

Protocol Vertrouwenspersoon

Het College van Bestuur besluit,
gelet op artikel U-1 van de cao-hbo en artikel 4 van de Klachtenregeling ongewenst gedrag HdK,
het Protocol vertrouwenspersoon vast te stellen, dat luidt als volgt:

Preambule

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor studenten of medewerkers die persoonlijke, werk- of studiegerelateerde problemen ervaren, zich onveilig voelen of klachten hebben, onder andere bij grensoverschrijdend gedrag. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, vraagt door om het probleem helder te krijgen, kan begeleiden, adviseren en/of doorverwijzen en bespreekt in het geval van een klacht hoe deze het beste kan worden behandeld.

De kracht van de vertrouwenspersoon is dat deze de problematiek zorgvuldig benadert, registreert en archiveert - volgens de privacywet - en dat deze de informatie, die hem/haar uit hoofde van zijn/haar functie tijdens een vertrouwelijk gesprek ter ore is gekomen, in principe met niemand deelt. Deze geheimhouding geldt in principe als een verplichting. In bijzondere gevallen is de vertrouwenspersoon echter wettelijk verplicht om van een klacht melding te maken bij het instellingsbestuur, zoals bij een mogelijk zedendelict gepleegd door een medewerker van de hogeschool. De geheimhoudingsplicht kan ook doorbroken worden indien sprake is van een ander ernstig strafbaar feit (bijv. mishandeling) en de vertrouwenspersoon ervan overtuigd is dat de schade hierdoor in belangrijke mate voorkomen wordt of beperkt blijft.

Bij klachten over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de organisatie en algemene gang van zaken is de rol van de vertrouwenspersoon objectief en informerend. Het gaat hierbij om informatieverstrekking en eventueel doorverwijzen. De vertrouwenspersoon wijst in deze gevallen op het bestaan van de procedures en licht deze toe. Van structurele persoonlijke begeleiding is geen sprake.

Bij klachten over ongewenst gedrag en integriteitkwesaties speelt de vertrouwenspersoon een belangrijke rol in de zin van opvang, ondersteuning en begeleiding.

Het is niet de rol van de vertrouwenspersoon om zelf te gaan bemiddelen tussen klager en beklagde, maar hij/zij kan wel bemiddeling organiseren.

Het protocol vertrouwenspersoon regelt de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Tevens zijn regels opgenomen ten aanzien van het omgaan met vertrouwelijke informatie door de vertrouwenspersoon.

Dit protocol maakt tevens onderdeel uit van de Klachtenregeling ongewenst gedrag HdK. De begripsbepalingen uit die regeling zijn van overeenkomstige toepassing op dit protocol.

Taken van de vertrouwenspersoon

1. Behandelen van problemen van medewerkers en studenten, voor zover deze problemen vallen onder het bereik van de klachtenregeling ongewenst gedrag. Hieronder wordt verstaan:
 - a. de klager die zich tot de vertrouwenspersoon wendt, ondersteunen, begeleiden en adviseren teneinde het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
 - b. trachten tot een oplossing van de problematiek te komen of het ongewenst gedrag te doen beëindigen;
 - c. de klager ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - d. geven van nazorg en zo nodig doorverwijzen naar externe instanties.De vertrouwenspersoon voert deze taken alleen uit indien en voor zover de klager daarmee uitdrukkelijk heeft ingestemd.
2. Het geven van voorlichting aan medewerkers, studenten en hun ouders/ verzorgers over de gedragscode omgangsvormen, de vertrouwenspersoon en de klachtenregeling ongewenst gedrag.
3. Signaleren van (mogelijke) probleemgebieden binnen de Hogeschool en het doen van voorstellen dienaangaande aan het College van Bestuur en/of de faculteitsdirectie.
4. De vertrouwenspersoon legt over de uitvoering van zijn taken verantwoording af aan het College van Bestuur.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde zaken. De vertrouwenspersoon kan dit verslag vergezeld doen gaan van aanbevelingen ter voorkoming van ongewenst gedrag.

Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. Voeren van gesprekken en het inwinnen van informatie bij medewerkers, studenten, directie en College van Bestuur.
2. Benaderen van personen of instanties voor bemiddeling.
3. Verwijzen naar andere vertrouwenspersonen en hulpverleningsinstanties.
4. Raadplegen van interne en externe deskundigen.

Behandeling van klachten door de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de klager en andere personen die een beroep op hem doen of tot wie hij zich richt. De vertrouwenspersoon belooft aan alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.
2. De vertrouwenspersoon registreert de binnengekomen verzoeken om bijstand en de afhandeling daarvan. Hieruit wordt geen informatie aan derden verstrekt dan na uitdrukkelijke toestemming van betrokkene(n) of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn zoals onder 3. omschreven. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd.
3. Bij het ontbreken van uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verstrekken, kan de vertrouwenspersoon zich pas ontheven achten van de belofte tot geheimhouding, indien tenminste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:
 - a. De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
 - b. Alles is in het werk gesteld om de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen;
 - c. Er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen;
 - d. Het niet-doorbreken van de geheimhouding zal vrijwel zeker voor betrokkenen of voor anderen aanwijsbare en ernstige schade opleveren;

- e. De vertrouwenspersoon is ervan overtuigd dat doorbreking van de geheimhouding die schade in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
4. Indien een situatie zoals onder 3 beschreven zich voordoet, zal de vertrouwenspersoon betrokkene op de hoogte brengen van zijn voornemen de geheimhouding te doorbreken, alvorens dit daadwerkelijk te doen.