

Recht op toegang tot het dossier

1. Bij opname wordt elke jongere ingelicht over het bestaan van het recht op toegang tot zijn dossier en hoe dit recht wordt verkregen. Dit wordt aan de jongere meegedeeld via een algemene informatiebrochure. Op die manier wordt het toegangsrecht ingepast in een breder kader van rechten en plichten, en wordt de jongere voor dit onderwerp verwezen naar zijn relatie met zijn begeleiders.
2. Met elke jongere - en zijn omgeving - worden de gegevens die betrekking hebben op zijn hulpverleningstraject continu besproken en toegelicht, zodat de jongere (en zijn context) doorlopend geïnformeerd is en hulpverleningsvoorstellen kan plaatsen en interpreteren. Binnen de campus en/of elk team wordt afgesproken wie deze taak op zich zal nemen.
3. Wanneer een jongere ook *formeel* gebruik wil maken van zijn recht op inzage in het dossier, wordt deze vraag schriftelijk gesteld aan de hiervoor aangeduide persoon, die binnen de 15 dagen het dossier klaar maakt en ontdoet van de zaken die niet ter inzage zijn. Na de jongere de nodige tijd gegeven te hebben en hem hierin bijgestaan te hebben, tekent de jongere af voor inzage op bedoelde datum. Dit ondertekende stuk gaat in zijn dossier.
4. Het inzage-recht betreft volgende stukken uit het dossier:
 - juridische stukken: dagvaarding, beschikking, vonnis, arrest in beroep, processen verbaal ...
 - administratieve stukken: identificatiefiche, akkoord verlenging maatregel, verloftoestemming of -weigering, toestemming voor extramurale activiteiten, melding ontvluchting of ongewettigde afwezigheid, melding heropname, ...
 - pedagogische stukken: handelingsplan, schoolrapport, verslaggeving of informatie van externe voorzieningen of diensten, mits uitdrukkelijke toestemming van de verstrekkers
 - stukken die de jongere zelf invult: levensverhaal, behandelovereenkomst, ...
 - interne werkdocumenten en opvolgingsfiches inzake gebeurtenissen en maatregelen
 - gezondheidsgegevens
5. Volgende stukken uit het dossier worden niet ter inzage gegeven:
 - verslaggeving van en voor (de sociale dienst bij) de jeugdrechtbank
 - persoonlijke notities in voorbereiding van formele verslaggeving aan (de sociale dienst bij) de jeugdrechtbank
 - gegevens die door een derde als vertrouwelijk werden bestempeld
 - gegevens die behoren tot de privé-sfeer van derden
6. Wanneer wij, in het belang van de jongere, het verzoek tot inzage weigeren, dan wordt dit gemotiveerd op de aanvraag vermeld, met tevens de verwijzing naar een vertrouwenspersoon, die dan wel inzage kan verkrijgen.
7. Na inzage of na weigering tot inzage krijgt de jongere de kans een aanvulling te schrijven die aan het dossier wordt toegevoegd. Zo heeft hij het recht zijn versie te geven van de gegevens die in het dossier voorkomen.
8. De jongere kan een afschrift vragen van zijn dossier. Wanneer inzage niet mogelijk is en hij toegang krijgt door een toelichting of samenvatting, kan hij hiervan een rapport (schriftelijk verslag) aanvragen. Ieder afschrift en ieder rapport is persoonlijk en vertrouwelijk, en mag enkel worden aangewend voor doeleinden van jeugdhulp. De persoon die een afschrift of rapport bezorgt, wijst de minderjarige hierop en voegt een toelichting in die zin bij het afschrift of rapport.
9. De periode waarbinnen de jongere zijn recht op inzage kan uitoefenen, wordt bepaald door de bewaartermijn van het dossier. Dit betekent dat de jongere zijn dossier kan inkijken tot 5 jaar na de datum waarop hij meerderjarig is geworden.