

# RECHT OP TOEGANG TOT HET DOSSIER

## Procedure



Datum validatie: 25/11/2021

Eigenaar: T-team

Kwaliteitshandboek: Dossier, Rechten



1. Bij opname wordt elke jongere ingelicht over het bestaan van het recht op toegang tot zijn dossier en hoe dit recht wordt verkregen. Het recht op toegang omvat zowel het recht op inzage als het recht op een afschrift of rapport van het dossier. 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.
3. Wanneer een jongere formeel gebruik wil maken van zijn recht op toegang tot het dossier, wordt deze vraag bij voorkeur schriftelijk gesteld en vervolgens door de ontvanger (begeleider, IB, ...) bezorgd aan de trajectcoördinator. Deze bespreekt binnen de 15 kalenderdagen de vraag met de jongere, maakt het dossier klaar en ontdoet het 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. De jongere kan zich bij het uitoefenen van zijn recht op toegang laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die voldoet aan de volgende wettelijke voorwaarden:
  - meerderjarig zijn;
  - niet rechtstreeks betrokken zijn bij de jeugdhulpverlening, georganiseerd ten behoeve van de minderjarige;
  - op ondubbelzinnige wijze door de minderjarige aangewezen zijn;
  - beschikken over een uittreksel uit het strafregister model 2.

5. Het inzagerecht betreft volgende stukken uit het dossier:
  - administratieve stukken: verloftoestemming of -weigering, toestemming voor extramurale activiteiten, melding ontvluchting, heropname of ongewettigde afwezigheid, ...
  - pedagogische stukken: (gedeeld) handelingsplan, schoolrapport, ...
  - oriëntatieverslag/evolutieverslagen bestemd voor (de sociale dienst) bij de jeugdrechtbank in kader van rapporteringsplicht
  - stukken die de jongere zelf invult: reflectietaken, afstand hoorrecht, verklaring aan directeur voor beroep
  - interne werkdocumenten en opvolgingsfiches inzake gebeurtenissen en maatregelen bijv. motivatie afzondering
  - gezondheidsgegevens incl. medisch psychologisch verslag
  
6. Volgende stukken uit het dossier worden niet ter inzage gegeven:
  - persoonlijke notities in voorbereiding van formele verslaggeving aan (de sociale dienst bij) de jeugdrechtbank
  - gegevens waarvan wordt geoordeeld dat deze niet in het belang zijn van de minderjarige te worden geïnformeerd (agogische exceptie) De vertrouwenspersoon heeft wel het recht om kennis te nemen van deze gegevens;
  - gegevens die door een derde als vertrouwelijk werden bestempeld;
  - gegevens die behoren tot de privé-sfeer van derden
  
7. De jongere kan een afschrift vragen van zijn dossier. Wanneer volledige 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.
  
8. 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 de leeftijd van 35 jaar. Nadien wordt het dossier vernietigd.