

Kindkans



Wijzigingen november 2020

Versie 20-11-2020



Wijzigingen in Kindkans per 20 november mei 2020

Inleiding	3
'Slapende' accounts deactiveren	4
Hulpvraag of dossier anonimiseren en TLV archiveren	6
Rechten voor anonimiseren en archiveren instellen	7
Werken met AVG-advies	8
Hulpvraag anonimiseren	9
Dossier anonimiseren.....	10
TLV archiveren.....	11
Hoofdinstellingen voor TLV archiveren instellen	12
Belangrijke tips bij anonimiseren en archiveren.....	12

Inleiding

In de volgende nieuwsbrief nemen we u mee in enkele vernieuwingen en verbeteringen in Kindkans.

De planning is om deze vernieuwingen in te laten gaan op 20 november 2020.

Impact

Mocht u voor die tijd deze nieuwsbrief niet volledig door kunnen nemen, dan heeft dit naar onze inschatting geen noemenswaardige invloed op eindgebruikers: voor hen verandert er pas wat als u kiest om een optie in gebruik te gaan nemen. Lees eventueel bij de verbetering ook even de tekst onder het kopje *Impact*.

De wijzigingen in deze release zijn bedoeld voor de applicatiebeheerders om:

- ‘slapende’ accounts (langer dan een jaar geleden aangemaakt, maar inmiddels meer dan een jaar niet in gebruik) makkelijk te kunnen vinden en te deactiveren;
- hulpvragen of dossiers die volgens de nieuwste richtlijnen na drie jaar (zonder TLV) of na zeven jaar (met TLV) geanonimiseerd moeten worden makkelijk te kunnen vinden en te anonimiseren;
- TLV's die volgens de nieuwste richtlijnen drie jaar na de afgiftedatum nog tot zeven jaar na de afgiftedatum bewaard moeten blijven makkelijk te kunnen vinden en te archiveren met behoud van NAW-gegevens, maar zonder medische gegevens.

De nieuwste richtlijnen zijn te vinden in het document ‘De bewaartermijn van de TLV; hoe zit het nu precies?’. Dit document is ook te downloaden via <https://www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl/wp-content/uploads/2020/08/De-bewaartermijn-van-de-TLV-hoe-zit-het-nu-precies.pdf>

We hopen dat u met deze vernieuwingen en verbeteringen uw werk nog beter of handiger kunt uitvoeren.

Neem rustig contact op via kindkans@driestar-educatief.nl als u vragen heeft.

Met vriendelijke groeten,

Jan Hulst, namens Kindkans

'Slapende' accounts deactiveren

Bij het beheer van accounts via *Beheer > Accounts > Accounts* kunt u 'slapende' accounts makkelijk vinden en deactiveren.

De planning is dat vanaf vrijdag 20 november het volgende geldt:

Achtergrond

Bij het beheer van accounts kan na verloop van tijd opruimen nodig zijn. Het is voor applicatiebeheerders echter niet altijd duidelijk wie een account heeft aangemaakt en of dit account nog wel actief moet blijven. Om te voorkomen dat accounts jarenlang actief blijven, terwijl het account in de praktijk niet of niet meer gebruikt wordt is het mogelijk geworden om dergelijke accounts makkelijker te vinden en te deactiveren.

Dit is een aanvulling op de al bestaande mogelijkheid om via *Beheer > Systeem > Inzage dossiers* in te zien welke accounts actief zijn in Kindkans. Hier is ook gedetailleerder gelogd welk dossier en hulpvraag een account voor het eerst en voor het laatst heeft ingezien.

Impact

Standaard is de nieuwe optie in gebruik voor alle accountbeheerders. Er wijzigt dus uitsluitend iets voor degenen die accounts mogen beheren via *Beheer > Accounts > Accounts*, in de praktijk vaak uitsluitend applicatiebeheerders.

Werking

U kunt 'slapende' accounts vinden en deactiveren via de volgende stappen:

- Klik op *Beheer > Accounts > Accounts*.
- Filter bij *AVG-advies* op *Deactiveer* om accounts te vinden die in aanmerking komen voor deactiveren.
- Klik op het bewuste account.
- Klik op *Account deactiveren*.

Zoeken

Achternaam	Gebruikersnaam	Rol	Email	Specialisme	Organisatie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gast	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actief	AVG-advies				
Actief	Deactiveer				

Wissen Zoeken

Gebruikersnaam	Rollen	Actief	Specialisme	Geblokkeerd	Invoer per	Invoer door	Inlog recent	AVG-advies	Opties
Beek	Gast	✔	Gast Westhoek	☐	14-10-2014	Demo van der Test	11-03-2019	Deactiveer	»

- 1 t/m 1 (van 1) 🖨️ 📄 🗑️

U filtert en deactiveert op deze wijze stilzwijgend de 'slapende' accounts die voldoen aan de beide volgende criteria:

- Langer dan een jaar geleden aangemaakt, én;
- Langer dan een jaar geleden (of nooit) ingelogd.

Mocht een gebruiker met een inmiddels gedeactiveerd account toch wel weer toegang moeten krijgen, dan kunt u een niet-actief account weer activeren door het veld *Actief* bij het gedeactiveerde account aan te vinken en deze wijziging op te slaan.

U kunt bij *Accounts* bij deze acties ook de volgende kolommen via de kolommenkiezer instellen:

- *Invoer per* – Toont de datum waarop voor de gebruiker een account is aangemaakt;
- *Invoer door* – Toont de gebruiker die voor de gebruiker een account heeft aangemaakt;
- *Inlog recent* – Toont de meest recente datum waarop de gebruiker is ingelogd. Als een gebruiker nooit is ingelogd, is deze datum leeg.

Hulpvraag of dossier anonimiseren en TLV archiveren

Als applicatiebeheerder kunt u via *Hulpvragen* makkelijk hulpvragen (met en zonder TLV) vinden die in aanmerking komen voor anonimiseren of archiveren en de nodige acties uitvoeren.

De planning is dat vanaf vrijdag 20 november het volgende geldt:

Achtergrond

Volgens de nieuwste richtlijnen moet u:

- hulpvragen of dossiers na drie jaar (zonder TLV) of na zeven jaar (met TLV) anonimiseren;
- TLV's vanaf drie jaar na de afgiftedatum tot zeven jaar na de afgiftedatum archiveren met behoud van NAW-gegevens, maar zonder medische gegevens.

De nieuwste richtlijnen zijn te vinden in het document 'De bewaartermijn van de TLV; hoe zit het nu precies?'. Dit document is ook te downloaden via <https://www.steunpuntpassendonderwijs-povo.nl/wp-content/uploads/2020/08/De-bewaartermijn-van-de-TLV-hoe-zit-het-nu-precies.pdf>

Impact

De opties voor anonimiseren en archiveren worden uitsluitend getoond aan gebruikers met een interne rol met het recht op *Anonimiseren*. Dit recht is uitsluitend in te stellen bij rollen met het *Authorisatieniveau* op *Applicatie* of *Super* en een dergelijke rol is vervolgens uitsluitend in te stellen bij accounts met het *Authorisatieniveau* op *Applicatie* of *Super*. Deze opzet is gekozen om ervoor te zorgen dat uitsluitend gebruikers van dit niveau een hulpvraag of dossier kunnen anonimiseren of een TLV archiveren. De anonimiseer- en archiveeracties zijn onomkeerbaar.

Er wijzigt dus uitsluitend iets voor degenen die mogen anonimiseren en archiveren, in de praktijk vaak uitsluitend applicatiebeheerders.

Werking

U kunt een specifieke hulpvraag anonimiseren als bij een hulpvraag zonder toelaatbaarheidsverklaring (TLV) de bewaartermijn van drie jaar is verstreken of bij een hulpvraag met een TLV de bewaartermijn van zeven jaar. U kunt ook in één keer het volledige dossier anonimiseren als bij alle hulpvragen deze termijnen zijn verstreken. Tevens kunt u bij een hulpvraag met een TLV drie jaar na de afgiftedatum de TLV archiveren met behoud van de NAW-gegevens voor de periode van zeven jaar. Kindkans ondersteunt om te voldoen aan de volgende regelgeving rond bewaartermijnen:

- Een hulpvraag zonder een TLV drie jaar na de hulpvraagdatum anonimiseren;
- Een TLV drie jaar na de afgiftedatum archiveren met behoud van NAW-gegevens;
- Een hulpvraag met een TLV zeven jaar na de afgiftedatum anonimiseren.

Alle gegevens die redelijkerwijs kunnen herleiden tot de specifieke leerling (zoals naam, geboortedatum, mailadres en telefoonnummer) worden dan gewijzigd of verwijderd (zoals relaties, adressen, bijlagen en titel, lange tekstvakken in een hulpvraag, aanpak, TLV of formulier etc.) De hulpvraag van de leerling, de schoolnaam, de aanpak, TLV of formulier blijft vervolgens geanonimiseerd bewaard, zodat u wel de mogelijkheid behoudt uw gegevens langer dan bijvoorbeeld drie jaar te monitoren en te analyseren.

Rechten voor anonimiseren en archiveren instellen

De opties voor anonimiseren en archiveren worden uitsluitend getoond aan gebruikers met een interne rol met het recht op *Anonimiseren*. Dit recht is uitsluitend in te stellen bij rollen met het *Authorisatieniveau op Applicatie of Super* en een dergelijke rol is vervolgens uitsluitend in te stellen bij accounts met het *Authorisatieniveau op Applicatie of Super*.

Verderop is ook informatie te vinden over het instellen van hoofdinstellingen bij het archiveren van een TLV. Dit wordt behandeld na de uitleg wat het archiveren van een TLV inhoudt.

Werken met AVG-advies

U kunt bij *Hulpvragen* via de kolommenkiezer de kolom *AVG-advies* laten tonen om van iedere hulpvraag het *AVG-advies* te zien. U kunt met het filter *AVG-advies* ook filteren op dit advies:

Zoeken

AVG-advies
Anonimiseer
Kies...
Anonimiseer
Archiveer TLV
Anonimiseer incl. TLV

Status	Naam	Geslacht	Naam school	Hulpvraagdatum	Hulpvraag	AVG-advies	Contactpersoon	Opties
	Tommy Test	♂	Johannes Groenewegensc...	23-10-2014	Aanvraag ondersteuning	Anonimiseer		»
	Timo de Boer	♂	Kon. Wilhelminaschool	23-09-2014	Externe begeleiding dy...	Anonimiseer		»

- 1 / m 2 (van 2)

- *Anonimiseer* – Vind alle niet-anonieme hulpvragen zonder een TLV met een hulpvraagdatum van drie jaar of ouder;
- *Archiveer TLV* – Vind alle niet-gearchiveerde hulpvragen met een TLV met een afgiftedatum van drie jaar of ouder, maar nog geen zeven jaar oud;
- *Anonimiseer incl. TLV* – Vind alle niet-anonieme hulpvragen met een TLV met een afgiftedatum van zeven jaar ouder.

Hulpvraag anonimiseren

U kunt een specifieke hulpvraag anonimiseren via de volgende stappen:

- Kies bij *Hulpvragen* de bewuste hulpvraag.
- Klik bij *Hulpvraag* op *Hulpvraag anonimiseren* en op *Ok* bij de bevestigingsvraag.

Als de knop *Hulpvraag anonimiseren* bij *Hulpvraag* ontbreekt heeft u geen recht op *Anonimiseren*, of betreft het een hulpvraag waarvan de bewaartermijn (zonder TLV drie jaar en met TLV zeven jaar) nog niet verstreken is, of het betreft een dossier waarvan bij alle hulpvragen de bewaartermijn (zonder TLV drie jaar en met TLV zeven jaar) verstreken is. Anonimiseer in dat laatste geval het volledige dossier.

Het anonimiseren van een hulpvraag omvat het volgende:

- Bij de gekozen hulpvraag wordt een nieuw en volledig anoniem dossier aangemaakt.
- Bij de basisgegevens blijft niets bewaard, maar wel *Geslacht*.
- Bij de relaties en adressen blijft niets bewaard.
- Bij de schoolgegevens blijft niets bewaard, maar wel de datums en *School* met *Vestiging*.
- Bij de hulpvraag blijft alles bewaard, maar niet de *Titel* en *Omschrijving* en *Bijlagen*.
- Bij de statusovergangen van de hulpvraag blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving*.
- Bij de hulpvraag wordt de huidige status *Anoniem*.
- Bij een gekoppelde *LVS* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppelde *Deskundigenadvies* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppeld *Formulier* blijft alles bewaard, maar niet tekstvelden, *Bijlagen* en overige velden die bij de definitie van het *Formulier* aangegeven zijn bij *Anoniem*.
- Bij een gekoppelde *Aanpak* blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving* en *Verslag uitvoering* en *Bijlagen*.
- Bij een gekoppelde *TLV* blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving* en *Bijlagen*.
- Bij een gekoppelde *Overlegronde* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppelde extra toegang blijft niets bewaard.

Dossier anonimiseren

U kunt een volledig dossier anonimiseren via de volgende stappen:

- Kies bij *Hulpvragen* de bewuste hulpvraag.
- Klik bij *Basisgegevens* op *Dossier anonimiseren* en op *Ok* bij de bevestigingsvraag.

Als de knop *Dossier anonimiseren* bij *Basisgegevens* ontbreekt heeft u geen recht op *Anonimiseren*, of betreft het geen dossier waarvan bij alle hulpvragen de bewaartermijn (zonder TLV drie jaar en met TLV zeven jaar) verstreken is. Anonimiseer waar nodig een specifieke hulpvraag of archiveer een TLV.

Het anonimiseren van een volledig dossier omvat het volgende:

- Voor iedere hulpvraag en gekoppelde gegevens geldt wat hierboven is omschreven. Dit geldt ook voor een *LVS*, *Deskundigenadvies*, *Formulier*, *Overlegronde* of *Mijn notities* die eventueel niet aan een specifieke hulpvraag is gekoppeld, maar wel bij het gekozen dossier hoort. Bij het anonimiseren van een volledig dossier wordt geen nieuw en anoniem dossier voor de leerling aangemaakt, maar het bestaande dossier geanonimiseerd.

TLV archiveren

U kunt een TLV archiveren met behoud van NAW-gegevens via de volgende stappen:

- Kies bij *Hulpvragen* de bewuste hulpvraag.
- Klik bij *TLV* op *TLV archiveren* en op *Ok* bij de bevestigingsvraag.

Als de knop *TLV archiveren* ontbreekt heeft u geen recht op *Anonimiseren*, of betreft het een TLV waarvan de bewaartermijn van drie jaar nog niet verstreken is of een TLV waarvan bewaartermijn van zeven jaar verstreken is. Anonimiseer in dat laatste geval het de bijbehorende hulpvraag of het volledige dossier.

Het archiveren van de TLV (bij een hulpvraag) omvat het volgende:

- Bij de basisgegevens blijft alles bewaard.
- Bij de schoolgegevens blijft alles bewaard.
- Bij de hulpvraag blijft alles bewaard, maar niet de *Titel* en *Omschrijving* en *Bijlagen*.
- Bij de statusovergangen van de hulpvraag blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving*.
- Bij de hulpvraag wordt de huidige status *Archief*.
- Bij een gekoppelde *LVS* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppelde *Deskundigenadvies* blijft alles bewaard, tenzij de hoofdinstelling *TLV Archiveren > Wis deskundigenadvies* actief is. Zie ook de informatie hieronder over de hoofdinstellingen. Als *Wis deskundigenadvies* actief is, blijft bij een gekoppeld *Deskundigenadvies* niets bewaard.
- Bij een gekoppeld *Formulier* blijft alles bewaard, maar niet tekstvelden, *Bijlagen* en overige velden die bij de definitie van het *Formulier* aangegeven zijn bij *Anoniem*. Ieder formulier met de aanduiding *deskundige én advies* in de naam van het formulier blijft hierbij wel volledig bewaard, inclusief tekstvelden, bijlagen en overige velden, tenzij bij de hoofdinstelling *TLV Archiveren > Wis deskundigenadvies* actief is. Zie ook de informatie hieronder over de hoofdinstellingen.
- Bij een gekoppelde *Aanpak* blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving* en *Verslag uitvoering* en *Bijlagen*.
- Bij een gekoppelde *TLV* blijft alles bewaard, maar niet *Omschrijving*. De bijlagen bij een TLV blijven hierbij ook bewaard, tenzij de hoofdinstelling *TLV Archiveren > Wis TLV-bijlagen* actief is. Zie ook de informatie hieronder over de hoofdinstellingen.
- Bij een gekoppelde *Overlegronde* blijft niets bewaard.
- Bij een gekoppelde extra toegang blijft niets bewaard.
- Controleer ten slotte bij een eventueel resterend deskundigenadvies en de resterende bijlagen van de TLV of hier overbodige informatie in staat en verwijder dit waar nodig.

Hoofdinstellingen voor TLV archiveren instellen

Bij *Beheer > Systeem > Algemene instellingen* kunt u bij *TLV archiveren* instellen of u:

- met *Wis TLV-bijlagen* bij het archiveren met de knop *TLV archiveren* ook alle bijlagen bij een TLV wilt verwijderen;
- met *Wis deskundigenadvies* bij het archiveren met de knop *TLV archiveren* ook een deskundigenadvies(formulier) wilt verwijderen;
- met *Verplaats bijlagen* bij de bijlagen (van de hulpvraag) ook de optie *Naar TLV* wilt tonen voor gebruikers met het recht op *Verplaats bijlagen*. Raadpleeg ook de bijbehorende tip over het verplaatsen van bijlagen van de hulpvraag naar de TLV hierna.

Het heeft voor alle duidelijkheid weinig of geen nut om *Wis TLV-bijlagen* én *Verplaats bijlagen* beiden in te schakelen, omdat u in dat geval eerst nog bijlagen zou kunnen verplaatsen, die even later bij het archiveren van een TLV alsnog gewist zouden worden.

Belangrijke tips bij anonimiseren en archiveren

Hieronder volgen enkele belangrijke tips voor het anonimiseren van hulpvragen of dossiers en het archiveren van TLV's.

Werk vanuit het scherm Hulpvragen met filter

Hiervoor is uitgelegd hoe u bij *Hulpvragen* kunt filteren op *AVG-advies* en ook een kolom met het *AVG-advies* kunt tonen in het scherm. Als u filtert op een bepaald type *AVG-advies* en op >> aan het einde van een rij met een hulpvraag klikt, komt u telkens precies bij het juiste scherm:

- Bij een bij volledig te anonimiseren dossier bij *Basisgegevens* met de knop *Dossier anonimiseren*;
- Bij een te anonimiseren hulpvraag bij *Hulpvraag* met de knop *Hulpvraag anonimiseren*;
- Bij een te archiveren TLV bij *TLV* met de knop *TLV archiveren*.





Verplaats bij archiveren van een TLV de nodige bijlagen van Hulpvraag naar TLV

Als u bij een hulpvraag gewend bent om een PDF-bestand van de beschikking of een deskundigenadvies te bewaren bij de *Hulpvraag* in plaats van de *TLV* en wilt u deze bestanden bij het archiveren van een TLV bewaren, dan kunt u dergelijke bestanden verplaatsen van de hulpvraag naar de TLV.

Schakel in dat geval de hoofdinstelling *TLV Archiveren > Verplaatsen bijlagen* in én bij de interne rol het recht op *Bijlagen > Verplaatsen bijlagen*. Zie voor meer informatie ook hiervoor over de hoofdinstellingen.

U kunt vervolgens bestanden bij de hulpvraag verplaatsen naar de bijbehorende TLV via de volgende stappen:

- Kies bij *Hulpvragen* de bewuste hulpvraag.
- Klik bij *Hulpvraag bewerken > Bijlagen*.
- Klik bij *Naar TLV* op de knop met de prullenbak in de kolom *Naar TLV* en klik op *Ok* bij de bevestigingsvraag om het bestand te verplaatsen naar de bijbehorende TLV.

Bijlagen bewerken					
Bestand	Toegevoegd op	Door	Downloaden	Verwijderen	Naar TLV
test.txt	16-11-2020	SWV Enigma	Downloaden		
Schoolbrief bij beschikking.pdf	16-11-2020	SWV Enigma	Downloaden		

- 1 t/m 2 (van 2)

[+ Bestand toevoegen](#) [Sluiten](#)

Doe deze actie in principe slechts eenmalig bij alle hulpvragen met een TLV waarbij een te bewaren bestand met de toelaatbaarheidsverklaring of deskundigenadvies is opgeslagen bij de hulpvraag. Spreek vervolgens intern af om dergelijke bestanden op te slaan bij de TLV, waar ze bij archiveren standaard bewaard blijven.

Anonimiseer en archiveer regelmatig

Als u de acties in dit hoofdstuk bijvoorbeeld maandelijks en minimaal tweemaal per jaar uitvoert, voorkomt u dat gegevens van uw samenwerkingsverband of stichting nog langer dan een jaar of zelfs meerdere jaren in Kindkans aanwezig zijn, terwijl dit niet meer toegestaan is.

Hulpvraag voor einde bewaartermijn anonimiseren of archiveren

Als u een hulpvraag beslist wilt anonimiseren of archiveren voor het einde van de bewaartermijn, wijzig dan zelf eerst de titel van de hulpvraag in *Anoniem*. De knop *Hulpvraag anonimiseren* en *TLV archiveren* zal dan ook verschijnen en te gebruiken zijn, mits u rechten op deze knop heeft. Als de hulpvraag of bijbehorende aanpak of TLV minder dan een jaar oud is, zal het anonimiseren echter alsnog geblokkeerd worden.