

## Privacyreglement<sup>1</sup>

### Inleiding en doel

Om in goed mentorschap te voorzien moeten de nodige gegevens van cliënten en mentoren worden verzameld. Om hier goed mee om te gaan wordt binnen elke Regionale Stichting Mentorschap (RSM) het voorliggende privacyreglement gehanteerd. Het reglement is een praktische uitwerking van de algemene privacy regels zoals de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) vereist. Het reglement bevat informatie voor (potentiële) betrokkenen en is een leidraad voor (de medewerkers van) de organisatie.

Alle personen binnen de RSM die iets te maken hebben met het verwerken van persoonsgegevens en -informatie zijn verplicht tot geheimhouding.

De cliënten en (aspirant- en kandidaat-)mentoren van de RSM worden bij aanmelding op de hoogte gebracht van het bestaan van dit reglement, de beschrijving van de gegevensverwerking en de rechten die ze hebben op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming.<sup>2</sup>

### Algemene bepalingen

#### Begripsbepalingen

1. Persoonsgegevens:  
gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.
2. Registratiesysteem:  
een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens.
3. Verwerking van persoonsgegevens:  
elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
4. Verstrekken van persoonsgegevens:  
het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
5. Verantwoordelijke: de rechtspersoon die verantwoordelijk is voor het verwerken van de persoonsgegevens (de Regionale Stichting Mentorschap, voor deze het bestuur).
6. Beheerder:  
degeene die onder verantwoordelijkheid van en in opdracht van de verantwoordelijke de persoonsgegevens verwerkt (de coördinator/directeur).

---

<sup>1</sup>

Dit reglement werd aanvankelijk opgesteld als voorbeeld voor de regionale stichtingen. In de ALV van oktober 2014 werd afgesproken dat het document in het kader van "Goed mentorschap" vanaf dat moment uniform ging gelden voor elke RSM.

Naar aanleiding van het feit dat nadien de meeste regionale stichtingen zijn gaan werken met het registratie programma "Het Dossier", zijn in december 2015 de specifieke bepalingen aan het einde hieraan aangepast. Deze specifieke bepalingen kunnen per RSM verschillen.

<sup>2</sup> Elke organisatie, die persoonsgegevens vastlegt, is in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) verplicht om de verwerkingen van gegevens inzichtelijk te maken. Het gaat niet alleen om het verzamelen, vastleggen en bewaren van persoonsgegevens, maar ook om zorgvuldigheid t.a.v. het gehele proces van gegevensverwerking. In dit reglement wordt hiervoor een basis gelegd. Bij één en ander is gebruik gemaakt van het advies "registratie mentorschap" van C. Ebbers, januari 2009 (m.n. hoofdstuk 2. Bescherming persoonsgegevens).

7. Betrokkene: degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben of diens vertegenwoordiger (cliënten en (aspirant- en kandidaat-)mentoren).
8. Het College bescherming persoonsgegevens:  
het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

#### *Reikwijdte*

1. Dit reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, die door de RSM in een registratiesysteem zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
2. Het heeft m.n. betrekking op:
  - a. de verwerking van gegevens van (aspirant- en kandidaat-)mentoren en cliënten met het registratieprogramma .
  - b. de verwerking van gegevens in geval van klachten (zie het klachtenreglement).

#### *Vertegenwoordiging*

1. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan treedt, in de volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
  - De curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
  - De persoonlijk gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;
  - De echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt;
  - Een kind, een broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt.<sup>3</sup>
2. Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.
3. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
4. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

#### *Rechtmatigheid en verantwoordelijkheid*

1. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover dit daadwerkelijk nodig is voor de genoemde doelen.
2. De Regionale Stichting Mentorschap (RSM) is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens en voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

---

<sup>3</sup> Indien met de genoemden niet in vertegenwoordiging kan worden voorzien kan een kandidaat mentor als zaakwaarnemer als vertegenwoordiger worden beschouwd.

RSM draagt er als verantwoordelijke zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

RSM is niet aansprakelijk indien en voor zover aantoonbaar dat hem de betreffende onrechtmatigheid niet kan worden toegerekend.

3. RSM verplicht de coördinator(en) als beheerder dit reglement na te leven.

#### *Doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens*

- De persoonsgegevens worden verwerkt voor realisatie van goed beleid en uitvoering van het werven, trainen, koppelen en begeleiden van vrijwillige (aspirant- en kandidaat-) mentoren zoals door betrokkenen verzocht, incl. eventuele behandeling van klachten.
- Persoonsgegevens worden geanonimiseerd verwerkt tot managementinformatie.

#### *Kennisgeving aan de betrokkene*

De betrokkene wordt bij de kennismaking/ intake op de hoogte gesteld van het vastleggen van de gegevens en het doel daarvan. Daarbij wordt de betrokkene op de hoogte gesteld van het bestaan van het privacyreglement.

#### *Verstrekken van gegevens en geheimhouding*

De gegevens worden bewerkt door de beheerder.

Zij mogen slechts beperkt verstrekt en wel als volgt:

- intern:
  - alleen degenen die taken uitoefenen binnen de organisatie kunnen, voor zover goed taakuitoefening dit vereist, gegevens ontvangen
  - zij zijn daarbij verplicht tot geheimhouding, ook nadat zij met hun werk voor de organisatie zijn gestopt.
- extern:
  - voor zover wetten dit vereisen worden gegevens ook aan derden verstrekt (bijv. rechtbank)
  - Voor het verstrekken van gegevens aan personen buiten de organisatie wordt verder altijd toestemming gevraagd.  
In situaties dat er geen toestemming wordt gegeven, maar de beheerder desalniettemin meent dat verstrekken aan een derde is aangewezen, zal dit vooraf worden voorgelegd aan de verantwoordelijke.

#### *Rechten van betrokkenen*

Betrokkenen hebben recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens:

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens en hiervan een afschrift te ontvangen.
2. De gevraagde inzage en /of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de betrokkene, de verantwoordelijke daaronder begrepen.
4. Voor de verstrekking van een afschrift kan een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

### *Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens*

1. Op verzoek van de betrokkene vult de bewerker de opgenomen gegevens aangevuld aan met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan de verantwoordelijke schriftelijk en gemotiveerd verzoeken om correctie of verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze:
  - feitelijk onjuist zijn;
  - voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn;
  - in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

### *Melding van en verwerking van gegevens*

RSM draagt zorg voor melding van de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van haar doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

### *Bewaartermijnen*

1. Persoonsgegevens worden 10 jaar bewaard, bijvoorbeeld ter latere verantwoording of onderzoek.
2. Geanonimiseerde gegevens blijven bewaard ten behoeve van het monitoren van het verloop van mentorschap in Nederland.<sup>4</sup>

### *Klachten*

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij:

- zich wenden tot verantwoordelijke;
- een klacht indienen bij de Landelijke klachtencommissie van Mentorschap Nederland, volgens de landelijke klachtenregeling;
- het College Bescherming Persoonsgegevens verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP;
- gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.

### *Inwerkingtreding, inzage en wijzigingen van dit reglement*

1. Dit reglement is als landelijk uniform reglement per eind oktober 2014 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
2. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.
3. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
4. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.

---

<sup>4</sup> Voor verstrekking van gegevens voor onderzoek gelden speciale wettelijke regels. Dit is in dit reglement niet uitgewerkt. Overigens mogen geanonimiseerde dossiers langer bewaard en benut worden.

## Bepalingen m.b.t. persoonsregistratie “het Dossier” (digitaal en/of fysiek)

### 1. Doel van de persoonsregistratie

- 1.1. Deze persoonsregistratie heeft de volgende doelstellingen:
- ondersteuning van de cliënt en (aspirant- en kandidaat-)mentor, als omschreven in de doelstelling van de instelling;
  - verzamelen van geanonimiseerde gegevens (op regionaal en rapportage naar landelijk niveau).
- 1.2. Meer specifiek zijn de doelen:
- Bewaken van de kwaliteit van mentorschap door het volgen van het hele proces van uitvoering van het mentorschap
  - Matchen van de juiste (kandidaat-)mentor met de juiste cliënt
  - Bijhouden van aantallen (aspirant- en kandidaat-)mentoren en cliënten (waaronder wachtlijst cliënten en beschikbare mentoren)
  - Bewaken van de voortgang van de aanvraag van het mentorschap bij rechter tot het aanstellen van een mentor
  - Bewaken van het proces van aanmelding van de cliënt en vervolgtraject
  - Bewaken van het proces van aanmelding van de (aspirant- en kandidaat-) mentor en vervolg traject
  - Zichtbaar maken van de duur van het mentorschap
  - Zichtbaar maken van het verloop mentorschap
  - Overdracht mogelijk maken
  - Verantwoording afleggen aan subsidieverstrekker (waaronder het inzichtelijk maken van de samenstelling van de doelgroep en aantal geworven mentoren)
  - Aanleveren van gegevens voor beleidsdoeleinden en managementrapportages in de regio's
  - Aanleveren van cijfers aan landelijke vereniging Mentorschap Nederland voor beleidsdoeleinden

### 2. Werking van de persoonsregistratie in Het Dossier

- 2.1 Verantwoordelijke van de persoonsregistratie is de regionale stichting mentorschap
- 2.2. Beheerder van de persoonsregistratie is (zijn) de coördinator(en) van de regionale stichting. De beheerder heeft tot taak de persoonsgegevens aan te passen
- 2.3. In de registratie zijn over de volgende categorieën persoonsgegevens opgenomen:
- (kandidaat) mentor: een persoon die mentor is of wil worden
  - cliënt: een persoon die een mentor nodig heeft
- 2.4. De werkwijze van de persoonsregistratie is als volgt:
- De cliënt (of de organisatie/persoon namens de cliënt) neemt contact op met de regionale stichting mentorschap om aan te geven dat zij/hij een mentor nodig heeft. De regionale stichting mentorschap registreert gegevens die nodig zijn om het zoeken van een mentor mogelijk te maken. De gegevens worden m.b.v. software vastgelegd.
  - Toegang tot en raadpleging van de gegevens is voorbehouden aan medewerkers voor zover hun taken dit vereisen. De gemandateerde mentor heeft inzage in zijn eigen

dossier en dat van zijn cliënt. Voorts hebben de regio-ondersteuners inzage in de cliëntdossiers van de mentoren die zij steunen. Er geldt geheimhoudingsplicht.

- Periodiek worden gegevens geanonimiseerd tot managementinformatie verwerkt op regionaal en landelijk niveau.

2.5. De volgende maatregelen zijn opgenomen ter beveiliging van de registratie:  
De registratie wordt zodanig bewaard dat alleen bevoegde functionarissen toegang hebben tot de gegevens.

Genomen maatregelen zijn:

- wachtwoorden in geautomatiseerde bestanden;
- beveiligde SSL verbinding over internet;
- afsluitbare opbergplaatsen voor niet geautomatiseerde registratie.

2.7. De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld.

### **3. Opgenomen gegevens**

3.1. De gegevens die worden opgenomen in de persoonsregistratie betreffen de volgende categorieën gegevens (zowel aspirant- en kandidaat-)mentoren als cliënten)

- Administratieve gegevens
- Identificerende gegevens (mentor)
- Inhoudelijke gegevens betreffende vraag en aanbod mentorschap
- gegevens van de relaties van de cliënt, waaronder familie, bewindvoerder en instelling

3.2. De gegevens van de cliënt zijn verkregen van de cliënt en/of de persoon of organisatie die het mentorschap voor de cliënt aanvraagt

De gegevens van de en (aspirant- en kandidaat-)mentor zijn verkregen van de en (aspirant- en kandidaat-)mentor.

### **4. Toegang tot en gebruik van persoonsgegevens**

4.1. Toegang tot de persoonsgegevens t.b.v. raadplegen en muteren hebben:

- de directeur / coördinator
- degene die van hem taken heeft gekregen aangaande en het beheer resp. verantwoordelijkheid en bevoegdheid heeft deze bij vakantie/ziekte te vervangen.

Toegang tot raadplegen hebben:

- De vrijwilliger met een mandateringsovereenkomst voor het deel wat zijn eigen dossier en eigen cliënt betreft
- Bij gereede twijfel over de correcte wijze van uitvoering van het mentorschap in een bepaald dossier zijn de bestuursleden van de stichting bevoegd het desbetreffende dossier in zijn geheel in te zien.

### **5. Bewaartermijnen**

5.1 De persoonsgegevens in de in deze regeling bedoelde persoonsregistratie worden tien jaren bewaard.