

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 kinderbeschermingsmaatregel 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.⁶⁷ Dit geldt niet alleen in geval van een kinderbeschermingsmaatregel maar ook voor de rapportages van de jeugdreclassering of als de gecertificeerde instelling in het vrijwillig kader wordt ingezet.

Zowel het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) als de Kinderombudsman heeft naar aanleiding van onderzoeken kritische bevindingen gedaan over de kwaliteit van de rapportages en de wijze waarop door de Bureaus Jeugdzorg wordt omgegaan met de 'privacymaatregelen'. Het CBP 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.⁶⁸

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.⁶⁹

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;

⁶⁷ Tweede Kamer, vergaderjaar 2013–2014, 33 684, nr. 32

⁶⁸ 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.

⁶⁹ 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.

- 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." ⁷⁰ 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.⁷¹

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 taken⁷² 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

⁷⁰ Het CBP heeft in een reactie op het privacyreglement en deze werkinstructie opgemerkt dat de wijze waarop deze zin is geformuleerd de suggestie werkt alsof er een tegenstelling is tussen enerzijds de waarheidsvinding en anderzijds het belang van het kind, terwijl dit twee verschillende zaken zijn die soms ook in elkaar verlengde kunnen liggen.

⁷¹ Zie ook de reactie van Jeugdzorg Nederland op het rapport van de Kinderombudsman 'Is de zorg terecht?'

⁷² Zie artikel 3 Privacyreglement gecertificeerde instelling

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
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 de onjuiste informatie niet verder wordt verwerkt.

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

1. ONDERSCHEID HARDE/ZACHTE 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 had 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.

Verschil 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 is. Hierbij is ook van belang dat duidelijk is op wie de feiten en de mening 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 instellingen dat de wijze waarop hij zich opstelt als oorzaak wordt gezien 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 belanghebbende
- Oordeel rechter

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

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).

Het CBP 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 het CBP 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 toe toeneemt.

3. VERIFIËREN/ACORDEREN 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 doen met deze informatie en

bekijkt 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 en 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, verstuurt⁷³ 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 dagen⁷⁴ 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? Er van uit gaan 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 niet eens is met de weergave van zijn informatie. Afgewogen zal dan moeten worden of de informatie wel of niet gebruikt zal worden. In 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 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, dan zal de rechtbank

⁷³ 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.

⁷⁴ In deze instructie is voor een termijn van 14 dagen gekozen, maar er kan natuurlijk ook voor een andere termijn worden gekozen.

hierover moet worden geïnformeerd.⁷⁵ Dit kan door een aangepaste versie van de rapportage na te sturen of een aanvulling/brief met daarin de juiste informatie. 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).

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, mail, sms, whatsapp, etc).
2. Medewerker neemt deze informatie integraal op in het dossier. N.B.: beoordeeld zal vervolgens 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 CLIËNT⁷⁶

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.

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

⁷⁵ In een eerdere versie van deze werkinstructie stond vermeld dat de medewerker een afweging moet maken of de onjuiste informatie relevant is voor de besluitvorming van de rechtbank. Het CBP heeft laten weten er een voorstander van te zijn dat alle gecorrigeerde informatie alsnog ter kennis van de rechtbank wordt gebracht. Dat betekent niet dat het dossier opnieuw hoeft te worden toegezonden, maar kan ook een aanvulling zijn waarin staat welke informatie niet juist is.

⁷⁶ In het privacyreglement is de volgende definitie van 'cliënt' gegeven: een jeugdige en zijn ouder(s) en die zijn aangemeld bij de gecertificeerde instelling.

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 nieuw 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.⁷⁷ 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 dan geen recht op informatie meer hebben zonder toestemming van de jeugdige.⁷⁸ Wanneer de jeugdige niet wenst dat de informatie met ouders wordt gedeeld, wordt bij jeugdigen tussen de 12 en 16 jaar zo veel mogelijk aan die wens tegemoet gekomen en bij jeugdigen ouder dan 16 jaar wordt die wens gerespecteerd, tenzij dit uitdrukkelijk tegen het belang van de jeugdige ingaat. Deze beslissing moet gemotiveerd, met een afweging van de betrokken belangen, worden opgenomen in het dossier. Van belang hierbij is wel goed af te wegen in hoeverre de informatie die door de jeugdige is gegeven relevant is voor de bijvoorbeeld de ontwikkelingsbedreiging op grond waarvan de ondertoezichtstelling is uitgesproken c.q. moet worden verlengd. Is die informatie hiervoor relevant dan zal dit met de jeugdige moeten worden besproken en afgewogen moeten worden op welke wijze de informatie in het plan en/of verzoekschrift wordt opgenomen.

Ook bij een complexe scheiding tussen de ouders zal zorgvuldig moeten 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 verstrekken van informatie is dit soort situatie 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.

⁷⁷ Zie ook artikel 799a Rv waarin staat dat de mening van de jeugdige in het verzoekschrift moet worden vermeld. Hierbij wordt geen leeftijdsgrens aangegeven.

⁷⁸ Zie ook artikel 15 van het privacyreglement.

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 dat de cliënt minimaal een keer per jaar⁷⁹ 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 aangehecht.
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 "foutieve" verslag zal duidelijk moeten zijn dat dit verslag vervallen en 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.

⁷⁹ In deze werkinstructie is gekozen voor minimaal een keer per jaar, maar er kan ook voor een andere frequentie worden gekozen.