



Informatiedocument voor cliënten Recht op inzage

Bepaal waarin u inzage wilt

U heeft het recht om inzage te krijgen in uw persoonsgegevens die door organisaties worden verwerkt. Dit omvat onder andere persoonsgegevens¹ uit uw cliëntendossier. Bij het aanvragen van inzage is het belangrijk om te bepalen met welk doel dit wordt gedaan, zoals het controleren van de juistheid van de gegevens of het verkrijgen van meer informatie.

Zo vraagt u inzage

Om inzage te verkrijgen in uw cliëntendossier, dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend via: info@schouderaanschouder.nl Hierbij moet duidelijk worden aangegeven welke gegevens worden opgevraagd. Indien het verzoek omvangrijk is en niet specifiek genoeg, kan een medewerker van Schouder aan Schouder contact opnemen om verduidelijking te vragen.

Controle van uw identiteit

Voorafgaand aan de behandeling van het verzoek, dient Schouder aan Schouder uw identiteit te controleren om de privacy te waarborgen.

Wie heeft er recht op inzage?

- A. Uzelf;
- B. Een gemachtigde persoon;
- C. Een wettelijk vertegenwoordiger;
- D. Gezaghebbende ouders van minderjarige kinderen;
- E. Nabestaanden.

Ad A: Uzelf

U dient schriftelijk het verzoek in via het hierboven genoemd mailadres.

Ad B: Gemachtigde

Als u een kopie van een cliëntdossier van iemand anders wilt ontvangen, verstuurt u een mail naar het hierboven genoemde mailadres van Schouder aan Schouder. Daarbij dient u een bewijs van vertegenwoordiging (de schriftelijke machtiging) aan Schouder aan Schouder te versturen.

Ad C: Wettelijk vertegenwoordiger

I. Curator of mentor

Als u een kopie van een cliëntdossier van iemand anders wilt ontvangen verstuurt u een mail naar het hierboven genoemde mailadres van Schouder aan Schouder. Daarbij moet u een bewijs van vertegenwoordiging toesturen (*een geldige kopie van de beschikking van de Rechtbank waarbij de curator of mentor is benoemd*).

II. Schriftelijk gemachtigde

¹ In de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) staat als definitie voor persoonsgegevens: 'alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon'.

Bron: [Autoriteit Persoonsgegevens](#)

Als u een kopie van een cliëntdossier van iemand anders wilt ontvangen verstuurt u een aanvraag via het hierboven benoemde mailadres van Schouder aan Schouder. Daarbij moet u een bewijs van vertegenwoordiging toesturen (*de schriftelijke machtiging*).

III. Echtgenoot, geregistreerd partner, levensgezel, ouder, kind, broer, zus, grootouder, kleinkind
Als u een kopie van een cliëntdossier van iemand anders wilt ontvangen verstuurt u een aanvraag via het hierboven benoemde mailadres van Schouder aan Schouder.

Ad D: Ouders

I. Kind tot 12 jaar

Als u een kopie van een cliëntdossier van uw kind wilt ontvangen, verstuurt u een aanvraag via het hierboven genoemde mailadres. Als bewijs dat u gezaghebbend ouder of voogd bent stuurt u een uittreksel van het gezagsregister mee of een geboortebewijs.

II. Kind tussen 12-16 jaar

Als u een kopie van een cliëntdossier van uw kind wilt ontvangen, verstuurt u een aanvraag via het hierboven genoemde mailadres. Daarbij stuurt u ook bewijs dat u gezaghebbende ouder of voogd bent. Dit kan middels een uittreksel uit het gezagsregister of het geboortebewijs. Uw kind moet toestemming verlenen voor het aanvragen van de kopie. Dit doet hij/zij door het document mee te ondertekenen.

Ad E: Opvragen cliëntdossier van overleden familielid

Als u een kopie van een cliëntdossier van een overleden familielid wil ontvangen, verstuurt u een verzoek naar het hierboven genoemde mailadres. Daarbij moet u ook een kopie van de overlijdensakte toevoegen, alsmede aangeven wat de reden is voor het verzoek om afschrift. Alleen in uitzonderingsgevallen heeft een nabestaande namelijk recht op het cliëntdossier van een overleden familielid.

U stuurt de noodzakelijke gegevens zoals hierboven genoemd naar het volgende adres:

Noorderstaete 36 9402 XB Assen of naar info@schouderaanshouder.nl

Dit mag een kopie zijn per mail, of een kopie per post.

Organisatie moet binnen 1 maand reageren

Schouder aan Schouder is verplicht om binnen één maand te reageren op het inzageverzoek. Indien het verzoek complex is of meerdere verzoeken zijn ingediend, kan de termijn met maximaal twee maanden worden verlengd.

Organisatie reageert niet of niet op tijd

Indien er binnen de gestelde termijn geen reactie wordt ontvangen, kan contact worden opgenomen met de functionaris gegevensbescherming (FG) van de organisatie, namelijk Remon Koorn, via remon.koorn@schouderaanshouder.nl

Bij verdere ontevredenheid of uitblijven van een reactie, kunnen klachten worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) www.autoriteitpersoonsgegevens.nl of kan een verzoekschriftprocedure worden gestart bij de rechter.

Organisatie weigert inzage

Schouder aan Schouder kan gedeeltelijk inzage weigeren, bijvoorbeeld om privacy redenen of als de gegevens betrekking hebben op andere personen. Tevens kan inzage in een cliëntdossier ook worden geweigerd op basis van wettelijke grondslagen vanuit de Wmo, WGBO of de Jeugdwet. Zo kan een inzageverzoek bijvoorbeeld worden geweigerd om een situatie van kindermishandeling of huiselijk

geweld te beëindigen of om een redelijk vermoeden te onderzoeken.² In dat geval moet de reden van weigering worden gecommuniceerd aan de verzoeker, die vervolgens de mogelijkheid heeft om bezwaar te maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens of bij de rechter.

Dit krijgt u bij inzage

Bij inzage ontvangt de verzoeker een kopie van zijn/haar persoonsgegevens, inclusief informatie over het gebruik ervan door de organisatie. Dit omvat het doel van de verwerking, welke gegevens worden gebruikt, aan wie de gegevens worden verstrekt, bewaartermijnen, privacyrechten etc.

Uw gegevens inzien kost niets

Het recht op inzage brengt geen kosten met zich mee, tenzij er extra kopieën worden gevraagd. In dat geval kan door Schouder aan Schouder een redelijke vergoeding worden gevraagd.

Voor organisaties: recht op inzage in de praktijk

Organisaties die inzageverzoeken ontvangen, dienen zich te houden aan de geldende regels, inclusief het controleren van de identiteit van de verzoeker, het verstrekken van een overzicht van medewerkers met toegang tot de gegevens, en het geven van informatie over de verwerking van de gegevens. Kosten voor extra kopieën kunnen worden gevraagd volgens een redelijke vergoeding.

Bron: autoriteitpersoonsgegevens.nl

² Zie artikel 5.3.2 lid 2 Wmo.