

Privacyprotocol de Mik



Inhoudsopgave

1. Inleiding.....blz. 3
2. Privacy van Mikkers en hun ouders.....blz. 4
3. Privacy van medewerkers.....blz. 9
4. Privacy van derden.....blz. 12

1. Inleiding

Dit protocol beschrijft alle verwerkingen van persoonsgegevens die binnen Centrum de Mik worden uitgevoerd.

Het is bedoeld als centrale informatiebron voor alle betrokkenen (Mikkers, hun ouders/verzorgers, personeelsleden, etc) en beschrijft per categorie het type verwerkingen, waarom die worden uitgevoerd, welke persoonsgegevens worden verwerkt en aan wie die gegevens worden verstrekt.

Om de informatievoorziening naar de betrokkenen eenduidiger en transparanter te maken, te actualiseren en te zorgen dat het beheer van deze documentatie makkelijker wordt is besloten de informatie rond privacy samen te brengen in dit privacyprotocol.

Belangrijke uitgangspunten met betrekking tot de borging van de rechtmatige toegang tot persoonsgegevens oftewel de bescherming van privacy, zijn:

- Medewerkers zijn zich bewust van de risico's met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens
- Medewerkers zijn op de hoogte van afspraken met betrekking tot de verwerking en beveiliging van persoonsgegevens
- Medewerkers kunnen alleen de persoonsgegevens van Mikker inzien of bewerken die nodig zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden

2. Privacy van Mikkers en hun ouders

De algemene doelstelling van De Mik is om jong volwassenen met een verstandelijke-, sociale dan wel arbeidsbeperking of een combinatie van deze zo goed mogelijk te begeleiden in alle facetten van hun dagelijks leven.

Bij De Mik willen wij dit bereiken door deze jong volwassenen (de 'Mikker') zoveel mogelijk te laten integreren in de lokale samenleving.

De 'Mikker' is iemand die hulp heeft om zijn weg te vinden in woon-, werk- en vrijetijdsituaties. Bij 'Mikkers' wordt met name gedacht aan jong volwassenen met een autistiforme stoornis.

De Mik is uniek omdat zij geen standaardpakket aanbiedt maar maatwerk gericht op het individu, want er is geen mens gelijk en dit geldt zeker voor mensen met autisme. Daarnaast biedt De Mik begeleiding aan schoolgaande leerlingen die belemmeringen ondervinden in het volgen van hun onderwijs en kijken wij mee met ouders en begeleiders wat voor deze individuele persoon de beste aanpak is.

Om deze doelstelling waar te maken is het van belang goed te weten wie deze Mikker is, wat zijn of haar talenten en uitdagingen zijn en hoe de begeleiding van deze Mikker het beste kan worden verzorgd. Om hier een beeld van te krijgen worden persoonlijke gegevens van de Mikker verzameld en bewaard.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

2.1. Inschrijving en administratie

Bij de inschrijving van De Mikker bij de Mik en gedurende zijn of haar begeleidingstraject worden gegevens verzameld in een administratiesysteem.

Persoonsgegevens:

Deze gegevens worden verzameld om:

- Overzicht te hebben van de Mikkers die begeleid worden
- Overzicht te hebben van de aard, organisatie en verloop van de begeleiding per Mikker en de behaalde doelen
- Te communiceren met Mikkers en/of hun ouders/ verzorgers
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van de Mikker en de gevolgen daarvan voor de begeleiding
- Financieel beheer uit te kunnen voeren
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- Toegang tot de systemen te krijgen
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de Mikker
- Naam, voornamen, geslacht, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de ouders/verzorgers van de Mikker, alsmede de relatie tot de Mikker
- een administratienummer (o.a. BSN)

- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de Mikker.
- gegevens over de aard en het verloop van de begeleiding, alsmede de behaalde resultaten en gegevens over verlof en verzuim
- gegevens over de organisatie van de begeleiding, zoals welke doelen, begeleiding, stages

Binnen de Mik hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- Directie
- Begeleidend personeel

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, mag/kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- De gemeente op grond van een wettelijke verplichting
- De onderwijsinstelling van wie de leerling ondersteuning krijgt van de Mik
- Het zorgkantoor op basis van ingekochte ondersteuning vanuit persoonsgebonden budget (PGB)
- Inspectie voor de gezondheidszorg en jeugd in oprichting

2.2. Begeleiding en zorg

Voor de begeleiding van de Mikker tijdens zijn of haar traject worden gegevens verzameld om de Mikker optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een Mikkersdossier zowel fysiek als digitaal.

Soms heeft de Mikker extra begeleiding of zorg nodig, op didactisch en/of sociaal emotioneel gebied. Dan worden aanvullende maatregelen genomen en zijn ook aanvullende persoonsgegevens nodig.

Persoonsgegevens:

Deze gegevens worden verzameld om:

- Mikkers te volgen, begeleiden en de voortgang met betrekking tot hun begeleiding te monitoren
- Mikkers adviezen te kunnen geven
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een de Mikker en de gevolgen daarvan voor de begeleiding
- Verzuim van de Mikker te voorkomen
- Gegevens uit te kunnen wisselen met samenwerkende partijen
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

Mikkersdossier:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens
- een administratienummer (o.a. BSN)
- gegevens over de aard en het verloop van de begeleiding, alsmede de behaalde resultaten en gegevens over verlof en verzuim

- gegevens over de organisatie van de begeleiding, zoals doelen, volgen studie/cursus, stages en dergelijke
- zorggegevens die nodig zijn voor de organisatie van de begeleiding (individuele begeleiding of groepsbegeleiding)
- gegevens van psychosociale aard, zoals testrapporten, persoonlijkheidsonderzoeken, intelligentieonderzoeken en orthopedagogische onderzoeken
- handelingsplannen van de Mikker (vanuit de school)

Het Mikkersdossier bestaat uit een fysiek deel en een digitaal deel. Het streven is het zorgdossier uiteindelijk helemaal digitaal beschikbaar te maken.

Binnen de Mik hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

Mikkersdossier:

- Directeur
- Begeleidend personeel

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken naar wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen, die betrokken zijn bij de geleverde ondersteuning:

Mikkersdossier:

- Externe partijen die in opdracht van de Mik en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de Mikker ter voorkoming van verzuim
- Een andere onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs bij verhuizing of overplaatsing van een leerling op grond van toestemming door de ouders/verzorging
- Externe deskundigen uit het ZAT (leerplichtambtenaar/RMC casemanager, schoolarts/ verpleegkundige, ambulante begeleiders en een vertegenwoordiger van Bureau Jeugdzorg) op grond van toestemming door de ouders/verzorgers en de leerling zelf als deze de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt. Bij leerlingen van 18 jaar of ouder is alleen toestemming van de leerling nodig.
- De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) bij extra zorg uit het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband op grond van toestemming door de ouders/verzorgers of de leerling zelf als deze de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende zorg voor de leerling
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt.
- Aan de gemeente waarmee de Mik een overeenkomst heeft afgesloten voor het bieden van ondersteuning op basis van de Wet maatschappelijk ondersteuning (Wmo) en Jeugdwet (Jw).
- Aan het zorgkantoor in verband met ingekochte zorg op basis van persoonsgebonden budgetten (PGB).

2.3. Digitale leermiddelen en toetsen

Voor het verzorgen van het onderwijs via de NHA wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen en toets- en examineringssystemen.

In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van de NHA, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn elektronische leeromgevingen, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toets- en examennormeringssystemen.

Persoonsgegevens:

Deze gegevens worden verzameld om:

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder:
 - Opslag van leer- en toetsresultaten
 - Het terugontvangen van leer- en toetsresultaten
 - De beoordeling van leer- en toetsresultaten
 - Analyse en interpretatie van leerresultaten
- Toegang tot de digitale onderwijsmiddelen te krijgen
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de digitale onderwijsmiddelen te waarborgen
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, gegevens voor digitale communicatie
- Gegevens over niveau en de docent NHA van de Mikker
- Leer-, toets- en examenresultaten van de Mikker
- Loggegevens over het gebruik van de systemen

Binnen de Mik hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Directie
- Begeleidend personeel

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de Mik deze middelen ter beschikking stellen
- Bewerkers die in opdracht van de Mik zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen

2.4. Foto en film

De informatie over de verwerking van persoonsgegevens in de zin van foto- en filmopnamen van de Mikker, is opgenomen in een apart foto- en filmopnamen protocol.

2.5. Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, begeleiding en zorg worden op de server van de Mik opgeslagen. Deze server is alleen toegankelijk voor directie en medewerkers van de Mik.

De uitwisseling met de overheid en andere zorginstanties gebeurt middels Prontonmail, hiermee worden documenten versleuteld verstuurd. Dit systeem voldoet om deze reden ook aan de nationale standaarden op het gebied van beveiliging die de overheid heeft bepaald.

Voor digitale leermiddelen en toetsen wordt het systeem van de NHA gebruikt. Met deze partij wordt ook bewerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens.

2.6. Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de directuur van de Mik, te bereiken via: ajdevries@centrumdemik.nl. Afhankelijk van de werkzaamheden die nodig zijn voor het beschikbaar stellen van gegevens, kan er een vergoeding gevraagd worden van max. €25,00. Dit geldt uiteraard niet voor het doorgeven van wijzigingen.

3. Privacy van medewerkers

Niet alleen van Mikkers worden persoonsgegevens verwerkt binnen de Mik, maar ook van de medewerkers. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen de Mik en een medewerker, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die in gebruikt worden bij begeleiden. Voor stagiaires is de informatie in dit hoofdstuk ook van toepassing. In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

3.1. Personeels- en salarisadministratie

Als een medewerker in dienst treedt bij de Mik, dan worden persoonsgegevens verzameld en verwerkt in de personeels- en salarisadministratie.

Persoonsgegevens

Deze gegevens worden verzameld om:

- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker
- De behandeling van personeelszaken
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies
- De uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde
- Opleidingen en scholing van de medewerker
- Bedrijfsmedische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk voor de medewerker
- De interne controle en de bedrijfsvoering
- Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
- Het behandelen van geschillen
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole
- Het verlenen van ontslag
- Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband
- De uitvoering of toepassing van een andere wet
- Toegang tot de systemen te krijgen
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker
- Een administratienummer (o.a. BSN)
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen en cursussen
- Gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn
- Gegevens over de (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte
- Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden

- Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet

Binnen de Mik hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Medewerkers salarisadministratie en financiën
 - Leidinggevende van de betreffende medewerker

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- De belastingdienst op grond van een wettelijke verplichting
- Het pensioenfonds op grond van een wettelijke verplichting en CAO die van toepassing is Het UWV op grond van een wettelijke verplichting
- De arbodienst op grond van een wettelijke verplichting
- Bewerkers in de zin van leveranciers van personeels- en salarisadministratie systemen die in opdracht van de Mik zorgen voor ondersteuning, toegang en beheer van de systemen

3.2. Organisatie van de begeleiding

Voor de organisatie van de begeleiding van Mikkers wordt gebruikt gemaakt van digitale documenten, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze documenten worden ook gegevens van begeleidend personeel vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen leerling en de begeleiding en om de opgeslagen gegevens van de Mikker in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen.

Persoonsgegevens:

Deze gegevens worden verzameld om:

Mikkers te begeleiden en volgen, waaronder:

- Opslag van begeleidingsplannen
- De beoordeling van doelstelling van de Mikker om het aanbod af te kunnen stemmen op de specifieke leerbehoefte van De Mikker
- Evaluatie van de resultaten

3.3. Foto en film

De informatie over de verwerking van persoonsgegevens in de zin van foto- en filmopnamen van medewerkers, alsmede ook cameratoezicht voor de veiligheid binnen de school, is in een apart protocol foto-, filmopnamen en cameratoezicht opgenomen.

3.4. Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van de Mikker, gelden dezelfde maatregelen als in hoofdstuk 2.5. zijn genoemd.

Voor de personeels- en salarisadministratie worden systemen gebruikt van het systeem van respectievelijk FB Accountants.

3.5. Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men veel gegevens inzien en wijzigingen door geven bij de directeur.

Voor inzage en wijziging van gegevens die worden opgeslagen in de systemen als genoemd in paragraaf 3.2., geldt de procedure zoals opgenomen in paragraaf 2.6.

4. Privacy van derden

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen, die geen Mikker, ouder of medewerker zijn. Denk bijvoorbeeld aan sollicitanten en extern ingehuurd personeel.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

4.1. Sollicitanten

In een sollicitatieproces worden persoonsgegevens verwerkt van sollicitanten. Deze paragraaf beschrijft hoe binnen de Mik met deze gegevens wordt omgegaan.

Persoonsgegevens:

- Deze gegevens worden verzameld om:
- De geschiktheid van een sollicitant te beoordelen voor een functie die vacant is of kan komen
- De door de sollicitant gemaakt onkosten af te handelen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker
- Een administratienummer (o.a. BSN)
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- Gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is
- Gegevens over de aard, inhoud van huidige en vorige dienstverbanden en beëindiging van vorige dienstverbanden
- Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn (testen, assessments, etc)
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet

Binnen de Mik heeft alleen de directeur toegang tot de gegevens.

Bijzonderheden:

De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de sollicitant en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de sollicitant langer worden bewaard.

Inzage en wijziging:

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de directeur van de Mik.

4.2. Extern ingehuurd personeel en/of zzp'ers

Soms wordt gebruik gemaakt van extern personeel, om kennis aan te vullen of om opengevallen plekken tijdelijk op te vullen. Om de contracten en inzet af te handelen, worden gegevens in diverse systemen opgeslagen.

Persoonsgegevens:

- Deze gegevens worden verzameld om:
- De contractuele en financiële verplichtingen af te handelen die samenhangen met de inhuur

- De ingehuurde in staat te stellen de ICT-middelen en software in te zetten die nodig zijn bij de uitvoer van de werkzaamheden (zie hiervoor ook paragraaf 3.2. in het geval van extern ingehuurd personeel)
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- Bedrijfsgegevens en bankrekeningnummer van de extern ingehuurde medewerker
- De verstrekte VOG
- De gegevens voor de begeleiding zoals vermeld in paragraaf 3.2.

Binnen de Mik heeft alleen de directeur toegang tot de gegevens.

Bijzonderheden:

De persoonsgegevens worden verwijderd zo snel mogelijk na beëindiging van de contractperiode, maar maximaal na 2 jaar, tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft. De gegevens worden opgeslagen in het systeem van FB Accountants.

De technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zijn ook daar te lezen.

Inzage en wijziging:

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de de directeur van de Mik.

4.3. Vrijwilligers

Vrijwilligers die hun steentje bijdragen op de Mik. Van deze vrijwilligers worden alleen gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn om contact met hen te onderhouden.

Het betreft:

- naam, adres, telefoonnummer en/of e-mailadres

Voor inzage en wijziging kan de betreffende vrijwilliger terecht bij de directeur van de Mik.