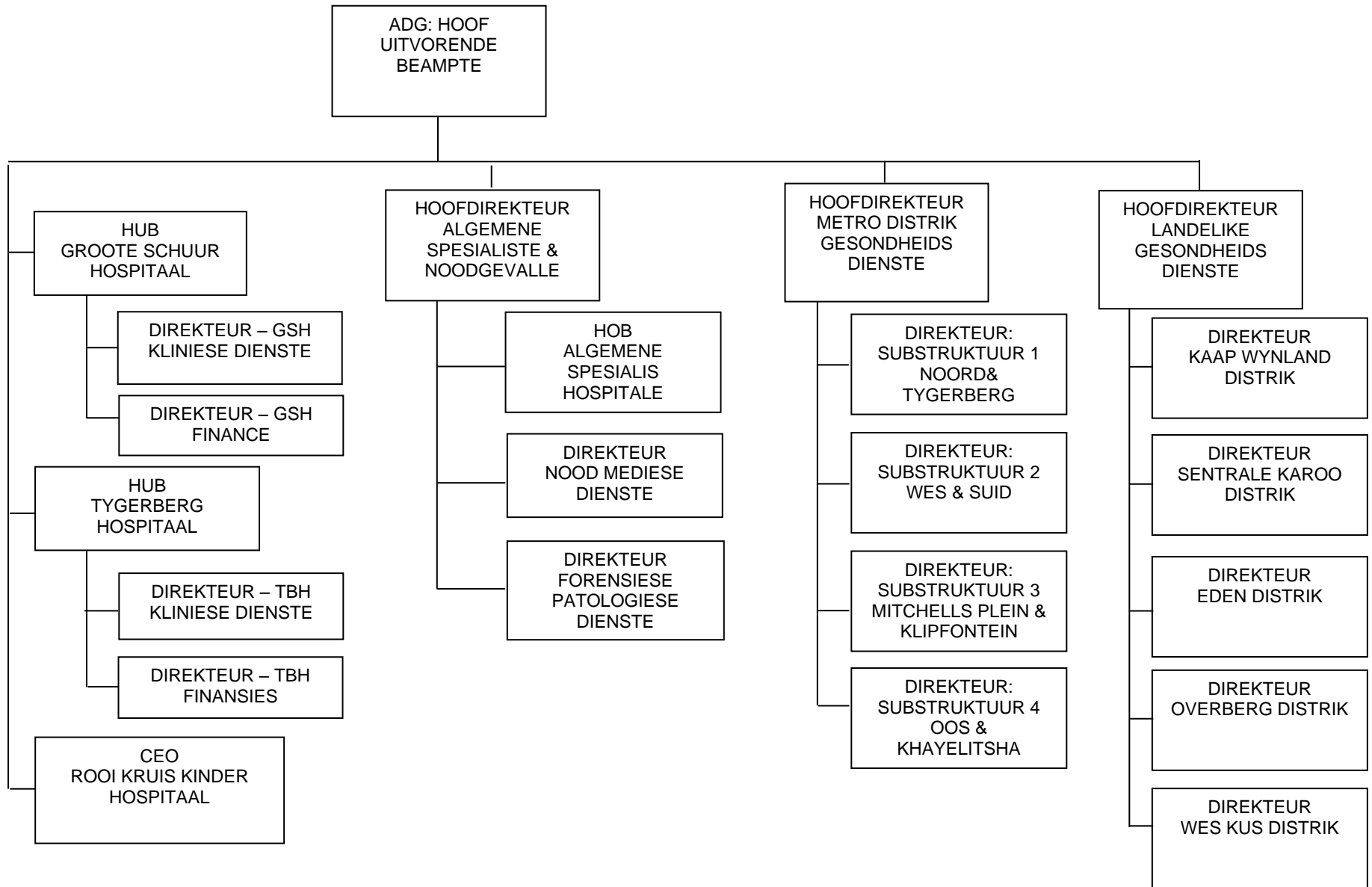
Die voormelde bepaling van die Grondwet het gely tot die ontstaan van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI). The doel van WBTI is om 'n kultuur te skep van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in publieke en privaat liggame en om die mense van Suid Afrika te bemagtig en te ondderig aangaande hul regte. In terme van Artikel 14 van WBTI moet 'n publieke liggaam oor 'n handleiding beskik wat, buiten hul ander funksies, uiteensit en beskryf wat die struktuur en funksies van die publieke liggaam is en moet ook 'n indeks verskaf van die

rekords wat gehou word. Hierdie handleiding gee effek tot Artikel 14 van WBTI en verskaf onder andere ook lyding oor die prosedures wat gevolg moet word om toegang tot rekords te verkry wat in besit is van die Departement van Gesondheid.

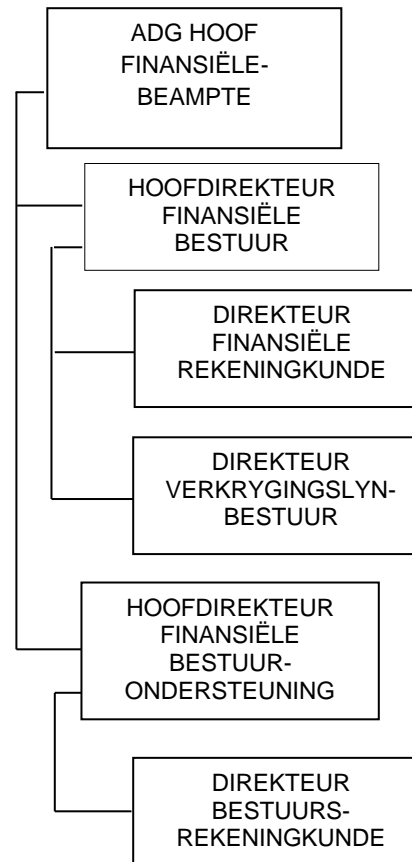
2. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT



FIGUUR 1



FIGUUR 2



3. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT

- Die beplanning van gesondheids dienste in die Wes Kaap
- Die verskaffing van 'n volledige reeks van individuele en publieke gesondheids dienste vir die populasie van die provinsie
- Die verskaffing van infrastruktuur en ondersteuning dienste vir gesondheids bedrywighede
- Die verskaffing van publieke gesondheids intelligensie, navorsing en opleiding
- Die versekering van effektiewe finansiële, menslike hulpbronne en bate bestuur
- Die ontwikkeling van strategiese verhoudings wat die bepalings van gesondheidsorg fasiliteer en gesonheid bevorder

DIREKTORAAT: KOMMUNIKASIE

- Lewer 'n interne en eksterne kommunikasiediens
- Lewer taaldiens

TAK: OPERASIES

- Die voorsiening van tertiêre en kwaternêre gesondheidsdienste
- Die skep van 'n platform vir die opleiding van gesondheids werkers en die doen van navorsing
- Die voorsiening van sekondêre, gespesialiseerde, gesonheid en forensiese patologiese dienste
- Die versekering van dienslewering van Distrik Gesondheids Dienste
- Die versekering van die lewering van gesondheids programme

HOOFDIREKTORAAT: GROOTE SCHUUR HOSPITAAL

- Die lewering van hoog gespesialiseerde spesialis en kwaternêre gesondheidsdienste
- Die voorsiening van en instandhouding van 'n platform vir die opleiding van gesondheids werkers en die doen van navorsing

DIREKTORAAT: KLINIESE DIENSTE

- Lewer algemene mediese dienste
- Lewer chirurgiese dienste
- Lewer kritiekesorgdiens
- Lewer verloskundige en ginekologiese dienste
- Lewer pediatriese dienste
- Lewer algemene medieseondersteuningsdiens
- Lewer bestralingsterapiedienste
- Lewer mondgesondheid-, Buitepasiëntediens (BPD) en dagspreekkamerdienste
- Maak seker van 'n doeltreffende verplegingsdiens

DIREKTORAAT: FINANSIES

- Lewer 'n finansiël-administratiewe diens
- Lewer 'n verkrygingsdiens en inligtingstegnologiediens

HOOFDIREKTORAAT: TYGERBERG HOSPITAAL

- Die lewering van hoog gespesialiseerde spesialis en kwaternêre gesondheidsdienste

- Die voorsiening van en instandhouding van 'n platform vir die opleiding van gesondheids werkers en die doen van navorsing

DIREKTORAAT: KLINIESE DIENSTE

- Lewer algemene mediese diens
- Lewer chirurgiese dienste
- Lewer kritiekesorgdiens
- Lewer verloskundige en ginekologiese dienste
- Lewer pediatriese dienste
- Lewer algemene mediese ondersteuningsdiens
- Lewer bestralingsterapiedienste
- Lewer mondgesondheid-, BPD en dagsprekkamerdiens
- Maak seker van 'n doeltreffende verplegingsdiens

DIREKTORAAT: FINANSIES

- Lewer 'n finansiële-administratiewe diens
- Lewer 'n verkrygingsdiens en inligtingstegnologiediens

HOOFDIREKTORAAT: ALGEMENE SPESIALIS EN NOOD DIENS DIENSTE

- Die lewering van 'n sekondêre en gespesialiseerde hospitaaldiens in die Wes-Kaap
- Die voorsiening van 'n psigiatriesehospitaaldiens in die Wes-Kaap
- Die voorsiening van 'n mediese nooddienste in die Wes-Kaap
- Verseker 'n omvattende forensiese patologiese diens binne die Wes-Kaap

DIREKTORAAT: GENERAL SPESIALIS HOSPITALE

- Die voorsiening van hospitaal dienste wat toeganklik, gepas en effektief funksioneer
- Die voorsiening van algemene spesialis dienste inslutende spesialis rehabilitasie, tandheel en psigiatriese dienste
- Die verskaffing van 'n platform van opleiding vir professionele gesondheids werkers en navorsing

DIREKTORAAT: MEDIESE NOODDIENSTE

- Die voorsiening van pre-hospitaal dienste wat toeganklik, gepas en effektief funksioneer
- Die voorsiening van inter-hospitale oorplasings en beplande pasiënte vervoer
- Verskaf kliniese beheer en bestuur en koördinerings van nood medikasie

DIREKTORAAT: FORENSIESE PATOLOGIEDIENSTE

- Lewer forensiese patologiese dienste by die Tygerberg Hospitaal-kompleks
- Lewer forensiese patologiese dienste by die Groote Schuur Hospitaal-kompleks
- Lewer forensiese patologiese dienste binne die Metro Substrukture en landelike distrikte

HOOFDIREKTORAAT: DISTRIKSGESONDHEIDSDIENSTE EN PROGRAMME

- Die lewering van Distrik Gesondheidsdienste in Landelike distrikte

DIREKTORAAT: WESKUS-DISTRIK

- Die bestuur van Distriksgesondheidsdienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme

- Die bestuur van professionele ondersteuningsdienste
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne
- Die bestuur van tegniese dienste

DIREKTORAAT: OVERBERG-DISTRIK

- Die bestuur van Distriksgesondheidsdienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme
- Die bestuur van professionele ondersteuningsdienste
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne
- Die bestuur van tegniese dienste

DIREKTORAAT EDEN-DISTRIK

- Die bestuur van Distriksgesondheidsdienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme
- Die bestuur van professionele ondersteuningsdienste
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne

- Die bestuur van tegniese dienste

DIREKTORAAT :KAAPSE WYNLAND-DISTRIK

- Die bestuur van Distriksgesondheidsdienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme
- Die bestuur van professionele ondersteuningsdienste
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne
- Die bestuur van tegniese dienste

DIREKTORAAT:SENTRAAL-KAROO-DISTRIK

- Die bestuur van Distriksgesondheidsdienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme
- Die bestuur van professionele ondersteuningsdienste
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne
- Die bestuur van tegniese dienste

HOOFDIREKTORAAT: METRO-DISTRIK GESONDHEIDSDIENSTE

- Die lewering van Distrik Gesondheidsdienste binne die Metro Substrukture

DIREKTORAAT SUBSTRUKTUUR 1 NOORDELIKE EN TYGERBERG SUBDISTRIKTE

- Die bestuur van Primêre Gesondheidsorg en Vlak 1-hospitaaldienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne
- Die bestuur van tegniese dienste

DIREKTORAAT SUBSTRUKTUUR 2 WES EN SUIDELIKE SUBDISTRIKTE

- Die bestuur van Primêre Gesondheidsorg en Vlak 1-hospitaaldienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne
- Die bestuur van tegniese dienste

DIREKTORAAT: SUBSTRUKTUUR KANTOOR MITCHELLS PLAIN AND KLIPFONTEIN SUBDISTRIKTE

- Die bestuur van Primêre Gesondheidsorg en Vlak 1-hospitaaldienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne

- Die bestuur van tegniese dienste

DIREKTORAAT: SUBSTRUKTUUR 4 OOS EN KHAYELITSHA SUBDISTRIKTE

- Die bestuur van Primêre Gesondheidsorg en Vlak 1-hospitaaldienste
- Die bestuur van die implementering van gesondheidsprogramme
- Die bestuur van apteekdienste
- Die bestuur van finansiële en ondersteuningsdienste
- Die bestuur van menslike hulpbronne
- Die bestuur van tegniese dienste

HOOFDIREKTORAAT: GESONDHEIDSPROGRAMME

- Verseker, fasiliteer en beheer omvattende gesondheidsprogramme
- Verseker, fasiliteer en beheer omvattende gesondheidsprogramme
- Maak die publiek bewus van MIV/VIGS/TB en optimaliseer gesondheidsorg vir diegene wat daarmee geïnfekteer is

DIREKTORAAT: OMVATTENDEGESONDHEIDSPROGRAMME

- Ontwikkel, monitor, evalueer en koördineer die volgende omvattende gesondheidsprogramme:
 - Moeder-, kinder- en vrouegesondheid
 - Reproductiewe gesondheid
 - Oordraagbaresiektebeheer (TB uitgesluit)
 - Voeding:

DIREKTORAAT: OPENBAREGESONDHEIDSPROGRAMME

- Ontwikkel, monitor, evalueer en koördineer die volgende geïdentifiseerde Openbare-gesondheidsprogramme:
 - Chroniese sorg, bejaardesorg en rehabilitering
 - Geestesgesondheid
 - Omgewings-, beroeps- en hawegesondheid
 - Mondgesondheid

DIREKTORAAT: MIV/VIGS/TB

- Fasiliteer die opvoeding van die publiek oor MIV/VIGS/TB
- Optimaliseer dienslewering vir die behandeling van MIV/VIGS/TB
- Ontwikkel, monitor, evalueer en koördineer die TB-program
- Verskaf VIGS-opleiding, -inligting en -berading aan die Departement

HOOFDIREKTORAAT: STRATEGIE- EN GESONDHEIDSONDERSTEUNING

- Fasiliteer die wetgewende en strategiese koers van die Departement van Gesondheid
- Assesseer die impak van gesondheidsdienslewering
- Koördineer, integreer en voorsien gesondheidsinligting in die Departement
- Verskaf professionele ondersteuningsdienste;
- Voorsien 'n administratiewe ondersteuningsdiens aan die Hoofdirektoraat

DIREKTORAAT: STRATEGIESE BEPLANNING EN KOÖRDINERING

- Fasiliteer die ontwikkeling van wetgewing ter ondersteuning van gesondheidsbeleide

- Fasiliteer die strategiese rigting van die Departement van Gesondheid
- Verseker dat gehou word by strategiese en prestasieplanne

DIREKTORAAT: GESONDHEIDSIMPAKASSESSERING

- Verseker die ontwikkeling en implementering van siektewaarnemingsprogram
- Verseker gesondheidsnavorsing
- Bepaal die doeltreffendheid van alle gesondheidsprogramme
- Koördineer en moniteer die gehalte van gesondheidsorg

DIREKTORAAT: INLIGTINGSBESTUUR

- Verseker die voorsiening van gesondheidskennis
- Formuleer statutêre en bestuursverslae vir besluitneming
- Verseker die ontwikkeling, implementering en instandhouding van IKT-strategie en MSP
- Verskaf 'n rekordbestuursdiens

DIREKTORAAT: PROFESSIONELE ONDERSTEUNINGSDIENSTE

- Lewering van regsgeneeskundige diens
- Voorsiening van doeltreffende laboratoriumdienste
- Bestuur die private gesonheids fasiliteite beregtigings proses
- Verskaf 'n adviserende en koördinerende diens aan die mediese beeldbouprofessie
- Verskaf 'n adviserende en koördinerende diens aan die terapeutiese dienste

DIREKTORAAT: APTEKERS DIENSTE

- Die bestuur en verskaffing van farmasetiese en mediese voorraad na gesondheid fasiliteite

HOOFDIREKTORAAT: INFRASTRUKTUURBESTUUR

- Die lewering van wasgoed ingineurs ondersteuning dienste aan gesondheids bedrywighede
- Die verskaffing van nuwe gesondheids fasiliteite
- Die voorsiening van opknapping, opgradering en instandhouding van bestaande gesondheidsgeriewe
- Die verskaffing van gesondheids tegnologie

DIREKTORAAT: GESONDHEID TEGNOLOGIE

- Die lewering van gesondheidsdienste tegnologie en mediese toerusting in ooreenstemming met die vlak van sorg en die spesifieke gesondheidsdiens planne

DIREKTORAAT: INFRASTRUKTUUR BEPLANNING

- Die ontwikkeling van infrastruktuur programme en projekte wat die gesondheid doelwitte van die departement ondersteun
- Verskaf effektiewe infrastruktuur beplanning ondersteuning

DIREKTORAAT: INFRASTRUKTUUR LEWERING

- Bestuur die implementering van die kapitale projekte
- Monitering en beheer van die uitrol van infrastruktuur programme en projekte
- Verseker die monitering van en die rapportering oor die infrastruktuurbestuursprogram

- Skakel met die Departement van Vervoer en Openbare Werke ten opsigte van die verkryging en beskikking van eiendom

DIREKTORAAT: TBH PROJEK KANTOOR

- Die voorsiening van projek bestuur dienste wat wissel van uitvoerbaarheid ontleding tot finale aflewering en instandhouding vir die herontwikkeling van 'n hele tersiêre hospitaal kompleks

DIREKTORAAT: INGENIEURSWESE EN TEGNIESEONDERSTEUNINGSDIENSTE

- Verskaf hospitaalingenieurswese-ondersteuningsdienste
- Verskaf kliniese-ingenieurswese-ondersteuningsdienste
- Lewer 'n algemene administratiewe ondersteuningsdiens
- Implementeer die bepalings van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid
- Verskaf was- en-strykdienste

TAK: FINANSIES

- Verskaf gesonde begrotingsadministrasie en finansiële bestuur binne die Departement
- Bevorder begrotingsadministrasie en besigheidsontwikkelingsdienste

HOOFDIREKTORAAT: FINANSIËLE BESTUUR

- Verseker doeltreffende rekeningkundige dienste
- Bedryf doeltreffende verkrygingslynbestuursdienste

DIREKTORAAT: FINANSIËLE REKENINGKUNDE

- Verseker doeltreffende rekeningkundige dienste
- Verseker dat voldoen word aan die Finansiële Regulatoriese Maatreëls

DIREKTORAAT: VERKRYGINGSLYNBESTUUR

- Verseker doeltreffende bodprosesse en kontrakadministrasiedienste
- Lewer doeltreffende logistiekebestuursdienste

HOOFDIREKTORAAT: FINANSIËLEBESTUURSONDERSTEUNING

- Die lewering van bestuursrekeningkundige dienste
- Die regulering van privaat gesondheidsdienste en die vestiging van publieke-private vennootskappe
- Identifikasie en bestuur van risiko

DIREKTORAAT: BESTUURSREKENINGKUNDE

- Die opstel van die MTBR en Aanpassingsberamingformate
- en om uitgawekontrolemaatreëls te implementeer
- Die verbetering van inkomstebestuur
- Die versekering dat die “Billing Operating Systems” voldoen aan die hospitaalgeldevereistes

HOOFDIREKTORAAT: MENSLIKE HULPBRONNE

- Lewer 'n doeltreffende menslikehulpbrondiens
- Bevorder gesonde arbeidsverhoudings binne die departement

- Ontwikkel en hou in stand doeltreffende menslikehulpbronontwikkeling, opleiding en kapasiteitsbou vir personeel en gemeenskappe
- Maak seker van 'n doeltreffende verplegingsdiens

DIREKTORAAT: MENSLIKEHULPBRONBESTUUR

- Verseker doeltreffende menslikehulpbronbeleide /-praktyke en werkorganisasie
- Optimaliseer menslikehulpbronadministrasie
- Lewer 'n sekretariële diens

DIREKTORAAT: ARBEIDSVERHOUDINGE

- Ontwikkel arbeidsverhoudingsbeleide en prosedures en bestuur die kollektiewebedingingsproses
- Lewer bystand en verskaf advies aangaande dispute, dissipline- en arbeidsverhoudingkwessies
- Lewer 'n administratiewe ondersteuningsdiens

DIREKTORAAT: MENSLIKEHULPBRONONTWIKKELING

- Om opleiding en ontwikkelingsgeleenthede aan werklike en potensiële werknemers van die Wes-Kaapse Departement van Gesondheid te skep

DIREKTORAAT: VERPLEEGDIENSTE

- Verseker norme en standarde t.o.v. onderwys en opleiding
- Verseker norme en standarde t.o.v. kliniese praktyk
- Voed mense op in die dissiplines van verpleging

4. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE

Adv. B Gerber

1st Vloer

15 Wale Street

Kaapstad

8000

Tel: [021 4836032](tel:0214836032)

Fax: 021 4833300/4715

E-mail: Brent.Gerber@westerncape.gov.za

KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

ARTIKEL 14(1)(b)

(a) Dr. B Engelbrecht

Dorpstraat 4 / Privaatsak X2060

KAAPSTAD

Tel.:(021) 483-4473

Faks:(021) 483-5677

e-posadres: Beth.Engelbrecht@westerncape.gov.za

(b) Mnr. E Reynolds

Dorpstraat 4 / Privaatsak 2060

KAAPSTAD

Telefoonnommer.: (021) 483 4661

Faksno.: (021) 483 3277

E-pos: Eugene.Reynolds@westerncape.gov.za

**5. HANLEIDING VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK
ARTIKEL 14(1)(c)**

Dit is die verantwoordelikheid van die SAMRK om 'n gids saam te stel ingevolge artikel 10 van die WBTI, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos verwag kan word van 'n persoon wat enige reg wil beoefen soos bedoel in die Wet.

Hierdie gids is ook beskikbaar in al die amptelike tale vanaf die SAMRK en enige navrae in hierdie verband moet gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie	
Telefoon	+27 11 877 3900
Faks	+27 11 4030684
E-posadres	PAIA@sahrc.org.za
Posadres	WBTI-eenheid: Toegang tot inligting Privaatsak 2700 Houghton 2041

Straatadres	Suid Afrikaanse Menseregte Kommissie 33 Hoofd Street Braamfontein 2017 JOHANNESBURG
Webtuiste	www.sahrc.org.za

6. REKORDS

6.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAARVAN DIE DEPARTEMENT REKORD HOU ARTIKEL 14(1)(h)

- Hospitaalrekords
 - Pasiëntlêers
 - Mediese Inligting
 - X-strale
 - Registers
- Algemene Administrasie
 - Finansies
 - Menslike Hulpbronne
 - Verkrygingslynbestuur
 - Sakebestuur:
- Gesondheidsprogramme
- Wetgewing

- Ander Rekords
 - Foto's
 - Films/Video's/Klankopnames
 - Notules/Agendas
 - Verslae
 - Elektroniese Rekords

6.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	HOE TOEGANG VERKRY KAN WORD TOT REKORDS
BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS VIR AANKOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	
(a) Mediese rekords vir doeleindes van volgehoue	Kopieë van mediese rekords kan verkry word via die Adjunk

<p>onderteken is. Geen inligting sal aan enige ander derde party gegee word nie.</p> <p>(c) Alle gesondheidsverwante publikasies, wat insluit boekies, pamflette en brosjures, word beskikbaar gestel aan die Provinsiale Gesondheidsdepartement uitsluitlik vir gratis verspreiding.</p>	<p>kontakbesonderhede van Adjunkinligtingsbeampte).</p> <p>Webblad: http://intrapgwc.gov.za/health/</p>
---	--

6.3 VERSOEKPROSEDURE

- Iemand wat 'n versoek rig, moet gebruik maak van Vorm A soos voorgeskryf in die regulasies gepubliseer ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Regeringskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002). Vorm A word hierby aangeheg.
- 'n Aansoekbedrag van R35,00 is betaalbaar voor die versoek geprosesseer sal word.
- Die betaling van die versoekgeld is nie van toepassing op 'n rekord wat versoek is deur 'n onderhoudsbeamptesbeampte of onderhoudsonderzoeker vir doeleindes van 'n instand-houdingsondersoek

of 'n navraag ingevolge die bepalings van die Wet op Instandhouding, 1998 of die regulasies onder artikel 44 van die genoemde Wet (soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005) nie.

- Die betaling van versoekgeld is nie betaalbaar indien die versoek tot toegang tot die rekords van toepassing is op persoonlike rekords nie. (volgens Goewermentskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- 'n Versoek fooi beteken die betaling van R35-00 soos bepaal deur die regulasies, hierby aangeheg.
- Voorsiening is gemaak op Vorm A vir die aansoeker om aan te dui of hy/sy 'n geleentheid soek om die rekord te besigtig of 'n afskrif van die rekord verlang.
- Vorm A laat ook die aansoeker toe om aan te dui in watter taal die rekord verlang word. Daar rus egter geen verpligting op die Departement om die rekord te vertaal nie
- Iemand wat 'n versoek rig kan ook aandui in watter vorm (d.i. papierkopie, elektroniese kopie, ens.) toegang tot die rekord verskaf moet word. Die rekord sal verskaf word in die vorm soos versoek, behalwe as dit onredelik sou inmeng met die funksionering van die Departement of, om praktiese redes, toegang nie verskaf kan word in die aangevraagde vorm of medium nie.
- Die Inligtingsbeampte of die adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, moet so vinnig as wat redelik moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat 'n versoek ontvang is, besluit ingevolge die Wet of die versoek toegestaan word, al dan nie, en moet die versoeker dienooreenkomstig inlig.
- Die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte, aan wie 'n versoek tot inligting gerig is, kan die periode van 30 dae slegs een maal verleng vir 'n verdere periode soos omskryf in artikel 26 van WBTI.
- Indien die versoek betrekking het op rekords van 'n derde party(e) soos omskryf in artikels 34 (1), 35 (1), 36 (1), 37 (1) or 43 (1) van WBTI, moet die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, all redelike stappe neem, maar in elk geval binne 21 dae nadat die versoek ontvang is, om die derde party(e) in te lig indien die versoek betrekking het op op die derde party(e).

- 'n Derde party wie ingelig is van die versoek mag binne 21 dae skriftelike of mondelinge vertoeë lewer aan die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, waarom die versoek geweier moet word of kan skriftelike toestemming gee vir die bekendmaking van die rekord.
- Die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, moet so gou as wat dit redelik moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat elke derde party ingelig is, besluit of die versoek om toegang tot die rekord toegestaan of geweier word en moet die derde party(e) en die versoeker ingevolge artikel 49 van WBTI inlig aangaande sy/haar besluit.
- 'n Derde party(e) het die reg om 'n interne appel aan te teken, binne 30 dae nadat hy of sy van die besluit in kennis gestel is. Die appel kan aangeteken word deur vorm B, hierby aangeheg, te stuur na die kantoor van die Inligtingbeampte of Adjunkinligtingsbeampte of per faks of per e-pos.
- 'n Versoeker het die reg om 'n interne appel aan te ken, binne 60 dae, nadat hy of sy kennis gegee is van die besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, om die versoek tot toegang tot die rekord te weier of geneem is ingevolge artikels 22, 26 (1) or 29 (3) van WBTI. Die interne appel kan aangeteken word deur die versending van 'n voltooide vorm B te stuur na die kantore van die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte of per faks of e-pos.
- In die geval dat die interne appel proses uitgeput is en die aanvrager of die derde party steeds ontevrede is met die uitslag, mag 'n hof genader word vir die relevante regshulp binne 180 dae nadat die uitslag van die appel aan hom of haar bekend gemaak is.
- Die versoeker of 'n derde party kan 'n Landdroshof of 'n Hooggeregshof nader vir die relevante regshulp.
- In die geval dat 'n versoek tot toegang van 'n rekord toegestaan word, ander dan 'n persoonlike versoek, is toegangsgelde betaalbaar deur 'n aanvrager. 'Toegangsgelde' beteken die fooi(e) wat betaalbaar is wanneer 'n aanvrager byvoorbeeld kopieë van die verlangde rekord nodig het of die tyd wat spandeer sal word om die

rekord op te spoor en dit voor te berei. Die tiepe fooi ter sprake en hul bedrae word bepaal deur die regulasies en word hierby aangeheg.

- 'n Enkel persoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712,00 per jaar oorskry nie en getroude persone, of 'n persoon en sy of haar lewensmaat, wie se jaarlikse inkomste nie R27 192.00 oorskry nie, is vrygestel van die betaling van toegangsgeld (soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- Betaling van die toegangsgeld is nie van toepassing op die persoonlike rekord van die persoon wat die versoek rig nie (soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- In sekere gevalle kan 'n aansoeker ook versoek word om 'n deposito te betaal addisioneel tot die voorgenoemde gelde.
- 'n Versoeker mag 'n interne appèl aanteken teen die betaling van die depòsito en/of toegangsgeld. Indien 'n aansoeker 'n interne è wil aanteken, moet Vorm B (soos voorgeskryf in Regeringskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002) voltooi word.
- In die geval dat die interne appèlprosedure deurloop is en die aansoeker steeds nie tevrede is met die uitkoms nie, kan 'n hof genader word vir 'n gepaste hofbevel.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat alle toepaslike gelde betaal is.
- Inligting kan versoek word namens 'n ander persoon. In sulke gevalle moet die kapasiteit waarin die versoek gerig word, aangedui word.
- Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie, of as gevolg van 'n gebrek, nie die vorm kan voltooi nie, kan die versoek mondelings gerig word. Die inligtingsbeampte, of 'n persoon wat sodanig gedelegeer is, moet dan die vorm namens sodanige versoeker invul en hom of haar 'n kopie van die voltooide vorm gee.

**7. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK -
ARTIKEL 14(1)(f)**

Toegang tot die Departement se kliniese en hospitaaldienste word op die volgende maniere verkry:

- Noodgevalle word deur die nood- mediese dienste behartig. Die diens kan gekry word by telefoonnommer 10177. In noodgevalle sal die nood- mediese beampte die pasiënt na die gepaste mediese fasiliteit vervoer.
- In gevalle wat nie noodgevalle is nie sal die voornemende pasiënt die naaste kliniek besoek. Indien meer gespesialiseerde behandeling nodig is, sal die mediese beampte wat die pasiënt behandel ook 'n brief van verwysing na die distrikshospitaal, sekondêre of tersiêre hospitaal vir verdere behandeling voorsien.

Toegang tot die verskeie MIV/VIGS- en ander gesondheidsprogramme kan via die Departement se MIV/ VIGS- en Programontwikkelingsdirektorate onderskeidelik verkry word.

Vir alle dienste, sowel as vir algemene navrae, word die publiek verwys na die omvattende lys van kontaknommers in die wit bladsye van die telefoongids.

**8. REËLINGS WAT BETROKKENHEID BY BELEIDSFORMULERING EN DIE UITVOERING VAN FUNKSIES
TOELAAT**

ARTIKEL 14(1)(g)

Die betrek van die publiek by die formulering van beleid geskied op verskillende wyses, afhangende van die vlak van betrokkenheid wat verlang of vereis word. Metodes van sodanige betrokkenheid kan die volgende insluit:

- Uitnodiging in mediaverslae wat die publiek uitnooi om kommentaar te lewer op konsepdokumente;
- Persoonlike betrokkenheid by gemeenskapsgebaseerde, geloofsgebaseerde en nieregeringsorganisasies wat die gemeenskappe wat hulle dien, kan verteenwoordig;
- Amptelike kennisgewing in regeringsmedia, en in nasionale, provinsiale en streekskoerante;
- Kennisgewing in elektroniese media soos op radio en televisie;
- Handleidings en riglyne.

**9. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGE OF VERSUIM OM TE HANDEL
SECTION 14(1)(h)**

Wetgewing van toepassing op die Departement kan voorsiening maak vir 'n interne hersiening of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure deurloop is, of geen voorsiening gemaak is vir sodanige prosedure nie, mag 'n hof genader word vir 'n geskikte hofbevel. Sien egter paragraaf 6 hierbo wat die die interne appel en hof prosedures uiteensit wat gevolg moet word.

**10. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING
ARTIKEL 14(3)**

Die Engelse weergawe van hierdie gids is beskikbaar vir besigtiging by die fisiese adres van die Adjunkinligtingsbeampte. Die gids is vertaal in die Afrikaans en Xhosa tale en is beskikbaar vir besigtiging op die Department se volgende webwerf: <https://www.westerncape.gov.za/dept/health/documents/guides/A/18901>

AANHANGSEL

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

<p>VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK</p> <p>Verwysingsnommer: _____</p> <p>Versoek ontvang deur _____ (meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte) op (datum) te _____ (plek).</p> <p>Versoekgelde (indien enige): R</p> <p>Deposito (indien enige): R</p> <p>Toegangselde: R.....</p> <p style="text-align: right;">HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-IN LIGTINGSBEAMPTE</p>
--

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder aangedui word.*
- (b) *Voorsien 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word.*
- (c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer: _____ Posadres:
_____ Faksnommer: _____ Telefoonnommer:

E-pos- adres:

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander persoon gedoen word:

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet slegs ingevul word as 'n versoek tot inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

- (a) *Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik te maak.*
- (b) *Indien die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. **Die versoeker moet alle addisionele folio's onderteken.***

1. Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van die rekord:

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgelde** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgelde betaal moet word.
- (c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om die rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde:

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang soos in 1 tot 4 hieronder voor voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid:

Formaat waarin rekord verlang word:

Merk die toepaslike blok met 'n "X".

NOTAS:

- (a) U aanduiding van die verlangde formaat tot toegang is afhanklik van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang tot die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.

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

	afskrif van rekord*		inspeksie van rekord
--	---------------------	--	----------------------

2. Indien die rekord bestaan uit visuele afbeeldings -

(dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde afbeeldings, sketse, ens.)

	besigtig die afbeeldings		afskrif van die afbeeldings*		transkripsie van die afbeeldings*
--	--------------------------	--	------------------------------	--	-----------------------------------

3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word -

	luister na die klankbaan (klankkasset)		transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	---	--	--

4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word -

	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		afskrif in rekenaarleesbare formaat* (ferm- of laserskyf)
--	------------------------------	--	---	--	---

*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? Posgelde is betaalbaar.	JA	NEE
--	----	-----

Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.

In watter taal sal u die rekord verkies?

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting om aan u versoek gehoor te kan gee.

Hoe verkies u om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord in kennis gestel te word?

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/ PERSOON NAMENS
WIE DIE VERSOEK GERIG IS

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

[Regulasie 8]

MELD U VERWYSINGSNOMMER:

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van versoeker/derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder aangedui word.*
- (b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*
- (c) Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder gemeld word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnummer:

E-pos-adres:

Hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word:

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n derde persoon (anders as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van:

Identitetsnommer:

D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blok:

	Weiering van versoek om toegang.
	Besluit rakende gelde bepaal ingevolge artikel 22 van die Wet.
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin versoek mee gehandel moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die formaat soos deur die versoeker versoek, te weier.
	Besluit om versoek tot toegang goed te keur.

E. Gronde vir appèl

Indien die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. U moet alle addisionele folio's onderteken.

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat ter sake is by die oorweging van die appèl:

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting om aan u versoek gehoor te kan gee.

Meld die wyse:

Besonderhede van die wyse:

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20

HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op _____ (datum) deur
(meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte).

Die appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde persoon op wie die rekords betrekking het, deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte op (datum) aan die tersaaklike owerheid voorgelê.

UITSLAG VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/
VERVANG DEUR NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT:

DATUM

TERSAAKLIKE OWERHEID

DATUM DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE
VANAF DIE TERSAAKLIKE OWERHEID ONTVANG:

FEES

Annexure A

GENERAL: VALUE-ADDED TAX

Public and private bodies registered under the Value-Added Tax Act, 1991 (Act No. 89 of 1991), as vendors may add value-added tax to all fees prescribed in this Annexure.

PART I FEES IN RESPECT OF GUIDE

1. The fee for a copy of the guide as contemplated in regulations 2 (3) (b) and 3 (4) (c) is R0,60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

PART II FEES IN RESPECT OF PUBLIC BODIES

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 5 (c) is R0,60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 7 (1) are as follows:

	R
(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	0,60
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,40
(c) For a copy in a computer-readable form on—	
(i) stifty disc	5,00
(ii)compact disc	40,00
(d) (i)For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22,00
(ii)For a copy of visual images	60,00
(e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12,00
(ii)For a copy of an audio record	17,00

3. The request fee payable by every requester, other than a personal requester, referred to in regulation 7 (2) is R35,00.

4. The access fees payable by a requester referred to in regulation 7 (3) are as follows:

	R
(1) (a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	0,60
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,40
(c) For a copy in a computer-readable form on—	
(i) stiffy disc	5,00
(ii) compact disc	40,00
(d)(i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22,00
(ii) For a copy of visual images	60,00
(e)(i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12,00
(ii) For a copy of an audio record	17,00
(f) To search for and prepare the record for disclosure, R15,00 for each hour or part of an hour, excluding the first hour, reasonably required for such search and preparation.	
(2) For purposes of section 22 (2) of the Act, the following applies:	
(a) Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and	
(b) one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.	
(3) The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.	

**PART III
FEES IN RESPECT OF PRIVATE BODIES**

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 9 (2) (c) is R1,10 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 11 (1) are as follows:

	R
(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	1,10
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,75
(c) For a copy in a computer-readable form on—	
(i) stiffy disc	7,50
(ii) compact disc	70,00
(d)(i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	40,00

(ii)For a copy of visual images	60,00
(e)(i)For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	20,00
(ii)For a copy of an audio record	30,00

3. The request fee payable by a requester, other than a personal requester, referred to in regulation 11 (2) is R50,00.

4. The access fees payable by a requester referred to in regulation 11 (3) are as follows:

	R
(1)(a)For every photocopy of an A4-size page or part thereof	1,10
(b)For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,75
(c)For a copy in a computer-readable form on—	
(i)stiffy disc	7,50
(ii)compact disc	70,00
(d)(i)For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	40,00
(ii)For a copy of visual images	60,00
(e)(i)For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	20,00
(ii)For a copy of an audio record	30,00
(f)To search for and prepare the record for disclosure, R30,00 for each hour or part of an hour reasonably required for such search and preparation.	
(2)For purposes of section 54 (2) of the Act, the following applies:	
(a)Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and	
(b)one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.	
(3)The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.	