



DE HOOFDTRAINER

Privacyreglement

De Hoofdtrainer BV

Versie	4.4
Datum	september 2026
Status	Vastgesteld 03-09-2026

Waar gaat dit reglement over?

In dit privacyreglement staat welke persoonsgegevens De Hoofdtrainer gebruikt bij jeugdhulp, Wmo-ondersteuning en leerstraffen, waarom we dat doen, met wie gegevens kunnen worden gedeeld en welke rechten klanten en hun vertegenwoordigers hebben.

Uitgangspunt: we gebruiken alleen persoonsgegevens die nodig zijn voor ons werk en gaan daar vertrouwelijk en zorgvuldig mee om.

Juridisch kader: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), Uitvoeringswet AVG (UAVG), Jeugdwet, Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Wmo 2015) en, voor zover van toepassing, wet- en regelgeving en afspraken rond de uitvoering van justitiële leerstraffen.

Artikel 1 – Begrippen

In dit reglement gebruiken we de volgende begrippen:

Begrip	Betekenis
Klant	De jeugdige, (jong)volwassene of andere persoon aan wie De Hoofdtrainer hulp, ondersteuning of een leerstraf biedt.
Klantsysteem	Ouders, verzorgers, partner, gezinsleden, familie en andere voor de klant belangrijke personen die bij de hulp betrokken kunnen zijn.
Persoonsgegevens	Alle informatie die direct of indirect iets zegt over een persoon.
Bijzondere persoonsgegevens	Extra beschermde persoonsgegevens, bijvoorbeeld over gezondheid, religie of levensovertuiging, ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, vakbondslidmaatschap, genetische of biometrische gegevens, seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
Strafrechtelijke persoonsgegevens	Gegevens over strafbare feiten, verdenkingen, veroordelingen en daarmee samenhangende maatregelen.

Dossier	De verzameling gegevens die De Hoofdtrainer over een klant vastlegt voor de uitvoering en verantwoording van de hulp of leerstraf.
Betrokkene	De persoon op wie persoonsgegevens betrekking hebben.
Hulpverlener	De beroepskracht, trainer of begeleider die namens De Hoofdtrainer hulp of ondersteuning biedt.
Jeugdhulp	Hulp en ondersteuning aan jeugdigen en hun ouders of verzorgers bij opgroei-, opvoedings-, psychische of gedragsproblemen, voor zover dit onder de Jeugdwet valt.
Leerstraf	Een door de rechter opgelegde gedragsinterventie die onder regie van de Raad voor de Kinderbescherming wordt uitgevoerd, zoals Tools4U, TACT (Plus) en So-Cool.
Wmo-ondersteuning	Ondersteuning aan volwassenen vanuit de Wmo 2015.
Verwerken	Alles wat met persoonsgegevens kan worden gedaan, zoals verzamelen, vastleggen, raadplegen, delen, wijzigen, bewaren en verwijderen.
Verwerkingsverantwoordelijke	De organisatie die bepaalt waarom en hoe persoonsgegevens worden verwerkt.
Verwerker	Een organisatie die persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van een andere organisatie verwerkt.

Artikel 2 – Onze uitgangspunten

1. De Hoofdtrainer verwerkt persoonsgegevens rechtmatig, behoorlijk en transparant.
2. We verzamelen alleen gegevens die nodig zijn voor een duidelijk doel en gebruiken ze niet zomaar voor een ander doel.
3. We leggen niet meer gegevens vast dan nodig is en houden gegevens zo actueel mogelijk.
4. We beschermen persoonsgegevens met passende technische en organisatorische maatregelen.
5. Toegang tot persoonsgegevens is beperkt tot medewerkers en andere personen die deze gegevens voor hun werk nodig hebben.
6. Bij bijzondere en strafrechtelijke persoonsgegevens gelden extra wettelijke voorwaarden en waarborgen.

Artikel 3 – Voor wie en voor welke gegevens geldt dit reglement?

1. Dit reglement geldt voor persoonsgegevens van klanten en van personen uit het klantsysteem die De Hoofdtrainer verwerkt in verband met de hulp, ondersteuning of leerstraf.
2. Het reglement geldt voor alle vormen van verwerking: mondeling, op papier, digitaal en via beeld- of geluidsmateriaal.

3. Klantgegevens worden in hoofdzaak vastgelegd in het elektronische klantdossier. De Hoofdtrainer gebruikt hiervoor Myneva. Voor administratie, communicatie, beveiliging en verantwoording kunnen ook andere door De Hoofdtrainer goedgekeurde systemen worden gebruikt.
4. Dit reglement gaat niet over personeelsdossiers van medewerkers. Daarvoor gelden aparte privacy-afspraken.

Artikel 4 – Waarom verwerken we persoonsgegevens?

De Hoofdtrainer verwerkt persoonsgegevens onder andere om:

- de hulpvraag te beoordelen en passende hulp, ondersteuning of een leerstraf uit te voeren;
- doelen, voortgang, veiligheid en resultaten vast te leggen en te evalueren;
- de hulp af te stemmen met de klant, het klantsysteem en andere betrokken professionals;
- te voldoen aan afspraken met gemeenten, de Raad voor de Kinderbescherming en andere opdrachtgevers;
- de geleverde hulp administratief en financieel af te handelen en te verantwoorden;
- kwaliteit te bewaken, klachten en incidenten te behandelen en beleid te verbeteren;
- te voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Grondslag. Voor iedere verwerking moet een geldige juridische grondslag bestaan. Afhankelijk van de situatie kan dat bijvoorbeeld zijn: uitvoering van een overeenkomst, een wettelijke verplichting, een taak van algemeen belang, een gerechtvaardigd belang, bescherming van vitale belangen of toestemming. Bij bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens is daarnaast een specifieke wettelijke uitzondering of bevoegdheid nodig.

Toestemming is niet altijd de grondslag

Een klant hoeft niet voor iedere dossierregistratie een algemene privacytoestemming te geven. Veel gegevensverwerkingen zijn noodzakelijk om de hulp uit te voeren of om aan wettelijke verplichtingen te voldoen. Als toestemming wél nodig is, vragen we die gericht en duidelijk.

Artikel 5 – Het klantdossier

We leggen alleen gegevens vast die relevant zijn voor de hulp of opdracht. Afhankelijk van het traject kan het dossier onder meer bevatten:

- naam, contactgegevens, geboortedatum en – als dit wettelijk nodig is – het BSN;
- gegevens over ouders, gezag, voogdij, vertegenwoordiging en betrokken personen;
- aanmelding, verwijzing, beschikking, opdracht of andere informatie over de toegang tot de hulp;
- hulpverleningsplan, doelen, werkplannen, contactverslagen, evaluaties en correspondentie;
- relevante informatie over ontwikkeling, gedrag, gezondheid, veiligheid en het sociale netwerk;
- medicatiegegevens, alleen als die informatie nodig is voor veilige en passende hulp;
- gegevens over toestemming, informatieverstrekking en het delen van gegevens;
- gegevens die nodig zijn voor administratie, declaratie en verantwoording;
- relevante documenten van andere betrokken organisaties.

Professionele verslaglegging. Een dossier kan feitelijke informatie én professionele observaties of beoordelingen bevatten. We maken waar mogelijk duidelijk onderscheid tussen feiten, informatie van anderen en het professionele oordeel van de hulpverlener.

Artikel 6 – Informatie aan de klant

1. Bij de start van het traject informeren we de klant en, waar van toepassing, de ouder(s), voogd of vertegenwoordiger over het verwerken van persoonsgegevens. Dit doen we door hen te wijzen op dit privacy document dat op onze website www.dehoofdtrainer.nl is te vinden.
2. We leggen uit waarom we gegevens nodig hebben, welke soorten gegevens we gebruiken, met wie gegevens kunnen worden gedeeld, hoe lang we deze bewaren en welke privacy rechten er zijn. Dit doen we door hen te wijzen op dit privacy document dat op onze website www.dehoofdtrainer.nl is te vinden.
3. Als voor een specifieke verwerking toestemming nodig is, leggen we uit waarvoor toestemming wordt gevraagd. Toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn en kan worden ingetrokken. Intrekken werkt niet terug in de tijd.

Artikel 7 – Wie heeft binnen De Hoofdtrainer toegang?

Binnen De Hoofdtrainer krijgen alleen personen toegang tot klantgegevens voor zover dit nodig is voor hun taak. Dit kunnen zijn:

- de hulpverlener(s) die rechtstreeks bij de klant betrokken zijn en hun vervangers;
- een leidinggevende of inhoudelijk verantwoordelijke, voor zover nodig voor begeleiding, kwaliteit, veiligheid of besluitvorming;
- medewerkers die administratieve taken uitvoeren, voor zover nodig voor registratie, planning, declaratie of dossierbeheer;
- medewerkers die belast zijn met kwaliteit, privacy, klachten, incidenten of toezicht, voor zover hun taak dit vereist;
- ICT- of systeembeheerders, uitsluitend voor zover toegang technisch noodzakelijk is en onder passende geheimhouding en beveiliging.

Iedereen met toegang is gebonden aan geheimhouding. Autorisaties worden zoveel mogelijk gekoppeld aan functie en taak.

Artikel 8 – Wanneer delen we gegevens met anderen?

Hoofregel: we delen persoonsgegevens niet met anderen, tenzij daar een geldige reden en grondslag voor is. We delen nooit meer dan noodzakelijk.

1. Met toestemming. Als toestemming nodig is, spreken we zo concreet mogelijk af welke informatie met wie en voor welk doel wordt gedeeld.
2. Rechtstreeks betrokken professionals. Gegevens kunnen zonder aparte toestemming worden gedeeld met personen die rechtstreeks bij dezelfde hulpverlening betrokken zijn, voor zover zij die informatie nodig hebben en de wet dit toestaat.
3. Opdrachtgevers en ketenpartners. Gegevens kunnen worden verstrekt aan bijvoorbeeld een gemeente, verwijzer of de Raad voor de Kinderbescherming als dit noodzakelijk is voor uitvoering, coördinatie, verantwoording of rapportage en daarvoor een geldige juridische basis bestaat.
4. Wettelijke verplichting. Als een wet, rechterlijke uitspraak of andere bindende wettelijke verplichting gegevensverstrekking vereist, verstrekt De Hoofdtrainer de noodzakelijke gegevens.
5. Onderzoek en statistiek. Hiervoor gebruiken we bij voorkeur anonieme gegevens. Als persoonsgegevens nodig zijn, gelden de wettelijke voorwaarden voor onderzoek en privacybescherming.
6. Verwerkers. Externe leveranciers die namens De Hoofdtrainer persoonsgegevens verwerken, krijgen alleen toegang als dat nodig is. Met hen worden passende afspraken gemaakt over privacy en beveiliging.

Artikel 9 – Jeugdigen, ouders, voogden en vertegenwoordigers

Bij jeugdhulp hangen rechten rond informatie, toestemming en dossierinzage mede af van de leeftijd en het vermogen van de jeugdige om zijn of haar belangen te overzien.

1. Jonger dan 12 jaar. De rechten worden in beginsel uitgeoefend door de ouder(s) met gezag of de voogd.
2. 12 tot 16 jaar. De jeugdige heeft zelf rechten. De ouder(s) met gezag of voogd hebben daarnaast wettelijke rechten en verantwoordelijkheden. Welke informatie zij krijgen, hangt af van de Jeugdwet, het doel van de informatie en het belang van de jeugdige.
3. 16 jaar en ouder. De jeugdige oefent de privacy- en dossierrechten in beginsel zelf uit. Ouders krijgen niet automatisch inzage of informatie; daarvoor is in beginsel toestemming van de jeugdige nodig.
4. Niet in staat tot redelijke waardering van belangen. Dan gelden de wettelijke regels voor vertegenwoordiging, bijvoorbeeld door ouder(s), voogd, curator of mentor.
5. Ouder zonder gezag. Een ouder zonder gezag heeft geen automatisch recht op volledige dossierinzage. Wel kan op grond van het Burgerlijk Wetboek recht bestaan op bepaalde belangrijke informatie. De Hoofdtrainer beoordeelt zo'n verzoek per situatie.

Bescherming van de jeugdige en derden. Inzage of informatie kan worden beperkt als dit noodzakelijk is voor goed hulpverlenerschap of om de persoonlijke levenssfeer of veiligheid van de jeugdige of een ander te beschermen.

Artikel 10 – Inzage, kopie en correctie van het dossier

1. De klant kan vragen om inzage in het dossier en om een kopie van de persoonsgegevens die De Hoofdtrainer verwerkt.
2. Voor jeugdhulp gelden daarnaast de specifieke regels van de Jeugdwet over wie het dossier mag inzien.
3. Informatie over anderen kan worden afgeschermd als hun persoonlijke levenssfeer anders wordt geschaad.
4. Feitelijke onjuistheden kunnen worden gecorrigeerd. Een professioneel oordeel of een waarneming wordt niet zonder meer achteraf gewijzigd. De klant kan wel vragen om zijn of haar eigen standpunt aan het dossier toe te voegen.
5. De eerste kopie van persoonsgegevens is in beginsel kosteloos. Alleen in de situaties waarin de AVG dit toestaat, kan voor extra kopieën of buitensporige verzoeken een redelijke vergoeding worden gevraagd of kan een verzoek worden geweigerd.

Artikel 11 – Delen zonder toestemming bij ernstige onveiligheid

Soms kan het noodzakelijk zijn om gegevens te delen terwijl toestemming ontbreekt. Dat gebeurt alleen als daar een wettelijke bevoegdheid of een zwaarwegende professionele noodzaak voor bestaat.

Bij een conflict van plichten of een ernstige en concrete bedreiging van de veiligheid weegt de hulpverlener onder andere af:

- of toestemming vragen mogelijk en verantwoord is;
- hoe ernstig en concreet het risico is;
- of het doel ook op een minder ingrijpende manier kan worden bereikt;
- welke informatie strikt noodzakelijk is;
- aan wie de informatie moet worden verstrekt om het gevaar te beperken.

De afweging en de verstrekking worden vastgelegd in het dossier. Waar mogelijk overlegt de hulpverlener vooraf met een leidinggevende, inhoudelijk deskundige en/of de privacyfunctionaris.

Artikel 12 – Meldcode en Veilig Thuis

1. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling werkt De Hoofdtrainer volgens de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
2. De stappen van de meldcode, de gemaakte afwegingen en relevante besluiten worden zorgvuldig vastgelegd.
3. De wet biedt professionals onder voorwaarden de mogelijkheid om zonder toestemming advies te vragen aan of een melding te doen bij Veilig Thuis als dit noodzakelijk is om huiselijk geweld of kindermishandeling te stoppen of een redelijk vermoeden daarvan te onderzoeken.
4. Ook in deze situatie delen we alleen informatie die noodzakelijk is voor het doel.

Artikel 13 – Privacyrechten

Binnen de grenzen van de AVG, de Jeugdwet en andere toepasselijke wetgeving kan een betrokkene onder meer gebruikmaken van:

- **Recht op informatie:** weten welke persoonsgegevens we verwerken en waarom.
- **Recht op inzage:** de eigen persoonsgegevens bekijken en een kopie ontvangen.
- **Recht op rectificatie en aanvulling:** onjuiste gegevens laten verbeteren of onvolledige gegevens aanvullen.
- **Recht op verwijdering:** in bepaalde situaties persoonsgegevens laten verwijderen. Voor een hulpverleningsdossier kunnen wettelijke bewaarplichten of belangen van anderen dit recht beperken.
- **Recht op beperking:** in bepaalde situaties tijdelijk beperken wat met gegevens wordt gedaan.
- **Recht van bezwaar:** in bepaalde situaties bezwaar maken tegen een verwerking die is gebaseerd op een algemeen of gerechtvaardigd belang.
- **Recht op dataportabiliteit:** in de situaties waarin de AVG dit recht geeft, persoonsgegevens in een bruikbaar digitaal formaat ontvangen of laten overdragen.
- **Toestemming intrekken:** als een verwerking op toestemming is gebaseerd, kan die toestemming worden ingetrokken.

Artikel 14 – Hoe behandelen we een privacyverzoek?

1. Een verzoek kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij De Hoofdtrainer. We kunnen vragen om informatie waarmee we de identiteit van de verzoeker voldoende kunnen controleren.
2. We reageren in beginsel binnen één maand. Als een verzoek ingewikkeld is of er veel verzoeken zijn, kan deze termijn volgens de AVG met maximaal twee maanden worden verlengd. De verzoeker krijgt daarvan binnen de eerste maand bericht.
3. Als we een verzoek geheel of gedeeltelijk niet kunnen uitvoeren, leggen we uit waarom en informeren we over de mogelijkheden om daartegen op te komen.
4. Een verzoek wordt zorgvuldig beoordeeld op basis van de AVG én de specifieke regels die gelden voor het betreffende dossier, bijvoorbeeld de Jeugdwet.

Artikel 15 – Bewaartermijnen en vernietiging

1. Jeugdhulpdossiers worden in beginsel minimaal 20 jaar bewaard na beëindiging van de jeugdhulp, of langer als dit redelijkerwijs nodig is voor goede hulpverlening of als een andere wettelijke regel dit verlangt.

2. Voor Wmo-dossiers, leerstraffen, financiële administratie en andere gegevens gelden de bewaartermijnen die volgen uit de toepasselijke wet, contractuele verplichtingen en het interne bewaarbeleid. We bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk.
3. Een klant kan in bepaalde gevallen verzoeken om eerdere vernietiging. Zo'n verzoek kan worden geweigerd als de wet bewaring verplicht, als bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander, of als een andere wettelijke uitzondering geldt.
4. Na afloop van de bewaartermijn worden persoonsgegevens vernietigd of zodanig geanonimiseerd dat ze niet meer tot een persoon te herleiden zijn.

Artikel 16 – Beveiliging, datalekken, geheimhouding en klachten

1. De Hoofdtrainer neemt passende technische en organisatorische maatregelen tegen verlies, onbevoegde toegang, onrechtmatig gebruik en andere privacy risico's.
2. Medewerkers en anderen die vanwege hun taak toegang hebben tot persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding, tenzij de wet verstrekking toestaat of verplicht.
3. Datalekken worden intern geregistreerd en beoordeeld. Als de AVG dit vereist, meldt De Hoofdtrainer het datalek binnen 72 uur na kennisname aan de Autoriteit Persoonsgegevens en worden betrokkenen geïnformeerd wanneer dat wettelijk nodig is.
4. Wie een privacy klacht heeft, kan eerst contact opnemen met De Hoofdtrainer of de privacyfunctionaris. Een betrokkene heeft daarnaast het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 17 – Organisatiegegevens en slotbepalingen

De Hoofdtrainer BV

KvK-nummer	74883895
E-mail	info@dehoofdtrainer.nl
Website	www.dehoofdtrainer.nl
Privacy functionaris	mevrouw E. Groenendijk
E-mail privacycontact	eva@dehoofdtrainer.nl

1. De Hoofdtrainer is verwerkingsverantwoordelijke voor persoonsgegevens voor zover zij zelf het doel en de middelen van de verwerking bepaalt. Als De Hoofdtrainer voor een specifieke taak uitsluitend in opdracht van een andere organisatie persoonsgegevens verwerkt, worden de privacy rollen en afspraken vastgelegd in de betreffende overeenkomst.
2. Dit reglement wordt minimaal eenmaal per twee jaar beoordeeld en eerder als wetgeving, werkwijze of systemen daar aanleiding toe geven.
3. Bij strijd tussen dit reglement en dwingende wet- en regelgeving gaat de wet voor.
4. Versie 4.4 vervangt de voorgaande versie van het privacyreglement nadat deze versie binnen De Hoofdtrainer formeel is vastgesteld.