

## Privacyreglement gecertificeerde instelling

### Woord vooraf

De gecertificeerde instelling (verder te noemen: 'de GI') is een instelling die de kinderbeschermingsmaatregelen<sup>1</sup> en jeugdreclassering uitvoert. Dit is een vorm van gedwongen hulpverlening en wordt ook wel de 'jeugdbescherming' genoemd. Nederland heeft een aantal GI's, die allemaal onder een eigen naam werken.<sup>2</sup> Als een onveilige situatie voor een jeugdige dreigt, kan de deskundigheid van de GI ook worden ingezet om te voorkomen dat een kinderbeschermingsmaatregel nodig is. Dit wordt ook wel 'preventieve jeugdbescherming' genoemd. Ook op deze vorm van ondersteuning door de GI is het 'privacyreglement gecertificeerde instelling' van toepassing. Sommige GI's hebben ook een Veilig Thuis. Voor de uitvoering van deze taak gelden andere privacyregels.

### Inhoudsopgave

Inleiding	1
Hoofdstuk 1 <a href="#">Algemene bepalingen</a>	2
Hoofdstuk 2 <a href="#">Doel en voorwaarden van de verwerking van persoonsgegevens</a>	9
Hoofdstuk 3 <a href="#">Inzage, afschrift, correctie</a>	14
Hoofdstuk 4 <a href="#">Informatie verstrekken aan anderen</a>	21
Hoofdstuk 5 <a href="#">Bewaartermijn en vernietiging</a>	27
Hoofdstuk 6 <a href="#">Klachten en overig</a>	31
<b>Bijlage I: <a href="#">Richtlijn 'Feiten volledig en naar waarheid aanvoeren'</a></b>	<b>33</b>
<b>Bijlage II: <a href="#">Handreiking 'Samenwerken en gegevensuitwisseling'</a></b>	<b>45</b>
<b>Bijlage III: <a href="#">Privacywijzer "Wie verzoekt om inzage in dossiergegevens?"</a></b>	<b>48</b>
<b>Bijlage IV: <a href="#">Privacywijzer "Derdenverstrekking"</a></b>	<b>49</b>

### Inleiding

De GI komt in beeld als er zorgen zijn over de veiligheid of ontwikkeling van een kind of als crimineel afglijden voor een jeugdige dreigt. De GI heeft een maatschappelijke opdracht om kinderen te beschermen. Deze maatschappelijke opdracht is vastgelegd in de Jeugdwet. Om deze opdracht goed te kunnen vervullen heeft de GI persoonsgegevens van de jeugdige, de ouders en andere betrokkenen nodig. Een persoonsgegeven is informatie die iets zegt over een persoon of herleidbaar is naar een persoon. Zoals de naam, adres en welke problemen iemand heeft. De GI kan persoonsgegevens opvragen, vastleggen in een dossier en/of met een andere hulpverlener delen. Alles wat de GI met persoonsgegevens doet, wordt het verwerken van persoonsgegevens genoemd. De persoonsgegevens worden bewaard in een dossier. In het dossier staan de persoonsgegevens van

---

<sup>1</sup> Hierbij gaat het om de volgende door de rechter opgelegde maatregelen: een (voorlopige) ondertoezichtstelling en (voorlopige) voogdij.

<sup>2</sup> Zie voor een overzicht van de gecertificeerde instellingen <https://keurmerk.nl/zorg-welzijn/certificering-jeugdbescherming-en-jeugdreclassering/>.

het kind, de ouders en de overige gezinsleden zoals naam, adres, geboortedatum en Burgerservicenummer (BSN). In het dossier worden ook rapportages, het gezinsplan, informatie over de hulpverlening, uitspraken van rechters en correspondentie bewaard. In het dossier mag alleen informatie worden opgenomen die noodzakelijk is voor de GI om de (preventieve) jeugdbescherming goed uit te kunnen voeren. En deze informatie is vertrouwelijk. Dat houdt in dat deze informatie niet zomaar met anderen mag worden gedeeld. In dit privacyreglement geeft de GI duidelijkheid over de wijze waarop de GI met persoonsgegevens omgaat. Ook is in het reglement vermeld, wat iemand kan doen als hij of zij het niet eens is met informatie in het dossier en deze gecorrigeerd of verwijderd wil hebben. Het privacyreglement is gebaseerd op wet- en regelgeving die op de GI van toepassing is. Bij ieder artikel wordt een korte toelichting gegeven om duidelijk te maken wat met het artikel wordt bedoeld.

#### *Privacyverklaring en register van verwerkingen*

De GI beschikt ook over een privacyverklaring en register van verwerkingen. In de privacyverklaring wordt kort uitgelegd hoe de GI met persoonsgegevens omgaat en wat de rechten van de betrokkenen zijn. In het register van verwerking is meer gedetailleerde informatie te vinden over de gegevens die de GI verwerkt, zoals welke persoonsgegevens worden verzameld en waarvoor de GI die gegevens gebruikt.

## **1. Algemene bepalingen**

### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Persoonsgegeven:** informatie die iets zegt over een persoon of herleidbaar is naar een persoon.
- b. **Bijzondere persoonsgegevens:** informatie over een persoon over ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid;
- c. **Persoonsgegevens van gevoelige aard:** bijzondere persoonsgegevens, het burgerservicenummer en gegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen;
- d. **Jeugdige:** persoon die:
  1. jonger is dan 18 jaar, of
  2. 18 jaar of ouder is en ten aanzien van wie het adolescenten strafrecht is toegepast of
  3. die 18 tot 23 jaar is en ten aanzien van wie:
    - is bepaald dat de voortzetting van jeugdhulp als bedoeld in de Jeugdwet, waarvan de verlening was aangevraagd vóór het bereiken van de leeftijd van achttien jaar, noodzakelijk is;
    - vóór het bereiken van de leeftijd van achttien jaar is bepaald dat jeugdhulp noodzakelijk is, of
    - is bepaald dat na beëindiging van jeugdhulp die was aangevraagd vóór het bereiken van de leeftijd van achttien jaar, binnen een termijn van een half jaar hervatting van de jeugdhulp noodzakelijk is.

- e. **Ouder:** ouder(s) met of zonder gezag, adoptiefouder, stiefouder of anderen die de jeugdige als behorend tot hun gezin verzorgen en opvoeden.
- f. **Cliënt:** een jeugdige ten aanzien van wie een kinderbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering wordt uitgevoerd of de uitvoering daarvan wordt voorgesteld en zijn ouder(s).
- g. **Betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- h. **Dossier:** geheel van schriftelijk of elektronisch vastgelegde gegevens in het kader van de uitvoering van een kinderbeschermingsmaatregel, of jeugdreclassering, of inzet van de GI in het vrijwillig kader.
- i. **Verwerkingsverantwoordelijke:** de GI als bedoeld in artikel 1.1. Jw, die als verantwoordelijke het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- j. **Verwerker:** degene die ten behoeve van de GI persoonsgegevens verwerkt.
- k. **Verwerking van persoonsgegevens:** alle handelingen die de GI kan uitvoeren met persoonsgegevens. Hierbij kan het gaan om het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
- l. **Gegevensverstrekking:** het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
- m. **Toestemming van de betrokkene:** elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene duidelijk verklaart akkoord te gaan met de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens.
- n. **Wettelijk vertegenwoordiger:** de ouder(s) die het gezag uitoefen(t) over de minderjarige, de voogd, de mentor of curator van de jeugdige vanaf achttien jaar die niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
- o. **Persoonlijke werkaantekeningen:** aantekeningen die een medewerker voor zichzelf maakt met de bedoeling om uiteindelijk verwerkt te worden in het Plan van Aanpak of Gezinsplan.
- p. **Vertrouwenspersoon:** een persoon die onafhankelijk en beroepsmatig of niet incidenteel als vrijwilliger de jeugdige of ouders op hun verzoek ondersteunt in aangelegenheden die samenhangen met de wettelijke taken en verantwoordelijkheden van de GI en voor wie een verklaring omtrent het gedrag is afgegeven.
- q. **Verwijsindex:** Verwijsindex risicojongere als bedoeld in paragraaf 7.1. Jw.
- r. **Burgerservicenummer:** Burgerservicenummer (BSN) als bedoeld in artikel 1 van de Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer.
- s. **Veilig Thuis:** Veilig Thuis-organisatie zoals bedoeld in artikel 4.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.
- t. **Kinderbeschermingsmaatregel:** voogdij en voorlopige voogdij, een ondertoezichtstelling en voorlopige ondertoezichtstelling.
- u. **Jeugdreclasseringsmaatregel:** toezicht op en begeleiding bij de naleving van de voorwaarden of bij een scholings- of trainingsprogramma, hulp en steun bij het naleven van de bijzondere voorwaarden in geval van een OTS en alle overige taken die de wet aan de GI heeft gegeven.

### *Toelichting*

In dit artikel is een aantal definities gegeven van termen die in het privacyreglement worden gebruikt. Hieronder zal per definitie nog een korte toelichting worden gegeven:

**a. b. en c. '(Bijzondere en gevoelige) persoonsgegevens':** De GI bewaart gegevens van de jeugdige en ouders in een dossier. In het dossier staan de gegevens van de jeugdige, ouders, de overige gezinsleden en eventuele pleegouders of gezinshuisouders, zoals naam, adres, geboortedatum en het BSN. Ook staat in het dossier inhoudelijke informatie die de GI over het gezin heeft verzameld, zoals over welke problemen er zijn. Deze gegevens geven informatie over de jeugdige en/of de ouders en worden 'persoonsgegevens' genoemd. De informatie kan door de jeugdige en ouders zelf zijn gegeven. Maar de GI krijgt ook informatie van anderen zoals de Raad voor de Kinderbescherming, een school of huisarts. In het dossier wordt vastgelegd van wie de GI de informatie heeft ontvangen. De informatie in het dossier is vertrouwelijk en de medewerkers van de GI hebben een beroepsgeheim. Dat betekent dat informatie uit het dossier niet met anderen mag worden gedeeld, tenzij daar toestemming of een goede reden voor is.

Sommige persoonsgegevens zijn extra gevoelig, omdat de verwerking ervan veel impact kan hebben op iemands leven. Gegevens die iets zeggen over iemands ras, godsdienst of gezondheid zijn voorbeelden van 'bijzondere persoonsgegevens'. Deze gegevens mogen alleen worden gebruikt, als de wet dat toestaat. Dat geldt ook voor strafrechtelijke gegevens. Ook het verwerken van het BSN mag alleen als de wet dit voorschrijft. Persoonsgegevens van kinderen jonger dan 16 jaar zijn altijd gevoelig en krijgen daarom ook extra bescherming. De GI is op grond van de wet bevoegd om bij een jeugdbeschermings- of jeugdreclasseringsmaatregel bijzondere en gevoelige persoonsgegevens te verwerken. Maar dat mag alleen als het noodzakelijk is om de (preventieve) jeugdbescherming goed te kunnen uitvoeren.

**d. en e. 'De jeugdige en de ouder':** De GI komt in beeld als er problemen zijn met de jeugdige en/of de ouders. Hierbij kan het gaan om jonge kinderen, maar ook om tieners of jongvolwassenen die 18 jaar of ouder zijn. In het privacyreglement vallen deze allemaal onder de definitie van de jeugdige.

Als het gaat om de ouders wordt onderscheid gemaakt tussen de ouders die met het ouderlijk gezag over hun kind zijn belast en ouders zonder gezag. Dit onderscheid is van belang om te weten wat de rechten en plichten van de ouders zijn. Een ouder met gezag heeft bijvoorbeeld recht op inzage in het dossier van zijn kind jonger dan 16 jaar. Een ouder zonder gezag heeft dit recht niet. De definitie van ouder is uit de Jeugdwet overgenomen. De ouder die niet het gezag uitoefent valt strikt genomen niet onder de definitie van 'ouder' in de Jeugdwet. Maar deze ouder kan wel betrokken zijn bij de opvoeding en verzorging van het kind en om die reden door de GI betrokken worden bij de hulp of ondersteuning aan de jeugdige.

**f. 'Cliënt':** Zowel de jeugdige, de ouders van de jeugdige (zie hiervoor de definitie van 'ouder') als pleegouder(s) die de voogdij uitoefenen kunnen op hetzelfde moment cliënt zijn van de GI.

Pleegouders zijn in geval van een pleeggezinplaatsing niet automatisch ook cliënt van de GI. Dat is alleen het geval als zij bijvoorbeeld voor een jeugdige zorgen en ook met het gezag (voogdij) over de jeugdige zijn belast. Als de jeugdige dan onder toezicht wordt gesteld, dan zijn de pleegouders ook cliënt van de GI.

**g. 'Betrokkene':** De betrokkene is degene over wie persoonsgegevens worden opgenomen in het dossier. Dit is in ieder geval de cliënt, maar het kan ook gaan om de ouder zonder gezag, iemand uit het netwerk of pleegouder. Degene over wie persoonsgegevens worden verwerkt hebben recht op inzage in hun eigen gegevens, tenzij er redenen zijn om dit te weigeren. Zie voor meer informatie hierover hoofdstuk 3 van dit reglement.

**h. 'Dossier':** Op grond van de Jeugdwet is de GI verplicht om een dossier in te richten. Er is een digitaal dossier en daarnaast kan er ook een papieren dossier zijn. In het dossier mogen alleen persoonsgegevens worden opgenomen die voor een goede uitvoering van een kindbeschermingsmaatregel, jeugdreclassering of inzet in vrijwillig kader noodzakelijk zijn. In het dossier staan persoonsgegevens van de jeugdige, ouders en andere gezinsleden, zoals naam, adres, geboortedatum en het BSN. Ook rapportages van de GI of andere hulpverleners, gezinsplannen en uitspraken van de rechter worden in het dossier opgenomen. Elektronische berichten, zoals e-mails en WhatsApp-berichten kunnen ook onderdeel uitmaken van het dossier.

Als met contactjournaals wordt gewerkt, zijn die ook onderdeel van het dossier.

Een dossier wordt doorgaans op naam van de jeugdige gezet, maar een GI kan er ook voor kiezen om met gezinsdossiers te werken. Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens van de verschillende gezinsleden.

**i. 'Verwerkingsverantwoordelijke':** Het begrip verwerkingsverantwoordelijke is afkomstig uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De verwerkingsverantwoordelijke is degene die formeel de zeggenschap over de verwerking van persoonsgegevens heeft. De GI is de verantwoordelijke voor het verwerken van persoonsgegevens bij de uitvoering van de taken van de GI.

**j. 'Verwerker':** Het begrip verwerker is eveneens afkomstig uit de AVG. Een verwerker is een persoon/organisatie die geen deel uitmaakt van de organisatie van de GI, maar wel bijvoorbeeld de salarisadministratie voor de GI uitvoert.

**k. 'Verwerking van persoonsgegevens':** Bij verwerking van persoonsgegevens gaat het om alle handelingen die de GI kan uitvoeren met de persoonsgegevens. Van de eerste registratie bij binnenkomst van een zaak tot aan de vernietiging van het dossier. Ook het delen van informatie over de cliënt met anderen, valt onder verwerking van persoonsgegevens.

**l. 'Gegevensverstrekking':** In geval van 'verstrekking van persoonsgegevens' verstrekt de GI persoonsgegevens aan de cliënt die inzage of afschrift heeft gevraagd in zijn/haar gegevens (zie artikel 11 en verder), of aan een derden zoals een jeugdhulpaanbieder en de gemeente (zie ook artikel 15 van dit reglement). Indien de GI in vrijwillig kader (drang) is betrokken, mag alleen met toestemming van de cliënt informatie worden verstrekt aan derden.

**m. 'Toestemming van de betrokkene':** Als de GI informatie over een betrokkene aan bijvoorbeeld huisarts of school wil verstrekken, moet de betrokkene daar toestemming voor geven. Deze

toestemming is nodig om de geheimhoudingsplicht te doorbreken, tenzij de wet bepaalt dat dit ook zonder toestemming kan.

#### *Verschillende vormen van toestemming*

Er zijn drie verschillende vormen van toestemming:

1. Toestemming voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht om informatie met een ander hulpverlener of organisatie te kunnen uitwisselen.
2. Toestemming voor een medische behandeling of het inzetten van jeugdhulp.
3. Toestemming als grondslag om persoonsgegevens te mogen verwerken.

In dit privacyreglement gaat het over toestemming om gegevens met een derde te kunnen uitwisselen.

**n. ‘Wettelijk vertegenwoordiger’:** Deze personen worden door de wet aangewezen als vertegenwoordiger van een jeugdige of een ouder. De wettelijk vertegenwoordiger is bevoegd om namens de jeugdige beslissingen te nemen.

**o. ‘Werkaantekeningen’:** Dit zijn aantekening van een medewerker van de GI over indrukken, vermoedens of vragen die hij heeft. De werkaantekeningen dienen als geheugensteuntje. Een medewerker moet in alle vrijheid zijn gedachten en ideeën in het kader van het hulpverleningsproces kunnen vormen. Om die reden zijn deze niet ter inzage. De bedoeling is dat de werkaantekeningen uiteindelijk worden verwerkt in een dossier. Hierna worden de werkaantekeningen vernietigd.

**p. ‘Vertrouwenspersoon’:** De cliënt kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit kan een wettelijke vertrouwenspersoon zijn: een beroepsmatige (erkende<sup>3</sup>) vertrouwenspersoon (zoals van Jeugdstem) of een vrijwilliger die structureel optreedt als vertrouwenspersoon en beschikt over een VOG maar ook een vertrouwenspersoon uit het eigen netwerk. Alleen aan de wettelijke vertrouwenspersoon wordt in artikel 2.6 tweede lid Jw een aantal bevoegdheden toegekend. Dit is de reden dat in het privacyreglement alleen over de wettelijke vertrouwenspersoon wordt gesproken.

**q. ‘Verwijsindex’:** De verwijsindex risicojongeren (VIR) is een digitaal systeem dat risicosignalen van hulpverleners over jongeren (tot 23 jaar) bij elkaar brengt. De GI kan zonder toestemming van de jeugdige of zijn wettelijk vertegenwoordiger en zo nodig met doorbreking van de geheimhoudingsplicht, een jeugdige melden aan de verwijsindex. Dit mag de GI doen als er een redelijk vermoeden is dat er risico’s zijn als gevolg waarvan een gezonde en veilige ontwikkeling naar volwassenheid van de jeugdige daadwerkelijk wordt bedreigd. Als een andere hulpverlener de jeugdige ook heeft gemeld, ontstaat er een match. De medewerker van de GI en de andere hulpverlener kunnen dan contact met elkaar opnemen en bespreken wat de beste aanpak is om de jeugdige goed te helpen.

---

<sup>3</sup> Erkend wil zeggen: instelling wordt door de gemeente gefinancierd, medewerkers werken conform een beroepscode en geheimhoudingsplicht en beschikken over een VOG.

In de VIR staat alleen geregistreerd dat er een melding is gedaan. De reden van de melding of inhoudelijke informatie die de GI over de jeugdige heeft, wordt er niet in vermeld. Een melding omvat alleen het BSN van de jeugdige, de naam en contactgegevens van de GI en de datum van de melding. Zie voor meer informatie over de verwijzindex op <https://www.multisignaal.nl/>.

**r. ‘Burgerservicenummer’:** Het Burgerservicenummer, afgekort als het BSN is een uniek en tot de persoon herleidbaar nummer. Het is gevoelige informatie en mag alleen worden gebruikt als dat in de wet is toegestaan. De GI is wettelijk verplicht om het BSN van de cliënt in het dossier op te nemen en te gebruiken en in de onderlinge communicatie met bijvoorbeeld de gemeente en jeugdhulpverleners.

**s. ‘Veilig Thuis’:** Het privacyreglement is niet van toepassing op de taken van Veilig Thuis als een GI die uitvoert. In het privacyreglement is wel informatie te vinden over wanneer de GI met Veilig Thuis informatie mag uitwisselen.

**t. ‘Kinderbeschermingsmaatregel’:** het gaat hierbij om door de rechter opgelegde maatregelen. Wanneer deze maatregelen door de rechter mogen worden opgelegd en wat de bevoegdheden van de GI zijn bij het uitvoeren van deze maatregelen is bepaald in boek 1 van het Burgerlijk Wetboek. Een voorbeeld van een bevoegdheid van de GI bij een ondertoezichtstelling, is dat de GI de kinderrechter kan verzoeken om een machtiging af te geven om de jeugdige uit huis te plaatsen.

**u. ‘Jeugdreclasseringsmaatregel’:** het gaat hierbij o.a. om toezicht en begeleiding en hulp en steun bij het naleven van de door de strafrechter opgelegde (bijzondere) voorwaarden.

## **Artikel 2. Reikwijdte van het reglement**

Dit reglement is van toepassing op alle vormen van verwerkingen van persoonsgegevens van de cliënt door de GI. Dit houdt in dat het privacyreglement zowel op schriftelijke als digitale stukken van toepassing is.

## **Artikel 3. Taken van de GI**

De GI heeft blijkens haar statuten, de Jeugdwet en daarbij behorende besluiten, voor zover van belang voor de verwerking van persoonsgegevens, de volgende wettelijke taken:

- a. het uitvoeren van kinderbeschermingsmaatregelen als bedoeld in artikel 1.1 Jeugdwet, te weten voogdij en voorlopige voogdij, de ondertoezichtstelling en voorlopige ondertoezichtstelling;
- b. het uitoefenen van jeugdreclasseringstaken als bedoeld in artikel 1.1 Jeugdwet, te weten reclasseringswerkzaamheden, begeleiding en het begeleiden van en toezicht houden op jeugdigen die deel nemen aan een scholings- en trainingsprogramma, het geven van de aanwijzingen, of de overige taken die bij of krachtens de wet aan de GI zijn opgedragen en
- c. overige taken die de GI naast de wettelijke taken genoemd onder sub a en b, anders dan taken van Veilig Thuis, aanbiedt.

### *Toelichting*

In de Jeugdwet is bepaald dat alleen een GI kinderbeschermings- en jeugdreclasseringsmaatregelen mag uitvoeren. Dit worden daarom de wettelijke taken van de GI genoemd.

'De GI kan ervoor kiezen om naast deze wettelijke taken nog andere diensten aan te bieden. Het is aan de gemeente om te bepalen of deze diensten van de GI mogen worden ingezet. Zo kan een gemeente er voor kiezen de expertise van de GI ook in het vrijwillig kader in te zetten als er zorgen zijn over de ontwikkeling en veiligheid van een jeugdige. Op die manier kan soms worden voorkomen dat er een kinderbeschermingsmaatregel nodig is. Er is dan sprake van 'preventieve jeugdbescherming'.'

### **Artikel 4. Toegang tot het dossier**

Directe toegang tot het dossier hebben alleen die medewerkers die behoren tot de organisatie van de GI of van de verwerker, en uitsluitend voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak. Andere personen hebben slechts toegang indien een wettelijk voorschrift de GI verplicht tot het verlenen van toegang.

### *Toelichting*

Medewerkers van de GI die betrokken zijn bij de uitvoering van de jeugdbescherming hebben toegang tot informatie in het dossier. Dat geldt ook voor de vervanger van deze medewerker. Voor gedragswetenschappers, juristen en andere collega's kan het ook nodig zijn dat zij toegang tot het dossier hebben. Dit gebeurt alleen als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun werkzaamheden in een casus. Bijvoorbeeld omdat zij gevraagd zijn om advies te geven of om de medewerker te ondersteunen in een procedure.

Voor het uitvoeren van administratieve handelingen, zoals het versturen van brieven, hebben administratief medewerkers toegang tot de dossiers nodig.

Daarnaast kunnen leidinggevenden (of namens hen gemandateerden) dossiers inzien voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles en klachtbemiddeling, en voor onderzoek bij incidenten en calamiteiten. De GI kan er voor kiezen om mee te werken aan wetenschappelijk onderzoek in het kader van het algemeen belang. Hiervoor kunnen cliëntdossiers worden geselecteerd.

Jaarlijks krijgt de GI bezoek van de accountant en het Keurmerk Instituut. Voor de financiële en kwaliteitscontroles die deze instanties uitvoeren, kan door hen steekproefsgewijs toegang tot dossiers worden gevraagd. Deze instanties hebben op grond van de wet toegang tot de dossiers. In het geval dat de inspectie Gezondheidszorg en Jeugd een onderzoek verricht is de GI wettelijk verplicht hieraan medewerking te verlenen, inclusief het verlenen van toegang tot dossiers.

### *Verwerker*

De GI kan bepaalde taken uitbesteden, zoals de ICT-ondersteuning. Deze organisaties hebben toegang tot persoonsgegevens van de GI. Deze organisatie wordt dan een 'verwerker' genoemd. De GI heeft met deze verwerkers afspraken gemaakt over een zorgvuldige en veilige verwerking van uw persoonsgegevens.



### **Artikel 5. Algemene informatie voor de cliënt over gegevensverwerking**

Zo spoedig mogelijk na de eerste betrokkenheid van de GI wordt de cliënt geïnformeerd over de verwerking van zijn persoonsgegevens in een dossier en wordt tevens gewezen op het landelijk beleid zoals neergelegd in dit Privacyreglement. Ook wordt de cliënt gewezen op andere mogelijke verwerkingen, bijvoorbeeld de verwijzindex als bedoeld in paragraaf 7.1. van de Jeugdwet. Aan de cliënt wordt zo veel mogelijk informatie gegeven over de organisatie en wordt uitgelegd hoe de GI de taak waarmee de cliënt te maken krijgt uitvoert.

#### *Toelichting*

De GI is verplicht om de cliënt te informeren over het verwerken van persoonsgegevens van de cliënt. De cliënt moet dus weten dat er over hem of haar informatie in het dossier staat en welke informatie dat is. Ook moet de GI aan de cliënt informatie geven over wat er met de persoonsgegevens gebeurt, wie het dossier kan inzien en met wie de GI deze informatie allemaal kan delen. Iedere GI heeft daarom een zogenaamde privacyverklaring waarin staat hoe de GI met de persoonsgegevens omgaat. En ook dit privacyreglement geeft hier uitleg over.

#### *Verwerkingsregister*

De GI is op grond van artikel 30 AVG verplicht om over een register van verwerkingsactiviteiten te beschikken. In dit register is o.a. te vinden welke categorieën persoonsgegevens de GI verwerkt en wat hiervan de bewaartermijn is.

## **2. Doel en voorwaarden van de verwerking van persoonsgegevens**

### **Artikel 6. Doel van de verwerking van persoonsgegevens**

Het doel van de verwerking van persoonsgegevens is:

- a. Het mogelijk maken van de uitvoering van de taken zoals genoemd in artikel 3 van dit reglement.
- b. Het voldoen aan wettelijke verplichtingen die voor de GI gelden.
- c. Het vastleggen van gegevens met het oog op het ontwikkelen van beleid, ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en advisering.
- d. Het vastleggen van gegevens die nodig zijn voor een verantwoorde bedrijfsvoering van de GI, alsmede het voldoen aan verplichtingen die samenhangen met contractvoorwaarden van de gemeente en de toezichthoudende taak van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd en het Keurmerk Instituut.
- e. Het mogelijk maken van het wettelijk klachtrecht dat cliënten hebben.

#### *Toelichting*

De GI komt in beeld als er zorgen zijn over de veiligheid of ontwikkeling van een kind of als crimineel afglijden voor een jeugdige dreigt. De GI heeft een maatschappelijke opdracht om kinderen te beschermen. Om deze opdracht goed uit te kunnen voeren is de GI verplicht om een dossier aan te maken en persoonsgegevens van de cliënten te verwerken. De GI verwerkt persoonsgegevens dus om een bepaald doel te bereiken. Bijvoorbeeld om er voor te zorgen dat de jeugdige de hulp krijgt die hij nodig heeft. Sommige informatie over de cliënt moet worden verwerkt, omdat de wet dat

bepaalt. Een voorbeeld hiervan is dat het BSN van de jeugdige in het dossier moet worden opgenomen.

De GI werkt op basis van een contract met een gemeente. De Inspectie en het Keurmerk Instituut houden toezicht op de kwaliteit van het werk van de GI. De gemeenten, Inspectie en het Keurmerk Instituut hebben bepaalde informatie nodig van de GI om hun taak goed te kunnen uitvoeren en de GI is verplicht om deze informatie te geven.

#### **Artikel 7. Voorwaarden voor een rechtmatige verwerking**

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de AVG, Uitvoeringswet AVG en de Jeugdwet en bijbehorende wet- en regelgeving op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden voor de in artikel 6 van dit reglement genoemde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij toereikend, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is voor de uitvoering van de taken van de GI.
4. In rapportages en verzoekschriften worden de van belang zijnde feiten volledig en naar waarheid aangevoerd. De weergegeven verklaringen van derden worden geverifieerd en er wordt zoveel mogelijk verwezen naar bronnen. Persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd. Tevens dient de GI alle redelijke maatregelen te nemen om persoonsgegevens die onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren.
5. De GI neemt passende maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen.

#### *Toelichting*

De GI moet zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van cliënten. De gegevens die worden vastgelegd moeten noodzakelijk én relevant zijn voor het bereiken van het vastgesteld doel. Informatie die niet relevant is, mag niet worden vastgelegd in het dossier. En de informatie die de GI in het dossier heeft opgenomen om de jeugdbescherming en jeugdreclassering goed uit te kunnen voeren, mag niet voor een ander doel worden gebruikt. Dit wordt ook wel doelbinding genoemd. De GI mag persoonsgegevens dus niet aan bijvoorbeeld een commercieel bedrijf geven zodat dit bedrijf een bepaald product aan cliënten van de GI kan gaan verkopen.

#### *Vrijwillig kader*

Als de GI door de gemeente in vrijwillig kader wordt betrokken, verwerkt de GI de algemene persoonsgegevens van de cliënt in verband met het vervullen van een taak van algemeen belang. Aanvullende (bijzondere) persoonsgegevens mogen alleen met toestemming van de cliënt worden verwerkt. Dat kan alleen anders zijn in een geval van overmacht (vgl. art 17 lid 7 van dit Privacyreglement).

#### *‘Feiten volledig en naar waarheid aanvoeren’*

De GI is verplicht in de rapportages en verzoeken aan de rechtbank of de Raad voor de Kinderbescherming de van belang zijnde feiten volledig en naar waarheid aan te voeren. Van belang is dat de GI de feiten verzamelt en dat van de feitelijke juistheid van de gegevens die in een

verzoekschrift of rapportage staan vermeld kan worden uitgegaan. De GI moet goed uitleggen waarom een bepaalde beslissing wordt genomen. En duidelijk moet zijn wat de mening van de GI of cliënt is en wat de feiten zijn.

Wat wordt met ‘naar waarheid’ bedoeld? De GI heeft niet, zoals de politie, de taak om uit te zoeken wat er precies is gebeurd en of er sprake is van een schuldige dader. Wel moet de GI de werkelijkheid van de opvoedsituatie rond het kind, qua ontwikkeling en veiligheid, zo goed mogelijk nagaan. Daar kan voor nodig zijn dat de GI onderzoekt wat de (juiste) feiten zijn. Dit kan bijvoorbeeld door het voeren van gesprekken met de jeugdige en ouders, de huisarts, school en/of andere betrokken hulpverleners. Of door de jeugdige te laten onderzoeken door een arts wanneer er vermoedens van kindermishandeling zijn. Soms valt niet of moeilijk vast te stellen wat de juiste feiten zijn. Een voorbeeld hiervan is als er ruzie is geweest tussen ouders, maar zij verschillend informatie geven over wat er is gebeurd en de oorzaak van de ruzie. Het kan zijn dat één van de ouders onjuiste informatie geeft of dat zij de situatie verschillend hebben beleefd. Voor de GI is dat moeilijk vast te stellen. De GI kan hier dan over opschrijven dat ouders ruzie hebben gehad, maar dat zij van mening verschillen over de oorzaak hiervan.

#### **Artikel 8. Grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens**

1. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:
  - a. de betrokkene voor de verwerking van de hem betreffende gegevens zijn toestemming heeft verleend;
  - b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waar de cliënt bij betrokken is;
  - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de GI onderworpen is;
  - d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
  - e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de GI is opgedragen, of
  - f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de GI of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene op bescherming van de persoonlijke levenssfeer prevaleert.
2. De GI kan zonder toestemming van de cliënt persoonsgegevens verwerken, indien dit voor de uitoefening van de taken genoemd in artikel 3 van dit reglement noodzakelijk is te achten.

#### *Toelichting*

##### *Lid 1*

Uitgangspunt is dat het niet is toegestaan om persoonsgegevens over iemand vast te leggen en te gebruiken. Dit mag alleen als hiervoor een goede reden (rechtvaardigingsgrond) is. Wat die rechtvaardigingsgronden zijn, is bepaald in de AVG. In lid 1 is hiervan een opsomming gegeven. De grondslag voor gegevensverwerking kan per taak en activiteit van de GI verschillen. Het aanmaken en bijhouden van een dossier is bijvoorbeeld een wettelijke verplichting voor de GI. En het

verzamenen van informatie bij een kindbeschermingsmaatregel, jeugdreclassering of bij inzet van de GI in het vrijwillig kader is noodzakelijk om de taak van algemeen belang of openbaar gezag goed te kunnen uitvoeren. Een voorbeeld van een gerechtvaardigd belang om gegevens te verwerken, is het voeren van een financiële en personele administratie door de GI.

#### *Lid 2*

In de Jeugdwet is bepaald dat de GI een dossier moet bijhouden met betrekking tot de uitvoering van haar taken. In dit dossier moeten gegevens omtrent de geconstateerde opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen zijn opgenomen en eventueel andere stukken die noodzakelijk zijn voor de taken van de GI. De GI is dus wettelijk verplicht om persoonsgegevens te verwerken en heeft geen toestemming nodig om persoonsgegevens vast te leggen in het dossier indien dit voor de uitoefening van deze taken noodzakelijk is.

### **Artikel 9. Verwerking persoonsgegevens van gevoelige aard**

1. De GI is op grond van de wet bevoegd om bijzondere categorieën van persoonsgegevens en andere persoonsgegevens van gevoelige aard te verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de taken zoals genoemd in artikel 3.
2. De GI gebruikt het BSN van een jeugdige met het doel te waarborgen dat de in het kader van de uitvoering van de Jeugdwet en de daarop rustende bepalingen te verwerken persoonsgegevens op de jeugdige betrekking hebben.
3. Op het verwerken van persoonsgegevens van gevoelige aard is artikel 7 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

#### *Toelichting*

Bijzondere categorieën van persoonsgegevens en andere persoonsgegevens van gevoelige aard, mogen alleen in een dossier worden opgenomen als dat in de wet is bepaald. Voor de GI is in de Jeugdwet en Uitvoeringswet AVG bepaald dat de GI deze gegevens mag verwerken. Zie voor een toelichting op wat bijzondere categorieën van persoonsgegevens en andere persoonsgegevens van gevoelige aard zijn artikel 1 sub b van dit reglement.

In de Jeugdwet is bepaald dat de GI het BSN dient te gebruiken om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens betrekking op de jeugdige hebben. Het BSN valt onder de definitie van bijzondere persoonsgegevens en voor de GI geldt een wettelijke plicht om het BSN te gebruiken.

Zie ook artikel 1 sub c voor de definitie van deze gevoelige persoonsgegevens en de toelichting hierbij.

### **Artikel 10. Verwerking van persoonsgegevens met gebruik van audio/visuele hulpmiddelen**

1. Verwerking van persoonsgegevens door de GI in het kader van de uitvoering van de taken als bedoeld in artikel 3 met gebruik van audio/visuele hulpmiddelen vindt alleen plaats indien de cliënt hiervoor toestemming heeft verleend.

2. Het maken van een geluidsopname van een cliëntgesprek door de cliënt gebeurt in principe in overleg met de GI. Alleen wanneer de privacy van de overige deelnemers aan het gesprek gewaarborgd is, kan een geluidsopname van een cliëntgesprek worden toegestaan.

3. Een beeldopname van een cliëntgesprek is niet toegestaan, vanwege schending van het portretrecht van de medewerker van de GI. Alleen met toestemming van de medewerker van de GI kan een beeldopname worden gemaakt. Door de medewerker van de GI kunnen voorwaarden worden gesteld aan het maken van een beeldopname.

### *Toelichting*

Lid 1. Het gebruik van verborgen camera's en het illegaal af luisteren van cliëntgesprekken is niet toegestaan. De GI heeft toestemming van de betrokkene(n) nodig indien het maken van geluid- en/of beeldopnamen bij de uitvoering van haar taken noodzakelijk zou zijn. Voor zover bekend komt dit echter nauwelijks voor.

Lid 2 en 3. Over het toestaan en weigeren van geluids- of beeldopnamen bij cliëntgesprekken hebben de GI's gezamenlijk afspraken gemaakt. Deze afspraken staan verwoord in het document "Handelwijze Gecertificeerde Instelling bij het verzoek tot maken van beeld- en geluidsopnamen door cliënten". Het uitgangspunt is dat een geluidsopname van een cliëntgesprek toegestaan is, tenzij er zwaarwegende redenen zijn die zich hiertegen verzetten. Wanneer de cliënt (of een andere betrokkene) geluidsopnamen wil maken van een cliëntgesprek, moet de GI hiervan op de hoogte worden gesteld. Het maken van een geluidsopname kan mogelijk de privacy van anderen schaden, zoals die van de jeugdige, een pleegouder of andere betrokkene. Dit kan voor de GI een reden zijn om het maken van geluidsopnamen te weigeren. Bij het toestaan van een geluidsopname moet daarom overeenstemming bereikt worden over het doel van de opname en de verdere verspreiding van de inhoud van de geluidsopname aan derden.

Het maken van beeldopnamen is niet toegestaan. Dit is alleen toegestaan als de betrokken medewerker van de GI die in beeld wordt gebracht, hiervoor toestemming heeft gegeven. Deze toestemming wordt alleen onder bepaalde voorwaarden gegeven. Zoals dat de beeldopnamen alleen voor eigen gebruik zijn en niet mogen worden verspreid.

### *Opname gemaakt zonder toestemming*

Een heimelijk opgenomen gesprek door een van de gespreksdeelnemers is niet strafbaar. Het heimelijk filmen kan strafbaar en onrechtmatig zijn. Mochten er heimelijk beeld- of geluidsopnamen zijn gemaakt zonder toestemming van de betrokken deelnemers of de betrokken medewerker, neem hierover dan contact op met de juridische afdeling.

Geluidsopnamen die zonder toestemming zijn gemaakt, kunnen als bewijsmiddel in een tuchtprocedure worden ingebracht. In artikel 4.3 van het Procesreglement Professioneel Toezicht van het SKJ is hierover het volgende bepaald:

*4.3.1 Partijen kunnen beeld- en geluidsopnames in de procedure inbrengen in de procedure. Een volledige transcriptie wordt bijgevoegd, waaruit duidelijk blijkt welk deel van belang is voor de klacht of het verweer.*

4.3.2 De wederpartij kan gemotiveerd verzoeken een beeld- of geluidsopname niet tot de procedure toe te laten. De voorzitter van het College van Toezicht bepaalt of een beeld- of geluidsopname wordt toegelaten.

### 3. Inzage, afschrift en correctie,

#### Algemeen

Een belangrijk uitgangspunt voor de hulpverlening, ook in het gedwongen kader, is openheid naar de cliënt. Een belangrijk onderdeel van deze openheid is het recht dat iedereen heeft om na te kunnen gaan of er gegevens over hem/haar worden verwerkt. Degenen over wie persoonsgegevens worden verwerkt hebben een aantal rechten richting de GI. Welke dat zijn worden in de artikelen hieronder behandeld. Op grond van de AVG kunnen betrokkenen ook een recht op dataportabiliteit en vergetelheid hebben. Deze rechten zijn echter niet van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens door de GI en worden daarom verder ook niet genoemd en behandeld in dit reglement. Ook inzage in loggegevens valt buiten het bereik van dit reglement.

Deze paragraaf is alleen van toepassing indien iemand inzage krijgt in zijn *eigen* gegevens. Indien de GI inzage verstrekt aan anderen dan de cliënt, dan is het inzagerecht niet van toepassing, maar valt dit onder 'derdenverstrekking (artikel 17). De GI verstrekt namelijk informatie over de cliënt aan een derde. Een uitzondering hierop is het verstrekken van informatie aan de wettelijk vertegenwoordiger van een jeugdige jonger dan zestien jaar of van een jeugdige van 16 jaar of ouder die *niet in staat is tot 'een redelijke waardering van zijn belangen ter zake'*. Deze informatieverstrekking valt dan wel onder de inzageregels.

#### Artikel 11. Inzage en afschrift voor de cliënt

1. De GI verstrekt aan de cliënt desgevraagd zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen een maand na ontvangst van een (mondeling of schriftelijk) verzoek, inzage in en afschrift van het dossier. Bij complexe of meerdere verzoeken kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De mededeling aan de cliënt dat de termijn wordt verlengd dient binnen een maand nadat het verzoek is ingediend te worden gedaan. Inzage in- of afschrift van stukken uit het dossier kan worden geweigerd voor zover de persoonlijke levenssfeer van een ander, waaronder die van de jeugdige zelf, daardoor zou worden geschaad.
2. Inzage in of afschrift van het dossier wordt geweigerd, indien de cliënt:
  - a. jonger is dan twaalf jaar, of
  - b. de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. Is de cliënt jonger dan zestien jaar, of zestien jaar of ouder maar niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake? Dan worden aan de wettelijke vertegenwoordiger of aan de schriftelijke gemachtigde van de jeugdige boven de achttien jaar, inlichtingen dan wel inzage in of afschrift uit het dossier verstrekt. Indien ten aanzien van de jeugdige boven de achttien jaar een gemachtigde ontbreekt, dan gelden de verplichtingen in dit reglement jegens de echtgenoot, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon daar bezwaar tegen heeft. Is er geen sprake van een echtgenoot, geregistreerde partner of andere

levensgezel? Dan gelden de verplichtingen in dit reglement jegens een ouder, kind, broer of zus van de jeugdige boven de achttien jaar, tenzij deze personen dat eveneens niet wensen.

4. Inlichtingen over, inzage in of afschrift van het dossier aan de wettelijke vertegenwoordiger of betrokkene zelf kan worden geweigerd, indien de GI hierdoor niet geacht kan worden de zorg van een goed hulpverlener in acht te nemen.
5. Weigering van een verzoek om inzage in of afschrift van het dossier, deelt de GI zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek, aan de cliënt mede met daarbij de reden van de weigering. Bij complexe of meerdere verzoeken kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De mededeling aan de cliënt dat de termijn wordt verlengd dient binnen een maand nadat het verzoek is ingediend te worden gedaan.
6. De in het dossier aanwezige originele stukken blijven in het bezit van de GI. Aan de cliënt wordt een kopie verstrekt.
7. Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die in bewerking zijn, zijn niet ter inzage.

### *Toelichting*

#### *Lid 1*

Een medewerker van de GI zal gedurende de uitvoering van de maatregel de dossierstukken met de cliënt bespreken. Meestal krijgt de cliënt ook een afschrift van deze stukken. Maar een cliënt kan ook zelf vragen om inzage in en een afschrift van zijn dossierstukken. De GI moet, indien een cliënt daar om vraagt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen één maand inzage geven. Deze termijn kan met twee maanden worden verlengd als het een complex verzoek of dossier betreft. Let op: als er eerder dan binnen een maand inzage kan worden verleend, mag hier niet onnodig langer mee worden gewacht. De cliënt heeft slechts recht op de gegevens die *hem/haarzelf* betreffen. Een ouder heeft dus geen recht op inzage in stukken die over de andere ouder gaan. Maar als een ouder aan de GI informatie over de andere ouder geeft, dan heeft de ouder over wie de informatie gaat in beginsel wel recht op inzage in deze informatie omdat het over hem/haar gaat.

In het cliëntdossier komen naast de gegevens van de cliënt ook gegevens van anderen (derden) voor, zoals over de andere ouder, stiefouders, pleegouders of personen uit het netwerk. De gegevens van de verschillende personen zijn vaak zo nauw met gegevens over de jeugdige verbonden dat het scheiden van deze gegevens niet mogelijk en niet wenselijk is. Het is hierdoor moeilijk om iedere persoon apart inzage te verlenen in zijn eigen gegevens, zonder dat daarbij gegevens van anderen worden prijsgegeven. De GI moet in dat geval afwegen of de persoonlijke levenssfeer van deze derde zou worden geschaad, als inzage wordt verleend aan de cliënt of andere betrokkene.

#### *Lid 2*

Als de cliënt jonger dan twaalf jaar is, heeft hij geen recht op inzage in zijn eigen gegevens. Dit betekent niet dat er helemaal geen informatie aan deze jeugdige gegeven mag worden. Want ook jeugdigen jonger dan 12 jaar moeten bij de uitvoering van de jeugdbescherming betrokken worden. In een verzoekschrift waarbij bijvoorbeeld aan de rechtbank wordt verzocht om verlenging van de ondertoezichtstelling moet ook worden vermeld op welke wijze dit verzoek aan de rechtbank met de jeugdige is besproken en wat de reactie van de jeugdige was, ook als het gaat om een jeugdige jonger dan 12 jaar.

Vanaf twaalf jaar heeft de jeugdige wel recht op inzage in zijn eigen gegevens. Dit is anders als de jeugdige 'niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake'. Het is aan de GI om te beoordelen of hier sprake van is. Het is denkbaar dat de GI informatie heeft over de jeugdige, die de jeugdige beter niet te weten kan komen. Denk bijvoorbeeld aan afstammingsgegevens, waarbij de timing voor het verstrekken van dit soort informatie vaak nogal nauw luistert. Per geval zal een beslissing genomen moeten worden of de informatie wel of niet ter inzage wordt gegeven.

#### *Lid 3*

Uitgangspunt is dat betrokkenen alleen inzage in hun eigen gegevens hebben. Maar is de jeugdige jonger dan 16 jaar? Dan heeft de ouder met gezag of voogd ook recht op inzage/afschrift in de gegevens die over de jeugdige gaan. Deze uitzondering geldt ook voor de jeugdige van 16 jaar en ouder die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn/haar belangen ter zake. Zie voor een definitie van het begrip 'wettelijke vertegenwoordiger' artikel 1 sub n van dit reglement. Om vast te stellen of de jeugdige 'niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn/haar belangen ter zake' moet er een verklaring zijn van een deskundige hierover.

Informatieverstrekking aan ouders over jeugdige van zestien jaar en ouder valt niet onder de inzage-regels, maar onder de regels voor derdenverstrekking. Ook het verstrekken van informatie aan een ouder die niet met het gezag is belast valt onder derdenverstrekking (zie hierover artikel 17). Een ouder zonder gezag heeft wel recht op zijn of haar eigen gegevens.

#### *Lid 4*

De GI kan weigeren om een betrokkene inzage in zijn eigen gegevens te geven. Of weigeren om de ouder met gezag of voogd of de wettelijke vertegenwoordiger van de meerderjarige jeugdige inlichtingen over- of inzage in gegevens over de jeugdige te geven. Dit kan als door het geven van inlichtingen of inzage de GI hierdoor niet geacht wordt de zorg van een goed hulpverlener in acht te nemen. Wanneer kan er sprake zijn van deze weigeringsgrond?

De GI kan tot de conclusie komen dat het belang van de jeugdige zich verzet tegen het geven van informatie. Het gaat dan bijvoorbeeld om een situatie waarin het verstrekken van informatie over de jeugdige er toe leidt dat de ouder met gezag of voogd de hulpverlening aan de jeugdige gaat blokkeren. Of omdat de GI vreest dat als een ouder bepaalde informatie krijgt, hij of zij de jeugdige psychisch of lichamelijk gaat mishandelen. Ook komt het voor dat het verstrekken van informatie de vertrouwensband tussen de jeugdige en de medewerker ernstig zou schaden. Een jeugdige moet in vertrouwen met een medewerker over zijn gevoelens of problemen kunnen praten. Dat is niet mogelijk als alle informatie van de jeugdige met de ouders gedeeld zou moeten worden.

#### *Lid 5*

Indien de GI geen medewerking wil verlenen aan een verzoek om inzage, moet de GI dit uiterlijk binnen één maand aan de cliënt mededelen. Hierbij moet de GI toelichten waarom het verzoek om inzage wordt geweigerd.



#### *Lid 6*

Een cliënt of andere betrokkene heeft geen recht op afgifte van de originele stukken, maar ontvangt kopieën van die stukken (afschriften).

#### *Lid 7*

Persoonlijke werkaantekeningen zijn aantekeningen van een medewerker van de GI over indrukken, vermoedens of vragen die hij bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek heeft. De werkaantekeningen dienen als geheugensteuntje. Een medewerker moet in alle vrijheid zijn gedachten en ideeën in het kader van het hulpverleningsproces kunnen vormen. De gedachten of ideeën over wat er aan de hand is of nodig is, kunnen ook veranderen omdat er bijvoorbeeld nieuwe informatie komt. Om die reden zijn deze niet ter inzage. De bedoeling is dat de werkaantekeningen worden verwerkt in een verslag of rapportage. Deze stukken zijn wel ter inzage. De werkaantekeningen worden nadat ze verwerkt zijn, vernietigd.

### **Artikel 12 Kennisneming door een betrokkene niet zijnde de cliënt**

1. Indien, in het kader van de uitoefening van de taken als bedoeld in artikel 3, in het dossier van de cliënt persoonsgegevens worden verwerkt van een betrokkene, niet zijnde de cliënt, dan deelt de GI de betrokkene desgevraagd mede of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt in het dossier van een cliënt, voor zover de geheimhoudingsplicht in het kader van de hulpverlening daaraan niet in de weg staat.
2. Indien de betrokkene, niet zijnde de cliënt, een verzoek doet op grond van lid 1, dient hij de naam te noemen van de jeugdige, op wiens naam het dossier geregistreerd staat, en dient hij zich te legitimeren.

#### *Toelichting*

##### *Lid 1*

Ook personen die geen cliënt van de GI zijn hebben het recht om aan de GI te vragen of over hem of haar persoonsgegevens worden verwerkt. Bijvoorbeeld een vader die niet het gezag over het kind heeft en die graag wil weten of er informatie over hem in het dossier staat. De GI heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van cliëntgegevens. Om die reden is het geven van inzage aan personen die geen cliënt van de GI zijn alleen toegestaan, indien de geheimhoudingsplicht in het kader van de uitoefening van de taken daaraan niet in de weg staat. Dit betekent dat de GI alleen informatie mag verstrekken, als de privacy van de cliënt of een ander niet wordt geschonden.

Daarnaast moet de GI ook aan deze betrokkene informatie geven over het doel, de aard van de gegevens en van de ontvangers, evenals over de herkomst van de gegevens. Indien een derde, van wie de informatie afkomstig is, naar verwachting bedenkingen zal hebben tegen de informatieverstrekking, dient de GI de derde in de gelegenheid te stellen zijn bedenkingen naar voren te brengen (tenzij dit onmogelijk is of een onevenredige inspanning kost).

#### *Lid 2*

De GI moet vaststellen of degene die inzage wil, ook daadwerkelijk de persoon is die hij/zij zegt te zijn. Op die manier wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot gegevens uit een dossier.

#### **Artikel 13. Recht op correctie**

1. De betrokkene aan wie inzage is verleend dan wel mededeling is gedaan omtrent zijn persoonsgegevens, kan de GI schriftelijk verzoeken de persoonsgegevens die over hem gaan te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen indien deze feitelijk onjuist zijn, of 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. Het verzoek bedoeld in lid 1 wordt door de wettelijk vertegenwoordiger gedaan, indien de betrokkene:
  - a. jonger is dan twaalf jaren, of
  - b. de leeftijd van twaalf jaren heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. De GI bericht de betrokkene zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk of de GI aan het verzoek voldoet. Bij complexe of meerdere verzoeken kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De mededeling aan de cliënt dat de termijn wordt verlengd dient binnen een maand nadat het verzoek is ingediend te worden gedaan. Bij (een gedeeltelijke) afwijzing van een verzoek om correctie, motiveert de GI de reden van de afwijzing.
4. Bij correctie van persoonsgegevens stelt de GI degene die deze persoonsgegevens heeft ontvangen hiervan in kennis, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vergt.

#### *Lid 1 en 2*

Als de betrokkene (cliënt of niet cliënt) inzage heeft gekregen in het dossier of delen daarvan en ziet dat daar gegevens in staan die niet juist zijn of hij/zij van mening is dat bepaalde informatie ontbreekt, heeft hij/zij het recht om de GI te verzoeken om de gegevens te verbeteren of aan te vullen. Of om te verzoeken de persoonsgegevens te verwijderen als deze:

1. feitelijk onjuist zijn (de informatie is verkeerd weergegeven);
2. onvolledig zijn en niet toereikend zijn om te kunnen voldoen aan het doel waarvoor zij volgens artikel 6 van het privacyreglement worden verwerkt;
3. niet relevant zijn voor de taak van de GI;
4. door de GI onrechtmatig (in strijd met de wet) worden verwerkt.

In het verzoek om wijziging moet worden aangegeven welke wijzigingen zouden moeten worden aangebracht en waarom. Ook een jeugdige van 12 jaar en ouder kan hiertoe een verzoek doen, tenzij hij niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

#### *Lid 3*

Het recht om een verzoek tot correctie in te dienen, wil niet zeggen dat dit verzoek door de GI gehonoreerd hoeft te worden. Soms gaat het niet om gegevens die onjuist zijn vermeld, maar is de

cliënt het niet eens met bepaalde beslissingen die genomen zijn of heeft de cliënt weerstand tegen het feit dat de informatie überhaupt in het dossier is opgenomen. In dat geval moet wel in het dossier worden opgenomen dat de cliënt het met bepaalde informatie in het dossier niet eens is. Dit gebeurt door toevoeging van een eigen visie van de cliënt aan het dossier. De GI moet binnen één maand schriftelijk aan de betrokkene laten weten in welke mate aan het verzoek gehoor wordt gegeven (niet, gedeeltelijk of volledig).

Als de GI het verzoek om wijziging (gedeeltelijk) toewijst, zal de wijziging zo snel als redelijkerwijs mogelijk is, moeten gebeuren. In het geval de gegevens om technische redenen niet kunnen worden gewijzigd, dan moet de betrokkene hierover geïnformeerd worden.

#### *Lid 4*

Indien de GI tot correctie van de gegevens overgaat, is de GI verplicht om aan derden aan wie de gegevens eerder zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk door te geven dat de gegevens zijn gecorrigeerd of verwijderd. Dit hoeft niet indien dit onmogelijk is of een 'onevenredige inspanning' kost. De betrokkene die een verzoek om correctie heeft gedaan, kan aan de GI vragen aan welke derden de mededeling is gedaan dat bepaalde gegevens gewijzigd zijn.

#### **Artikel 14. Recht op beperking van de verwerking**

1. Een betrokkene heeft het recht de GI te verzoeken om verwerking van persoonsgegevens te beperken. Dit verzoek kan worden toegewezen indien:
  - a. de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de betrokkene, gedurende een periode die de GI in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;
  - b. de verwerking onrechtmatig is en de betrokkene zich verzet tegen het wissen van de persoonsgegevens en in plaats daarvan verzoekt om beperking van het gebruik daarvan;
  - c. de GI de persoonsgegevens niet meer nodig heeft voor het doel waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld, maar de betrokkene deze nodig heeft voor het instellen/uitoefenen of de onderbouwing van een rechtsvordering;
  - d. de betrokkene in afwachting is van een uitspraak van de rechtbank bij een ingevolge artikel 22 van dit reglement ingediend verzoek bij de rechtbank.
2. De GI bericht de betrokkene zo spoedig mogelijk en in ieder geval uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk of de GI aan het verzoek om gegevensbeperking voldoet. Bij complexe of meerdere verzoeken kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De mededeling aan de cliënt dat de termijn wordt verlengd dient binnen een maand nadat het verzoek is ingediend te worden gedaan. Bij (een gedeeltelijke) afwijzing van een verzoek om correctie, motiveert de GI de reden van de afwijzing.
3. Indien de GI de beperking opheft, stelt zij de betrokkene hierover vooraf in kennis.

#### *Toelichting*

Het recht op beperking van de verwerking van persoonsgegevens houdt in dat betrokkenen de mogelijkheid krijgen om aan de GI te verzoeken om de verwerking van hun persoonsgegevens tijdelijk 'stil te laten zetten'. De gegevens mogen dan alleen nog worden verwerkt in de volgende gevallen:

- met de toestemming van de betrokkene;
- voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- ter bescherming van de rechten van anderen of om gewichtige redenen van algemeen belang voor de Europese Unie of voor een lidstaat.

#### **Art 15: recht op verzet tegen gegevensverwerking**

1. De betrokkene heeft het recht om vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens die over hem gaan. Dit recht komt een betrokkene alleen toe:

- a. als het gaat om persoonsgegevens die de GI verwerkt die noodzakelijk zijn voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag;
- b. er geen voor de GI dwingende gerechtvaardigde gronden zijn bij verwerking van persoonsgegevens die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene.

2. De GI beoordeelt zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het bezwaar of het bezwaar gerechtvaardigd is. Bij complexe of meerdere verzoeken kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De mededeling aan de cliënt dat de termijn wordt verlengd dient binnen een maand nadat het verzoek is ingediend te worden gedaan. Indien het bezwaar gerechtvaardigd is, beëindigt de GI onmiddellijk de verwerking van de betreffende gegevens, tenzij er sprake is van dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, vrijheden en rechten van de betrokkene of die verband houden met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

#### *Toelichting*

Een betrokkene kan vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden van mening zijn dat de GI bepaalde persoonsgegevens niet mag verwerken. Van deze situatie zal niet snel sprake zijn. Een voorbeeld wanneer hier wel sprake van zou kunnen zijn, is als een betrokkene toestemming heeft gegeven om aan een wetenschappelijk onderzoek mee te werken en er vervolgens achter komt dat het onderzoek door iemand wordt gedaan die hij kent. Deze persoon kan er dan belang bij hebben dat zijn gegevens worden verwijderd of niet meer tot hem zijn te herleiden. De GI kan weigeren de verwerking van persoonsgegevens te beëindigen als de GI daar een belang bij heeft dat zwaarder weegt dan het belang van de betrokkene. Of als de GI de gegevens nodig heeft in verband met bijvoorbeeld een aansprakelijkstelling.

#### **Artikel 16. Kosten van uitoefenen rechten**

1. Voor het verstrekken van informatie over de persoonsgegevens die over iemand worden verwerkt, het verstrekken van een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt, verzoeken om gegevensbeperking en wijzigen of vernietigen van persoonsgegevens worden geen kosten in rekening gebracht.
2. Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond of buitensporig zijn of bij herhaling worden gedaan, of indien een betrokkene om bijkomende kopieën van de persoonsgegevens die

over hem worden verwerkt verzoekt, kan de GI op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding in rekening brengen.

3. Indien de GI een vergoeding voor inzage in rekening heeft gebracht, en conform artikel 13 van dit reglement op verzoek van de betrokkene tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming is overgegaan, dient dit bedrag te worden teruggegeven aan cliënt.

#### *Toelichting*

Een betrokkene moet zeggenschap kunnen hebben over de juistheid van de persoonsgegevens die door de GI over hem of haar verwerkt worden. Om deze zeggenschap te kunnen uitoefenen heeft een betrokkene het recht om de GI te vragen om inzage en afschrift te verschaffen in de persoonsgegevens die over hem/haar worden verwerkt; om de GI te verzoeken deze persoonsgegevens te wijzigen of aan te vullen en om de GI te verzoeken om beperking van de verwerking. De GI mag als een betrokkene gebruik maakt van zijn rechten hiervoor geen kosten in rekening brengen. Wel mag er een redelijke vergoeding voor gemaakte administratieve kosten worden gevraagd als verzoeken ongegrond, buitensporig of bij herhaling gedaan worden, of als iemand extra kopieën wil van informatie uit het dossier.

#### **4. Verstrekken van gegevens aan derden**

##### **Algemeen**

Uitgangspunt binnen de uitvoering van de taken als bedoeld in artikel 3 is de geheimhoudingsplicht die de medewerker heeft ten behoeve van zijn cliënt. Deze geheimhoudingsplicht houdt in dat de medewerker geen informatie aan derden geeft zonder uitdrukkelijke toestemming van de cliënt.

Bij het verstrekken van gegevens aan derden, ook wel 'derdenverstrekking' genoemd kan gedacht worden aan informatieverstrekking aan andere (externe) hulpverleners, aan een ouder zonder gezag, maar ook aan verstrekking van informatie aan ouders over hun kind dat 16 jaar of ouder is.

##### **Artikel 17. Derdenverstrekking**

1. De GI verstrekt alleen met toestemming van de cliënt informatie over de cliënt aan anderen, tenzij bij of krachtens de wet anders is bepaald. Verstrekking mag verder alleen plaatsvinden voor zover daardoor de persoonlijke levenssfeer van een ander niet wordt geschaad. Verstrekking kan zonder inachtneming van het voorgaande plaatsvinden indien het bij of krachtens de wet bepaalde daartoe verplicht.
2. Indien de cliënt minderjarig is, is in plaats van diens toestemming de toestemming van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist, indien hij:
  - a. jonger is dan twaalf jaren, of
  - b. de leeftijd van twaalf jaren heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. Indien de cliënt meerderjarig is en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, is in plaats van diens toestemming de toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger of de schriftelijke gemachtigde van deze cliënt vereist. Indien ten aanzien van de cliënt een gemachtigde ontbreekt, dan is de toestemming vereist van de echtgenoot, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet

- wenst. Bij het ontbreken van een echtgenoot, geregistreerde partner of ander levensgezel van de betrokkene, dient toestemming te worden gevraagd van een ouder, kind, broer of zus van de jeugdige, tenzij deze persoon dat niet wenst.
4. De GI kan zonder toestemming van de cliënt informatie over de cliënt verstrekken aan:
    - a. degene die rechtstreeks betrokken is bij de uitvoering van de taken als bedoeld in artikel 3 en degene die optreedt als vervanger van de medewerker, voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hen in dat kader te verrichten werkzaamheden, en
    - b. de wettelijk vertegenwoordiger van de minderjarige cliënt dan wel de in lid 3 genoemde personen.
    - c. beroepskrachten die over informatie beschikken die noodzakelijk is voor de uitvoering van de ondertoezichtstelling.
    - d. de Raad voor de Kinderbescherming, indien dit noodzakelijk kan worden geacht voor de uitoefening van de taken van de Raad voor de Kinderbescherming.
    - e. Veilig Thuis, indien dit noodzakelijk is om een situatie van huiselijk geweld of kindermishandeling te beëindigen of een redelijk vermoeden daarvan te onderzoeken.
    - f. de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd ingeval van een calamiteit.
    - g. de rechterlijke macht en het openbaar ministerie als dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van de taken van de GI of bij rechterlijke procedures.
    - h. de Centrale Autoriteit Internationale Kinderaangelegenheden als dat noodzakelijk om de jeugdige te beschermen of om toestemming te verkrijgen om een jeugdige tijdelijk te plaatsen in het buitenland.
    - i. aan de klachtencommissie of tuchtcollege in het geval de cliënt of andere betrokkene daar een klacht heeft ingediend.
    - j. aan de gemeente, ter controle en voor de facturering of als dit noodzakelijk is voor de toegang tot jeugdhulp.
  5. Indien de GI door het verstrekken niet geacht kan worden de zorg van een goed hulpverlener in acht te nemen, laat hij het verstrekken achterwege.
  6. De persoonsgegevens van een jeugdige kunnen zonder toestemming van de jeugdige en/of diens wettelijk vertegenwoordiger en zo nodig met doorbreking van de geheimhoudingsplicht van de medewerker aan de verwijzingsindex worden gemeld indien wordt voldaan aan de wettelijke vereisten.
  7. Het in afwijking van de voorgaande leden verstrekken van inlichtingen over de cliënt aan anderen dan de cliënt, is uitsluitend toegestaan in een situatie van conflict van plichten.
  8. Met inachtneming van de bepalingen uit dit reglement, verschaft de GI aan de vertrouwenspersoon van de cliënt alle inlichtingen en toont de GI alle stukken die deze voor een juiste uitoefening van zijn taak nodig heeft.
  9. De in het dossier aanwezige originele stukken blijven in het bezit van de GI.
  10. Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die in bewerking zijn, zijn niet ter inzage.

### *Toelichting*

#### *Lid 1, 2 en 3*

De jeugdige vanaf twaalf jaar moet zelf toestemming geven voor de verstrekking van zijn gegevens aan derden. Hoewel de wettelijk vertegenwoordiger formeel geen toestemming hoeft te verlenen,

kan deze wel betrokken worden bij het overleg over het verstrekken van informatie aan derden. Echter is het de jeugdige zelf die hier in ieder geval toestemming voor moet geven.

Indien de jeugdige jonger is dan twaalf jaar of twaalf jaar is maar 'niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake', is in plaats van zijn toestemming de toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger vereist. In lid 3 is bepaald wie toestemming moet geven als de meerderjarige cliënt niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

Bevat het dossier informatie over een ander dan de jeugdige? Als de GI het belangrijk vindt om de gegevens over deze andere persoon te verstrekken aan een derde, dan zal de GI aan de persoon over wie de informatie gaat hiervoor toestemming moeten vragen. Weigert deze persoon dat of kan de toestemming niet worden gevraagd? In dat geval moet de GI afwegen of het belang op privacy van de andere persoon zwaarder weegt dan de noodzaak om deze informatie aan een derde te verstrekken.

#### *'Tenzij bij of krachtens wet anders is bepaald'*

Indien de GI een wettelijke plicht of bevoegdheid heeft om inlichtingen aan een derde te verstrekken, is voor die informatieverstrekking geen toestemming van de cliënt vereist. Een voorbeeld hiervan is als een verzoek om verlenging van de ondertoezichtstelling bij de rechtbank wordt ingediend. Dit verzoek moet worden onderbouwd met rapportages en voor het overleggen van deze stukken aan de rechtbank is geen toestemming nodig.

#### *Alleen noodzakelijke gegevens verstrekken*

Ook als de GI toestemming van de cliënt heeft om informatie aan een derde te verstrekken, moet altijd bekeken worden welke informatie noodzakelijk is om aan de derde te verstrekken. Informatie aan een derde geven zonder dat duidelijk is wat hiervan het doel of de noodzaak is, is niet toegestaan. Ook moet worden bekeken of het doel van het geven van informatie aan een ander past bij het doel waarvoor de GI de informatie heeft verkregen. Het moet dus gaan om gegevens die in het kader van een hulpverlening aan de cliënt noodzakelijk zijn om uit te wisselen. Meestal zal het voor het doel niet noodzakelijk zijn om het complete dossier van de betrokken jeugdige te verstrekken aan bijvoorbeeld een jeugdhulpaanbieder. Maar kan worden volstaan met slechts een deel van de informatie.

#### *Lid 4 Informatie verstrekken zonder toestemming*

Uitgangspunt is dat de cliënt toestemming moet geven voor het uitwisselen van persoonsgegevens. In lid 4 is een opsomming gegeven van personen met wie de GI informatie kan uitwisselen zonder dat de cliënt of andere betrokkene hiervoor toestemming heeft gegeven.

Indien de GI door de gemeente betrokken wordt in het vrijwillig (drang)kader, zal de GI alleen met toestemming van de cliënt informatie uitwisselen met derden, tenzij sprake is van overmacht (zie toelichting lid 7).

De GI kan zonder dat de cliënt hiervoor toestemming heeft gegeven, informatie met hulpverleners uitwisselen die rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de kinderschermingsmaatregel of jeugdreclassering en degene die optreedt als vervanger van de jeugdhulpverlener. Rechtstreeks

betrokken is bijvoorbeeld een jeugdhulpaanbieder die voor een jeugdige een geschikt pleeggezin moet zoeken.

#### *Informatieverstrekking aan ouders*

- *Informatieverstrekking aan de ouder met gezag*

Voor verstrekking van informatie aan ouders over jeugdige cliënten *vanaf zestien jaar* is toestemming van de jeugdige vereist. Dit is gebaseerd op het uitgangspunt dat bij jeugdigen vanaf 16 jaar de hulp zich meer mag richten op het vergroten van de zelfstandigheid. Voorwaarde is wel dat de jeugdige 'in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake'. Is de jeugdige niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen, dan zijn niet de regels voor derdenverstrekking, maar de inzageregels van artikel 11 van toepassing. Hetzelfde geldt voor informatieverstrekking aan met gezag belaste ouders over hun kinderen *jonger dan zestien jaar*. In deze gevallen heeft de ouder met gezag in principe recht op inzage in de gegevens van zijn kind.

Als de jeugdige van 16 jaar of ouder niet wil dat zijn ouders informatie krijgen, betekent dat niet dat zij helemaal geen informatie over de jeugdige mogen krijgen. Zolang de jeugdige nog geen 18 jaar is, zijn de ouders met gezag nog wel verantwoordelijk voor de opvoeding en verzorging van de jeugdige en worden zij daarom nog wel betrokken bij de uitvoering van de jeugdbescherming.

- *Informatieverstrekking aan de ouder zonder gezag*

De (juridische) ouder zonder gezag heeft geen recht op inzage in het dossier van zijn/haar kind, tenzij de ouder met gezag of de minderjarige van 12 jaar en ouder daarvoor toestemming geeft. Maar de juridische ouder zonder gezag heeft wel recht op informatie van beroepskrachten over 'belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen'. De juridisch ouder zonder gezag kan de GI dus om informatie over zijn/haar kind vragen. De GI is in dat geval in beginsel verplicht om informatie te geven. De te verstrekken informatie moet dus strikt gaan om belangrijke feiten en omstandigheden over het kind zelf, bijvoorbeeld dat een kind uit huis is geplaatst of bepaalde hulp krijgt, maar betreft geen detailinformatie zoals een huisadres of schooladres of hulpverleningsrapport over het kind.

De GI kan het verstrekken van informatie om twee redenen weigeren:

1. De GI zou de informatie waar de ouder zonder gezag om vraagt ook niet geven aan de ouder mét gezag of aan degene bij wie een jeugdige woont (bijvoorbeeld een pleegouder).
2. De belangen van de jeugdige verzetten zich tegen het verstrekken van de informatie.

Indien de GI weigert informatie te verstrekken, kan de ouder zonder gezag aan de rechter verzoeken om te bepalen dat de informatie alsnog moet worden verstrekt.

#### *Verplichting bij ondertoezichtstelling om informatie aan de GI te verstrekken*

Beroepskrachten die beschikken over informatie die noodzakelijk is voor de uitvoering van de ondertoezichtstelling, zijn verplicht om deze informatie aan de GI bij de uitvoering van een ondertoezichtstelling te geven. Ook mogen zij uit eigen beweging informatie verstrekken aan de GI indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de ondertoezichtstelling. Dit mag zonder toestemming van degene over wie de informatie gaat.



#### *Vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld*

De GI mag zonder toestemming van de cliënt en andere betrokkenen, informatie aan Veilig Thuis of de Raad voor de Kinderbescherming verstrekken. Deze informatie moet dan wel noodzakelijk zijn voor het onderzoek van Veilig Thuis of de Raad voor de Kinderbescherming.

#### *Gegevensuitwisseling in een samenwerkingsverband of sociaal netwerk*

Neemt de GI deel aan een samenwerkingsverband zoals bijvoorbeeld een Zorg- en Veiligheidshuis of sociaal netwerk en wordt hierbij informatie over de cliënt uitgewisseld? Ook in die situaties zijn de geheimhoudingsplicht en het Privacyreglement van toepassing.

#### *Ouder met gezag of voogd*

De ouder(s) met gezag of voogd van de minderjarige tot 16 jaar heeft recht op inzage in het dossier van zijn of haar (pleeg)kind en wordt daarom niet als een 'derde' beschouwd.

#### *Lid 5*

Ook als er toestemming van de cliënt is of indien zonder toestemming informatie mag worden verstrekt, is de GI niet verplicht om ook daadwerkelijk informatie te verstrekken. Steeds zal er door de GI moeten worden afgewogen of verstrekking van informatie noodzakelijk en in het belang van de cliënt is en niet in strijd is met goed hulpverlenerschap.

#### *Lid 6*

In dit lid is bepaald dat een melding kan worden gedaan aan de Verwijsindex (VIR). Zie voor meer informatie de toelichting bij artikel 1 sub q.

#### *Lid 7*

Soms kan er zich een situatie voordoen waarbij de GI het noodzakelijk vindt om informatie met een ander te delen, ook als de cliënt daar geen toestemming voor geeft. Er is dan sprake van een zogenaamde 'conflict van plichten', ook wel overmacht genoemd. In deze situaties kan informatie worden gedeeld als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Welk gerechtvaardigd doel wil ik bereiken met het geven van informatie?
2. Kan ik het doel bereiken zonder dat ik informatie aan een derde verstrek?
3. Is het mogelijk en verantwoord om toestemming aan de cliënt te vragen en heb ik er alles aan gedaan om toestemming te krijgen?
4. Weegt het gevaar/ernstig nadeel voor de cliënt zo zwaar dat dit opweegt tegen schending van de geheimhouding?
5. Als ik besluit informatie te verstrekken welke informatie heeft de ander dan nodig om het gevaar/ernstig nadeel af te wenden?

#### *Lid 8*

De vertrouwenspersoon die door de gemeente is aangesteld, heeft als taak jeugdigen en (pleeg)ouders te informeren over en te ondersteunen bij aangelegenheden die samenhangen met de wettelijke taken en verantwoordelijkheden van zowel de gemeente, de jeugdhulpaanbieder als de GI, zodat deze cliënten hun belangen inzake de benodigde ondersteuning, hulp of zorg doeltreffender kunnen behartigen. Belangrijke taken van de vertrouwenspersoon zijn: het geven van informatie en advies aan cliënten over hun (rechts)positie binnen de jeugdhulp en het ondersteunen van cliënten bij bemiddeling en het formuleren, indienen en afhandelen van hun klachten over de jeugdhulp. Op verzoek van cliënten kan de vertrouwenspersoon ook aanwezig zijn bij de gesprekken tussen een cliënt en de hulpverlener.

#### *Lid 9*

Aan derden worden kopieën verstrekt; de originelen blijven in het bezit van de GI. Ook bij overdracht van een cliëntdossier van de ene naar de andere GI, blijft het origineel in het bezit van de overdragende gecertificeerde instelling. De GI verstrekt in dat geval een kopie van het gehele dossier aan de GI die de zaak overneemt.

#### *Lid 10*

Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die nog in bewerking zijn, zijn slechts bestemd voor intern gebruik. Deze mogen daarom ook niet aan derden worden verstrekt.

### **Artikel 18. Gegevensverstrekking ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek**

1. Zonder toestemming van de cliënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid, opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen, kinderbescherming of jeugdreclassering aan een ander desgevraagd inlichtingen over de betrokkene of inzage in het dossier worden verstrekt indien:
  - a. het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad, of
  - b. het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
2. Verstrekking overeenkomstig het eerste lid is slechts mogelijk indien:
  - a. het onderzoek een algemeen belang dient,
  - b. het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
  - c. voor zover de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.
3. Bij een verstrekking overeenkomstig het eerste lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

#### *Toelichting*

Het bijdragen aan wetenschappelijke ontwikkeling van de jeugdzorg is geen primair doel van de gecertificeerde instelling. Toch is het bijdragen aan wetenschappelijk onderzoek op indirecte wijze van belang voor de uiteindelijke uitvoering van de taken van de GI. Verdere verwerking van gegevens

ten behoeve van onderzoek en statistiek is echter alleen toegestaan indien de gecertificeerde instelling voldoende voorzieningen heeft getroffen ten aanzien van de verdere verwerking van persoonsgegevens voor deze specifieke doelen.

Bij het beoordelen of gegevens aan derden verstrekt mogen worden ten behoeve van onderzoek en statistiek, dient de geheimhoudingsplicht het uitgangspunt te zijn.

#### **Artikel 19. Gegevensverstrekking ten behoeve van de beleidsinformatie en toegang**

1. De GI verstrekt, conform de wettelijke bepalingen, gegevens over de toegang tot de jeugdhulp, preventie, jeugdhulp en de uitvoering van kinderschermingsmaatregelen en jeugdreclassering aan Onze Ministers van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en Justitie en Veiligheid, zodat een zorgvuldig en samenhangend jeugdbeleid kan worden gevoerd, en de stelselverantwoordelijkheid kan worden gewaarborgd.
2. De GI verstrekt conform de wettelijke bepalingen, kosteloos gegevens aan het college van Burgemeester en Wethouders ten behoeve van de totstandbrenging van een doelmatig, doeltreffend en samenhangend gemeentelijk beleid ten aanzien van preventie, jeugdhulp, de uitvoering van kinderschermingsmaatregelen 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.

#### *Toelichting*

De gegevens die de gemeente nodig heeft ten behoeve van de beleidsvorming en de toegang tot jeugdhulp en die het Rijk nodig heeft in verband met haar stelselverantwoordelijkheid worden in eerste instantie op het niveau van de jeugdhulpaanbieder, de GI en de Raad voor de Kinderbescherming verwerkt. Deze instanties zijn verplicht om bepaalde gegevens over cliënten te leveren aan de gemeente en het Rijk.

### **5. Bewaartermijnen en vernietiging**

#### **Algemeen**

In de Jeugdwet is bepaald dat dossiers van de GI gedurende twintig jaar bewaard dienen te worden, gerekend vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden. De bewaartermijn kan worden verlengd, indien dat redelijkerwijs noodzakelijk is voor een goede hulpverlening aan de jeugdige of ouders.

#### **Artikel 20. Bewaren van persoonsgegevens**

1. Na beëindiging van de taken als bedoeld in artikel 3 wordt het afgesloten dossier ondergebracht in het archief of bewaardepot van de GI. Op de verwerking van persoonsgegevens die zijn ondergebracht in het archief, is het bepaalde in dit privacyreglement onverkort van toepassing.
2. De GI bewaart het dossier van een cliënt die begeleid is door de GI in het kader van jeugdreclassering of in het vrijwillig kader gedurende 20 jaar, te rekenen vanaf het moment waarop de begeleiding is afgesloten.

3. De GI bewaart het dossier van een cliënt die begeleid is in het kader van een kindbeschermsmaatregel, in het belang van de jeugdige om ook gedurende zijn meerderjarigheid nog kennis te kunnen nemen van het dossier, tot uiterlijk 30 jaar te rekenen vanaf het moment waarop het dossier is gesloten.
4. De GI vernietigt het dossier na afloop van de in het tweede of derde lid genoemde termijn, tenzij een vastgestelde selectielijst het dossier uitzondert van vernietiging. Het dossier wordt zonder kennisgeving hiervan aan de betrokkene op wie het dossier betrekking heeft, vernietigd.
5. Een GI is geen bestuursorgaan in de zin van artikel 1.3 van de Algemene wet bestuursrecht, maar handelt ten aanzien van enkele specifieke taken wel als bestuursorgaan. Ten aanzien van deze taken valt de GI onder de Archiefwet 1995 en moet elke GI door middel van het opstellen van een selectielijst voldoen aan zowel de vernietigingsplicht als de overbrengingsplicht van archiefbescheiden. Er is een landelijke selectielijst en in deze selectielijst wordt nauwkeurig door de GI aangegeven welke dossiers voor blijvende bewaring in aanmerking komen en welke dossiers op termijn vernietigd dienen te worden. Dossiers die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden derhalve niet vernietigd na het verstrijken van de maximale bewaartermijn van 30 jaar, maar worden na 20 jaar van het moment van afsluiting ondergebracht naar Regionale Historische Centra of naar het Nationaal Archief.
6. Inzake de verplichtingen betreffende de dossiers die ingevolge de Archiefwet 1995 en de artikelen 55 en 56 Wvz tot 1 januari 2015 rustten op de stichting Bureau Jeugdzorg is artikel 12.3 Jw van toepassing.

## **Toelichting**

### **Lid 1**

Het privacyreglement is ook van toepassing op de (verwerking van) persoonsgegevens die in het archief van de GI zijn ondergebracht. Dit houdt in dat indien zich een vraag om inzage in een dossier dat in het archief is ondergebracht voordoet, deze volgens het privacyreglement dient te worden beantwoord.

Daarnaast valt het beheer van de archieven onder specifieke (archief)wetgeving zoals de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 (gewijzigd per 1 januari 2013) en de Archiefregeling.

### **Lid 2, 3 en 4**

De minimale bewaartermijn van twintig jaar is gebaseerd op de Jeugdwet. In de Jeugdwet is echter ook aangegeven dat de GI dossiers langer dan twintig jaren kan bewaren, indien dit redelijkerwijs nodig is in het kader van een zorgvuldige hulpverlening aan de jeugdige. De GI's hebben besloten om voor de dossiers in het kader van een kindbeschermsmaatregel een verlengde bewaartermijn te hanteren van 30 jaar die gaat lopen vanaf het moment dat de maatregel is geëindigd. Op die manier heeft een jeugdige de mogelijkheid om ook als hij volwassen is en vragen heeft over de problemen in het gezin en betrokkenheid van de GI hierbij, kennis te nemen van het dossier. Deze termijn wordt niet overschreden, tenzij een dossier conform een door de GI opgestelde selectielijst op grond van de Archiefwet voor blijvende bewaring in aanmerking komt.

Na afloop van de bewaartermijn wordt het dossier vernietigd. Oud-cliënten van de GI worden hierover niet geïnformeerd.

#### **Lid 5**

In de landelijke selectielijst staat dat per afsluitjaar tot 2015 er drie dossiers blijvend bewaard moeten worden, namelijk 1 jeugdbeschermingsdossier, 1 jeugdreclasseringsdossier en 1 dossier in vrijwillig kader. Voor de landelijk werkende GI's is dat 1 jeugdbeschermingsdossier en 1 jeugdreclasseringsdossier. Vanaf 2015 moeten er twee dossiers per afsluitjaar worden bewaard, namelijk 1 jeugdbeschermingsdossier en 1 jeugdreclasseringsdossier. Deze dossiers worden automatisch random geselecteerd.

#### **Lid 6**

De stichting Bureau Jeugdzorg die tot 1 januari 2015 belast was met de jeugdbescherming, jeugdreclassering, vrijwillig kader en AMK bestaat formeel niet meer. In artikel 12.3 Jw is bepaald op wie de verplichtingen die ingevolge de Archiefwet 1995 en de artikel 55 en 56 Wvz op de stichting Bureau Jeugdzorg rustten per 1 januari 2015 is overgegaan. Kort gezegd komt dit op het volgende neer:

- als een Bureau Jeugdzorg is doorgedaan als een GI dan rusten de verplichten op de GI;
- de archiefverplichtingen van het AMK zijn overgegaan op Veilig Thuis en
- de archiefverplichtingen inzake de dossiers van de vrijwillige hulpverlening van Bureau Jeugdzorg zijn ook overgegaan op de GI. De archiefverplichtingen zijn alleen op de gemeente overgegaan voor zover de gemeente dat dossier heeft ontvangen van de GI ten behoeve van de toeleiding naar, advisering over, bepaling van, het inzetten van of de bekostiging van een voorziening op het gebied van jeugdhulp.

#### **Artikel 21 Vernietiging van persoonsgegevens op verzoek**

1. De GI vernietigt het door haar bewaarde dossier, of delen daarvan, zo spoedig mogelijk en in ieder geval binnen een maand na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van degene op wie het dossier betrekking heeft. Bij complexe of meerdere verzoeken kan de termijn met twee maanden worden verlengd. De mededeling aan de cliënt dat de termijn wordt verlengd dient binnen een maand nadat het verzoek is ingediend te worden gedaan. Bij (een gedeeltelijke) afwijzing van een verzoek om vernietiging, motiveert de GI de reden van de afwijzing.
2. Een verzoek tot vernietiging van een dossier, of delen daarvan, wordt afgewezen voor zover de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan degene die om vernietiging verzoekt en/of de wet zich tegen vernietiging verzet.
3. Het verzoek van een cliënt zoals bedoeld in het eerste lid, wordt niet ingewilligd indien deze:
  - a. jonger is dan 12 jaar, of
  - b. de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
4. In de gevallen bedoeld in het derde lid, kan het verzoek ten aanzien van een minderjarige cliënt door een wettelijk vertegenwoordiger worden gedaan. Indien de cliënt meerderjarig is en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, kan het verzoek worden gedaan door de wettelijke vertegenwoordiger of de schriftelijke gemachtigde van deze

cliënt. Indien ten aanzien van de cliënt een gemachtigde ontbreekt, dan kan het verzoek worden gedaan door de echtgenoot, de geregistreerde partner of ander levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt in welke geval het verzoek kan worden gedaan door een ouder, kind, broer of zus van de jeugdige, tenzij deze persoon dat niet wenst.

### *Toelichting*

#### *Algemeen*

Betrokkenen hebben het recht om de GI te verzoeken om (stukken uit) het dossier dat/die over hen gaan te vernietigen.

#### *Lid 1*

De GI moet zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek om vernietiging van (delen van) het dossier laten weten of het verzoek wordt ingewilligd dan wel wordt afgewezen. Bij een afwijzing van het verzoek moet de GI toelichten waarom het verzoek wordt afgewezen. Om aan te kunnen tonen dat om vernietiging is verzocht, wordt het verzoek tot vernietiging en de beslissing op dat verzoek door de GI bewaard gedurende de bewaartermijn als bedoeld in artikel 20.

#### *Lid 2*

Als er een verzoek om vernietiging van het dossier wordt gedaan, zal de GI moeten afwegen of er met het langer bewaren van het dossier een aanmerkelijk belang van een ander dan de verzoeker gediend is.

Vernietiging kan in twee gevallen worden geweigerd: als met het bewaren een aanmerkelijk belang van een ander dan de verzoeker gediend is of als een wettelijke bepaling zich tegen vernietiging verzet.

Een voorbeeld van 'een aanmerkelijk belang van een ander dan de verzoeker' is dat bijvoorbeeld de ouders verzoeken om het dossier te vernietigen en de GI van mening is dat dit niet in het belang van de jeugdige is. Onder een aanmerkelijk belang van een ander kan ook het belang van de GI vallen. Hierbij kan worden gedacht aan het niet vernietigen van gegevens met het oog op procesrisico's. Het aanhangig zijn van een procedure op het moment dat een vernietigingsverzoek wordt ingediend, kan een grond zijn om het verzoek af te wijzen.

#### *Belangenafweging*

De GI maakt bij een verzoek om vernietiging van (delen van) het dossier een afweging tussen het belang van de betrokkene om de gegevens te laten vernietigen en het belang van bewaring van deze gegevens voor een ander dan de verzoeker, zoals de andere kinderen in het gezin. Ook wordt het belang van de betrokkene afgewogen in het geval het bewaren van de gegevens van belang kan zijn in verband met het beëindigen van een mogelijke situatie van kindermishandeling of voor de situatie waarbij een maatregel met betrekking tot het gezag overwogen dient te worden. De aard, ernst en omstandigheden van het geval, bewaartermijn en de te vernietigen gegevens spelen bij die afweging een rol.

#### Lid 3 en 4

Het recht om vernietiging te vragen komt niet toe aan jeugdigen jonger dan twaalf jaar en aan jeugdigen die ouder zijn dan twaalf jaar, maar niet in staat kunnen worden geacht tot een redelijke waardering van hun belangen ter zake. In deze gevallen kan het verzoek door de ouder met gezag of de voogd worden gedaan. In de situatie dat het gaat om een meerderjarige cliënt die niet in staat kan worden geacht tot een redelijk waardering van zijn belangen ter zake, zal degene die hem/haar vertegenwoordigt het verzoek kunnen doen.

## 6. Overige bepalingen

### Artikel 22. Rechtsbescherming en klachten

1. Indien een betrokkene het niet eens is met een beslissing van de GI op een verzoek om inzage in het dossier of vernietiging, correctie, aanvulling of beperking van persoonsgegevens, dan kan de betrokkene binnen zes weken na de beslissing van de GI een verzoek bij de burgerlijke rechter indienen om hierover een beslissing te nemen.
2. Indien de betrokkene klachten heeft over de wijze waarop hij is bejegend in verband met bepalingen van dit reglement, dan kan de betrokkene zich wenden tot de klachtencommissie van de GI of tot het SKJ. Daarnaast kan de betrokkene bij onvrede over de wijze waarop de GI met zijn/haar persoonsgegevens is omgegaan contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens met een verzoek om te bemiddelen of te adviseren of een klacht in te dienen.

#### *Toelichting*

Indien een betrokkene het niet eens is met beslissingen van de GI, ten aanzien van inzage, afschrift, correctie en vernietiging, kan hij zich **binnen zes weken** na het antwoord van de GI wenden tot de burgerlijke rechter. Voor deze procedure bij de rechtbank is geen advocaat nodig.

De betrokkene moet altijd eerst de GI in de gelegenheid stellen om te voldoen aan een verzoek tot bijvoorbeeld inzage in of correctie van persoonsgegevens, voordat de betrokkene zich tot de rechter wendt.

Naast de verzoekschriftprocedure is een beroep op de rechter via de dagvaardingsprocedure mogelijk. Voor het voeren van een dagvaardingsprocedure is de bijstand van een advocaat vereist.

Als de betrokkene wil voorkomen dat de GI informatie aan een derde verstrekt, dient hij de GI schriftelijk te verzoeken de informatie niet te verstrekken. De betrokkene kan vervolgens door middel van een kort geding bij de voorzieningenrechter verzoeken de informatieverstrekking tegen te houden.

### *Klacht indienen*

Bij onvrede van de cliënt of andere betrokkene over de wijze waarop hij door de GI is bejegend, kan de betrokkene zich wenden tot de betreffende medewerker dan wel diens leidinggevende. Als een gesprek hierover niet de onvrede wegneemt kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie van de GI of bij het SKJ.

Ten slotte kan zowel een betrokkene als de GI de bemiddeling of advies van de Autoriteit Persoonsgegevens vragen. Zie voor meer informatie hierover of over het indienen van een klacht bij het AP: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>.

### *Tuchtrecht*

Geregistreerde medewerkers van de GI vallen onder het tuchtrecht.

Zie voor verdere informatie [www.skjeugd.nl](http://www.skjeugd.nl).

### **Artikel 23. Slotbepaling**

1. Dit reglement is per 1 januari 2024 van kracht en vervangt de voorgaande privacyreglementen.
2. Wijziging of aanvulling van dit reglement vindt slechts plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels, na hernieuwde vaststelling binnen het Landelijk brede GI-overleg (LBGIO).



## BIJLAGE I PRIVACYREGLEMENT GECERTIFICEERDE INSTELLING

### Richtlijn 'Feiten volledig en naar waarheid aanvoeren'

In artikel 3.3. Jeugdwet is bepaald dat de Raad voor de Kinderbescherming en de gecertificeerde instellingen verplicht zijn om in rapportages of verzoekschriften de van belang zijnde feiten volledig en naar waarheid aan te voeren. De wetgever heeft deze bepaling aan de Jeugdwet toegevoegd, omdat de wetgever het van belang acht dat bij een ingrijpende maatregel zoals een kindbeschermingsmaatregel de kinderrechter de zaak zoveel als mogelijk kan beoordelen op basis van feiten. De verplichting die uit dit artikel volgt houdt in dat de gecertificeerde instellingen zich moeten richten op het verzamelen van feiten, gebeurtenissen en omstandigheden die objectiveerbaar zijn. Dit geldt voor rapportages en voor de verzoekschriften, maar ook voor de overige onderdelen van een cliëntdossier. De besluitvorming in de rapportage dient te zijn onderbouwd, waarbij feiten, visies van betrokkenen en de interpretaties van de gecertificeerde instelling duidelijk zijn gescheiden.<sup>4</sup> Dit geldt niet alleen in geval van een kindbeschermingsmaatregel maar ook voor de rapportages van de jeugdreclassering of als de gecertificeerde instelling in het vrijwillig kader wordt ingezet.

Zowel de Autoriteit Persoonsgegevens als de Kinderombudsman heeft naar aanleiding van onderzoeken kritische bevindingen gedaan over de kwaliteit van de rapportages en de wijze waarop door de – toenmalige- Bureaus Jeugdzorg wordt omgegaan met de 'privacymaatregelen'. De AP heeft in een persbericht opgemerkt het van groot belang te achten dat de informatie waarmee Bureau Jeugdzorg werkt juist en nauwkeurig is, omdat de mensen om wie het gaat, te weten jongeren en hun ouders, zich in een afhankelijke positie ten opzichte van Bureau Jeugdzorg bevinden.<sup>5</sup>

Het feitenonderzoek blijft ook de aandacht van de politiek houden, zoals blijkt uit het 'Actieplan Verbetering Feitenonderzoek in de Jeugdbeschermingsketen'.<sup>6</sup>

Maar hoe nu te komen tot een rapportage en verzoekschrift dat voldoet aan het vereiste dat 'de van belang zijnde feiten volledig en naar waarheid worden aangevoerd'?

In deze richtlijn worden hiervoor aan de medewerker handvatten geboden. Het is aan de gecertificeerde instelling om te bekijken of en zo ja op welke wijze deze richtlijn in het werkproces wordt geïmplementeerd.<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Tweede Kamer, vergaderjaar 2013–2014, 33 684, nr. 32

<sup>5</sup> Zie het persbericht 'privacymaatregelen Bureaus Jeugdzorg onvoldoende' van het CBP van 19 februari 2015 en het rapport van de Kinderombudsman 'Is de zorg gegrond? Analyse van het feitenonderzoek aan de basis van ingrijpende jeugdzorgbeslissingen', december 2013.

<sup>6</sup> Zie voor meer informatie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/06/06/tk-bijlage-actieplan-verbetering-feitenonderzoek-in-de-jeugdbeschermingsketen>.

<sup>7</sup> Op grond van de Wbp dient de organisatie te beschikken over een officieel vastgestelde werkwijze waarmee afdoende wordt gewaarborgd dat persoonsgegevens die door de organisatie worden verwerkt, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden gebruikt, juist en nauwkeurig zijn. Deze richtlijn kan hiervoor gebruikt worden.

### *Kwaliteit rapportage/verzoekschrift*

Eerst een algemene opmerking vooraf over de kwaliteit van een rapportage en verzoekschrift. Voor een goede rapportage of een verzoekschrift is naast hetgeen hieronder wordt besproken ook het volgende van belang:

- transparantie naar de cliënt;
- correct taalgebruik;
- het moet voor iedereen leesbaar en begrijpelijk zijn wat er staat. Mijdt vakjargon of leg uit wat hiermee wordt bedoeld toegespitst op de situatie van de cliënt;
- wees zo concreet en feitelijk mogelijk en schrijft alles zo op dat er geen misverstand kan bestaan over wat er mee wordt bedoeld;
- de rapportage moet overzichtelijk en volledig zijn. Duidelijk moet zijn welke informatie op welke periode betrekking heeft en wat de meeste recente informatie is;
- de mening van de ouders en jeugdige moet vermeld staan;
- onderbouw een standpunt of verzoek;
- bij gebruik van informatie uit een eerdere rapportage of oud verzoekschrift: neem geen informatie over die niet (meer) relevant of correct is en
- de datum waarop de rapportage is vastgesteld moet vermeld staan.

### **De juistheid van gegevens**

Feiten, gebeurtenissen en omstandigheden moeten volgens de wetgever objectiveerbaar zijn. Wat houdt dit nu in? En moet een medewerker nu wel of niet aan waarheidsvinding doen? Eerst zal stil worden gestaan bij het begrip 'waarheidsvinding'.

#### *Waarheidsvinding*

Wat houdt nu eigenlijk het begrip 'waarheidsvinding' in? Aan het begrip waarheidsvinding in de jeugdzorg heeft de Kinderombudsman in het rapport "Is de zorg gegrond?" uitgebreid aandacht besteed. Er staat in het rapport hierover onder meer het volgende vermeld:

*"dat waarheidsvinding in het belang van het kind is en onmisbaar is voor een professionele belangenafweging in de jeugdbescherming. Met het begrip waarheidsvinding bedoelen wij niet het strafrechtelijke begrip waarheidsvinding. [...] In het jeugdrecht moet waarheidsvinding op een andere manier worden ingevuld. Het achterhalen van de waarheid is immers niet altijd mogelijk. Het zo volledig mogelijk reconstrueren van de feiten is echter nodig om te kunnen beoordelen welke zorg het kind nodig heeft." De Nationale ombudsman stelt dat BJZ en de Raad binnen de grenzen van het redelijke alles moeten doen om de waarheid te achterhalen, wanneer de betreffende informatie van doorslaggevend belang is bij het nemen van ingrijpende beslissingen.(...) "Het belang van waarheidsvinding in de jeugdzorg is groot, maar heeft zeker geen absolute betekenis. [...] De afweging van enerzijds het belang en de veiligheid van het kind en anderzijds van de waarheidsvinding zal altijd bewust gemaakt moeten worden door BJZ of de Raad." De Nationale ombudsman stelt dat waarheidsvinding geen absolute betekenis heeft. Waarheidsvinding kan zelfs*

*onwenselijk zijn, bijvoorbeeld als intensief onderzoek voor een kind belastend is. Dat vergt continu een belangenafweging (...)*”.

Van belang is dat de medewerker de feiten verzameld en dat van de feitelijke juistheid van de gegevens die in een verzoekschrift of rapportage staan vermeld kan worden uitgegaan. Daar kan voor nodig zijn dat een medewerker onderzoekt/laat onderzoeken wat de (juiste) feiten zijn. Dit kan bijvoorbeeld door het voeren van gesprekken met verschillende betrokkenen of de jeugdige te laten onderzoeken door een arts. Soms valt niet of moeilijk vast te stellen wat de feitelijk juiste feiten zijn. Zoals in het geval van een complexe scheiding, waarbij de ouders een verschillende beleving van de waarheid hebben. Van de medewerker kan niet worden verwacht dat hij uitzoekt wie van de ouders gelijk heeft (let op: ouders verwachten dat vaak wel, dus het is belangrijk hierover met de ouders in gesprek te gaan). Van belang is om in een dergelijke situatie de werkelijkheid van de opvoedsituatie rond het kind, qua ontwikkeling en veiligheid, zo goed mogelijk na te gaan. Signalen en ook beschuldigingen over en weer moeten dus wel serieus genomen.<sup>8</sup>

#### *Feitelijke juistheid van de gegevens*

De feitelijke juistheid van de gegevens wordt mede bepaald door de context waarin ze worden gebruikt. Op (medewerkers van) de gecertificeerde instellingen rust de verplichting om de opgedragen taken<sup>9</sup> doeltreffend en verantwoord uit te voeren. Daarvoor is het noodzakelijk dat de verslaglegging in het cliëntdossier een zo waarheidsgetrouw mogelijk beeld geeft van de situatie van de jeugdige, de ouders en andere betrokkenen. Dit is ook van belang voor het nemen van beslissingen die zowel door de gecertificeerde instelling als door de (kinder)rechter worden genomen. Gelet op het vorenstaande worden persoonsgegevens die zijn opgenomen in het cliëntdossier als juist en nauwkeurig aangemerkt als zij op waarde kunnen worden geschat. Wanneer is hier sprake van?

Om persoonsgegevens op waarde te kunnen schatten zijn de volgende aspecten van belang:

1. **Onderscheid harde/zachte gegevens ( feiten/meningen):** duidelijk moet zijn wat de feiten zijn, of alle betrokkenen het wel/niet eens zijn met deze feiten en wanneer het om een mening/visie/vermoeden gaat;
2. **Bronvermelding en actuele gegevens:** kenbaar moet zijn wat de bron van informatie is en hoe actueel de gegevens zijn;
3. **Verifiëren verklaring van derden (niet zijnde de jeugdige of de met gezag belaste ouder):** duidelijk moet zijn van wie de informatie afkomstig is, hoe en wanneer de informatie is verkregen;
4. **Reactie cliënt:** kenbaar moet zijn wat de reactie van de cliënt is op informatie;

---

<sup>8</sup> Zie ook de reactie van Jeugdzorg Nederland op het rapport van de Kinderombudsman 'Is de zorg terecht?'

<sup>9</sup> Zie artikel 3 Privacyreglement gecertificeerde instelling

5. **Markeren onjuiste gegevens:** als in rapportages, verzoekschriften e.d. informatie is opgenomen waarvan op een later moment blijkt dat deze niet juist is, moet dit duidelijk kenbaar in het dossier zijn en mag de onjuiste informatie niet verder worden verwerkt.

Hierna zal per onderdeel worden genoemd welke stappen gezet kunnen worden door een medewerker om er op een juiste manier mee om te gaan.

### 1. **ONDERSCHEID HARDE/ZACHT GEGEVENS (FEITEN/MENINGEN)**

Van belang is dat in het dossier, in een rapportage en in een verzoekschrift duidelijk is wat de feiten zijn, of alle betrokkenen het wel/niet eens zijn met deze feiten en wanneer het om een mening/visie/vermoeden gaat. Dit wordt ook wel genoemd het maken van een onderscheid tussen *harde* en *zachte* gegevens.

Harde gegevens zijn gegevens die zijn geverifieerd (dus bij degene die de informatie heeft verstrekt is nagevraagd of de informatie zoals die is vastgelegd klopt) en/of waarover geen verschil van mening kan bestaan en om die reden kunnen worden gezien als 'feiten'.

Voorbeelden hiervan zijn: een geboortedatum, door wie het ouderlijk gezag wordt uitgeoefend, een uitspraak van een rechter, een strafrechtelijke veroordeling, een (medisch) onderzoek dat is gedaan of het gegeven dat ouders gescheiden zijn en zij niet tot overeenstemming kunnen komen over de hoofdverblijfplaats van de kinderen.

Zachte gegevens zijn gegevens waarbij het om meningen en/of vermoedens gaat.

Een voorbeeld ter illustratie: Een medewerker gaat op huisbezoek en heeft de indruk dat een ouder gedronken heeft. De medewerker noteert over dit huisbezoek *"ik ben op huisbezoek geweest en de ouder was weer dronken"*. Het dronken zijn wordt op deze manier ten onrechte als een feit gepresenteerd. Van belang is te noteren dat de medewerker het vermoeden heeft dat de ouder onder invloed van alcohol is en wat de reden van dit vermoeden is.

Een ander voorbeeld: Ouders zijn gescheiden en de moeder vertelt de medewerker tijdens een gesprek op kantoor dat de vader hun dochter seksueel heeft misbruikt. Hoe schrijf je zoiets op? Als je schrijft *"er zijn vermoedens van seksueel misbruik door de vader"* is dit dan conform de informatie die je hebt gekregen? En hoe komt dit over bij de lezer? Van belang is dat duidelijk is wie de bron van de informatie is en dat wordt benoemd of het om een feit of mening/vermoeden gaat. Dus genoteerd zou dan moeten worden: *"De moeder heeft tijdens een gesprek op kantoor d.d.... te kennen gegeven dat de vader hun dochter seksueel heeft misbruikt"*. Het gegeven dat de moeder dat heeft gezegd kan als een feit worden gezien, maar de gegeven informatie door moeder is haar mening/vermoeden.

Verskil tussen feiten en meningen kort gezegd:

**Feit** : informatie die je zeker weet, kunt controleren en bewijzen, die concreet is en die je niet kunt weerleggen.

**Mening** : wat je vindt of denkt over iets, wat je kunt ondersteunen met argumenten: Ik vind dit, want... en waarover je van mening kunt verschillen of veranderen.

## INSTRUCTIE

Zorg in de rapportage en/of het verzoekschrift dat voor de lezer duidelijk is wat de feiten en wat de meningen van de cliënt en die van de gecertificeerde instelling zijn. Hierbij is ook van belang dat duidelijk is op wie de feiten en de meningen betrekking hebben.

Een voorbeeld: Er is een ots uitgesproken, omdat de omgang tussen de vader en kinderen zeer moeizaam verloopt. De oorzaak hiervan is volgens de gecertificeerde instelling de vader zelf omdat hij gemaakte afspraken niet nakomt en steeds nieuwe voorwaarden stelt aan de invulling van de omgangsregeling. Verder blijft de communicatie tussen de ouders moeizaam verlopen. Van belang is dat in de rapportage of het verzoekschrift duidelijk wordt vermeld wat:

- de feiten zijn (bijvoorbeeld de omgangsregeling is op die en die data niet doorgegaan en de reden hiervan is dat de vader per mail heeft bericht dat hij moest werken)
- de meningen zijn: wat vindt de vader van de bevinding dat de gecertificeerde instelling de wijze waarop hij zich opstelt als oorzaak ziet voor het niet goed verlopen van de omgangsregeling? En wat vinden de moeder en kinderen hiervan? Let hierbij goed op dat duidelijk is wie welke mening heeft.
- bij het weergeven van de bevindingen van de gecertificeerde instelling ook duidelijk is op wie wat betrekking heeft. Dus niet vermelden dat de omgangsregeling door toedoen van de ouders nog steeds moeizaam verloopt, maar benoemen wie hier welk aandeel in heeft.

In rechterlijke uitspraken zie je dit onderscheid ook terugkomen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- De feiten
- Mening/standpunt belanghebbenden
- Oordeel rechter

Hieronder wordt ingegaan op de bronvermelding en reactie van de cliënt.

## **2. BRONVERMELDING EN ACTUELE GEGEVENS:**

Kenbaar moet zijn:

- Wat de bron van persoonsgegevens is: dus van wie heb je de informatie gekregen.
- Als de bron niet wordt/kan worden weergegeven dient vermeld te worden wat hiervan de reden is (bijvoorbeeld de veiligheid van degene die de informatie heeft gegeven of het kind) en
- Of gegevens actueel zijn en dat duidelijk is op welke periode de gegevens betrekking hebben. Kenbaar moet zijn of het om actuele informatie gaat of om informatie van bijvoorbeeld een jaar geleden. Gegevens dienen te worden gedateerd (d.w.z. dat er vastgelegd wordt op welke datum de gegevens verkregen zijn en op welke periode de gegevens betrekking hebben).

De Autoriteit Persoonsgegevens schrijft voor dat regelmatig de actualiteit van de gegevens moet worden gecontroleerd. Hiermee is met de eigen rapportage-eisen (herzien Plan van Aanpak/gezinsplan in geval van gewijzigde omstandigheden en jaarlijkse rapportage) volgens de

AP niet voldaan. Of de informatie nog actueel is moet dus met regelmaat worden gecontroleerd (dus zelf ook bij derden de informatie controleren op actualiteit).

#### **INSTRUCTIE:**

Leg vast op die en die datum heb ik die en die informatie verkregen van die en die persoon (van die en die instantie) met die en die relatie tot de cliënt, de informatie heeft betrekking op gebeurtenissen in die en die bepaalde periode. Hierbij kan het ook gaan om informatie tussen professionals (collega's onderling) en of de informatie intern dient te blijven of niet, hetgeen dan ook vastgelegd dient te worden.

Gegevens ouder dan twee jaar dienen terughoudend te worden gebruikt. Bij deze gegevens moet eerst worden nagegaan of ze nog actueel en van toepassing zijn. Psychologische tests hebben over het algemeen een geldigheid van 2 jaar, tenzij het om een life-time diagnose gaat b.v. klassiek autisme. (Raadpleeg in dat geval je gedragswetenschapper!)

Op welk moment moet de actualiteit van informatie worden gecheckt? Het is moeilijk om in algemene zin te bepalen wat de geldigheidsduur van informatie is en op welk moment bij de informant nagevraagd moet worden of de gegeven informatie nog actueel is. Van belang is dat op het moment dat informatie in de besluitvorming wordt betrokken duidelijk is of de gegeven informatie nog actueel is. Des te meer tijd er verstrijkt tussen het moment waarop de informatie is ontvangen en het moment waarop de informatie in de besluitvorming wordt meegewogen, des te meer de noodzaak van het checken op het nog actueel zijn van de informatie toeneemt.

### **3. VERIFIËREN/ACCORDEREN VERKLARING VAN DERDE (niet zijnde de jeugdige of de met gezag belaste ouder)**

Een eerste opmerkingen hierbij is, dat het belang van accordering door een derde van de weergave van de door hem gegeven informatie toeneemt naarmate deze verklaring een grotere invloed heeft op de beeldvorming omtrent de situatie van de jeugdige en zijn ouders.

Wanneer informatie van een derde wordt gebruikt in processtukken, dan wel voor het nemen van een kernbeslissing dient bronvermelding plaats te vinden:

- van wie is de informatie afkomstig (naam, functie, relatie tot cliënt),
- hoe is de informatie verkregen (uit gesprek, verslag, ronde tafeloverleg),
- wanneer is de informatie verkregen,
- is de informatie wel/niet geverifieerd en geaccordeerd (dus moeten twee stappen worden gemaakt: 1. het vragen van de derde om de weergave van de gegeven informatie en 2. de accordering hiervoor door deze persoon).
- op welke datum is de informatie besproken met de cliënt en
- wat was diens reactie.

#### **A. Verwerken mondelinge verklaringen:**

Bij een door een medewerker van de gecertificeerde instelling opgestelde verklaring van derden, die wordt gebruikt voor het opstellen van processtukken dan wel voor het nemen van een kernbeslissing, wordt in het dossier opgenomen of de derde akkoord is met de weergave ervan zoals die door de medewerker is opgesteld. De informatie wordt dus geverifieerd. Het gaat hier niet om verklaringen van derden die door bijvoorbeeld de Raad voor de Kinderbescherming zijn opgesteld en in de raadsrapportage zijn verwerkt, maar om een verklaring die door een medewerker van de gecertificeerde instelling zelf is opgesteld bijvoorbeeld na een telefoongesprek met een informant zoals de huisarts of school. Het is van belang dat de informant het eens is met de samenvatting die door de medewerker van het gesprek wordt gemaakt. Indien de informatie niet is geverifieerd en/of geaccordeerd bij de derde dient in het dossier te worden vastgelegd waarom dit niet is gebeurd.

#### *Wat als:*

- er snel moet worden gehandeld? In sommige gevallen zal in het belang van het kind snel moeten worden gehandeld en is er geen tijd om de informatie eerst te laten accorderen alvorens de informatie te gebruiken. Bijvoorbeeld als er een verzoek om een spoedmachtiging tot uithuisplaatsing verzocht moet worden. Ook in dat geval is het wel van belang de informatie alsnog aan de derde voor te leggen ter verificatie en accordering.
- de informatie of delen niet als relevant wordt beschouwd door de medewerker? Als door een derde informatie wordt gegeven die door de medewerker niet noodzakelijk wordt geacht voor de uitvoering van de maatregel, dan zal deze informatie niet opgenomen mogen worden in het dossier.
- de derde de mondelinge gegeven informatie niet wil accorderen? In dat geval is het van belang om van de derde te weten wat hiervan de reden is en daarbij te benoemen dat, wanneer het gaat om informatie die van belang is voor de veiligheid van de jeugdige of voor de uitvoering van de maatregel, er wel iets gedaan moet worden met deze informatie en bekijk of het mogelijk is met die derde afspraken te maken of en hoe deze informatie wordt opgenomen in het dossier. Als het gaat om een professional dan kan deze persoon worden gewezen op zijn eigen verantwoordelijkheid om iets te doen met de verstrekte informatie/zorgen. Als er sprake is van een OTS kan de derde worden gewezen op de wettelijke verplichting om informatie over de opvoeding en verzorging die relevant is voor de uitvoering van de OTS aan de gezinsvoogd te verstrekken (artikel 7.3.11 lid 4 Jeugdwet).

#### **INSTRUCTIE bij ontvangen mondelinge informatie van derden:**

1. Medewerker ontvangt mondeling informatie van een derde.
2. Medewerker legt indien de gegeven informatie noodzakelijk/van belang is voor de uitvoering van de taken als bedoeld in artikel 3 van het Privacyreglement deze schriftelijk vast in het dossier. Indien er sprake is van een face-to-face contact wordt dit bij voorkeur samen met de derde geformuleerd en vastgelegd. Indien geen sprake is van een face-to-face contact of indien hetgeen in een face-to-face gesprek niet met de derde samen is

geformuleerd, verstuurt<sup>10</sup> de medewerker de vastgelegde informatie ( hierbij kan het verstandig zijn duidelijk te benoemen dat het hier om een concepttekst gaat, zodat bij wijzigingen duidelijk is wat de definitieve tekst is) naar de derde waarvan deze informatie is verkregen, met het verzoek deze binnen 14 dagen<sup>11</sup> of zoveel korter als nodig te accorderen dan wel wijzigingsvoorstellen te doen. Indien niet binnen deze termijn is gereageerd zal een herinnering moeten worden gestuurd. Hoe te handelen als de derde dan nog steeds niet reageert of als de informatie in een procesdocument is verwerkt dat richting de rechtbank moet? Ervan uitgaan dat de weergave van de gegeven informatie dan juist is, brengt het risico met zich mee dat op een later moment zal blijken dat de derde het niet eens is met de weergave van zijn informatie. Afgewogen zal dan moeten worden of de informatie wel of niet gebruikt zal worden. Is de informatie van belang voor bijvoorbeeld de verlenging van de ondertoezichtstelling dan zal bij het vermelden van de informatie van derde in een rapportage of verzoekschrift moeten worden vermeld dat de weergave niet is geaccordeerd door deze derde en waarom niet. In het dossier wordt een conceptverslag van de informatie opgeslagen waarbij wordt vermeld op welke datum het verslag en verzoek om accordering naar de desbetreffende derde is verzonden. Inzien een derde na verloop van tijd alsnog aangeeft niet in te kunnen stemmen met de weergave van de informatie of laat weten dat er onjuiste informatie is verstrekt → zie hierna onder het kopje 'Markeren onjuiste gegevens'.

3. De medewerker verifieert bij de derde of de schriftelijke weergave juist is. Zo nee, dan de weergave aanpassen op een zodanige manier dat er geen verwarring kan bestaan over wat nu de juiste versie van de weergave is (*let op*: als de informatie van de derde inmiddels ook al ergens anders is opgenomen, moet het ook daar worden aangepast).

#### *Gegevens aanpassen niet mogelijk:*

Is het niet mogelijk onjuiste gegevens aan te passen bijvoorbeeld omdat een rapportage al naar derden, zoals de rechtbank of Raad voor de Kinderbescherming, is verstuurd, dan zal hiervan een aantekening in het dossier worden gemaakt bij de desbetreffende gegevens met daarbij de reden waarom de gegevens niet zijn aangepast. Van belang is dat als de informatie naar derden gaat, ook voor deze derde kenbaar is dat deze informatie onjuiste gegevens bevat. Als de rapportage al naar de rechtbank is verstuurd, zal door de medewerker afgewogen moeten worden of de onjuist vermelde informatie relevant is voor de besluitvorming van de rechtbank en zo ja, dan zal de rechtbank hierover moet worden geïnformeerd. Dit kan door een aangepaste versie van de rapportage na te sturen. Als dit laatste niet mogelijk is omdat de zitting al op korte termijn is gepland zal hiervan ter zitting melding van worden gemaakt (let er dan wel op dat de juiste informatie nadien alsnog goed in de rapportage komt te staan).

---

<sup>10</sup> De organisatie moet beslissing op welke wijze dit dient te gebeuren. Via de mail is de snelste weg, maar vraagt wel om een goede beveiliging.

<sup>11</sup> In deze instructie is voor een termijn van 14 dagen gekozen, maar er kan natuurlijk ook voor een andere termijn worden gekozen.



4. Leg in het dossier de datum vast waarop de derde akkoord heeft gegeven. Zie voor als de derde niet heeft gereageerd hiervoor onder stap 2.
5. Indien het niet mogelijk is om de derde akkoord te vragen voor de schriftelijke weergave dan dient in het dossier te worden vermeld wat hiervan de reden is.

**B. Verwerken schriftelijke verklaringen:**

Als een derde de informatie schriftelijk overlegt kan van de juistheid van deze informatie worden uitgegaan. Dit betekent overigens niet dat de cliënt het met deze informatie eens hoeft te zijn, maar alleen dat er vanuit kan worden gegaan dat de derden het eens is met de informatie die hijzelf heeft verstrekt.

**INSTRUCTIE** bij ontvangen schriftelijke informatie:

1. Medewerker ontvangt schriftelijke informatie van een derde (verslag, rapport, e-mail, sms, Whatsapp, etc).
2. Medewerker neemt verslagen, rapporten etc. integraal op in het dossier. Voor e-mail, Whatsapp en sms-berichten geldt dat alleen die informatie wordt geregistreerd die noodzakelijk wordt geacht voor een goede hulpverlening en voor een goede uitvoering van de kindbeschermingsmaatregel, jeugdreclassering of inzet in het vrijwillig kader aan de betrokken minderjarige(n) en diens ouders. Als dat het geval is dan wordt het bericht integraal opgenomen in het dossier. Zie bijlage III over dossiervorming voor een nadere toelichting hierover.  
N.B.: vervolgens zal beoordeeld moeten worden welke informatie en op welke wijze moet worden opgenomen in de rapportage en/of het verzoekschrift bijvoorbeeld als een derde een uitgebreide mail heeft gestuurd.
3. Medewerker bespreekt verkregen informatie met de cliënt en legt de reactie van de cliënt vast (zie hieronder).

**4. REACTIE EN INFORMATIE VAN DE CLIËNT<sup>12</sup>**

In het dossier moet de reactie van de cliënt zijn opgenomen. Hierbij gaat het ook om een reactie van de cliënt op de weergave die een medewerker maakt van gesprekken met de cliënt en informatie die door derden wordt verstrekt. Dus ook informatie die door derden wordt verstrekt, moet met de cliënt worden besproken. In het dossier moet zijn terug te vinden dat het is besproken (met datum van het gesprek) en wat de reactie van de cliënt hierop was. Daarnaast zal de cliënt ook zelf informatie verstrekken.

---

<sup>12</sup> In het privacyreglement is de volgende definitie van 'cliënt' gegeven: een jeugdige en zijn ouder(s) en die zijn aangemeld bij de gecertificeerde instelling.

Vanwege het feit dat in het cliëntbegrip zowel de jeugdige als zijn ouder(s) zijn opgenomen kan er verwarring ontstaan over dit begrip. Er is in de jeugdbescherming vaak sprake van gelijklopende belangen, maar vaak ook van tegengestelde belangen. Daarmee moet bij de dossiervorming rekening gehouden worden. Bijvoorbeeld als een jeugdige of ouder informatie verstrekt waarvan zij niet willen dat dit met de (andere) ouder wordt gedeeld zal afgewogen moeten worden wat en op welke wijze de gegeven informatie wordt vastgelegd. Uitgangspunt hierbij is dat mede in het licht van artikel 3 IVRK, het belang van het kind voorop dient te staan en de primaire zorg van de gecertificeerde instelling de veiligheid en ontwikkeling van het kind is.

Artikel 799a lid 1 Rv formuleert dat in elke rapportage de mening van de jeugdige dient te worden opgenomen en als dat niet mogelijk is, wat hiervan de reden is.

Omdat zoals hiervoor al is opgemerkt “de cliënt” zowel de jeugdige(en) als ouders omvat kan informatie over of van deze verschillende personen tegenstrijdig met elkaar zijn. Het is dan ook zaak deze informatie precies/waarheidsgetrouw te noteren en deze te koppelen aan de juiste persoon/personen. De individuele belangen moeten om die reden zorgvuldig tegen elkaar worden afgewogen, waarbij het belang van de jeugdige de eerste overweging dient te vormen. Om die reden is het opnemen van die tegengestelde opvattingen uiteraard noodzakelijk.

#### *Bespreken informatie met de jeugdige*

Informatie over de jeugdige wordt *bij voorkeur* eerst met de jeugdige besproken.<sup>13</sup> Bij jeugdigen ouder dan 16 jaar dient de informatie *in ieder geval* eerst met de jeugdige te worden besproken, omdat de ouders met gezag/voogd in beginsel geen recht op informatie meer hebben zonder toestemming van de jeugdige.<sup>14</sup> Wanneer de jeugdige niet wenst dat de informatie met ouders wordt gedeeld, wordt bij jeugdigen vanaf 12 jaar zo veel mogelijk aan die wens tegemoet gekomen tenzij dit uitdrukkelijk tegen het belang van de jeugdige ingaat. Als de jeugdige van 16 jaar of ouder niet wenst dat de informatie met ouders wordt gedeeld, betekent dit niet dat de ouders met gezag helemaal niet geïnformeerd moeten worden hoe het met de jeugdige gaat. Zolang de jeugdige nog geen 18 jaar is, zijn de ouders met gezag nog wel verantwoordelijk voor de opvoeding en verzorging van de jeugdige en worden zij daarom nog zoveel mogelijk betrokken bij de uitvoering van de jeugdbeschermingsmaatregel. En zij mogen daarom nog wel weten hoe het met hun kind gaat. Bespreek dit met de jeugdige en betrek de jeugdige zoveel mogelijk bij het bepalen van welke informatie aan de ouder(s) wordt gegeven. Dat geldt ook voor de jeugdige jonger dan 16 jaar die niet wil dat zijn ouders bepaalde informatie krijgen. De beslissing over het wel of niet verstrekken van informatie moet gemotiveerd, met een afweging van de betrokken belangen, worden opgenomen in het dossier.

Ook bij een complexe scheiding tussen de ouders zal zorgvuldig moeten worden afgewogen of informatie van de ene ouder met de andere ouder mag worden gedeeld, zoals bijvoorbeeld het nieuwe adres van moeder dat zij voor de vader geheim wil houden. Als het gaat om het

---

<sup>13</sup> Zie ook artikel 799a Rv waarin staat dat de mening van de jeugdige in het verzoekschrift moet worden vermeld. Hierbij wordt geen leeftijdsgrens aangegeven.

<sup>14</sup> Zie ook artikel 17 van het privacyreglement.

verstrekken van informatie in dit soort situaties is het overigens verstandig om informatie die aan beide ouders wordt verstrekt zoveel mogelijk tegelijkertijd aan ouders te geven.

#### *Cliënt niet eens met weergave*

Wat nu te doen als de cliënt het niet eens is met de weergave van een gesprek met de cliënt zelf of met de informatie van een derde? Dan zal bekeken moeten worden of de weergave van het gesprek met de cliënt moet worden aangepast omdat er kennelijk onjuistheden in staan. Let er op dat als de informatie wordt aangepast, deze ook in andere stukken waar de informatie in staat wordt aangepast! Als er niet zozeer sprake is van een niet correcte weergave van informatie, maar van een verschil van visie tussen de medewerker en de cliënt, dan zal ook dit verschil van visie moeten worden vastgelegd in het dossier. Indien in het dossier vastgelegde gegevens/informatie niet aan de cliënt zijn voorgelegd, dient in het dossier te worden vermeld waarom dit niet is gedaan, bijvoorbeeld omdat de jeugdige informatie heeft gegeven en deze informatie niet aan de ouders is gegeven omdat de inschatting is gemaakt dat anders de veiligheid van de jeugdige in het geding komt.

#### **INSTRUCTIE** bij informatie afkomstig van de cliënt zelf:

1. Medewerker ontvangt mondelinge informatie van de cliënt.
2. Medewerker legt, indien deze informatie van belang is voor de uitvoering van de hulpverlening, deze schriftelijk vast in het dossier, liefst in het bijzijn van de cliënt en geformuleerd samen met de cliënt (werken met het plan op tafel).
3. Medewerker verifieert bij de cliënt of de schriftelijke weergave juist is (zie ook hierna onder stap 4). Zo nee, dan dient de weergave te worden aangepast op een zodanige wijze dat duidelijk kenbaar is voor de cliënt wat de juiste weergave is (*let op*: als de informatie van de cliënt inmiddels ook al ergens anders is opgenomen, moet het ook daar worden aangepast). Indien het gaat om een verschil van visie, leg dan ook dat vast in het dossier. Als het niet mogelijk is om gegevens aan te passen dan moet dit in het dossier worden vermeld en wat de reden is dat ze niet zijn aangepast.
4. Leg in het dossier de datum vast waarop de informatie met de cliënt is besproken en of de cliënt akkoord is.  
Is het noodzakelijk na ieder gesprek met de cliënt, de vastgelegde informatie van de cliënt te verifiëren? Het heeft de voorkeur informatie zo spoedig mogelijk nadat de informatie is ontvangen te verifiëren. Het is in ieder geval van belang dat op die momenten dat er stappen worden gezet in de hulpverlening bijvoorbeeld een beslissing moet worden genomen over een verlenging van de maatregel of het geven van een schriftelijke aanwijzing, om er voor te zorgen dat deze beslissing dan op basis van de juiste en door cliënt geaccordeerde informatie wordt genomen. Is door de cliënt informatie gegeven die niet van belang is voor een beslissing of

verzoekschrift dan is het raadzaam dat de cliënt minimaal een keer per jaar<sup>15</sup> de gelegenheid krijgt de informatie in het dossier te verifiëren.

5. Cliënten moeten voldoende tijd en ruimte krijgen om te reageren op de processtukken voordat ze worden verzonden naar de rechtbank. De schriftelijke reactie van de cliënt wordt integraal overgenomen in het procesdocument dan wel aan het procesdocument gehecht.

6. Indien het niet mogelijk is om cliënt akkoord te vragen voor de schriftelijke weergave dan dient in het dossier te worden vermeld wat hiervan de reden is.

#### **5. MARKEREN ONJUISTE GEGEVENS**

Soms blijkt pas na enige tijd dat er onjuiste gegevens in het dossier zijn opgenomen.

Bijvoorbeeld een jeugdhulpaanbieder ontdekt bij de halfjaarlijkse evaluatie dat in het vorige evaluatieverslag gegevens van twee jeugdigen zijn verwisseld. Op basis van dat vorige verslag heeft de gecertificeerde instelling echter wel besluiten genomen en acties uitgezet. Om die reden kan het foutieve verslag niet simpelweg worden verwijderd. Bij eventuele incidenten/calamiteiten moet terug te vinden zijn op welke bronnen de besluiten waren gebaseerd, ook al blijken die bronnen inmiddels foutief.

De jeugdhulpaanbieder zal door de gecertificeerde instelling worden gevraagd om een nieuw gecorrigeerd evaluatieverslag aan te leveren en van het “foutieve” verslag zal duidelijk moeten zijn dat dit verslag vervallen is en de datum hiervan. Dit laatste om te voorkomen dat de onjuiste informatie in de toekomst opnieuw wordt gebruikt.

Indien de informatie ook in processtukken is gebruikt zal in toekomstige versies van deze processtukken een passage worden opgenomen over welke foutieve gegevens werden gebruikt in de oude versie, waarom deze inmiddels niet meer juist zijn, sinds wanneer en wat er niet juist was en wat dan wel de juiste gegevens zijn.

#### **TOT SLOT**

Het is belangrijk om cliënten er op te wijzen hoe de gecertificeerde instelling omgaat met het verwerken van persoonsgegevens en waar deze worden vastgelegd (contactjournaal, WIJZ, (gezins)plan e.d.). Hierbij is het ook van belang cliënten te wijzen op hun rechten om gegevens in te zien, hiervan correctie te vragen en te vragen om vernietiging van gegevens/het dossier en de wijze waarop cliënten deze rechten kunnen uitoefenen.

Bovenstaande kan worden opgenomen in bijvoorbeeld een standaardbrief aan cliënten of folders over privacy en klachtrecht.

---

<sup>15</sup> In deze werkinstructie is gekozen voor minimaal een keer per jaar, maar er kan ook voor een andere frequentie worden gekozen.

## BIJLAGE II PRIVACYREGLEMENT GECERTIFICEERDE INSTELLING

### Handreiking ‘Samenwerken en gegevensuitwisseling’

In de toelichting bij het privacyreglement gecertificeerde instelling is toegelicht wat persoonsgegevens zijn, wat het doel, de voorwaarden en grondslag voor verwerking hiervan is. In artikel 17 is bepaald onder welke voorwaarden informatie over de cliënt aan een derde mag worden verstrekt, de zogenaamde ‘derdenverstrekking’. In deze handreiking wordt aan de medewerker handvatten geboden om op een zorgvuldige manier met het verstrekken van informatie aan derden om te gaan.

#### *Één gezin, één plan*

Niet alleen in de jeugdzorg maar ook in het Passend Onderwijs, maatschappelijke ondersteuning en werk en inkomen is samenwerken een speerpunt geworden. Als er meerdere hulpverleners betrokken zijn bij een gezin, is het de bedoeling hulp te verlenen op basis van één gezamenlijk plan met één regisseur. Van belang hierbij is het volgende goed voor ogen te houden:

- Samenwerken moet geen doel op zich zijn, maar een middel om tot een zo optimale hulpverlening aan de cliënt te komen;
- Werken op basis van één gezin, één plan betekent niet werken met een gezamenlijk dossier. Iedere betrokken hulpverlener/organisatie werkt met een eigen dossier. Het 1-plan bevat in beginsel géén informatie over de achtergrond van de problematiek, of de inhoudelijke overwegingen vanuit de verschillende disciplines of hulpverleners. Deze informatie is vastgelegd in de eigen dossiers van de verschillende hulpverleners'.<sup>16</sup>
- Werken op basis van één gezin, één plan vraagt om een afweging over het doel en de noodzaak hiervan.

#### *Deelname in een samenwerkingsverband*

Als de gecertificeerde instelling besluit deel te nemen in een samenwerkingsverband zoals het CJG, sociaal wijk – of jeugdteam is het van belang hierover duidelijke samenwerkingsafspraken te maken. In deze samenwerkingsafspraken moet onder meer aandacht zijn voor de volgende onderwerpen:

- Wat is het doel van het samenwerkingsverband en hoe verenigt zich dit met de taken van de gecertificeerde instelling?
- Wie is de verantwoordelijke voor het verwerken van persoonsgegevens? Maakt iedere deelnemer bijvoorbeeld een eigen verslag van overleggen of is één persoon/organisatie hiervoor verantwoordelijk?
- Wat zijn de juridische gevolgen van een calamiteit waarbij een cliënt of werknemer die bij de uitoefening van zijn werkzaamheden voor het samenwerkingsverband schade lijdt en welke afspraken zijn hierover gemaakt? <sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Zie ook het Eindadvies Informatievoorziening Sociaal Domein, 29 juli 2013 (VISD) opgesteld door KING in opdracht van de VNG.

<sup>17</sup> Zie ‘Handreiking Samenwerken binnen (jeugd)wijkteams. Over verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid bij calamiteiten’, gemaakt in opdracht van de Rijksoverheid en VNG.

*Wel of niet overgaan tot gegevensuitwisseling?*

Als een medewerker van de gecertificeerde instelling overweegt om met een andere (jeugd) hulpverlener te gaan overleggen over een cliënt al dan niet binnen een samenwerkingsverband kunnen de volgende vragen helpend zijn om tot een zorgvuldige afweging te komen of dit wel noodzakelijk is en zo ja welke informatie noodzakelijk is om uit te wisselen:

1. Waarom en met welk doel wil ik overleggen/samenwerken? Staan het delen of opvragen van informatie en doel met elkaar in verhouding? (proportionaliteit)
2. Is het uitwisselen van informatie (lees: persoonsgegevens) over de jeugdige/het gezin noodzakelijk voor mijn taakvervulling of kan ik mijn doel ook op een andere manier bereiken? (subsidiariteit)
3. Met wie wil ik informatie uitwisselen en waarom? Zijn de rollen van de betrokken professionals helder? Als de informatie wordt uitgewisseld in een samenwerkingsverband is het dan noodzakelijk dat de informatie met alle professionals van dit samenwerkingsverband wordt gedeeld?
4. Welke informatie is noodzakelijk om te delen met een derde en welke informatie is voor mijn taakvervulling noodzakelijk om te ontvangen?
5. Heb ik de reden waarom ik wil gaan overleggen met derden al met de cliënt besproken? Zo nee, waarom niet? Is het omdat ik het lastig vind om het gesprek met hen aan te gaan of is hiervoor een andere reden? Van belang is om transparant naar de cliënt te zijn over welke stappen worden gezet en welke informatie-uitwisseling hiervoor noodzakelijk is ('samenwerken met het plan op tafel'). Wellicht dat de cliënt zelf de informatie kan geven en contact hierover zoeken met een derde dus niet nodig is.
6. Kan ik informatie uitwisselen zonder persoonsgegevens te delen (de casus anoniem bespreken)? Zie hiervoor de toelichting bij artikel 17 Privacyreglement gecertificeerde instelling.
7. Weet ik hoe mijn organisatie omgaat met privacy en wat wel/niet is toegestaan?
8. Heb ik toestemming van de cliënt om contact te zoeken met een derde en informatie over de cliënt uit te wisselen? Kan ik zonder toestemming van de cliënt toestemming uitwisselen? Zie de Privacywijzer gecertificeerde instelling.
9. Wat ga ik doen met de gedeelde informatie? Waar leg ik de informatie vast?
10. Wie heeft toegang tot de informatie? Deze vraag speelt enerzijds binnen de organisatie als het gaat om de vraag wie toegang tot het dossier heeft, maar ook bijvoorbeeld in een samenwerkingsverband zoals een sociaal wijkteam.
11. Hoe ga ik om met de rechten van de cliënt op inzage, correctie en vernietiging? Zie ook de toelichting bij de artikelen 11 t/m 14, 19 en 20 Privacyreglement gecertificeerde instelling.

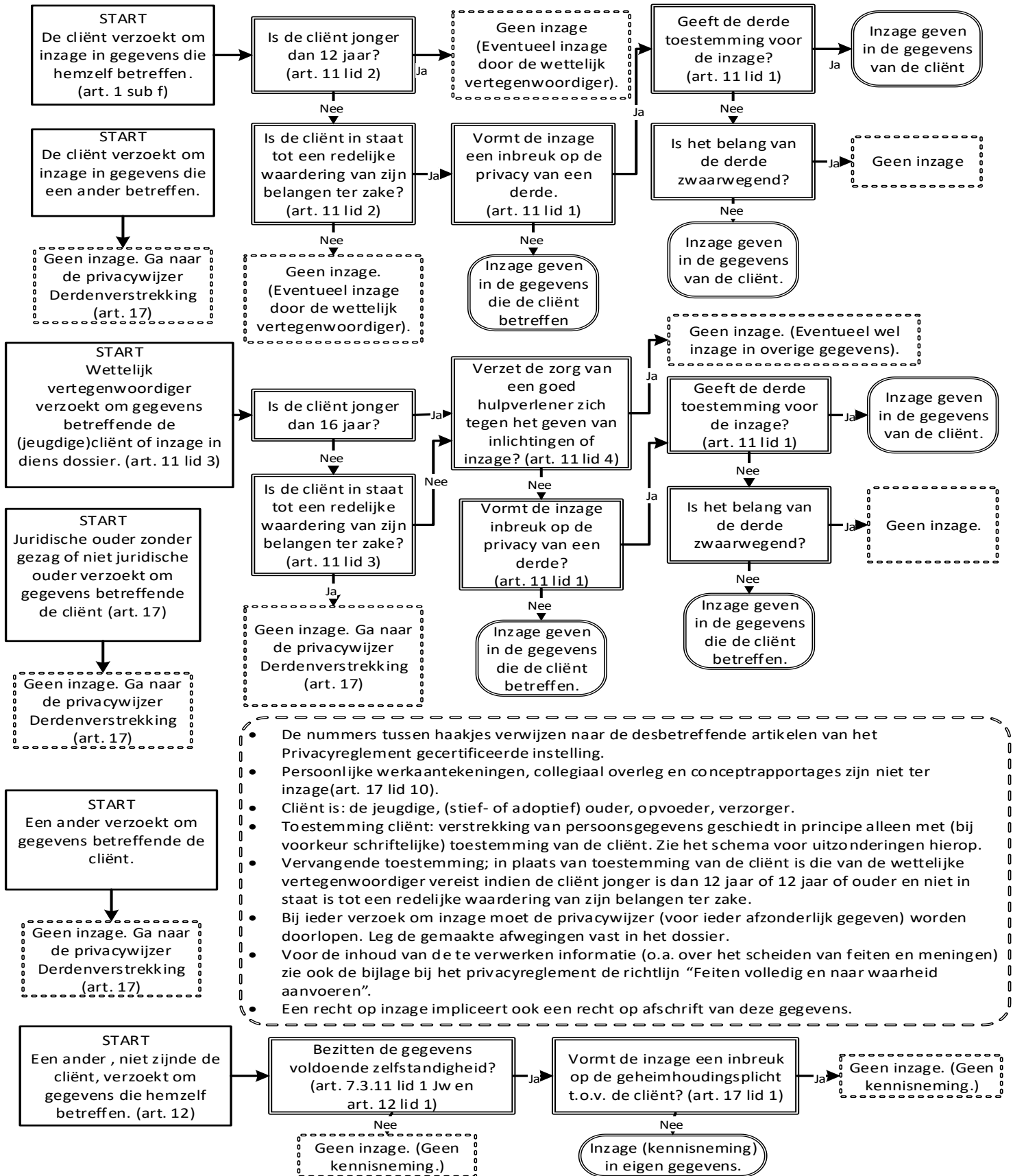
12. Zijn de benodigde veiligheidsmaatregelen genomen m.b.t. de gegevens/dossiers? Dit is een vraag die aan de eigen organisatie gesteld kan worden.

Het beantwoorden van voorgenoemde vragen vraagt om het maken van afwegingen. Maak deze afwegingen waar nodig met collega's samen en leg de besluitvorming hiervoor in het dossier vast.

## BIJLAGE III PRIVACYREGLEMENT GECERTIFICEERDE INSTELLING

Jeugdzorg Nederland versie 1.0 januari 2020

### Privacywijzer; Wie verzoekt om inzage in dossiergegevens?





BIJLAGE IV PRIVACYREGLEMENT GECERTIFICEERDE INSTELLING

Privacywijzer; Derdenverstrekking

Jeugdzorg Nederland versie 1.0 januari 2020

