Aanvraagformulier kopie stukken cliënt- of leerling dossier

Om een kopie van stukken uit uw/het cliëntdossier[[1]](#footnote-1) op te vragen, is het nodig dat u dit formulier volledig invult. Vervolgens zijn er verschillende opties:

* U stuurt het (gescande) ingevulde en ondertekende formulier, samen met de benodigde documentatie (zie 3.), naar **dossieraanvragen@elker.nl** ;
* U print het formulier uit, vult het in en ondertekent het en stuurt het per post naar Elker, Postbus 274, 9700 AG Groningen onder vermelding van: dossieraanvraag (linker bovenhoek envelop), samen met de benodigde documentatie (zie 3.);
* U overhandigt het formulier persoonlijk, in een gesloten envelop: Haydnlaan 6, 9722 CH, Groningen, onder vermelding van: dossieraanvraag. Wanneer u dit formulier persoonlijk overhandigt, volstaat een controle van uw legitimatiebewijs ter plaatse en is een kopie van uw legitimatiebewijs niet nodig.

Alleen volledig ingevulde formulieren voorzien van de gevraagde documentatie worden in behandeling genomen. Binnen vijf werkdagen krijgt u een ontvangstbevestiging. Wij streven ernaar uw aanvraag binnen vier weken af te handelen. De procedure treedt in werking op het moment dat uw aanvraagformulier bij ons binnen is.

Bij de beoordeling van uw aanvraag hanteren we de relevante wet- en regelgeving. Elker doet er, binnen wettelijke kaders, al het mogelijke aan om bij twijfel uw identiteit en/of handtekening te verifiëren.

Bij een eventuele afwijzing van uw verzoek ontvangt u de schriftelijke onderbouwing.

Elker bewaart de kopie van uw legitimatie niet langer dan noodzakelijk. Deze wordt verwijderd binnen een maand nadat de kopie van de dossierstukken aan u is verstrekt. Wij vragen u om die reden uw kopie legitimatie als los bestand bij te voegen.

**1. GEGEVENS (EX)-CLIËNT[[2]](#footnote-2)**

Achternaam (geboortenaam):       Voorletters (voornaam):

Cliëntnummer (in te vullen door CA):       Burgerservicenummer:

Geboortedatum:

Adres

Straatnaam en huisnummer:       Postcode en woonplaats:

Telefoon:       E-mail:

**2. DETAILS VAN DE AANVRAAG**

Stukken cliëntdossier over de (behandel)periode: van       t/m:

Op welke locatie(s) bent u onder behandeling (geweest) en/of welke hulpvorm betreft het?

Indien u onder behandeling bij Het Poortje was, betrof dit een:

Civielrechtelijke plaatsing Ja [ ]  Nee [ ]

Strafrechtelijke plaatsing Ja [ ]  Nee [ ]

Civielrechtelijke en strafrechtelijke plaatsing Ja [ ]  Nee [ ]

Welke dossierstukken wenst u te ontvangen?

**3. BENODIGDE DOCUMENTATIE**

Om uw aanvraag in behandeling te kunnen nemen, zijn een aantal documenten noodzakelijk:

Betreft het uw eigen dossier? Dan ontvangen wij graag van u:

* dit aanvraagformulier, volledig ingevuld.
* een kopie van uw geldig legitimatiebewijs. Dit is nodig om uw identiteit te verifiëren.

**4. ANDERE AANVRAGER**

Alléén in de volgende situaties kunt u namens de (ex) cliënt een aanvraag doen:

U bent **of** gezagdragende ouder **of** wettelijke vertegenwoordiger **of** gemachtigde **of** een familielid van een overleden cliënt. Als documentatie voegt u toe:

* kopie geldig legitimatiebewijs van u als aanvrager
* kopie geldig legitimatiebewijs (ex) cliënt
* indien van toepassing bewijs gezagdrager
* indien van toepassing bewijs wettelijke vertegenwoordiging van de (ex) cliënt
* ondertekende machtiging (ex) cliënt (zie punt 8)
* indien van toepassing een kopie overlijdensakte van de cliënt

Reden aanvraag (niet verplicht):

**5. OVER DE KOPIE LEGITIMATIE**

Elker raadt u hierbij aan om de richtlijnen van de Rijksoverheid te volgen bij het verstrekken van een kopie legitimatie ([**https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude**](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude))

Schrijf op de kopie:

* dat het een kopie is;
* voor wie en/of wat de kopie bedoeld is;
* de datum waarop u de kopie afgeeft;
* streep uw Burgerservicenummer door in het document, maar ook in de strook nummers onderaan.

**6. UITGIFTE KOPIE STUKKEN CLIËNT DOSSIER**

U krijgt een bericht via e-mail of post als de kopie van de stukken uit uw cliëntcliëntdossier voor u klaarligt. Graag aanvinken op welke wijze u uw dossierstukken wilt ontvangen:

[ ]  U haalt de dossierstukken zelf op (locatie Groningen).

Er wordt een afspraak met u gepland voor het ophalen van uw dossierstukken. U meldt zich bij de receptie. Denk er aan een geldige legitimatie mee te nemen.

[ ]  U laat de kopie van de dossierstukken ophalen door iemand die u daarvoor machtigt. Vul punt 8 in. Er wordt een afspraak met u gepland voor het ophalen van uw dossierstukken. Uw gemachtigde meldt zich bij de receptie en legitimeert zich.

[ ]  Als bovenstaande opties niet mogelijk zijn, dan spreken we een maatwerkoplossing met u af.

**7. ONDERTEKENING**

**(Ex) cliënt**

Plaats:      Datum:

Handtekening (ex) cliënt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Andere aanvrager**

*(Vul hier uw eigen gegevens in, als u namens een (ex) cliënt of een overleden cliënt een kopie van de dossierstukken opvraagt):*

Relatie met (ex-cliënt):

Achternaam (geboortenaam):       Voorletters (voornaam):

Straatnaam en huisnummer:       Postcode en woonplaats:

Telefoon:       E-mail:

Toelichting (optioneel):

Datum:

Handtekening andere aanvrager:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. MACHTIGING** (enkel invullen als een gemachtigde kopie van uw dossierstukken ophaalt)

Hierbij machtigt (ex-)cliënt):

Achternaam (geboortenaam):       Voorletters (voornaam):

Straatnaam en huisnummer:       Postcode en woonplaats:

Telefoon:       E-mail:

Toelichting (optioneel):

Datum:

Handtekening (ex) cliënt: Handtekening gemachtigde\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*kopie geldig legitimatiebewijs separaat toevoegen of tonen aan de balie; legitimatiebewijs tonen bij ophalen.

1. Overal waar cliënt staat, kunt u ook leerling lezen. [↑](#footnote-ref-1)
2. U kunt eén formulier per (ex)-cliënt invullen. [↑](#footnote-ref-2)