

Wegwijzer
**Het dossier in de
jeugdhulpverlening -
Rechten en plichten**



Samenwerkende
beroepsverenigingen

ZORG
SAMEN STEEDS BETER
VOOR DE
JEUGD

Samenwerkende beroepsverenigingen

Deze wegwijzer is tot stand gekomen met subsidie van het ministerie van VWS in het kader van het [Programma Zorg voor de Jeugd](#) en is een product van de [Samenwerkende Beroepsverenigingen](#) (januari 2021).

Tekst: Mr. Wilma Lozowski (NIP). Met medewerking van Mr. Rosalinde Visser (NIP); Mr. Mirthe Maessen (NVO); Drs. Jurja Steenmeijer (BPSW); LOC Jeugd en MIND.

© NIP, NVO, BPSW 2021

Ontwerp en vormgeving: teunis.nu

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele fouten of onvolledigheid niet worden ingestaan en aanvaarden de auteurs en beroepsverenigingen geen aansprakelijkheid.

Deze uitgave is gratis te downloaden via de website [Zorg voor de Jeugd](#) en via de websites van [BPSW](#), [NIP](#) en [NVO](#)



Inhoud

1. Inleiding	4		
2. Het dossier	5		
2.1	Het doel van een hulpverleningsdossier	5	
2.2	Het dossier en de AVG	6	
2.2.1	De verwerking moet rechtmatig zijn	7	
2.2.2	Toestemmingsvereiste in de AVG	7	
2.2.3	De verwerking moet transparant en behoorlijk zijn	8	
2.2.4	Noodzakelijk zijn voor een bepaald doel (Doelbinding)	8	
2.2.5	Niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk (Dataminimalisatie)	8	
2.2.6	De gegevens moeten juist zijn	8	
2.2.7	De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig	8	
2.2.8	Een dossier moet zorgvuldig bewaard worden, logging en noodtoegang	8	
2.2.9	De rechten van de betrokkene moet gewaarborgd worden	9	
2.3	De inhoud van een hulpverleningsdossier	9	
2.3.1	Wie houdt het dossier bij	9	
2.3.2	Van wie is het dossier?	9	
2.3.3	Op wie het dossier betrekking heeft + BSN-nummer	10	
2.3.4	Gezinsdossiers	10	
2.3.5	Leeftijd jongere en gezag	10	
2.3.6	Alle relevante informatie in het dossier	11	
2.3.7	Scheiden feiten en meningen, vermijden interpretaties	12	
2.3.8	Informatie van derden	12	
2.3.9	Omvang van het dossier en zienswijze van de betrokkene	13	
2.3.10	Afschriften van brieven en uitspraken	13	
2.3.11	Ruwe testgegevens	13	
2.3.12	Beeld- en geluidsopnames	13	
2.3.13	Persoonlijke werkaantekeningen	13	
2.3.14	Gegevensverstrekking	14	
2.3.15	Werkafspraken	14	
2.3.16	Vrijheidsbeperkende maatregelen in de gesloten jeugdhulp	14	
2.3.17	Niet in het hulpverleningsdossier	14	
3. De rechten van de betrokkene		15	
3.1	Inzagerecht en recht op een afschrift (kopie)	15	
3.2	Hoe lang moet een hulpverleningsdossier bewaard blijven?	17	
3.3	Mag een betrokkene/ cliënt vragen om vernietiging van zijn/haar dossier?	18	
3.4	Correctierecht/ recht op toevoegen eigen verklaring	19	
3.5	Inzage in dossiers voor wetenschappelijk onderzoek	19	
4. Rechtsbescherming		20	
5. Meer lezen?		22	
Bijlage 1	Verschillende soorten dossiers	23	

1 Inleiding

In het programma Zorg voor de Jeugd werken beroepsverenigingen (professionals) samen met cliëntenorganisaties, gemeenten, jeugd(hulp)organisaties en ministeries aan steeds betere hulp voor kinderen, jongeren en gezinnen. Daarom werken we ook aan het wegnemen van knelpunten die we in de dagelijkse praktijk tegenkomen. Er is veel onduidelijkheid over het dossier. Dat bleek in gesprekken naar aanleiding van een bijeenkomst in het najaar 2019 over **het Vertelpunt**, een onderzoek onder jongeren, ouders en professionals over ervaringen met de jeugdhulp en jeugdbescherming. Vragen die spelen zijn o.a.: Wat moet er in een dossier staan? Van wie is het dossier? Wie mag het inzien? Welke rechten hebben jongeren en ouders afhankelijk van de leeftijd van hun kind als het gaat om het dossier? Wat als er foutieve informatie in staat?

Met deze wegwijzer informeren de Samenwerkende beroepsverenigingen¹ professionals, jongeren en hun ouders over dossiervorming in de jeugdhulpverlening. Gebrek aan kennis en misverstanden rond het hulpverleningsdossier verstoren de hulpverlening. En dat terwijl het hulpverleningsdossier juist is bedoeld om bij te dragen aan goede begeleiding, hulp en zorg. Met deze wegwijzer dragen we bij aan meer kennis over wat er wel en niet in een dossier thuis hoort en wat hulpverlener en cliënt van elkaar mogen verwachten als het gaat om het dossier.

¹ In het Actieprogramma Zorg voor de Jeugd (**ZvdJ**) werken de volgende beroepsgroepen samen:

Nederlands Instituut van psychologen (**NIP**); Beroepsvereniging van professionals in sociaal werk (**BPSW**); Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen (**NVO**); Nederlandse vereniging voor psychiatrie (**NVvP**); AJN jeugdartsen (**AJN**); V&VN jeugdverpleegkundigen (**V&VN**); Beroepsvereniging van kinder- en jongerenwerkers (**BvJong**); landelijke vereniging van vrijgevestigde psychologen & psychotherapeuten (**LVVP**); Federatie Vaktherapeutische Beroepen (**FVB**); Landelijke Huisartsen Vereniging (**LHV**); Nederlandse Vereniging voor Kindergeneeskunde (**NVK**).

2 Het dossier

In wetten en in de beroepscode staat dat de hulpverlener een dossier moet aanleggen en bijhouden. In die wetten is ook geregeld dat de betrokkene rechten heeft als het gaat om het dossier, zoals het recht op correctie, aanvulling, inzage, afschrift, vernietiging etc.

dossier: *geheel van schriftelijk of elektronisch vastgelegde gegevens met betrekking tot de verlening van jeugdhulp aan een jeugdige of ouder of de uitvoering van een kindbeschermingsmaatregel of jeugdreclassering.*

In het dossier staan alle gegevens, die relevant zijn voor de kwaliteit en de continuïteit van de professionele relatie tussen de betrokkene en de hulpverlener. In het dossier worden naast de afspraken die de professional maakt met de betrokkene ook rapportages², onderzoeksresultaten, brieven etc. bewaard.

Er wordt gewerkt aan **het Actieplan Verbetering Feitenonderzoek in de Jeugdbeschermingsketen**. Op de eisen die specifiek gelden voor de dossiers en rapportages in de jeugdbeschermingsketen, zoals die van de Raad voor de Kinderbescherming, Veilig Thuis of de Gecertificeerde Instelling, gaan we in deze wegwijzer niet in.

Voor psychologische rapporten, die onderdeel kunnen zijn van een hulpverleningsdossier gelden specifieke eisen.³

Deze wegwijzer gaat over het hulpverleningsdossier. In **Bijlage 1** gaan we kort in op de andere typen dossiers. Voor alle dossiers geldt dat alleen die informatie wordt opgenomen die *relevant* is voor het doel waarvoor deze dossiers worden aangelegd en niet meer informatie dan noodzakelijk is voor dat doel. In **paragraaf 2.3** komt aan de orde hoe de hulpverlener bepaalt wat als relevante informatie wordt opgenomen in het hulpverleningsdossier.

2.1 Het doel van een hulpverleningsdossier

In verschillende wetten (**Artikel 7.3.8 Jeugdwet; Artikel 7: 454 BW (WGB0); Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg**) en in de beroepscode (**Artikel 31 Beroepscode NVO; Artikel M Beroepscode jeugd- en gezinsprofessional; Artikel 20 Beroepscode NIP; Artikel II.13 Gedragsregels voor artsen**) staat de verplichting voor de hulpverlener om een dossier bij te houden. Dat is niet zomaar een verplichting. Het zorgvuldig bijhouden van een dossier is van belang voor de kwaliteit en continuïteit van zorg aan de betrokkene en past bij de opdracht van de hulpverlener om zich te gedragen als 'goed hulpverlener'. In de Jeugdwet, de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGB0) en de Wet kwaliteit, klachten en geschillen (Wkkgz⁴) staat dat goede hulp geleverd moet worden. Dat is hulp van goed niveau die in ieder geval veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht

² Een rapportage is een document of de weerslag van een mondeling advies waarin een hulpverlener aan een derde, bijvoorbeeld de rechter, antwoord geeft op een onderzoeksvraag over een cliënt. Daarin staan alle tot één of meerdere personen herleidbare bevindingen, beoordelingen of adviezen. De beroepscode stellen eisen aan een rapportage zie o.a.

artikel 89 e.v. Beroepscode NIP; artikel 37 e.v. Beroepscode NVO; artikel J Beroepscode jeugd- en gezinsprofessionals.

³ Zie de Algemene standaard Testgebruik NIP 2017 p. 35 ev.

⁴ De Wkkgz is van toepassing op geleverde zorg onder de Zorgverzekeringswet (ZVW) en de Wet langdurige zorg (Wlz).

2 Het dossier

wordt verleend en afgestemd is op de reële behoefte van de jeugdige, ouder of de cliënt. De hulpverlener moet planmatig werken en de kwaliteit systematisch bewaken. In het dossier neemt de hulpverlener alles op wat van belang is voor het maken van afwegingen in dat hulpverleningsproces.

Het bijhouden van een dossier dient meerdere doelen:

- Het dossier draagt bij aan het bieden van goede hulp, zorg of begeleiding. Hulpverleners en betrokkene(n) kunnen aan de hand van het dossier (dossieranalyse) bespreken hoe het hulpverleningsproces verloopt, wat bijgesteld moet worden of wat bereikt is.
- Het dossier geeft inzicht in de basis waarop beslissingen worden genomen.
- Een goed ingericht en bijgehouden dossier voorkomt dat steeds opnieuw hetzelfde moet worden verteld.
- Het dossier speelt een rol in de continuïteit van zorg als de begeleiding of behandeling wordt overdragen aan een opvolger. Dat betekent dat een opvolger moet kunnen weten waarop de feiten in het dossier zijn gebaseerd. Dus van wie die afkomstig waren, of die gebaseerd zijn op onderzoek en zo ja welke methode gebruikt is. Het is belangrijk dat zaken in het dossier zo accuraat mogelijk worden opgeschreven en actueel worden gehouden. Dat betekent niet dat elk detail opgeschreven moet worden. Ook hier geldt dat

steeds afgewogen moet worden welke informatie relevant is voor het hulpverleningsproces en de continuïteit. Als bepaalde informatie op een later moment niet juist blijkt te zijn, dan is belangrijk dat in het dossier een aantekening wordt gemaakt dat de gegevens bij nader inzien onjuist waren of anders geïnterpreteerd moeten worden.

- Het dossier vormt een archief van alle documenten (chronologisch gerangschikt) die betrekking hebben op de hulpverlening: de verwijfsbrief, eventuele onderzoeksresultaten, rapportages, rechterlijke uitspraken etc.
- Het dossier kan ook later in het leven van een jongere van belang zijn, omdat het inzicht kan geven in wat er is gebeurd. Daarom is het belangrijk dat een jeugdhulpverleningsdossier zorgvuldig wordt bewaard na afronding van het hulpverleningstraject.
- Het dossier kan ook een rol spelen in de verantwoording van het handelen van een professional, bijvoorbeeld als er een klacht wordt ingediend bij een tuchtcollege of een klachtencommissie.
- Gegevens noodzakelijk voor de administratieve verantwoording aan de financier worden apart bijgehouden.

2.2 Het dossier en de AVG

Het dossier bevat persoonsgegevens, want de gegevens in het dossier geven informatie over de identiteit van de cliënt, ze zijn herleidbaar tot die persoon. Daarom is de AVG van toepassing. Daarnaast staan er in de Jeugdwet en de WGBO nog specifieke regelingen die gaan over de dossiers. Deze specifieke bepalingen uit de Jeugdwet en de WGBO gaan voor op de algemene bepalingen uit de AVG.

Hulpverleningsdossiers bevatten vaak ook bijzondere persoonsgegevens. Dat zijn gegevens van gevoelige aard zoals gegevens over iemands gezondheid; seksueel gedrag of seksuele gerichtheid; ras of etnische afkomst; politieke opvattingen; religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen; lidmaatschap van een vakbond; genetische gegevens of biometrische gegevens.

Het verwerken van bijzondere persoonsgegevens is verboden, tenzij een organisatie zich kan beroepen op een specifieke wettelijke uitzondering én op één van de zes grondslagen voor het verwerken van 'gewone' persoonsgegevens. In hulpverleningsdossiers mogen bijzondere persoonsgegevens opgenomen worden voor zover die gegevens noodzakelijk zijn voor de hulpverlening.

2 Het dossier

Ook het verwerken van strafrechtelijke gegevens is verboden, tenzij aan specifieke voorwaarden wordt voldaan. Strafrechtelijke gegevens zijn gegevens zoals een strafblad, strafbare feiten, verdenkingen en veiligheidsmaatregelen. De verwerking hiervan is toegestaan als deze onder toezicht staat van de overheid of als de verwerking is toegestaan bij wet.⁵

Sinds mei 2018 is de **Algemene Verordening Gegevensbescherming** (AVG) van kracht. Deze Europese regelgeving is ook voor Nederland rechtstreeks van toepassing. Sommige zaken zijn voor Nederland nog verder uitgewerkt in de Uitvoeringsregeling AVG (**UAVG**).⁶

De AVG stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens. Van 'verwerken' is sprake als het gaat om verzamelen; vastleggen; opslaan; wijzigen; opvragen; raadplegen; gebruiken; verstrekken of wissen en vernietigen van persoonsgegevens. Het inrichten en bijhouden van een dossier valt dus onder de werking van de AVG.

De AVG verplicht tot zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. Wat dat betekent wordt in de onderstaande paragrafen toegelicht.

2.2.1 De verwerking moet rechtmatig zijn

Het verwerken van persoonsgegevens is een inbreuk op de privacy van een persoon en mag dus alleen als daar een goede reden (grondslag) voor is. In artikel 6 van de AVG⁷ staan de volgende zes grondslagen voor de rechtmatige verwerking van persoonsgegevens:

- a. Er is toestemming van de persoon om wie het gaat.
- b. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een overeenkomst uit te voeren.
- c. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken omdat dit wettelijk verplicht is.
- d. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om vitale belangen te beschermen.
- e. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.
- f. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om het gerechtvaardigde belang te behartigen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde.

2.2.2 Toestemmingsvereiste in de AVG

De grondslag 'toestemming' is niet aan de orde als het gaat om het aanleggen van een hulpverleningsdossier, want die verplichting vloeit voort uit de Jeugdwet of WGBO.

Maar als op andere gebieden voor het verwerken van persoonsgegevens (bijvoorbeeld bij het delen van informatie met een derde) 'toestemming' als grondslag wordt gekozen, is het belangrijk om te weten dat de (U)AVG⁸ eisen daaraan stelt. Voor een geldige toestemming is noodzakelijk dat:

- De toestemming vrij gegeven is. Dit houdt in dat iemand daadwerkelijk de keuze moet hebben om te weigeren, zonder dat hier negatieve consequenties aan verbonden zijn. Als er sprake is van een afhankelijkheidsrelatie, bijvoorbeeld in de relatie overheid-burger, zal toestemming niet snel 'vrij' zijn gegeven.
- De toestemming moet specifiek zijn en geïnformeerd. Er moet dus duidelijke informatie gegeven worden over de redenen waarom iemand persoonsgegevens gaat verwerken (het doel), de mogelijke gevolgen, wat precies verwerkt gaat worden etc., zodat de betrokkene voldoende informatie heeft om een goed geïnformeerd besluit te nemen.

⁵ **Verwerken van strafrechtelijke gegevens – Autoriteit Persoonsgegevens**

⁶ Een uitgebreide uitleg geeft het ministerie van Justitie en Veiligheid in de **Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming**

⁷ **Artikel 6 AVG**

⁸ Buiten de jeugdhulpverlening gelden de leeftijdsgrenzen genoemd in **artikel 8 AVG** en **artikel 5 UAVG**

2 Het dossier

- De toestemming moet ondubbelzinnig zijn. Er mag geen twijfel bestaan over het feit dat de betrokkene toestemming heeft gegeven. In het dossier wordt daar ook aantekening van gemaakt.
- De betrokkene mag te allen tijde zijn toestemming intrekken.

2.2.3 De verwerking moet transparant en behoorlijk zijn

Degene die verantwoordelijk is voor de gegevensverwerking heet de verwerkingsverantwoordelijke in de AVG. Meestal is dat de werkgever van de hulpverlener. Die moet zorgen voor zorgvuldige verwerking. De hulpverlener zelf is als “goed hulpverlener” ervoor verantwoordelijk dat de informatie in het hulpverleningsdossier juist en correct is.

De betrokkene is op de hoogte van het feit dat er over hem persoonsgegevens worden opgenomen in een dossier. In de privacyverklaring op de website van de hulpverlener of de organisatie staat hoe omgegaan wordt met de verwerking van persoonsgegevens van cliënten.

Bij de start van de hulpverlening wijst de hulpverlener daarop en worden afspraken gemaakt over wat er opgeschreven wordt en wat de rechten zijn van de betrokkene. Het moet duidelijk zijn voor welke doel persoonsgegevens worden verwerkt en hoe dat gebeurt.

2.2.4 Noodzakelijk zijn voor een bepaald doel (Doelbinding)

De verwerking van persoonsgegevens moet noodzakelijk zijn voor een bepaald doel.

2.2.5 Niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk (Dataminimalisatie)

Uit de AVG volgt dat de gegevens toereikend moeten zijn voor het doel waarvoor ze verzameld worden, ter zake dienend moeten zijn en beperkt worden tot de noodzakelijke gegevens. Van de hulpverlener vraagt dit dus een voortdurende afweging.

2.2.6 De gegevens moeten juist zijn

Dat betekent dat als gegevens feitelijk niet juist blijken te zijn, deze gecorrigeerd moeten worden of verwijderd. Voor het hulpverleningsdossier geldt op grond van de Jeugdwet, WGBO en beroeps-codes, dat de bevindingen en conclusies van de

hulpverlener tot diens professioneel oordeel en verantwoordelijkheid behoren en niet gecorrigeerd kunnen worden. Wel kan de betrokkene vragen om zijn/haar zienswijze op te nemen in het dossier.

2.2.7 De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig

In het algemeen geldt dat de verwerkingsverantwoordelijke als er geen wettelijke bewaartermijn is voorgeschreven, zelf moet bepalen hoelang hij gegevens bewaart. Dat mag niet langer zijn dan noodzakelijk voor het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Voor de Jeugdwet en de WGBO geldt sinds 1 januari 2020 een wettelijke bewaartermijn van 20 jaar. Andere **wetten** kennen weer andere termijnen.

2.2.8 Een dossier moet zorgvuldig bewaard worden, logging en noodtoegang

Een dossier moet zorgvuldig worden bewaard.⁹ Dat houdt in dat derden geen toegang hebben tot het dossier, tenzij daartoe uitdrukkelijke toestemming is verleend door de betrokkene of als het gaat om personen die direct bij dezelfde behandeling betrokken zijn. Ook de vervanger van de hulpverlener moet toegang hebben tot het dossier.

⁹ Voor de zorg die wordt geboden op grond van de Zorgverzekeringswet of de WLZ is op 1 juli 2020 is de Wet aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg (**Wabvpz**) in werking getreden. Een juridische factsheet schetst een overzicht (met toelichting) van de rechten en plichten bij elektronische verwerking van gegevens en elektronische inzage en afschrift van het medisch dossier. Meer informatie staat in **Juridische factsheet Wabvpz**. Deze wet is niet van toepassing op de zorg die geboden wordt onder de Jeugdwet

2 Het dossier

Als gewerkt wordt in een digitaal cliëntdossier-systeem is het belangrijk dat de formele informatie, zoals contactgegevens, BSN, en geboortedatum gescheiden worden opgeslagen van de vertrouwelijke hulpverleningsinformatie, zoals gespreksverslagen en onderzoeksrapporten. Om te kunnen garanderen dat de vertrouwelijke hulpverleningsinformatie niet toegankelijk is voor derden, is het belangrijk dat er met een inlogbevoegdheid wordt gewerkt voor diegenen die ook toegang moeten en mogen hebben; dat gelogd wordt wie het dossier heeft ingezien en dat in geval van nood er wel toegang is tot het dossier.¹⁰ Belangrijke informatie moet in geval van nood direct kenbaar zijn, denk aan informatie over medicatie, gegevens van belangrijke contactpersonen of als er sprake is van bepaalde risico's.

Niet iedereen in een multidisciplinair team heeft recht op toegang tot het gehele dossier van alle hulpverleners. Er gelden regels voor gegevensverstrekking van de ene aan de andere hulpverlener.

Als een dossier onverhoopt toch voor een onbevoegde in te zien is geweest, dan is dit een datalek. Soms moet er gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en aan de betrokkene melding gedaan van het datalek (artikel 34 AVG). Op [de website van de Autoriteit Persoonsgegevens](#)

(AP), de toezichthouder in Nederland, staat hoe die omgaat met datalekken. Op de website staat een [stappenplan](#).

– **Wat gebeurt er met het dossier als de aanbieder/hulpverlener stopt?**

Iedere aanbieder/hulpverlener moet ervoor zorgen dat bij plotselinge onvoorziene omstandigheden een of meer vakgenoten zijn/haar professionele werkzaamheden overnemen of afronden. Dat geldt ook voor de situatie dat een aanbieder binnen afzienbare tijd zal stoppen. In deze situaties moet de aanbieder/hulpverlener ervoor zorgen dat het voor cliënten duidelijk wordt waar hun dossiers zich bevinden wanneer de aanbieder stopt. Uiteraard is belangrijk dat het beroepsgeheim gewaarborgd blijft.

Cliënten dienen dan op de hoogte te zijn tot wie zij zich kunnen wenden voor inzage in, een afschrift van of vernietiging van hun dossier. De aanbieder doet er verstandig aan om tijdig een voorziening te treffen voor het (toekomstige) beheer van de dossiers bij een opvolger of een andere collega, tegen een redelijke vergoeding. De afspraken daarover kunnen het beste schriftelijk worden vastgelegd en de cliënten dienen tijdig en schriftelijk op de hoogte worden gesteld.

2.2.9 De rechten van de betrokkene moet gewaarborgd worden

Daarover meer in [hoofdstuk 3](#).

2.3 De inhoud van een hulpverleningsdossier

In het dossier worden die gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de doelen ([paragraaf 2.1](#)) waarvoor het dossier wordt ingericht.

2.3.1 Wie houdt het dossier bij

In het dossier staat welke hulpverlener (naam, functie) het dossier bijhoudt.

2.3.2 Van wie is het dossier?

Het bijhouden van een dossier is een verplichting die de hulpverlener heeft op grond van de wet ([artikel 7.3.8 Jeugdwet; artikel 7:454 BW/WGBO](#)). Het dossier is juridisch gezien niet van de hulpverlener. De hulpverlener heeft de verplichting om een dossier aan te leggen, bij te houden en te bewaren. Het dossier is ook niet van de cliënt of de patiënt, degene die betrokken is bij de hulpverlening, die we hier de 'betrokkene' noemen. Er is dus wel een 'houder' van het dossier nl. de hulpverlener, maar er is geen eigenaar.

¹⁰ [Informatie Autoriteit persoonsgegevens](#)

2 Het dossier

De betrokkene heeft rechten ten aanzien van het dossier zoals het recht van inzage, correctie, afschrift of vernietiging. Het is de hulpverlener die juridisch verantwoordelijk is voor de inhoud van het dossier. Meer informatie daarover in [hoofdstuk 3](#).

De meeste werkgevers hebben een digitaal ICT-systeem waarin de hulpverleners, hun werknemers, hun dossier bijhouden. De werkgever moet dus zorgen voor een deugdelijk systeem dat voldoet aan de AVG-eisen. Er mag dus geen mogelijkheid zijn tot toegang zijn tot het dossier door derden zonder geldige reden.

Het goed inrichten van het dossier en voldoen aan de wettelijke eisen hoort bij goed hulpverlenerschap. Daarom is het belangrijk om goed te onderzoeken of de mogelijkheden van het systeem passend zijn bij de verplichtingen van de hulpverlener en de rechten van de betrokkene (de cliënt of patiënt).

2.3.3 Op wie het dossier betrekking heeft + BSN-nummer

In het dossier moet zorgvuldig worden vastgelegd wie degene is waarop het dossier betrekking heeft. In het hulpverleningsdossier moet het BSN-nummer worden vermeld ([artikel 7.2.1 e.v. Jeugdwet](#)). De vaststelling van de identiteit van de betrokkene doet de hulpverlener aan de hand van een geldig identiteitsbewijs, ook bij kinderen onder de 14 jaar. Sommige hulpverleners kunnen het BSN opvragen

([artikel 7.3.2. Jeugdwet](#)). Is er geen BSN nummer, dan worden de naam, voornaam, woonplaats, adres, postcode en geboortedatum vermeld ([artikel 7.2.4 Jeugdwet](#)).

2.3.4 Gezinsdossiers

In de jeugdhulpverlening wordt veel gesproken over 'één kind, één gezin, één plan'. Daarmee wordt beoogd dat in de hulpverlening niet alleen gekeken wordt naar het kind, maar naar het kind en zijn gezin en omgeving. Het werken met het gezin, betekent niet dat dus alle informatie van alle gezinsleden allemaal in één dossier moet staan.

Als gewerkt wordt met een gezinsdossier is het van belang dat er onderscheid is tussen het gedeelte dat op de gezinsproblematiek betrekking heeft, en de dossiers van de individuele gezinsleden. De dossiers van de afzonderlijke gezinsleden mogen in één ICT-systeem zitten, maar moeten gescheiden zijn. Ook moeten de autorisaties bijvoorbeeld per dossier ingeregeld worden. Het is niet de bedoeling dat via inzagerecht informatie van het ene gezinslid bij een ander gezinslid terecht komt. Meer informatie over gezinsdossiers staat op de [VNG-website](#).

2.3.5 Leeftijd jongere en gezag

In het dossier moet na een zorgvuldige vaststelling worden bijgehouden wie het gezag heeft over de betrokkene. Ook is het belangrijk dat de geboortedatum wordt vastgesteld. Dat is belangrijk omdat

de Jeugdwet, de WGBO en de beroepscode voor schrijven dat de leeftijd van het kind bepaalt wie bepaalde beslissingen neemt.

Een kind van 12 jaar, maar nog geen 16 jaar oud moet toestemming geven voor inzage in het dossier. Ouder(s) met gezag hebben een eigen recht op informatie, inzage en afschrift ingevolge artikel 7.3.11 Jeugdwet. De reden hiervoor is dat zij ook toestemming geven voor behandeling. Die toestemming voor behandeling is namelijk een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het kind en de ouders als een jongere tussen de 12 en de 16 jaar is. Vanaf 16 jaar beslist een jongere zelfstandig over de behandeling en hebben ouder(s) geen inzage in het dossier, tenzij de jongere daarvoor toestemming geeft. Meer informatie over het verlenen van toestemming voor jeugdhulp staat in de [Wegwijzer Zorgvuldig handelen bij toestemming voor jeugdhulp](#).

Het is aan te raden om bij aanvang van de hulpverlening afspraken te maken over welke informatie gedeeld wordt met de ouders en dat bijvoorbeeld gespreksverslagen niet gedeeld worden, zodat de jongere in vrijheid kan spreken. Het minimum van de informatie die de ouders met gezag dienen te krijgen, is de informatie die iemand nodig heeft om te kunnen beslissen, zoals onderzoeksrapporten, behandelplannen en evaluaties daarvan.

2 Het dossier

Uitgebreide informatie over de rechten van ouders/wettelijk vertegenwoordigers staat in het **'Kompas in de jeugdhulp en jeugdbescherming'** of op de websites van NIP, BPSW, NVO.

2.3.6 Alle relevante informatie in het dossier

In het dossier moet alle informatie opgenomen worden die nodig is voor de kwaliteit en de continuïteit van de professionele relatie en voor het afleggen van verantwoording in het kader van de professionele relatie.

Het is de verantwoordelijkheid van de hulpverlener om te zorgen voor adequate verslaglegging. De betrokkene heeft het recht om een eigen zienswijze op te laten nemen in het dossier. Als eenmaal iets is opgenomen in het dossier, dan mag de hulpverlener dat niet meer verwijderen. Er bestaat wel een recht van de betrokkene om vernietiging te vragen van (delen van) het dossier. Maar ook dan is het de verantwoordelijkheid van de hulpverlener om daarover zorgvuldig te beslissen. **Meer informatie daarover in hoofdstuk 3.**

Vuistregel is dat niet meer gegevens worden opgenomen dan noodzakelijk. De hulpverlener stelt zich dus steeds de vraag wat relevante informatie (*'need to know'*) is voor de begeleiding of behandeling: In het dossier wordt informatie die niet direct relevant is (*'nice to know'*) niet opgenomen. Dit vloeit voort uit de AVG. Die schrijft voor dat alleen die informatie

wordt verwerkt die noodzakelijk is voor het doel.

– **De hulpverlener maakt steeds de afweging wat in het dossier wordt opgenomen.**

Vaak wordt de vraag gesteld hoe de hulpverlener kan bepalen wat relevante informatie is die opgenomen moet worden in het dossier. Daar is geen pasklaar antwoord op te geven. Die afweging zal de hulpverlener steeds opnieuw moeten maken. Leidraad daarbij is dat in ieder geval uit het dossier blijkt dat voldaan is aan de wettelijke eisen en dat steeds gekeken wordt naar het doel van het dossier. Bij de afweging wat wel of niet in het dossier wordt opgenomen als zijnde relevant, beoordeelt de professional dus welke details als onderbouwing van een analyse, of een (behandel)plan noodzakelijk zijn. Daarbij heeft hij het recht op privacy en de vertrouwelijke aard van hulpverlening steeds in gedachten. Het dossier moet die informatie bevatten die noodzakelijk is voor goede hulp (**zie hoofdstuk 2.1**).

Het dossier hoeft geen woordelijk verslag te zijn van alles wat is besproken. Maar het moet wel de noodzakelijke relevante informatie bevatten. Soms is het wel relevant om woordelijk op te nemen wat gezegd is, omdat dit van belang kan zijn voor de verdere duiding van de situatie.

In ieder geval moeten uit het dossier de volgende zaken blijken:

- Voor het starten van een behandeling in het vrijwillig kader is toestemming van de jongere of zijn wettelijk vertegenwoordiger nodig. In het dossier moet worden aangetekend wie de noodzakelijke toestemming heeft verleend. Als er sprake is van eenhoofdig gezag of van gescheiden ouders dan is belangrijk dat ook uit het dossier blijkt, dat er zorgvuldig is vastgesteld wie bevoegd is tot het geven van toestemming. Meer informatie over het toestemmingsvereiste in het vrijwillig en gedwongen kader en bij medische behandeling staat in de **Wegwijzer Zorgvuldig handelen bij toestemming voor jeugdhulp**.
- In de Jeugdwet (**artikel 7.3.2.**) en de WGBO (**artikel 7:448 BW**) staat dat de betrokkene informatie krijgt over het voorgenomen onderzoek of de behandeling. In het dossier wordt opgenomen welke informatie is verstrekt.
- Het dossier bevat het behandelplan of begeleidingsplan en de doelen van de hulpverlening evenals eventuele onderzoeksverslagen.
- In ieder geval moet in het dossier opgeschreven worden op grond van welke feiten of omstandigheden belangrijke beslissingen genomen zijn. Welke stappen zijn gezet om tot de beslissing te komen? In vakinhoudelijke richtlijnen staan

2 Het dossier

vaak afwegingskaders. Een voorbeeld daarvan is **Jeugdhulprichtlijn 'Samen beslissen'**. Daarin staat dat samen met ouders en jeugdige een probleem en krachtenanalyse wordt gemaakt. In het dossier wordt opgeschreven hoe die informatie is betrokken bij de besluitvorming. Belangrijk is om steeds de vraag te stellen of het besluitvormingsproces ook navolgbaar is voor een eventuele opvolgende hulpverlener.

- In het dossier moet te lezen zijn wat en met wie besproken is over de voortgang van de begeleiding, behandeling of ondersteuning en welke informatie met derden is gedeeld.
- Niet alleen de geconstateerde hulpvraag en problemen worden genoteerd, maar ook wat er wel goed gaat. Er moet een evenwichtig beeld van de situatie geschetst worden. Een eventuele volgende hulpverlener moet een compleet beeld kunnen krijgen van de situatie van de jongere in zijn gezin en netwerk en over de voortgang van de behandeling. Ook voor de jongere zelf is dat van belang. Veel jongeren willen later hun dossier inzien om een beeld te krijgen over wat er allemaal is gebeurd.
- Alles wat relevant is voor het hulpverleningsproces hoort in het dossier. Dus ook bijvoorbeeld eventuele vermoedens van kindermishandeling, waarop die vermoedens gebaseerd zijn, op welke

wijze de stappen van de meldcode zijn gevolgd, dus met welke collega's overleg is gevoerd, wat de zienswijze van de ouders/verzorgers is en wat verder met de vermoedens is gedaan. Als later blijkt dat die vermoedens niet terecht waren, dan moet ook dat in het dossier opgenomen worden. Er mag immers geen onjuist beeld worden gecreëerd van de situatie.

- Het is belangrijk dat de informatie in het dossier actueel is. Daarom moet het dossier chronologisch worden ingericht en moet naast verouderde informatie zo nodig actuele informatie opgenomen worden.

Het kan voor de betrokkene pijnlijk zijn om steeds geconfronteerd te worden met situaties in hun verleden, die elke keer weer opduiken in het dossier, terwijl ze die situatie achter zich hebben gelaten. Ook al is die informatie niet meer actueel, toch mag de hulpverlener niets uit het dossier verwijderen. De betrokkene zelf kan wel verzoeken om delen van het dossier te vernietigen. Het is aan de hulpverlener om te beslissen op zo'n verzoek. Meer daarover in **hoofdstuk 3**.

2.3.7 Scheiden feiten en meningen, vermijden interpretaties

In het dossier scheidt de hulpverlener feiten van meningen. Interpretaties worden vermeden, want dat kan leiden tot een verkeerde weergave van de werkelijkheid.

Voorbeeld: Een jongere heeft zich goed voorbereid op het gesprek met haar hulpverlener. Op haar telefoon heeft ze de vragen genoteerd, die ze in het gesprek aan de orde wil stellen. Enige tijd later leest ze in haar dossier: "X was erg ongeïnteresseerd. Ze zat voortdurend op haar telefoon te kijken"

Dit is een voorbeeld waarin sprake is van een interpretatie van de situatie, die kan leiden tot een verkeerd beeld. De betrokkene die dit constateert, kan vragen om een 'eigen verklaring' te laten opnemen in het dossier waarmee de interpretatie wordt gecorrigeerd of vragen om vernietiging van die passage uit het dossier. Beter is dit soort interpretaties te vermijden.

2.3.8 Informatie van derden

Informatie van derden wordt alleen opgenomen als dat relevant is voor de behandeling. De betrokkene wordt daarover geïnformeerd en weet van wie die informatie afkomstig is.

2.3.9 Omvang van het dossier en zienswijze van de betrokkene

De hulpverlener maakt de afweging wat wel en niet in het dossier wordt opgenomen. Daarbij weegt de hulpverlener af wat relevant is voor de begeleiding of behandeling. De hulpverlener draagt er zorg voor dat de zienswijze van de betrokkene en, voor zover relevant, de (verschillende) zienswijzen van de leden van het cliëntsysteem worden opgenomen in het dossier. Daarbij is duidelijk van wie de informatie afkomstig is.

2.3.10 Afschriften van brieven en uitspraken

Het dossier bevat ook belangrijke documenten zoals de verwijfsbrief van de huisarts of de verwijzing van het wijkteam. Ook beslissingen van de rechter behoren tot het dossier. De stukken worden chronologisch opgenomen zodat de actuele stand van zaken direct zichtbaar is.

2.3.11 Ruwe testgegevens

Tot het dossier behoren ook ruwe testgegevens. Die zijn wel ter inzage van de cliënt, maar daarvan mag geen afschrift worden gegeven. Op deze ruwe testgegevens rust het eigendomsrecht van de testontwikkelaar. Verspreiding van de testopbouw kan bovendien de validiteit van de test ondermijnen.

De Autoriteit Persoonsgegevens onderschrijft dit¹¹.

2.3.12 Beeld- en geluidsopnames

Beeld- en geluidsopnamen die de hulpverlener maakt behoren tot het dossier, tenzij die uitsluitend zijn gemaakt als tijdelijke persoonlijke geheugensteun om op basis daarvan aantekeningen in het dossier te maken of een verslag te schrijven. Opnamen die gemaakt zijn als geheugensteun behoren niet tot het dossier en worden vernietigd nadat de aantekeningen in het dossier zijn gemaakt of het verslag is afgerond.

2.3.13 Persoonlijke werkaantekeningen

De hulpverlener legt zijn persoonlijke werkaantekeningen vast buiten het dossier. De hulpverlener vernietigt zijn persoonlijke werkaantekeningen (de notities voor eigen gebruik die dienen als persoonlijk geheugensteuntje) direct nadat zij geen functie meer vervullen.

Wat precies moet worden begrepen onder 'persoonlijke werkaantekeningen' blijkt in de praktijk nogal wat misverstanden op te leveren. Het gaat daarbij om aantekeningen die dienen als geheugensteun voor de eigen gedachtevorming, dus om indrukken, vermoedens en vragen van degene die

de aantekeningen maakt, en die niet aan anderen, ook niet de vervanger of opvolger, ter beschikking plegen te worden gesteld. Bovendien moet het gaan om een gegevensverzameling die als geheel en naar zijn aard voor persoonlijk gebruik van de houder is bestemd.¹²

Zodra de persoonlijke werkaantekeningen in het dossier zijn opgenomen zijn de rechten van cliënt op inzage en afschrift daarop ook van toepassing. Immers opgenomen in het dossier zijn die aantekeningen niet meer geheel voor persoonlijk gebruik maar ook voor anderen direct betrokken bij de behandeling of vervangers zichtbaar. Het is dus van belang om persoonlijke werkaantekeningen gescheiden of (digitaal) afgeschermd van het dossier te bewaren. Onder persoonlijke werkaantekeningen vallen nadrukkelijk niet de gespreksaantekeningen en observaties of indrukken met betrekking tot de cliënt. Daarvan is het juist de bedoeling dat ze in het dossier worden opgeschreven gezien het doel van het dossier: inzichtelijk maken op grond waarvan de besluitvorming in het hulpverleningsproces worden genomen. Deze zijn juist relevant voor de professionele relatie en horen dus wel bij het dossier.

¹¹ Over de rechten van cliënten m.b.t. testen zie ook [Algemene Standaard Testgebruik 2017 NIP - paragraaf 2.2.3](#)

¹² [Passage uit een oordeel van het College bescherming persoonsgegevens](#) (thans de Autoriteit persoonsgegevens) d.d. 21 oktober 1999.

2 Het dossier

2.3.14 Gegevensverstrekking

In het dossier wordt aantekening gemaakt met wie, wanneer en welke informatie is gedeeld met of zonder toestemming van de betrokkene als dat van belang is voor het hulpverleningsproces.

2.3.15 Werkafspraken

In het dossier is terug te vinden welke afspraken de hulpverlener en de cliënt hebben gemaakt over de voortgang. Dat is van belang voor een eventuele vervanger.

2.3.16 Vrijheidsbeperkende maatregelen in de gesloten jeugdhulp

In het dossier van de jongere die verblijft in een gesloten jeugdhulpinstelling moet aantekening worden gemaakt van het toepassen van vrijheidsbeperkende maatregelen en de omstandigheden die daartoe aanleiding gaven ([artikel 6.3.9. Jeugdwet](#))

2.3.17 Niet in het hulpverleningsdossier

Klachten en incidenten horen niet in het dossier, tenzij daaruit informatie volgt die van belang is voor de begeleiding of behandeling. Daarvoor wordt een apart dossier aangelegd. Dat geldt ook voor declaratiegegevens ([zie bijlage 1](#)).

3 De rechten van de betrokkene

De AVG, de Jeugdwet en de WGB0 geven rechten aan de betrokkene als het gaat om het dossier dat door de hulpverlener wordt aangelegd en bijgehouden. Daarom wordt in het eerste gesprek uitleg gegeven over het feit dat er een dossier wordt aangelegd en wordt de betrokkene gewezen op zijn rechten.

3.1 Inzagerecht en recht op een afschrift (kopie)

In de Jeugdwet ([artikel 7.3.10 e.v.](#)) en in de WGB0 ([artikel 7:456 BW](#)) staat dat de hulpverlener aan de betrokkene desgevraagd inzage in en afschrift van de gegevens uit het dossier geeft. De verstrekking blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

Bijvoorbeeld: Een van de ouders met gezag vertelt in vertrouwen aan de hulpverlener van het kind dat hij/zij een relatie heeft met een ander dan de partner. Dit gegeven wordt afgeschermd, zodat kind of de andere ouder geen inzage krijgt in dit deel van het dossier.

Bijvoorbeeld: Een ouder met gezag verblijft op een geheim adres. Dan wordt dit gegeven voor de andere ouder, ook al heeft die gezag en dus inzage in het dossier van een kind onder de 12 jaar, afgeschermd.

– Wie heeft recht op inzage of een kopie?

De betrokkene heeft het recht op inzage of het recht om een afschrift te krijgen. Vanaf 12 jaar oefent de jeugdige in principe zelfstandig zijn dossier-rechten uit. Als het gaat om een jongere onder de 12 jaar, dan worden de dossierrechten uitgeoefend door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de jongere;

De hoofdregel is dat aan anderen dan de betrokkene boven de 12 jaar geen inlichtingen over de betrokkene dan wel inzage in of afschrift van de gegevens uit het dossier worden verstrekt dan met toestemming van die jongere. Deze hoofdregel geldt niet voor degenen die samen met de jongere beslissen over de inzet van jeugdhulp als een jongere tussen de 12 en de 16 jaar is. Indien de jeugdhulpverlener door inlichtingen over de betrokkene dan wel inzage in of afschrift van de gegevens uit het dossier te verstrekken niet geacht kan worden de zorg van

een goed jeugdhulpverlener in acht te nemen, laat hij zulks achterwege ([artikel 7.3.11 Jeugdwet](#); [artikel 7:457BW/WGB0](#)). De regeling van de Jeugdwet en de WGB0 gaat voor op de regeling van de AVG waar de grens op 16 jaar ligt voor inzage en afschrift.

Het is dus belangrijk dat de hulpverlener het recht op privacy van de jongere zoveel mogelijk garandeert. Het is te adviseren om bij de start van de behandeling van een jongere tussen de 12 en 16 jaar afspraken te maken met jeugdige en wettelijk vertegenwoordigers/ouders en dan duidelijk af te spreken dat inzage in gespreksverslagen niet worden verstrekt omdat de jeugdige een veilige plek dient te hebben om vrij zijn/haar verhaal te doen. Als er een dergelijke heldere afspraak is, dan kan de professional in het vervolg inzage aan de wettelijk vertegenwoordiger van de jongere weigeren, omdat dit dan tegen de afspraak is en strijdig is met het handelen als goed hulpverlener.

Het recht van de jongere van 12 jaar en ouder om inzage en een kopie te krijgen van zijn dossier, kan alleen worden beperkt als de jongere boven de 12 jaar niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen. In dat geval beslissen de ouders. Voor het vaststellen of een jongere wilsbekwaam is gelden strenge regels. In het dossier wordt vastgelegd

3 De rechten van de betrokkene

op basis van welke feiten is vastgesteld dat de cliënt van 12 jaar of ouder wilsonbekwaam terzake is en hij tekent aan welke deskundige hij daarover heeft geraadpleegd. Ook legt hij vast wie als vertegenwoordiger van de cliënt optreedt. ([artikel 7 Beroepscode NVO](#); [artikel 7 ev. Beroepscode NIP](#))

De [KNMG](#) gaat er in de Richtlijn omgaan met medische gegevens (p.53) vanuit dat de ouders het dossier krijgen als dat nodig is om toestemming te kunnen geven voor een behandeling als de jeugdige tussen de 12 en zestien jaar oud is, tenzij die informatieverstrekking ernstig nadeel voor de jeugdige oplevert. Er is geen recht op inzage als dit niet verenigbaar is met de zorg van een goed hulpverlener.

Als er in het dossier informatie staat over iemand anders dan het kind/jongere, dan is deze informatie alleen in te zien als die persoon daar toestemming voor geeft. De hulpverlener beoordeelt of de privacy van de ander door de inzage wordt geschonden, en of het belang van de privacybescherming van de ander zwaarder weegt dan het belang van het kind/jongere op inzage in zijn dossier.

Sinds 1 januari 2020 hebben o.a. nabestaanden van een overleden cliënt onder voorwaarden recht op inzage in het dossier ([artikel 7.3.12a Jeugdwet](#); [artikel 7:458a BW/WGBO](#)).

– Heeft een vertrouwenspersoon recht op inzage in het hulpverleningsdossier?

In de Jeugdwet is geregeld dat de cliënt een beroep kan doen op een onafhankelijke vertrouwenspersoon. De aanbieder moet deze persoon alle inlichtingen en bescheiden tonen die deze voor een juiste uitoefening van zijn taak nodig heeft ([artikel 4.1.5 Besluit Jeugdwet](#)). Dat gaat echter niet zover dat de vertrouwenspersoon ook inzage heeft in het dossier. Dat blijkt uit de zinsnede: “Onverminderd het bij of krachtens de wet bepaalde” in artikel 4.1.5. Besluit Jeugdwet. Uit [de artikelsgewijze toelichting](#) op dit artikel blijkt dat de geheimhoudingsplicht van de hulpverlener voor gaat op dit recht van de vertrouwenspersoon.

– Mag de gemeente in mijn dossier?

De gemeente heeft geen toegang tot het hulpverleningsdossier. Daar rust de geheimhoudingsplicht van de hulpverlener op. In het kader van bekostiging van de hulp heeft de gemeente wel de bevoegdheid om onder strikte voorwaarden materiële controle en fraudeonderzoek te doen bij een aanbieder.

In [paragraaf 6b van de Regeling Jeugdwet](#) staat dat deze detailcontrole of de zorg is geleverd zoals afgesproken, wordt uitgevoerd door iemand die op grond van de WGBO of de Jeugdwet een beroepsgeheim heeft.

– Kan inzage in het dossier geweigerd worden?

Ja, de hulpverlener mag de betrokkene inzage in (delen van) het dossier weigeren als dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander ([artikel 7.3.10 Jeugdwet](#)).

Inzage wordt ook geweigerd als de jongere vanaf 12 jaar na een zorgvuldig onderzoek niet geacht kan worden in staat te zijn tot een redelijke waardering van zijn belangen. Indien het belang van de betrokkene dit vereist, dient de jeugdhulpverlener de desbetreffende inlichtingen aan een ander te verstrekken.

Tot slot kan informatie aan de betrokkene worden geweigerd als de hulpverlener van mening is dat dit kennelijk tot ernstig nadeel voor de betrokkene leidt. Voordat de hulpverlener dit weigert moet de hulpverlener overleggen met een andere hulpverlener ([artikel 7.3.2 lid 4 Jeugdwet](#)).

De juridische ouder zonder ouderlijk gezag heeft geen recht op inzage, maar wel recht op algemene informatie over de behandeling ([artikel 377b en c Boek 1 BW](#)). Professionals hebben dus de wettelijke plicht om de juridisch ouder zonder gezag op zijn verzoek te informeren over de hulp aan zijn kind: wanneer de hulp begon, of deze al is afgesloten, de doelstelling van de hulp en de resultaten daarvan.

3 De rechten van de betrokkene

De gezaghebbende ouder hoeft hiervoor geen toestemming te geven. De hulpverlener is wettelijk verplicht de informatie te verstrekken, tenzij hij meent dat dit in strijd is met de zorg van een goed hulpverlener. Deze informatieplicht geldt tot het zestiende jaar van het kind.

– **Mogen er kosten in rekening worden gebracht voor een kopie van het dossier?**

Volgens de AVG moet een hulpverlener kosteloos een kopie verstrekken. Op deze hoofdregel bestaan twee uitzonderingen. Er mag wel een 'redelijke vergoeding' worden gevraagd als:

- 1) de betrokkene om een extra kopie of afschrift verzoekt of regelmatig om een afschrift verzoekt of
- 2) als het verzoek buitensporig is, bijvoorbeeld als een betrokkene heel veel of heel vaak verzoeken indient (in dat geval mag het verzoek ook worden geweigerd). Alleen in een van deze gevallen mag een redelijke vergoeding voor het afschrift worden gevraagd. In alle andere gevallen is het gratis.¹³

De betrokkene haalt bij voorkeur de kopie zelf op, zodat de identiteit van de betrokkene gecontroleerd kan worden en de kopie niet in andere handen kan vallen.

Een andere mogelijkheid is dat van het dossier een pdf wordt gemaakt van het dossier en dat via een beveiligde mail naar de betrokkene wordt gestuurd. In dat geval moet eerst nagegaan worden of het e-mailadres van de betrokkene juist is.

– **Binnen welke termijn moet inzage of een kopie worden verstrekt?**

In artikel 12, derde lid van de AVG is vastgelegd dat de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene onverwijld en in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek antwoord geeft. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De verwerkingsverantwoordelijke stelt de betrokkene binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.

3.2 Hoe lang moet een hulpverleningsdossier bewaard blijven?

De bewaartermijn hangt af van de wet waaronder hulp is verleend. Is er geen termijn gesteld dan bepaalt de hulpverlener die termijn zelf.

In [artikel 7.3.8. Jeugdwet](#) en [artikel 7:454 derde lid BW/WGBO](#) staat dat de hulpverlener een bewaarplicht heeft van het dossier van 20 jaar te rekenen vanaf het tijdstip waarop de laatste wijziging in het dossier heeft plaatsgevonden, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. Er kan dus als de wettelijke bewaartermijn is verstreken, langer bewaard worden op grond van een zorgvuldige afweging in het belang van de betrokkene.

Organisaties die een verlengde termijn hanteren, communiceren dat met hun cliënten en wijzen hen op de rechten die ze hebben:

- De Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) bewaart het kinddossier tot het kind 24 jaar is.
- De rechter kan besluiten dat ouders het gezag over hun kind kwijtraken. In dat geval bewaart de RvdK een dossier jeugdhulp altijd. Bij adoptie ook.

¹³ **Kosten kopieën / afschriften**

3 De rechten van de betrokkene

- Heeft de rechter een ondertoezichtstelling (OTS) of voogdij uitgesproken? Dan blijft het dossier bestaan tot uiterlijk 30 jaar nadat de jongere meerderjarig geworden is.
- Veilig Thuis bewaart de gegevens langer dan 15 jaar als die belangrijk zijn voor een kindbeschermingsmaatregel. Het dossier blijft bestaan tot het jongste kind in het gezin 18 jaar is.¹⁴
- De bewaartermijn kan korter zijn als de betrokkene vraagt om vernietiging van het dossier. In beginsel wordt een dergelijk verzoek gehonoreerd, tenzij daarvoor gegronde redenen zijn.

3.3 Mag een betrokkene/ cliënt vragen om vernietiging van zijn/haar dossier?

De betrokkene/ cliënt heeft het recht om vernietiging van (een deel van) het dossier te vragen, ook binnen de van toepassing zijnde bewaartermijn. ([artikel 7:455 BW/WGBO](#))

De hulpverlener moet daarover een zorgvuldig onderbouwd besluit nemen. Weigering kan aan de orde zijn in de volgende gevallen.

– **Mag een verzoek tot vernietiging geweigerd worden?**

De hulpverlener kan besluiten om het verzoek om vernietiging niet te honoreren als:

- Het verzoek gegevens betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van 'aanmerkelijk belang van een ander dan de cliënt'. Denk aan het belang van een familielid als er sprake is van een erfelijke aandoening.
- Goed hulpverlenerschap vernietiging in de weg staat. Deze uitzondering geldt alleen als het overduidelijk is dat vernietiging van het dossier niet in het belang is van de betrokkene. Denk aan een verzoek van een ouder om informatie over een vermoeden van kindermishandeling uit het dossier van zijn kind te schrappen. Of aan informatie die zó cruciaal is voor de behandeling, dat de hulpverlener bij vernietiging van de gegevens geen verantwoorde zorg meer kan leveren.

Bewaren in plaats van vernietigen in het belang van de hulpverlener zelf is, bijvoorbeeld in het geval de cliënt een gerechtelijke procedure tegen de hulpverlener is begonnen of een klachtprocedure. Uitgangspunt is dat de hulpverlener het recht heeft om zich in een procedure te verweren met behulp van het dossier voor zover die gegevens in dat kader relevant zijn, daarvoor heeft de hulpverlener geen toestemming van de cliënt nodig.

Het vernietigingsrecht geldt alleen voor gegevens die de hulpverlener heeft opgeslagen in het kader van zijn dossierplicht. Financiële en administratieve gegevens over de betrokkene/cliënt vallen niet onder het vernietigingsrecht.

Een besluit op een verzoek tot vernietiging niet te honoreren kan aan de rechter worden voorgelegd. Zie hoofdstuk 4.

– **Binnen welke termijn moet aan een verzoek om vernietiging worden voldaan?**

Aan het verzoek tot vernietiging moet de hulpverlener binnen een redelijke termijn gevolg te geven. De AVG stelt hiervoor binnen 1 maand. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en het aantal verzoeken kan de termijn met 2 maanden worden verlengd. Wanneer het langer duurt dan 1 maand dan moet de hulpverlener dit aan de betrokkene laten weten.

Ook in de beroepscode zijn bepalingen over het vernietigingsrecht opgenomen. [Artikel M Beroepscode Jeugd- en gezinsprofessionals](#); [artikel 70 Beroepscode NIP](#); [artikel 36 Beroepscode NVO](#); en in [informatie van de KNMG](#).

¹⁴ Informatie Rijksoverheid

3 De rechten van de betrokkene

De beroepsverenigingen raden aan om het verzoek om vernietiging door de cliënt schriftelijk te laten indienen. En om dat verzoek apart te bewaren gedurende de bewaartermijn. Dit om mogelijke misverstanden te voorkomen. De hulpverlener heeft immers een wettelijke dossierplicht en moet kunnen aantonen waarom er geen dossier is. Bijvoorbeeld naar Inspectie, tuchtcollege of financier. Dat kan overigens een reden zijn om (nog) niet te voldoen aan een verzoek om vernietiging. Zie hierboven.

3.4 Correctierecht / recht op toevoegen eigen verklaring

De betrokkene heeft het recht om correctie te vragen van delen van het dossier als die evident onjuist zijn, bijvoorbeeld een verkeerd adres of een verkeerde geboortedatum. Of er kan gevraagd worden om het toevoegen van een eigen verklaring aan het dossier. Dat kan aan de orde zijn als er verschil van mening is tussen de hulpverlener en de betrokkene over de waardering van bepaalde feiten.

3.5 Inzage in dossiers voor wetenschappelijk onderzoek

In [artikel 7.3.12 Jeugdwet](#) en [artikel 7: 458 BW/WGBO](#) is geregeld dat voor statistiek en voor wetenschappelijk onderzoek in beginsel met toestemming van de betrokkene inzage in de gegevens uit het dossier worden verstrekt.

4 Rechtsbescherming

In hoofdstuk 3 zijn de rechten van de betrokkene op inzage, afschrift, correctie, of vernietiging benoemd. Soms kan de hulpverlener die rechten beperken op grond van goed hulpverlenerschap, de rechten van een derde of vanwege het belang van de hulpverlener in een eventuele juridische procedure of een klacht- of tuchtzaak.

Op een schriftelijk of digitaal verzoek tot inzage, afschrift, correctie of vernietiging moet binnen de termijnen van de AVG worden beslist ([artikel 34 UAVG](#)). Dat is dus onverwijld maar in ieder geval binnen één maand en die termijn kan met twee maanden worden verlengd tot uiterlijk drie maanden.

> Via de burgerlijke rechter

In de Jeugdwet ([artikel 7.3.17](#)) staat dat tegen een beslissing van de verwerkingsverantwoordelijke over inzage, afschrift, correctie of vernietiging, waarmee de betrokkene het niet eens is, binnen 6 weken na ontvangst van het antwoord van de verwerkingsverantwoordelijke bij de burgerlijke rechter kan worden opgekomen ([artikel 35 UAVG](#)). Die procedure geldt ook als die beslissing door of namens de gemeente is genomen. Voor het indienen van een dergelijk verzoek bij de rechtbank is geen advocaat nodig. Als de verwerkingsverantwoordelijke niet binnen de

termijnen van de AVG heeft geantwoord, dan is de indiening van het verzoekschrift bij de rechter niet aan een termijn gebonden.

> Via het klachtrecht

Als de betrokkene het niet eens is met de beperking van zijn rechten kan hij hier tegen bezwaar maken door het indienen van een klacht bij de instelling waar de hulpverlener werkt.

> Via het tuchtrecht

Als de belanghebbende het niet eens is met een beslissing van de hulpverlener met betrekking tot het dossier en het recht op inzage, afschrift, correctie, of vernietiging, dan kan – bij voorkeur nadat getracht is om in gesprek te komen daarover – ook een tuchtklacht ingediend worden bij het regionaal tuchtcollege of het tuchtcollege van het Kwaliteitsregister jeugd.

> Enkele uitspraken van het tuchtcollege van het Kwaliteitsregister Jeugd

– Over de plicht om tijdig binnen een maand te reageren op een verzoek om inzage/afschrijving van het dossier voor zover het gaat over de betrokkene

zelf – College van Beroep. [Beslissing 18.006Bb](#)

- Een casemanager jeugd heeft tuchtrechtelijk verwijtbaar gehandeld ten aanzien van het dossier. De wijze van opstellen, de (informatie) verstrekking en de dossieropschoning is onvolledig geweest. [Beslissing 17.141Tb](#)
- Een jeugd- en gezinswerker schiet tekort in de communicatie met de moeder en heeft onder andere nagelaten het dossier en de voorwaarden voor de begeleide omgang tijdig aan de moeder te verstrekken. [Beslissing 19.500Ta](#)

> Enkele uitspraken van de tuchtcolleges voor de gezondheidszorg

- Verpleegkundige neemt om onzakelijke redenen ongeautoriseerd kennis van patiëntendossiers. Klacht gegrond. Voorwaardelijke schorsing [ECLI_NL_TGZRZWO_2020_123](#)
- Vaststaat dat beklagde het medisch dossier van klager heeft ingezien terwijl zij geen behandelrelatie met hem had en klager haar daartoe ook geen toestemming had verleend. Zij had dus geen recht op inzage in het patiëntendossier van klager. [ECLI:NL:TGZRSGR:2020:116](#)

4 Rechtsbescherming

> De Autoriteit Persoonsgegevens over de zorgvuldige omgang met dossiers

Uit de besluiten en onderzoeken van de AP kan worden opgemaakt aan welke eisen de zorgvuldige omgang met dossiers moet voldoen:

- **Besluit tot het opleggen van een bestuurlijke boete** aan het OLVG -ziekenhuis: Het ziekenhuis had tussen 2018 en 2020 te weinig maatregelen genomen om toegang door onbevoegde medewerkers tot medische dossiers te voorkomen. Dat kwam door onvoldoende controle op wie welk dossier bekeek en ontoereikende beveiliging van de computersystemen.
- Aanleiding voor het onderzoek is een melding van een **datalek van het HagaZiekenhuis** op 4 april 2018. Het betreft een datalek waarbij door HagaZiekenhuis is geconstateerd dat 85 van zijn medewerkers de medische gegevens van een patiënt hebben ingezien toen deze was opgenomen in het HagaZiekenhuis, zonder daartoe bevoegd te zijn, dat wil zeggen: zonder dat zij direct betrokken waren bij de behandeling van de betreffende patiënt en/of betrokken waren bij de beheersmatige afwikkeling daarvan. De patiënt was een bekende Nederlander.

5 Meer lezen?

- Veel gestelde vragen en antwoorden op
de website van de NVO;
de website van het NIP,
de website van de BPSW,
de website van de KNMG
- Informatie van de Autoriteit Persoonsgegevens
- Informatie over het digitaal-dossier-jeugdgezondheidszorg
- Kwaliteitskader Raad voor de Kinderbescherming
- De Privacy-verklaringen van de jeugdhulpaanbieders
(op te vragen via de aanbieders)

Bijlage 1 Verschillende soorten dossiers

Een hulpverlener moet vaak verschillende dossiers bijhouden. Het is belangrijk dat die dossiers goed gescheiden worden aangelegd, omdat die dossiers een ander doel dienen en omdat in sommige dossiers ook derden toegang hebben.

a. Hulpverleningsdossier

In het hulpverleningsdossier worden die gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor een goede hulpverlening.

b. Toeleidingsdossier

Jeugdhulpverleners, die werken in de toegang tot de jeugdhulp en jeugdbescherming, in een wijkteam of bij de gemeente moeten soms in opdracht van de gemeente beslissen over het toekennen van hulp, ondersteuning of begeleiding. In het Toeleidingsdossier worden alleen die gegevens opgenomen die de gemeente nodig heeft om een besluit tot het al dan niet toekennen van hulp te kunnen onderbouwen. Over dit onderwerp meer in de handreiking: [Privacy in het sociaal domein: Het Pettenvraagstuk](#)

c. Administratief dossier

De hulpverlener houdt in zijn administratie ook bij dat de financier, gemeente bereid is de zorg te betalen (zorgtoewijzing) en onder welke voorwaarden. Afhankelijk van het contract met de gemeente moet de

hulpverlener ten behoeve van de declaratie bepaalde gegevens vastleggen: bijvoorbeeld de data en duur waarop de hulpverlener en cliënt elkaar gesproken hebben en de tijd die besteed is aan contacten met andere hulpverleners of de school. In het administratieve deel van het dossier staat geen inhoudelijke informatie over de behandeling.

d. Het Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg (DD JGZ)

wordt bijgehouden door de Jeugdgezondheidszorg. Op de [website DDJGZ](#) staat wat erin staat en dat dit dossier ook aan alle eisen van de WGBO (medisch dossier) moet voldoen.

e. Het Veilig Thuis dossier

Ook medewerkers van een Veilig Thuis organisatie houden een dossier bij met alle aantekeningen die van belang zijn voor een goede taakuitoefening. In [artikel 5.3.1. WM02015 ev.](#) zijn specifieke bepalingen opgenomen over de rechten van betrokkenen. Die zijn nader uitgewerkt in [het Handelingsprotocol Veilig Thuis p. 52 e.v.](#)

f. Dossier van de Raad voor de Kinderbescherming

Medewerkers van de Raad voeren o.a. raadonderzoeken uit. In het [Kwaliteitskader van de Raad voor de Kinderbescherming](#) is vastgelegd hoe omgegaan

wordt met het dossier (§ 4.6). Verdere informatie is te vinden in het [privacyreglement](#). Gezien de wettelijke taak van de Raad gelden afwijkende cliëntrechten bijvoorbeeld ten aanzien van vernietiging van het dossier.

g. Calamiteitendossier

Iedere aanbieder heeft de plicht om melding te doen van calamiteiten en geweld bij de hulpverlening bij de inspectie jeugd en gezondheidszorg ([artikel 4.1.8. Jeugdwet](#)). Het is belangrijk dat daarvoor een apart dossier wordt aangemaakt dat niet vermengd wordt met dossiers van cliënten. Alleen die feiten die van belang zijn voor, van invloed zijn op het hulpverleningsproces kunnen zo nodig opgenomen worden in het hulpverleningsdossier. Een calamiteit die leidt tot een verstoorde hulpverleningsrelatie bv zwaar lichamelijk letsel is toegebracht moet wel in het hulpverleningsdossier worden vermeld. Een incident op de verblijfsafdeling van de jongere die niet van invloed is op de hulpverlening zelf komt wel in het calamiteitendossier, maar niet in het hulpverleningsdossier. Dit zal dus steeds een afweging vragen.

h. Klachtdossier

Iedere organisatie moet beschikken over een klachtenregeling. Als er een klacht wordt ingediend wordt daar een dossier over gemaakt. Ook daarvoor geldt

dat dit gescheiden moet worden gehouden van het hulpverleningsdossier. Alleen die feiten of bijvoorbeeld aanbevelingen van de klachtencommissie die van belang kunnen zijn voor de hulpverlening komen in het hulpverleningsdossier. Bijvoorbeeld een ouder met gezag is niet betrokken bij de zorg en dient daarover een gegronde klacht in. In dat geval is het belangrijk om in het hulpverleningsdossier aantekening te maken van het feit dat de ouder gezag heeft en toestemming gevraagd moet worden voor de behandeling van een kind onder de 16 jaar.