**Juridisch scholing opzetje (in groen is alleenvan toepassing voor de multidisciplinaire teams Noord Veluwe)**

Leerdoelen (in communicatie alleen de hoofdbullets weergeven)

* De werker kent de wettelijke basis van dossierplicht (vanuit Jeugdwet en WGBO)
* De werker weet wat minimaal in een dossier moet worden vastgelegd
* De werker weet welke informatie wel of niet in het dossier hoort
* Hoe uitgebreid schrijf je iets op?
* Hoe om te gaan met informatie van ‘derden’.
* Hoe om te gaan met ‘historische informatie’ in het archief van SJNV
* De werker kent de basisregels voor registreren en weet deze toe te passen (transparant, feitelijk, eenduidig, zorgvuldig)  zie ook https://www.ncj.nl/richtlijnen/alle-richtlijnen/richtlijn/?richtlijn=12&rlpag=1621
* De werker weet wie er toegang heeft in het Jeugddossier en op welke niveau’s
* Per organisatie/discipline
* De werker weet waar te vinden wie betrokken is bij een plan
* De werker kent de functie van het 'toelichtingsscherm’
* De werker weet hoe ‘documenten’ zichtbaar gemaakt kunnen worden voor iedereen.
* De werker weet welke rechten ouders en jongeren hebben met betrekking tot het dossier
* Rechten per leeftijdsgroep
* Recht op inzage dossier
* Inzage viewlog + toelichting
* Recht op verwijdering
* Recht om vergeten te worden
* De werker weet hoe om te gaan met informatieveiligheid
* De werker weet wat persoonsgegevens en gevoelige gegevens zijn
* De werker weet wat de voorwaarden zijn om persoonsgegevens uit te wisselen met ketenpartners en past deze toe
* De werker weet wat datalekken zijn en welke procedure toegepast wordt bij het vinden van een datalek

* Algemeen: de werker weet waar hij/zij informatie kan vinden over dossiervoering en informatieveiligheid.

**Voorbereiding:**

* Lezen document ‘veelgestelde vragen bij het Jeugddossier, versie 2021’
* Formuleren persoonlijke leerdoelen

**Programma, duur 2,5 uur:**

Opbouw scholing: inleiding en vier inhoudelijke blokjes: combi uitleg en toetsvragen/casuistiekbespreking.

* Inleiding: en check-in: (10 minuten)
* Blok 1: dossiervoering + toetsvrage (20 minuten)
* Blok 2: autorisatie, rollen en rechten + toetsvragen (20 minuten)
* Blok 3: Informatieveiligheid (20 minuten)
* PAUZE (10 minuten)
* Blok 4: Objectief registreren +casuistiek (60 minuten)
* Terugblik en afsluiting (10 minuten)

Werkvorm: met max 15 personen via MS teams. Leervragen bij check-in inventariseren in de chat. Power point presentatie afwisselen met toetsvragen (Google forms)  en discussie in kleine groepen (outbreak rooms) naar aanleiding van casuïstiek.

Mocht het op enig moment mogelijk zijn om ‘echt’ live te trainen, dan vooraf leervragen inventariseren, toetsvragen in Kahoot (wur-account EninajB), casuistiek in groepjes.

**Informatie voor medewerkers:**

Binnenkort volg je een training over dossiervoering. Deze wordt gegeven door Janine Benjamins/Isabel Benjamins, en duurt 2,5 uur.

In deze training ga je je kennis van dossiervoering nog eens opfrissen. Na oploop weet je:

* wat dossierplicht inhoudt en waar het toe dient.
* wat je minimaal in een dossier moet vastleggen.
* welke informatie wel en niet in een dossier thuishoort.
* wat de basisregels voor registreren zijn en hoe dit toe te passen.
* wie er toegang heeft tot welke informatie in Iuvenelis.
* welke rechten ouders en jongeren hebben mbt hun dossier.
* hoe je als werker bijdraagt aan informatieveiligheid van het dossier.
* waar je informatie over dossiervoering en informatieveiligheid kan vinden als je iets niet weet

Om je voor te bereiden op de training lees je vooraf het bijgevoegde document ‘veelgestelde vragen over het Jeugddossier’ en formuleert voor jezelf wat je wilt leren tijdens de training.

Tot binnenkort bij de training.