



Helpt je
verder

Protocol Omgang met cliëntgegevens

Dossiervorming, Inzagerecht, Informatieverstrekking &
Privacy

Eigenaar: Maaïke de Vos
Documentbeheer: Karin Toet (BMO)
Vastgesteld: 06-12-2016

Jeugdformaat

Jeugdformaat

Titel document	Protocol Omgang met cliëntgegevens		
Status	vastgesteld	Versie	1.3
Datum vaststelling	06-12-2016	Datum evaluatie	06-12-2019
Eigenaar Documentbeheerder	Maaïke de Vos Karin Toet (BMO)	Datum laatste wijziging	13-06-2018

Inhoudsopgave

Toepassing	4
1. Vorming digitale cliëntdossier	5
Cliëntdossier	5
Stappen dossiervorming	5
Beheren van dossier	7
Verwijsindex	8
Bewaarplicht.....	8
Vernietigingsrecht	8
2. Inzagerecht	8
Officiële rapportages	8
Verzoek om inzage	9
Toestemmingsmatrix voor inzage dossier	10
Pleegzorg	12
3. Informatieverstrekking	12
Uitwisseling binnen een cliëntstelsel en uitwisseling met derden	12
Toestemmingsmatrix uitwisseling informatie binnen cliëntstelsel	13
Uitwisselen van cliëntgegevens tussen betrokken hulpverleners.....	14
Toestemmingsformulier	14
Geheimhoudingsverklaring	14
4. Privacy	15
Voorbeelden van dilemma's uit de praktijk:	15
Meer informatie:	17
Bijlage 1: Wettelijke bepalingen	18
Toestemming, dossier en privacy	18
Rechten van de betrokkene	23
Bijlage 2: Voorbeeld reactie op inzageverzoek	27

Toepassing

Periode van geldigheid

Het protocol Cliëntdossiers treedt in werking op 6 december 2017. Uiterlijk drie jaar na deze datum wordt het protocol geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Het protocol vervangt de werkinstructie “Omgang met cliëntgegevens” (2012).

Het protocol is op 13 juni 2018 aangevuld met een matrix voor wie een HVP moet ondertekenen, in navolging van de afspraken met het inkoopbureau/ H10.

Doel

Het doel van dit protocol is om medewerkers van Jeugdformaat die met cliëntgegevens werken te informeren over de wettelijke richtlijnen omtrent vorming van een cliëntdossier en te ondersteunen bij vraagstukken over omgang met cliëntgegevens zoals inzagerecht, het delen van informatie en het verstrekken van cliëntgegevens. worden geacht dit protocol te kennen en te volgen

Kern

Bij de vorming van een cliëntdossier, het verstrekken van cliëntgegevens en inzagerecht zijn wettelijke bepalingen van toepassing. Deze staan beschreven in bijlage 2 van het protocol.

1. Vorming digitale cliëntdossier

De Wet Bescherming Persoonsgegevens geeft algemene regels voor een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Voor de zorgaanbieders die onder de Jeugdwet vallen en voor de gecertificeerde instellingen gelden de privacyregels uit de Jeugdwet. Deze wet geeft o.a. voorschriften over dossiervorming, inzagerecht en informatieverstrekking (voor het wettelijke kader: zie bijlage 2)

Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Het verwerken van cliëntgegevens door de instelling heeft tot doel de hulpvraag, geboden hulpverlening en de resultaten daarvan vast te leggen, zodat:

- De hulpverlening van de verschillende hulpverleners op elkaar kan worden afgestemd,
- Verantwoording kan worden afgelegd aan de cliënt, ouder(s) en aan instellingen die tot taak hebben de verleende hulp te volgen (Inspectie + financiers)

Wees je er van bewust dat een cliënt en/of diens wettelijke vertegenwoordiger een afschrift van het dossier kan vragen en daar gewoon recht op heeft!

Stel je bij het schrijven voor dat jij de cliënt bent die het leest.

Cliëntdossier

De jeugdhulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de verlening van jeugdhulp. Hij houdt in het dossier aantekening van de gegevens omtrent de geconstateerde opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere stukken, bevattende zodanige gegevens, daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is.

Het cliëntdossier is digitaal en onderverdeeld in algemene persoonsgegevens (zoals naam, adres en woonplaats) en gegevens in verband met de verleende zorg. Het dossier kan ook gegevens bevatten die, met instemming van de cliënt, bij anderen zijn opgevraagd of die via rapportages zijn ontvangen.

De afdeling cliëntadministratie is verantwoordelijk voor de technische dossiervorming, de ambulante hulpverlener (AH) heeft de regie over de hulpverlening.

Stappen dossiervorming

Stap	Gebeurtenis	Wat	Verantwoordelijk
1	Aanmelding van cliënt	Aanmaken digitaal dossier: NAW, aanmeldingsformulier/ verleningsbesluit	CMP CA
2	Informeren van cliënt over cliëntdossiers en privacy	Uitleggen dat JF werkt met digitaal cliënt dossier en wat dat inhoudt. Uitreiken folder/info map. Indien noodzakelijk ondertekenen toestemmingsformulier.	AH
3	Rapporteren/ registreren over hulpverlening	Digitaal vastleggen gegevens: HVP, werkplan/ toekomstplan, voortgang, evaluatie	AH
4	Beheren van dossier	Volledig en navolgbaar cliëntdossier	AH

Toelichting bij stappen 2 t/m 4:

Stap 2 Informeren cliënt

De ambulant hulpverlener informeert de cliënt bij aanvang van de hulp welke gegevens in het cliëntdossiers worden vastgelegd. Daarnaast moet de cliënt gewezen worden op zijn rechten: inzage, correctie/ aanvulling en vernietiging (voor het wettelijke kader: zie bijlage 2)

Stap 3 Rapportage

De ambulant hulpverlener en de pedagogisch medewerker van de daghulp- en residentiële voorzieningen rapporteren vanaf het eerste contact met de cliënt in het dossier.

Stap 4 Beheren van dossier

Met betrekking tot het opbouwen en beheren van het cliëntdossier dient een balans gevonden worden tussen het niet te uitgebreid rapporteren en het delen van de inhoudelijk relevante informatie. Dus niet alleen de vermelding dat er een gesprek geweest is, maar ook waarover het ging (onderwerpen), eventuele bijzonderheden en welke afspraken er zijn gemaakt of welke vervolgacties zijn uitgezet. (uit: Communiqué cliëntdossiers, 2010)

Cliëntdossier

De tegel (Werk)documenten in MoreCare4 bevat de subtegel 'Werkdocumenten' waarin formats voor de verschillende hulpsoorten. Al deze documenten zijn onderdeel van het cliëntdossier en bevatten de volgende elementen:

- *Hulpverleningsplan/Trajectplan/Samenwerkingsovereenkomst*

De hulpverlener maakt samen met de cliënt/het cliëntstelsel op basis van het aanmeldingsformulier/ verleningsbesluit, een hulpverleningsplan (HVP). Dit HVP wordt ondertekend door de cliënt en ouders (zie bladzijde 7 de matrix voor ondertekening) en in het cliëntdossier gearhiveerd. Een papieren exemplaar wordt verzonden aan het cliëntstelsel en op verzoek aan de aanmeldende instantie, vastgesteld door de hulpverlener.

In het HVP staan de einddoelen waaraan de cliënt wil gaan werken.

- *Werkplan/ toekomstplan*

In het werkplan/toekomstplan staat beschreven hoe de doelen uit het hulpverleningsplan behaald gaan worden door gezamenlijk maximaal zes werkdoelen te formuleren.

- *Evaluatieverslag/aanvraag voortzetting hulpverlening*

Aan het eind van het hulpverleningstraject wordt een evaluatieverslag gemaakt; in deze rapportage worden de doelen en de voortgang geëvalueerd.

- *Afspraken/ analyses en terugkoppeling.*

Format voor het maken van specifieke en individuele afspraken en het terugkoppelen daarvan. Naast de cliëntplannen, zijn hieronder ook de voortgangsrapportages te vinden.

- *Voortgang*

In het cliëntdossier rapporteren de ambulant hulpverlener, in geval van verblijf de pedagogisch medewerker/ gezinshuisouder en eventueel de gedragswetenschapper over de voortgang van het hulpverleningstraject.

Onder de tegel 'Rapportages' kunnen de volgende rapportages aangemaakt worden:

- *Clientrapportage*

Hier rapporteren de betrokken hulpverleners de voortgang van hulpverlening (contactjournaal, dagrapportage, doelrapportages)

Onder de tegel 'Formulieren' is te vinden:

Hier zijn verschillende formulieren te vinden die worden ingezet gedurende het hulpverleningsproces.

Ook zijn hier diverse formats te vinden voor het inzichtelijk maken van de werkwijze rond veiligheidsrisico's, incidentmeldingen en/of loverboys.

Ondertekenen HVP

Leeftijd cliënt? → Wie moet ondertekenen? ↓	0-11 jaar	12-16 jaar	16 jaar en ouder
Jeugdige:	Nee	Ja	Ja
Ouder(s) met gezag* (ook als er een ondertoezichtstelling is):	Ja (beiden)	Ja (beiden)	Niet verplicht, wel wenselijk
Ouder zonder gezag:	Niet verplicht, wel wenselijk	Niet verplicht, wel wenselijk	Niet verplicht, wel wenselijk
Pleegouder of andere niet direct bij hulpverlening betrokkene:	Nee (tenzij de pleegouder voogdij heeft, dan wel)	Nee (tenzij de pleegouder voogdij heeft, dan wel)	Nee (tenzij de pleegouder voogdij heeft, dan wel)

**we maken geen onderscheid tussen gehuwd, samenwonend en/ of gescheiden: in alle gevallen tekenen beide ouders met gezag.*

Beheren van dossier

Ten aanzien van het beheren van het dossier zijn de volgende zaken belangrijk:

1. Het cliëntdossier dient *volledig* zijn: dat wil zeggen dat het alle gegevens bevat die nodig zijn voor het bieden van goede hulpverlening.
2. Bij raadpleging van het dossier moeten de 'hulpverleningsstappen' *navolgbaar* zijn: door te rapporteren op doelen, contacten kort te beschrijven en te registreren welke overwegingen tot welke interventies hebben geleid.
3. Het dossier moet *actueel* zijn: ook bij (tijdelijke) afwezigheid van de betrokken hulpverlener moet vanuit het dossier inzicht verkregen kunnen worden in de stand van zaken van het hulpverleningstraject. Dat betekent dat relevante ontwikkelingen binnen een week in een dossier moeten zijn opgenomen en in crisissituaties per direct.
4. *Frequentie*:

Ambulant hulpverleners en pleegzorgbegeleiders rapporteren een keer per week voortgang (gelijk aan het registreren van CCT),
pedagogisch medewerkers/ gezinshuisouders rapporteren tenminste eens per twee weken.

Verwijsindex

Alle zorgvragers worden door de cliëntadministratie van Jeugdformaat gemeld bij de Haagse Verwijsindex, aan de hand van een hulpverleningsplan.

De verwijsindex zorgt voor vroegtijdige signalering van mogelijke problemen bij jeugdigen tot 23 jaar, zodat tijdige, effectieve en gecoördineerde hulp kan worden geboden. Daarnaast bevordert de verwijsindex de samenwerking en goede afspraken tussen verschillende organisaties.

Op de verwijsindex is de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing (zie bijlage 1, blz. 20-23)

Bewaarplicht

Het is wettelijk bepaald dat cliëntdossiers tenminste 15 jaar moeten worden bewaard, vanaf de datum dat het cliëntdossier is aangemaakt.

Gedurende deze periode blijft het recht op inzage, afschrift, correctie en vernietiging van kracht (voor het wettelijke kader: zie bijlage 1, artikel 7.3.8.3 (Jeugdwet).

Vernietigingsrecht

In principe heeft een cliënt het recht op correctie en vernietiging van onjuiste gegevens (feiten) die in het cliëntdossiers staan vermeld. Hiervoor gelden dezelfde leeftijdgebonden regels als bij inzagerecht (voor het wettelijke kader: zie bijlage 2).

2. Inzagerecht

De cliënt heeft recht op inzage in zijn/haar dossier. Het inzagerecht richt zich op de eigen persoonsgegevens¹, dus informatie over derden mag niet worden verstrekt of moet worden geanonimiseerd/ zwart gemaakt.

Het inzagerecht geldt voor alle rapportages in het dossier die zijn aangemaakt door Jeugdformaat: het aanmeldingsformulier en verleningsbesluit, het HVP/ toekomstplan, de voortgangsrapportages¹ en het definitieve evaluatieverslag (conceptversies vormen (nog) geen onderdeel van het cliëntdossiers in geval van een inzageverzoek). Deze rapportages samen vormen het cliëntdossier

Let op: alle informatie die wordt opgenomen in het cliëntdossiers moet bekend en/of besproken zijn met de jeugdige en/of ouders!

Rapportages Cliëntdossier

Wat	Tab Care4	Wie
Aanmeldingsformulier	Documenten	CMP CA
Verleningsbesluit	Documenten	CMP CA

¹ Mits deze geen info bevat over derden (zie verzoek om inzage- toelichting stap 2)

HVP	Documenten	AH
Werkplan/ Toekomstplan	Documenten	AH/PM
Evaluatieverslag	Documenten	AH
Voortgangsrapportage	Documenten	AH/PM/GW
Clientrapportage	Rapportages	AH/PM
Diverse formulieren	Formulieren	AH/PM/GW

Verzoek om inzage

Een verzoek om inzage komt in de meeste gevallen vanuit ouders die het dossier willen inzien tijdens of na het hulpverleningstraject. Het is belangrijk dat de medewerker helder kan uitleggen aan de ouders waar zij inzage in kunnen krijgen en hoe dit in zijn werk gaat (handvatten bij een vraag om inzage dossier: zie bijlage).

Wettelijk is de kern dat een cliënt recht heeft op inzage en een afschrift van het dossier. Als een cliënt (of ouders) een verzoek doen én zij recht hebben op inzage, dan biedt Jeugdformaat standaard aan dat samen te doen. Als een cliënt daar geen behoefte aan heeft, dan is dat niet verplicht.

Aansluitend bij de vraag van de cliënt is dan inzage in het dossier of het overhandigen van een kopie voldoende.

Bij een verzoek om inzage van een dossier, geldt in principe de volgende procedure (zie toelichting volgende pagina):

1. 'Officieel' verzoek aan leidinggevende
2. Bepalen of aanvrager inzagerecht heeft (zie toelichting)
3. Bepalen inzage-bereik door leidinggevende (zie toelichting)
4. Uitdraai maken van officiële rapportage, waar nodig anonimiseren
5. Op locatie of (hoofd)kantoorlocatie de stukken laten lezen in aanwezigheid van leidinggevende en/of jeugdhulpverlener, vraag hierbij om identificatie van de informatievragers.
6. Op verzoek van de informatievragers mogen de afschriften worden verstrekt. Dit kan d.m.v.:
 - o Meegeven na het inzien op kantoor
 - o Mailen (altijd in pdf)
 - o Verzending per post (altijd aangetekend)
 (zie toelichting)
7. Leg vast in het cliëntdossier door/ aan wie, wanneer en op welke manier het cliëntdossiers is ingezien of verstrekt.

NB. Stap 5 is dus niet wettelijk verplicht (maar de manier waarop wij dat meestal doen) en stap 6 wel!

Toelichting bij de stappen voor inzage

Stap 1:

Het is belangrijk dat voor een leidinggevende helder is dat er een verzoek tot inzage is gedaan en van wie dit verzoek komt. Dit kan door middel van een schriftelijk verzoek van de cliënt direct aan de leidinggevende. Maar als het verzoek mondeling via jou wordt gedaan, kun je cliënt vragen dit verzoek via een mail te bevestigen zodat je het kunt voorleggen aan je leidinggevende. Voor alle routes geldt dat je het verzoek om inzage altijd bespreekt met je leidinggevende en dat je het verzoek, het besluit en de eventuele overwegingen vastlegt in het cliëntdossiers.

Stap 2:

Gebruik onderstaande matrix om te bepalen of de aanvrager inzagerecht heeft.

Toestemming voor inzage dossier

Leeftijd cliënt bij vraag inzage → Aanvrager ↓	0-11 jaar	12-16 jaar	16 jaar en ouder
Jeugdige zelf vraagt inzage:	Nee, tenzij ouder met gezag of voogd toestemming geeft	Ja	Ja
Ouder met gezag vraagt inzage:	Ja	Ja	Nee, tenzij jeugdige toestemming geeft
Ouder zonder gezag vraagt inzage:	Nee, tenzij gezagsdrager ¹ (ouder met gezag of voogd) toestemming geeft	Nee, tenzij gezagsdrager ¹ én jeugdige toestemming geven ²	Nee, tenzij jeugdige toestemming geeft
Pleegouder of andere niet direct bij hulpverlening betrokkene vraagt inzage:	Nee, tenzij gezagsdrager ¹ (ouder met gezag of voogd) toestemming geeft	Nee, tenzij gezagsdrager ¹ én jeugdige toestemming geven ²	Nee, tenzij jeugdige toestemming geeft

¹ Als er sprake is van een ontheffing of ontzetting van de ouder(s) moet de voogd (van bijv. JBW) om toestemming gevraagd worden. In sommige gevallen hebben pleegouders de voogdij en dan zijn zij dus gezagsdrager.

² Toestemming van de jeugdige is niet nodig als de jeugdige niet in staat is om zijn eigen belangen goed in te schatten.

Stap 3:

Het inzagerecht geldt voor de informatie in het dossier die de cliënt zelf betreft. Informatie over derden mag niet worden ingezien of meegegeven zonder toestemming van de derde persoon (anonimiseren of informatie uitsluiten voor inzage).

Informatie/ documentatie verkregen van derden (bv. verslag van JBW of onderzoeksresultaten GZ) mogen niet worden meegegeven; de aanvrager moet dat bij desbetreffende instanties zelf aanvragen.

De leidinggevende bepaalt welke delen ingezien zullen worden.

Er is altijd sprake van een selectie: buiten het feit dat niet alle onderdelen in MoreCare4 onder het cliënt dossier vallen (zoals concepten), kan inzage in (een deel van) het dossier worden geweigerd of afgeschermd als daarmee de persoonlijke levenssfeer van anderen wordt geschaad, bijvoorbeeld persoonlijke informatie uit het dossier over de moeder kan afgeschermd worden voor de (gescheiden) vader.

Indien er sprake is van het weigeren van inzage in het dossier, wordt de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld door de betrokken leidinggevende en wordt hiervan een aantekening gemaakt in het cliëntdossier.

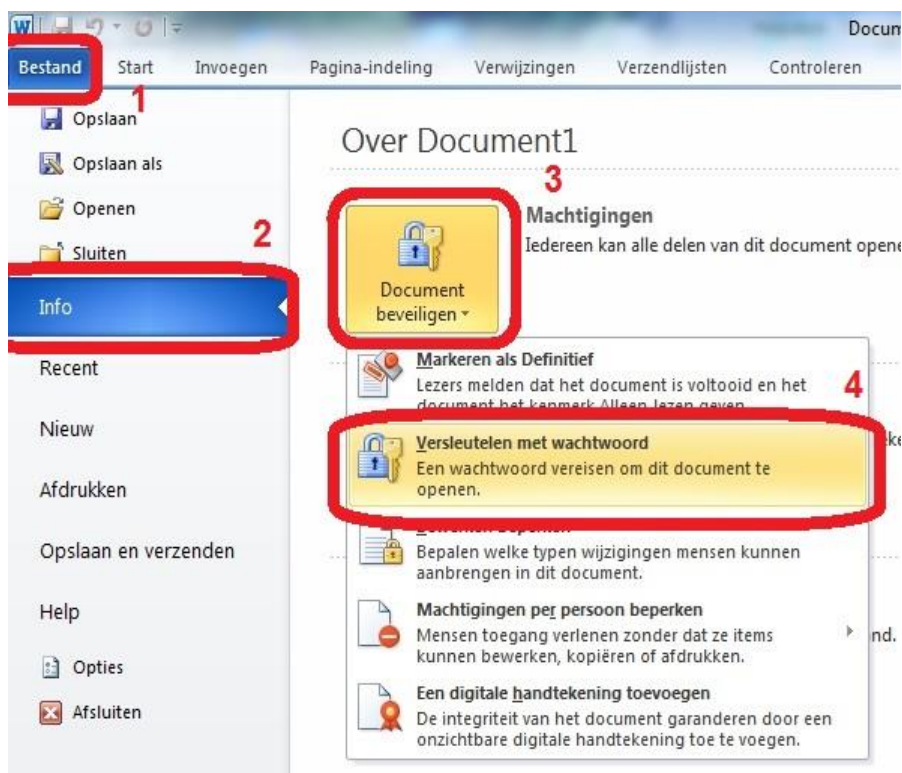
Ook de jeugdige heeft recht om zijn dossier in te zien. Vaak gaat het dan om de voortgangsrapportage die op de voorziening zelf wordt gelezen samen met de hulpverlener bijv. tijdens een mentorgesprek.

Stap 6:

Op verzoek van cliënt mogen de afschriften worden verstrekt, dit kan door middel van:

- Meegeven van de uitgedraaide stukken na het inzien op kantoor
- verzending per post (altijd aangetekend)
- mailen van de informatie (altijd in pdf)

Belangrijk is dat je het mailadres checkt bij de ontvanger en raadzaam is om de informatie vergrendeld met een wachtwoord te versturen:



Pleegzorg

Biologische ouders hebben **nooit** inzage in het pleegouderdossier; dit gaat niet over het kind.

Biologische ouders en de aanmeldende instantie worden geïnformeerd over de benodigde informatie van het pleeggezin als hun kind daar geplaatst kan worden.

In geval van *bestandspleegzorg* wordt hiervoor het ‘algemeen beeld’ uit het screeningsverslag met biologische ouders en aanmelder gedeeld.

Bij *netwerkpleegzorg* mag verondersteld worden dat de informatie bekend is, dan wel privacy gevoelig is. Hierom wordt de informatie over het gezin niet schriftelijk gedeeld; alleen informatie die uiterst noodzakelijk is wordt mondeling gegeven.

Pleegouders hebben geen automatische inzage in het cliëntdossier in verband met privacy, maar mogen met toestemming van de cliënt/het cliëntstelsel wel inzage krijgen in rapportages.

3. Informatieverstrekking

Als medewerker van Jeugdformaat ga je vertrouwelijk om met het cliëntdossier (beroepscode). We verstrekken zonder de schriftelijke toestemming van de cliënt **nooit** gegevens aan anderen dan de direct betrokken hulpverleners.

Met hulpverleners die direct bij de zorg zijn betrokken mag altijd informatie worden gedeeld zonder dat daarvoor toestemming voor moet worden gevraagd aan de cliënt (zie bladzijde 13), uiteraard is het in belang van je vertrouwensrelatie met de cliënt wel raadzaam de cliënt altijd hierin mee te nemen.

Met andere betrokkenen, bijvoorbeeld huisarts of school, mag je alleen informatie uitwisselen na toestemming van de cliënt. Hiervoor is een formulier beschikbaar welke op intranet te vinden is en welke (ingevuld en getekend) in MoreCare4 toegevoegd moet **worden onder Documenten**.

Ook voor het opvragen van informatie over de jeugdige of het gezin, vragen we altijd eerst (schriftelijk) toestemming aan de cliënt, bijvoorbeeld in het kader van onderzoek door een derde partij (denk aan JBWest). De vereiste toestemming is afhankelijk van de leeftijd van de jeugdige cliënt. Ook dit staat op het toestemmingsformulier en moet ondertekend worden door de cliënt.

Bij informatieverstrekking- en uitwisseling onderscheiden we:

- Uitwisselen van cliëntgegevens binnen een cliëntstelsel
- Uitwisselen van cliëntgegevens aan derden
- Uitwisselen van cliëntgegevens tussen interne betrokkenen en aanmeldende instantie

Uitwisseling binnen een cliëntstelsel en uitwisseling met derden

Het ‘uitwisselen binnen cliëntstelsel’ betreft het uitwisselen van informatie over de jeugdige met biologische ouders. Daarvoor is het van belang of een ouder al dan niet gezag heeft en hoe oud de cliënt is. Met een cliënt moet uiteraard altijd gesproken worden. Daarbij is het vooral van belang dat dit gebeurt op een manier die past bij de leeftijd en de ontwikkeling van het kind.

Naast de directe ouders zijn grootouders/oom of tante ook onderdeel van het cliëntstelsel. Voor hen geldt feitelijk hetzelfde als voor ouders zonder gezag.

Uit rechterlijke uitspraken op basis van o.a. het Kinderrechtenverdrag hebben niet-gezagsdragende biologische ouders in veel/bepaalde gevallen omgangs- en informatierecht.

Met hulpverleners die direct bij de zorg zijn betrokken mag altijd informatie worden gedeeld. Daarvoor is geen toestemming nodig (zie bladzijde 13). Uiteraard is het in belang van je vertrouwensrelatie met de cliënt, wel raadzaam de cliënt altijd hierin mee te nemen.

Wil je als medewerker informatie over de jeugdige of het gezin geven aan 'derden' zoals school, GGZ, huisarts, sociaal netwerk of nieuwe partner(s) van ouders? Zie hiervoor de matrix op de volgende bladzijde voor duidelijkheid over wat wel/ niet de bedoeling is.

NB In geval dat er toestemming nodig is, laat je het toestemmingsformulier (intranet) invullen. Het format toestemmingsformulier is te vinden op intranet en kan ingevuld/ondertekend toegevoegd worden in MoreCare4, onder Documenten.

Toestemming voor uitwisseling informatie binnen het cliëntsysteem

Leeftijd cliënt bij vraag om uitwisseling informatie → Aanvraag uitwisselen van informatie hulpverlening met ↓	0-11 jaar	12-16 jaar	16 jaar en ouder
Jeugdige zelf¹	Ja, passend bij het bevattingsvermogen	Ja	Ja
Ouder met gezag die toestemming voor hulp gaf²	Ja	Ja	Nee, tenzij jeugdige toestemming geeft
Ouder met gezag die geen toestemming voor jeugdhulp gaf²	N.v.t	Nee, tenzij jeugdige toestemming geeft	Nee, tenzij jeugdige toestemming geeft
Ouder zonder gezag	Nee, tenzij gezagsdrager ⁴ (ouder met gezag of voogd) toestemming geeft	Nee, tenzij gezagsdrager ⁴ én jeugdige toestemming geven ⁵	Nee, tenzij jeugdige toestemming geeft
Pleegouder³ of andere niet direct bij hulpverlening betrokkene (school, sociaal netwerk, nieuwe partner(s) ouder, etc.)	Nee, tenzij gezagsdrager ⁴ (ouder met gezag of voogd) toestemming geeft	Nee, tenzij gezagsdrager ⁴ én jeugdige toestemming geven ⁵	Nee, tenzij jeugdige toestemming geeft

¹: Het betreft hier zowel een recht als een plicht van het delen met de cliënt. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk, aansluitend bij de wens van het kind of het belang van het kind.

²: In sommige gevallen kan er jeugdhulp worden verleend als ouders met gezag zich daar tegen verzetten en de jeugdige dit toch wil. Daarmee vervalt dan in principe hun recht op informatie.

³: Uiteraard moet met pleegouders wel informatie worden gedeeld. Gedoeld wordt op informatie over de hulpverlening, zoals achtergronden hulp, eventueel ggz-dossier e.d.)

⁴: Als er sprake is van een ontheffing of ontzetting van de ouder(s) moet de voogd (van bijv. JBW) om toestemming gevraagd worden. In sommige gevallen hebben pleegouders de voogdij en zijn zij dus gezagsdrager.

⁵: Toestemming jeugdige niet nodig als jeugdige niet in staat is om zijn eigen belangen goed in te schatten.

Uitwisselen van cliëntgegevens tussen betrokken hulpverleners

Betreft het uitwisselen van informatie over de jeugdige of het gezin met collega's die intern betrokken zijn (ambulante hulpverlener/ pedagogisch medewerker/ gedragswetenschapper) als ook uitwisseling met de collega's van de aanmeldende instantie (CJG, in regio Zoetermeer JGH, JB) welke inhoudelijk al op de hoogte zijn van de hulpvraag en doelen etc.

Hier is geen specifieke toestemming voor nodig, maar wel goed om te delen met jeugdigen en ouders bij aanvang hulpverlening (*staat ook in de informatiefolder*).

Een hulpverlener die deelneemt aan een samenwerkingstraject zorgt ervoor dat hij beschikt over relevante gegevens via de andere betrokken hulpverleners en informeert hen over gegevens en bevindingen die zij nodig hebben om verantwoorde hulp te kunnen verlenen.

Toestemmingsformulier

De ambulante hulpverlener vraagt toestemming aan de cliënt voor het verkrijgen van informatie van derden door middel van een schriftelijke akkoordverklaring. Ook vraagt de ambulante hulpverlener toestemming met een schriftelijke akkoordverklaring om informatie te geven als een 'ander' informatie vraagt (met ander wordt dan een ander dan een direct betrokken hulpverlener bedoeld, dus evt. ook school, politie etc.). Het geven van informatie kan mondeling zijn, maar ook het versturen van schriftelijke informatie (officiële verslaglegging).

Hiermee bewaakt de jeugdhulpverlener de beroepscode rondom het opvragen van informatie op een correcte manier. Het format toestemmingsformulier is te vinden op intranet en kan ingevuld/ondertekend toegevoegd worden in MoreCare4, onder Documenten.

Geheimhoudingsverklaring

Indien er sprake is van derden die voor/binnen Jeugdformaat of extern een opdracht uitvoeren en ten behoeve van de opdracht gebruik maken van cliëntgegevens moeten zij daarnaast een geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld interne/ externe audits. Deze toestemmingsformulieren zijn op intranet te vinden.

Beveiligde e-mailverbinding

Jeugdformaat is gekoppeld aan het JeugdzorgNet voor veilige e-mailuitwisseling tussen alle op JeugdzorgNet aangesloten Jeugd- en Opvoedhulp organisaties en andere externe partijen.

Niet alle zorgorganisaties zijn echter gekoppeld aan JeugdzorgNet!

Het delen van privacygevoelige informatie via e-mail dient daarom waar mogelijk vermeden te worden.

NB: Bij het gebruik van niet beveiligde e-mails, kan er sprake zijn van een datalek.

Werkoverleg/intervisie: afstemming met directe collega's

Om als hulpverlener je werk goed te doen, is het belangrijk om je handelen regelmatig te toetsen bij (directe) collega's. Dat is noodzakelijk om een goed hulpverlener te zijn. Uitwisseling over cliënten kan

dan nodig zijn. Maar ook/ zelfs dán blijft het belangrijk om alert te blijven op hoeveel informatie nodig is om te verstrekken!

4. Privacy

Het informeren van ouders/ netwerk staat in onze protocollen als een van de eerste stappen genoemd. Maar jongeren die >16 jaar zijn willen niet altijd dat ouders op de hoogte worden gesteld.

In principe geef je nooit informatie aan ouders/derden zonder toestemming van de jongere!

Maar in geval van acute veiligheidsrisico's zal de hulpverlener, ondanks het feit dat een cliënt geen toestemming heeft verleend om ouders te informeren, de afweging moeten maken of het belang van de cliënt gediend is bij het geheimhouden van de informatie. De cliënt zal vooraf moeten worden geïnformeerd over het niet nakomen van de afspraak.

Aan de hulpverlener het advies om in zulke gevallen altijd de gedragswetenschapper of leidinggevende te raadplegen en de overwegingen / het besluit vast te leggen in het cliëntdossiers.

Voorbeelden van dilemma's uit de praktijk:

Voorbeeld 1: beroepsgeheim

Yvonne is een meisje van 16 jaar. Zij zit vrijwillig in een residentiële voorziening; haar alleenstaande moeder heeft het gezag. Yvonne laat zelfdestructief gedrag zien. Dat leidt op een gegeven moment tot een ziekenhuisopname in verband met het feit dat ze zichzelf heeft gesneden. Yvonne wil niet dat moeder wordt geïnformeerd.

De jeugdhulpverlener wil moeder informeren over de ziekenhuisopname; ze maakt zich zorgen en vreest dat het een volgende keer wel fout zou kunnen gaan. Mag dat?

Antwoord:

Dit is een zwaar dilemma. Je kan je als hulpverlener uiteraard inleven in de situatie en wilt niet voor de situatie komen te staan dat het meisje overlijdt en moeder van niets weet. Maar: de Jeugdwet kent het **beroepsgeheim**, net als dat in de gezondheidszorg geldt. Het beroepsgeheim is niet absoluut, maar wel heel zwaar. Als je als jeugdhulpverlener jouw beroepsgeheim wil doorbreken, start je met toestemming vragen aan de cliënt.

Als geen toestemming verkregen kan worden, maar de jeugdhulpverlener ernstige schade aan de patiënt of aan een ander kan voorkomen door informatie aan een derde te verstrekken, dan mag informatie met een beroep op een conflict van plichten aan derden worden verstrekt. Daarbij moet wel aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- Alles is in het werk gesteld om eerst toestemming van de patiënt of cliënt tot doorbreking van het beroepsgeheim te verkrijgen.
- De zwijgplichtige jeugdhulpverlener verkeert in gewetensnood door het handhaven van de zwijgplicht.
- Er is geen andere weg dan doorbreking van de zwijgplicht om het probleem op te lossen.
- Het niet doorbreken van de zwijgplicht levert voor de patiënt of cliënt zelf of voor een ander ernstige schade op.
- Het moet vrijwel zeker zijn dat door de doorbreking van de zwijgplicht die schade kan worden voorkomen of beperkt.
- Er mag niet meer informatie worden gegeven dan nodig.

In dit voorbeeld is het de vraag of er een reden is voor doorbreking van het beroepsgeheim. Je kan je voorstellen dat de jeugdhulpverlener van mening is dat een interventie van moeder een volgend, mogelijk fataal incident kan voorkomen en dat doorbreking nodig is.

Een jeugdhulpverlener mag dit nooit alleen besluiten, maar afstemmen met een leidinggevende. En dit soort dingen leg je altijd vast in Care4!

Voorbeeld 2: de pleegouder

De 13-jarige Kevin is onlangs ondergebracht bij het pleeggezin van Annie en Wim. Zijn ouders hebben geen gezag meer en zijn beiden verslaafd. Contact is er vrijwel niet. De pleegouders willen graag weten hoe ze het beste voor Kevin kunnen zorgen en vragen om inzage in het dossier van Kevin. De jeugdhulpverlener twijfelt. Mag dat?

Antwoord:

Het is logisch dat de pleegouder informatie over Kevin moet hebben om hem goed op te kunnen vangen. Daarvoor is overigens niet perse het hele dossier voor nodig.

Omdat de ouders het gezag niet meer hebben, moet de jeugdhulpverlener naar de voogd om toestemming te geven. Ook moet Kevin zelf worden gevraagd of hij toestemming wil geven. Tenzij Kevin niet in staat is om zijn belangen zelf goed af te kunnen wegen.

Als één van beiden geen toestemming geeft, dan krijgen de pleegouders geen inzicht in het dossier. Dat neemt niet weg dat ze noodzakelijke informatie te horen moeten krijgen. Dat kan per geval verschillen, maar moet altijd uit te leggen zijn.

De toestemming van zowel de gezagsdrager (in dit geval de voogd) en de jongere moet schriftelijk worden vastgelegd in Care4.

Voorbeeld 3: de nieuwe vriendin van vader

De ouders van de 9-jarige Esther zijn gescheiden. Ze hebben allebei nog gezag en Esther woont bij moeder. Esther en haar moeder ontvangen ambulante hulp. Vader is weg op zakenreis en zijn nieuwe vriendin vraagt hoe het gaat met Esther. Ze hebben al lang niets van haar gehoord en zij is bezorgd om hoe het gaat. Dat wil ze graag aan vader door kunnen geven. Mag de nieuwe vriendin die informatie krijgen?

Antwoord:

Het is goed voorstelbaar dat een nieuwe partner meeleeft. Dat is belangrijk. Maar: de nieuwe partner heeft niet automatisch recht op informatie. Omdat Esther nog geen 12 is, hoeft zij geen toestemming te geven. Moeder heeft gezag en moet dat dus wel. Als zij dat wil, moet ook vader toestemming verlenen. Zonder die toestemming mag geen informatie worden gegeven aan de nieuwe partner.

En als beide ouders met gezag toestemming geven voor informatie, dan moet de jeugdhulpverlener er op letten dat er geen privacygevoelige informatie over anderen dan Esther wordt gegeven, bijvoorbeeld de moeder.

Voorbeeld 4: de jongere radicaliseert?

Jeroen van 15 jaar heeft zich bekeerd tot de islam. Hij zit in een residentiële voorziening. De AIVD vermoedt dat Jeroen radicaliseert, wil zorgen delen met de jeugdhulpverlener en wil dan vragen om die informatie geheim te houden. Ook willen ze vragen de AIVD te informeren als Jeroen contacten heeft met een bepaalde imam. Mag dat allemaal?

Antwoord:

Het is belangrijk dat je weet waar jongeren in zorg mee bezig zijn. Het is dus ook belangrijk om te weten of een jongere radicaliseert. Maar dan moet je vervolgens wel kunnen handelen: dat betekent

bespreken met de cliënt. Als een derde informatie wil geven over jouw cliënt is dat prima (alleen informatie ontvangen), maar geheimhouding richting cliënt kan je niet toezeggen.

Je mag niet zomaar aan derden informatie geven over een cliënt, dus ook niet aan de AIVD. Daarvoor heb je in principe toestemming nodig van de cliënt.

Er zijn een paar uitzonderingen: als de jongere onder toezicht staat en de informatie is noodzakelijk voor de uitvoering van de ondertoezichtstelling, dan mag de geheimhoudingsplicht worden doorbroken **richting de gecertificeerde instelling** (en dus niet de AIVD!). Denk aan het risico dat een jongere vertrekt naar het buitenland.

Clear Desk policy

Jeugdformaat hanteert een Clear desk & Clear screen beleid voor papieren documenten, verwijderbare opslagmedia, beeldschermen en printfaciliteiten. Met dit beleid worden de risico's van onbevoegde toegang, verlies van en schade aan informatie tijdens en buiten kantooruren verminderd.

Dit beleid is van toepassing op alle vaste en tijdelijke Jeugdformaat medewerkers, stagiaires, gedetacheerden en vrijwilligers die toegang hebben tot privacygevoelige of anderszins vertrouwelijke informatie.

Meer informatie:

- **Wettelijke bepalingen:**
[Privacy Informatiefolder](#) (stelselwijziging Jeugd)
- **Privacy recht voor jongeren die wonen op een groep:**
[Ken je rechten](#) (AKJ)
- **Handreiking over het toestemmingsvereiste van ouders bij hulp aan minderjarigen:**
[Toestemmingsvereiste voor hulp bij kindermishandeling](#) (VWS)
- **Manifest privacybescherming Jeugdhulp:**
<https://vng.nl/onderwerpenindex/jeugd/jeugdhulp/nieuws/manifest-privacybescherming-jeugdhulp> (VNG)
- **Factsheet over de manier waarop patiënten, nabestaanden, hulpverleners en anderen in aanraking kunnen komen met het medisch beroepsgeheim:**
[Factsheet beroepsgeheim](#) (VWS)
- **PrivacyApp**
Jeugdhulp en Jeugdbescherming ((VNG)

Bijlage 1: Wettelijke bepalingen

Toestemming, dossier en privacy

Artikel 2.3 (Jeugdwet)

- 1 Indien naar het oordeel van het college een jeugdige of een ouder jeugdhulp nodig heeft in verband met opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en voor zover de eigen mogelijkheden en het probleemoplossend vermogen ontoereikend zijn, treft het college ten behoeve van de jeugdige die zijn woonplaats heeft binnen zijn gemeente, voorzieningen op het gebied van jeugdhulp en waarborgt het college een deskundige toeleiding naar, advisering over, bepaling van en het inzetten van de aangewezen voorziening, waardoor de jeugdige in staat wordt gesteld:
 - a. gezond en veilig op te groeien;
 - b. te groeien naar zelfstandigheid, en
 - c. voldoende zelfredzaam te zijn en maatschappelijk te participeren,rekening houdend met zijn leeftijd en ontwikkelingsniveau.
- 2 Voorzieningen op het gebied van jeugdhulp omvatten voor zover naar het oordeel van het college noodzakelijk in verband met een medische noodzaak of beperkingen in de zelfredzaamheid, het vervoer van een jeugdige van en naar de locatie waar de jeugdhulp wordt geboden.
- 3 Indien een jeugdige die de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt, aangewezen is op permanent toezicht en die jeugdhulp als bedoeld in [artikel 1.1, onder 2° of 3°](#), of verpleging als bedoeld bij of krachtens [artikel 11 van de Zorgverzekeringswet](#) ontvangt, treft het college indien naar zijn oordeel noodzakelijk, voorzieningen die de ouders in staat stellen hun rol als verzorgers en opvoeders te blijven vervullen.
- 4 Het college houdt bij de bepaling van de aangewezen vorm van jeugdhulp redelijkerwijs rekening met:
 - a. behoeften en persoonskenmerken van de jeugdige en zijn ouders, en
 - b. de godsdienstige gezindheid, de levensovertuiging en de culturele achtergrond van de jeugdige en zijn ouders.
- 5 Voor zover redelijkerwijs mogelijk, wordt de jeugdige en zijn ouders keuzevrijheid geboden met betrekking tot de activiteiten van jeugdhulp.
- 6 Het college draagt er zorg voor dat de jeugdige in het geval van een uithuisplaatsing, indien redelijkerwijs mogelijk, bij een pleegouder of in een gezinshuis wordt geplaatst, tenzij dit aantoonbaar niet in het belang is van de jeugdige.

Artikel 7.3.4 (Jeugdwet)

- 1 Voor het verlenen van jeugdhulp is de toestemming van de betrokkene vereist, tenzij het jeugdhulp betreft in het kader van een machtiging gesloten jeugdhulp, een spoedmachtiging gesloten jeugdhulp, een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.
- 2 Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van twaalf maar nog niet die van zestien jaar heeft bereikt, is tevens de toestemming van de ouders die het gezag over hem uitoefenen of van zijn voogd vereist. De jeugdhulp kan evenwel zonder de toestemming van die ouders of de voogd worden verleend, indien zij kennelijk nodig is teneinde ernstig nadeel voor de betrokkene te voorkomen, alsmede indien de betrokkene ook na de weigering van de toestemming, de verrichting weloverwogen blijft wensen.
- 3 In het geval waarin een betrokkene van zestien jaar of ouder niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, worden door de jeugdhulpverlener en een persoon als bedoeld in [artikel 7.3.15, tweede of derde lid](#), de kennelijke opvattingen van de betrokkene, geuit in schriftelijke vorm toen deze tot bedoelde redelijke waardering nog in staat was en inhoudende een weigering van toestemming als bedoeld in het eerste lid, opgevolgd. De jeugdhulpverlener kan hiervan afwijken indien hij daartoe gegronde redenen aanwezig acht.

Artikel 7.3.8 (Jeugdwet)

- 1 De jeugdhulpverlener richt een dossier in met betrekking tot de verlening van jeugdhulp. Hij houdt in het dossier aantekening van de gegevens omtrent de geconstateerde opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen en neemt andere stukken, bevattende zodanige gegevens, daarin op, een en ander voor zover dit voor een goede hulpverlening aan de betrokkene noodzakelijk is.
- 2 De jeugdhulpverlener voegt desgevraagd een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de in het dossier opgenomen stukken aan het dossier toe.
- 3 Onverminderd [artikel 7.3.9](#), bewaart de jeugdhulpverlener het dossier gedurende vijftien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip van ontvangst of waarop zij door de jeugdhulpverlener is vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed jeugdhulpverlener voortvloeit.

Artikel 7.3.9 (Jeugdwet)

- 1 De jeugdhulpverlener vernietigt het dossier, of delen daarvan, binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene.
- 2 Het eerste lid geldt niet voor zover het verzoek gegevens betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover het bepaalde bij of krachtens de wet zich tegen vernietiging verzet.

Artikel 7.3.10 (Jeugdwet)

De jeugdhulpverlener verstrekt aan de betrokkene desgevraagd zo spoedig mogelijk inzage in en afschrift van het dossier, of delen daarvan. De verstrekking blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander. De jeugdhulpverlener kan voor de verstrekking van het afschrift een vergoeding verlangen overeenkomstig [artikel 39 van de Wet bescherming persoonsgegevens](#).

Artikel 7.3.11 (Jeugdwet)

- 1 Onverminderd [artikel 7.3.2, derde lid, tweede volzin](#), draagt de jeugdhulpverlener zorg, dat aan anderen dan de betrokkene geen inlichtingen over de betrokkene dan wel inzage in of afschrift van het dossier worden verstrekt dan met toestemming van de betrokkene. Indien verstrekking plaatsvindt, geschiedt deze slechts voor zover daardoor de persoonlijke levenssfeer van een ander niet wordt geschaad. De verstrekking geschiedt zonder inachtneming van beperkingen, indien het bij of krachtens de wet bepaalde daartoe verplicht.
- 2 Onder anderen dan de betrokkene is niet begrepen:
 - a. degene die rechtstreeks betrokken is bij de verlening van die jeugdhulp en degene die optreedt als vervanger van de jeugdhulpverlener, voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hen in dat kader te verrichten werkzaamheden, en
 - b. degene wiens toestemming ter zake van de verlening van jeugdhulp op grond van de [artikelen 7.3.4](#) en [7.3.15](#) is vereist.
- 3 Indien de jeugdhulpverlener door inlichtingen over de betrokkene dan wel inzage in of afschrift van het dossier te verstrekken niet geacht kan worden de zorg van een goed jeugdhulpverlener in acht te nemen, laat hij zulks achterwege.
- 4 Derden die beroepshalve beschikken over inlichtingen inzake feiten en omstandigheden die de persoon van een onder toezicht gestelde minderjarige, diens verzorging en opvoeding of de persoon van een ouder of voogd betreffen, welke inlichtingen noodzakelijk kunnen worden geacht voor de uitvoering van de ondertoezichtstelling, verstrekken de gecertificeerde instelling die de ondertoezichtstelling uitvoert, deze inlichtingen desgevraagd of uit eigen beweging, zonder toestemming van de betrokkenen en indien nodig met doorbreking van de plicht tot geheimhouding op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van hun ambt of beroep.
- 5 Bij regeling van Onze Ministers kunnen regels worden gesteld omtrent de inhoud van het dossier, de wijze waarop de verwerking van gegevens door en de uitwisseling van gegevens tussen het college, de jeugdhulpaanbieders, de gecertificeerde instellingen en de raad voor de kindbescherming plaatsvindt en de wijze waarop de verwerking en uitwisseling van gegevens als bedoeld in het vierde lid plaatsvinden. Daarbij kan worden bepaald welke maatregelen moeten

worden getroffen om te waarborgen dat de uitwisseling van gegevens veilig en zorgvuldig plaatsvindt.

Artikel 7.3.15 (Jeugdwet)

- 1 De verplichtingen op grond van deze paragraaf voor de jeugdhulpverlener jegens de betrokkene, gelden, indien de betrokkene de leeftijd van twaalf jaar nog niet heeft bereikt, voor de jeugdhulpverlener jegens de ouders die het gezag over de betrokkene uitoefenen dan wel jegens zijn voogd.
- 2 Hetzelfde geldt indien de betrokkene de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt, maar niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, tenzij zodanige betrokkene meerderjarig is en onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld, in welke gevallen de verplichtingen gelden jegens de curator of de mentor.
- 3 Indien een meerderjarige betrokkene die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld, gelden de verplichtingen die voor de jeugdhulpverlener uit deze afdeling jegens de betrokkene gelden, voor de jeugdhulpverlener jegens de persoon die daartoe door de betrokkene schriftelijk is gemachtigd in zijn plaats op te treden. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan gelden de verplichtingen jegens de echtgenoot, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, jegens een ouder, kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.
- 4 De verplichtingen voor de jeugdhulpverlener jegens de in het eerste en tweede lid bedoelde wettelijke vertegenwoordigers van de betrokkene of de in het derde lid bedoelde personen zijn niet van toepassing indien deze niet verenigbaar zijn met de zorg van een goed jeugdhulpverlener.
- 5 De persoon jegens wie de verplichtingen op grond van deze paragraaf voor de jeugdhulpverlener gelden krachtens het tweede en derde lid, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Deze persoon is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taak te betrekken.
- 6 Verzet de betrokkene zich tegen een verrichting van ingrijpende aard waarvoor een persoon als bedoeld in het tweede of derde lid toestemming heeft gegeven, dan kan de verrichting slechts worden uitgevoerd indien zij kennelijk nodig is teneinde ernstig nadeel voor de betrokkene te voorkomen.

Artikel 7.4.1 (Jeugdwet)

- 1 Onze Ministers verwerken gegevens die betrekking hebben op de toegang tot de jeugdhulp, preventie, jeugdhulp, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling, de uitvoering van kinderschermingsmaatregelen en jeugdreclassering teneinde een zorgvuldig en samenhangend jeugdbeleid te kunnen voeren en hun stelselverantwoordelijkheid te kunnen waarborgen.

- 2 Het college verwerkt gegevens ten behoeve van de totstandbrenging van een doelmatig, doeltreffend en samenhangend gemeentelijk beleid ten aanzien van preventie, jeugdhulp, de uitvoering van kindbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering en het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling, ten behoeve van de verwerking, bedoeld in het eerste lid, en ten behoeve van de toegang van jeugdigen en hun ouders tot de jeugdhulp.

Rechten van de betrokkene

Artikel 8 (Wet Bescherming Persoonsgegevens)

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- **a.** de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- **b.** de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- **c.** de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- **d.** de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- **e.** de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
- **f.** de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 35 (Wet Bescherming Persoonsgegevens)

- 1 De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 2 Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
- 3 Voordat een verantwoordelijke een mededeling doet als bedoeld in het eerste lid, waartegen een derde naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt hij die derde in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem betreffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
- 4 Desgevraagd doet de verantwoordelijke mededelingen omtrent de logica die ten grondslag ligt aan de geautomatiseerde verwerking van hem betreffende gegevens.

Artikel 36 (Wet Bescherming Persoonsgegevens)

- 1 Degene aan wie overeenkomstig [artikel 35](#) kennis is gegeven van hem betreffende persoonsgegevens, kan de verantwoordelijke verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
- 2 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 3 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 4 Indien de persoonsgegevens zijn vastgelegd op een gegevensdrager waarin geen wijzigingen kunnen worden aangebracht, dan treft hij de voorzieningen die nodig zijn om de gebruiker van de gegevens te informeren over de onmogelijkheid van verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming ondanks het feit dat er grond is voor aanpassing van de gegevens op grond van dit artikel.
- 5 Het bepaalde in het eerste tot en met vierde lid is niet van toepassing op bij de wet ingestelde openbare registers, indien in die wet een bijzondere procedure voor de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens is opgenomen.

Artikel 37 (Wet Bescherming Persoonsgegevens)

- 1 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan een verzoek als bedoeld in de [artikelen 35](#) en [36](#), in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
- 2 De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.
- 3 De verzoeken, bedoeld in de [artikelen 35](#) en [36](#), worden ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van zestien jaren nog niet hebben bereikt, en ten aanzien van onder curatele gestelden gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers. De betrokken mededeling geschiedt eveneens aan de wettelijke vertegenwoordigers.

Artikel 38 (Wet Bescherming Persoonsgegevens)

- 1 De verantwoordelijke die naar aanleiding van een verzoek op grond van [artikel 36](#) persoonsgegevens heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd, is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
- 2 De verantwoordelijke doet aan de verzoeker, bedoeld in [artikel 36](#), desgevraagd opgave van degenen aan wie hij de mededeling heeft gedaan.

Artikel 39 (Wet Bescherming Persoonsgegevens)

- 1 De verantwoordelijke kan voor een mededeling als bedoeld in [artikel 35](#) een bij of krachtens algemene maatregel van bestuur vast te stellen vergoeding van kosten verlangen die ten hoogste € 5 bedraagt.
- 2 De vergoeding wordt teruggegeven in geval de verantwoordelijke op verzoek van de betrokkene, op aanbeveling van het College of op bevel van de rechter tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming is overgegaan.
- 3 Het bedrag genoemd in het eerste lid kan in bijzondere gevallen bij algemene maatregel van bestuur worden gewijzigd.

Artikel 377b Burgerlijk wetboek

- 1 De ouder die met het gezag is belast, is gehouden de niet met het gezag belaste ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind en deze te raadplegen - zo nodig door tussenkomst van derden - over daaromtrent te nemen beslissingen. Op verzoek van een ouder kan de rechter ter zake een regeling vaststellen.
- 2 Indien het belang van het kind zulks vereist kan de rechter zowel op verzoek van de met het gezag belaste ouder als ambtshalve bepalen dat het eerste lid van dit artikel buiten toepassing blijft.

Artikel 377c Burgerlijk wetboek

- Onverminderd het bepaalde in [artikel 377b](#) van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

- 2 Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

Digitale privacy

Het gebruik van e-mail, social media en internet is voor veel Jeugdformaat medewerkers noodzakelijk om hun werk goed te kunnen doen. Aan het gebruik van e-mail, social media en internet zijn echter risico's verbonden. Tegen de achtergrond van deze risico's wordt van medewerkers verantwoord gebruik van e-mail, social media en internet verwacht.

De gedragscode voor het gebruik van e-mail, internet en social media bevat voorschriften en maatregelen om verantwoord gebruik te bevorderen en digitale privacy van cliënten en medewerkers te waarborgen.

Bijlage 2: Voorbeeld reactie op inzageverzoek

Vraag:

Je krijgt een vraag om inzage in het dossier door ouder(s)

Antwoord:

- Aangeven dat inzage in het dossier mogelijk is,
- Uitleggen dat inzage door ouders wel afhangt van wat de leeftijd van de jeugdige is in verband met toestemming en of de ouder gezag heeft,
- Benadrukken dat de ouder(s) de inhoud van het dossier al kennen: hulpverleningsplannen, evaluatieverslag etc. In de voortgangsrapportage staan afspraken vermeld en hoe een gesprek is verlopen, of over contact dat er is geweest met school,
- Uitleggen dat we bij Jeugdformaat de afspraak hebben dat inzage in het dossier altijd op kantoor plaats vindt, samen met de hulpverlener of leidinggevende zodat de ouder(s) die rustig kunnen lezen en meteen uw vragen kan stellen als u die hebt,
- Aangeven dat Jeugdformaat zorgt voor een afschrift voor de stukken uit het dossier,
- Vraag of de ouder(s) het verzoek op papier willen zetten voor de leidinggevende,
- Aangeven dat ouder(s) een uitnodiging krijgen na ontvangst van het verzoek.