

Huskat
24/5 sf 9maj18

Persondata – oversigt

I vores børnehuse arbejder vi med persondata i en række forskellige dokumenter og systemer, som er omfattet af persondataforordningen. Det følgende er en oversigt over og definitioner på de forskellige samlinger af persondata, vi anvender.

Reglerne for håndtering af de enkelte dokumenttyper og eller systemer er kort beskrevet her og nærmere beskrevet i en HUSKAT-procedure for hver enkelt dokument- eller system-type.

Ønskes adgang til de data, der findes for det enkelte barn eller den enkelte medarbejder, kan man henvende sig til dataansvarlig Susanne Falk på susanne.falk@titibo.dk.

Børn, forældre, familie

I løbet af barnets tid i børnehuset kan/vil barnets og forældrenes data figurere i en række dokumenter:

– Ventelister

Forældrene henvender sig via mail og telefon med ønske om opskrivning på venteliste. Ventelister indeholder barnets navn, fødselsdato, opskrivningsdato samt ønsket startdato og evt. søskende i institutionen. Kontakt-mails vedr. opstart samles i en mappe i Dropbox + mappe med papirkopi på SF's kontor.

– Tilbud/indmeldelsesblanket

Blanket med aftale om indskrivning af barnet. Indeholder samme info som ventelister. Elektronisk kopi opbevares 5 år i Dropbox. Papirkopi opbevares af SF til barnet stopper.

– Stamkort barn

Blanket eller fil indeholdende basisinfo om barnet herunder eventuelle sygdomme, der skal tages hensyn til i hverdagen eller i tilfælde af uheld. Informationer om biologiske forældre samt stedforældre, med angivelse af deres rettigheder mht. at deltage i beslutninger omkring barnet, modtage informationer om barnet, afhente barnet. Navne på andre voksne, som må hente barnet uden forudgående aftale med en af barnets forældremyndighedsindehavere. Informationer om søskende eller andre betydende familiemedlemmer, som det vil være relevant at kende til i den daglige dialog med barnet. Dato for tilbudt og/eller gennemført sprogvurdering eller andre vurderinger, der skal foretages enten påbudt af kommunen eller jfr. Dagtilbudsloven.

– Tilladelser/IKKE-tilladelser til

- særlige transportformer (personbiler, husets bus o.l.)
- navn og fotoanvendelse i medier (Facebook, Hjemmeside, eksterne materialer, interne nyhedsbreve, Intra, interne dokumentationer)
- o.l.

– Intra

Intra er et It-system leveret af Dansk Intra til kommunikation mellem børnehuset og børnenes forældre (forældremyndighedshavere) eller forældrene imellem.

Grunddata i systemer er

- barnets navn
- barnets fødselsdato

Huskat
24/5 sf 9maj18

- den stue eller gruppe, barnet er tilknyttet
- forældrenes navne
- forældrenes cpr.nr (anvendes kun ved 1. log-ind, er krypteret og kan ikke ses efterfølgende)
- adresse
- e-mail adresse
- telefonnr.
- Fotos, hvis forældrene selv lægger ind

Systemer kan ud fra de ovenstående data generere en række forskellige lister over børnene og eller deres forældre.

Intra kan desuden fungere som fælles database for fotos, nyhedsbreve, referater fra bestyrelsesmøder, aktivitetskalender

- **Indkrydsningslister = komme-gå-lister**

Indkrydsningslister er lister med navne på alle de børn, er lige nu går på den pågældende stue. Listerne bruges til at sikre, at pædagogerne altid ved, hvilke børn, de har ansvar for på den pågældende dag.

Forældrene krydser af, når barnet møder ind. Samtidig kan noteres en lille besked eks. om forventet afhentningstidspunkt, nattens søvn eller hvem, der henter. Når barnet hentes krydser forældrene af herfor.

- **Indskrivningslister**

Indskrivningslister = lister over børn med navn og fødselsdato anvendes til kommunikation med den betalende kommune og til fakturering og lignende administrative rutineopgaver. Listerne kan indeholde informationer om søskende- eller fripladstilskud.

- **Fødselsdagslister**

Oversigter over børnenes fornavn og fødselsdato. Anvendes på stuerne. Indeholder ikke andre data og heller ikke de sidste 4 cifre i cprnr.. Regnes ikke for omfattet af persondataforordningen.

- **legelister**

Lister over børnenes fornavne og forældrenes fornavne og telefonnumre til brug for legeaftaler uden for barnets tid i børnehuset. Forældrene skriver eller retter selv info på legelister. Legelister regnes ikke for omfattet af persondataforordningen.

- **Lister til ad hoc opgaver**

- ferietilmeldinger
- deltagere til ture, koloni, arrangementer o.l.

Listerne indeholder kun børnenes fornavne og en kryds-markering. Listerne regnes ikke for omfattet af persondataforordningen.

- **Særlige beskrivelser eller videooptagelser af barnet til brug ved samarbejde med forældre, eksterne eksperter og myndigheder**

- særlige iagttagelser på det enkelte barn foretaget af egne medarbejdere eller eksterne eksperter eks. TRAS, TRASMO, sprogtest, Kunobeller, psykologvurderinger, Marte Meo- optagelser, udviklingsbeskrivelser eller referater, bidestatistikker, LP-analyser m.m.
- indberetninger til kommunens fag-teams og sociale myndigheder
- bekymrings-skemaer

Disse dokumenter indeholder følsomme personoplysninger og håndteres som sådan i henhold

Huskat
24/5 sf 9maj18

til persondataforordningen.

– **Referater fra forældrekonsultationer/dialogmøder**

- Notater fra møder afholdt med forældre (eller forældremyndighedshavere) om samarbejdet om det enkelte barns udvikling. Møderne kan både være med og uden eksterne eksperter deltager.

Referaterne vil indeholde følsomme data om barnets udvikling og trivsel og/eller familiens prioriteringer og aftaler om særlige tiltag både i børnehuset og i hjemmet og behandles som sådan jfr. Persondataforordningen.

– **Gruppe-analyser og hverdags-beskrivelser til faglige dialoger**

- sociodiagrammer / vennogrammer – her-og-nu iagttagelse af det enkelte barns relationer i gruppen
- dokumentationer med citater, fotos og beskrivelser af den almindelige hverdag for grupper af børn med eksempler fra enkelte børn
- relationsanalyse af stuens voksnes relation til den enkelte forældre (rød, gul, grøn)
- fotos, videooptagelser eller lyd/musik-optagelser fra hverdagen

Informationer er af almindelig karakter beregnet til intern planlægning og udvikling af det almindelige faglige arbejde for hele børnegruppen og regnes ikke for særlig følsom information. Kan i lettere anonymiseret form anvendes i nyhedsbreve o.l. til information til forældrene.

– **Debitor-konto for betalinger for barnets plads**

I bogføringssystemet har hvert barn en debitor-konto, hvoraf fremgår fakturaer og bogførte indbetalinger for barnets plads for de institutioner, hvor TitiBo-gruppen opkræver forældrebetalingen. Barnet er kun identificeret ved navn, forældrenes navne og e-mailadresse.

Medarbejdere

– **Ansøgninger med bilag**

Ansøgninger vil indeholde personfølsomme informationer så som navn, fødselsdato, cpr nr. CV, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere, personlige prioriteringer og holdninger.

– **Ansættelsesbeviser med bilag**

Ansættelsesbeviser indeholder de nødvendige data for relevant lønkørsel herunder cpr. nr., lønkonto nr., anciennitet, løngivende særlige funktioner eller kvalifikationer, adresse, pensionsselskab og gældende overenskomstområde samt eventuelle særlige aftaler om ferie, seniordage o.l.

Til ansættelsesbeviser regnes også eventuelle noter om lønforhandlinger.

Ansættelsesbeviserne omfatter endvidere bilag som uddannelsesbeviser, børneattest, og accept af anvendelse af medarbejderens foto til interne formål.

Der kan for den enkelte medarbejder være dokumenter med aftaler om flex-job, §56 sygedagpenge-dækning, ansættelse i praktik-forløb, jobtræning m.v.

– **Medarbejder stamkort**

Stamkortet indeholder info til brug i tilfælde af uheld eller medarbejderens pludselige sygdom.

– **Intra**

Alle medarbejdere tilmeldes i Intra. Her anvendes grunddata som cpr.nr., ansættelse sted og e-mail til styring af den interne kommunikation.

Intra anvendes endvidere til fælles lager for mødeskemaer.

Huskat
24/5 sf 9maj18

– **Lønadministration**

Vi anvender Lessor som lønsystem. Her tastes stamdata fra ansættelsesbeviserne. Hver måned i forbindelse med lønkørslen indtastes desuden fraværdata samt over- og undertid og andre info, der udløser genetillæg.

Lønsystemet kan generere fraværstatistikker, fødselsdagslister på medarbejdere, adresselister, lønoversigter m.v.

– **Refusioner ved sygdom og barsel**

Refusion for sygdom og barsel søges gennem Nem-refusion via Virk.dk.

Refusion fra Industriens Barselsfond søges via barselsfonden.dk.

Hertil hører eventuelle tro- og love-erklæringer, varigheds- eller mulighedserklæringer

– **Orlovs- eller uddannelsesaftaler**

Indeholder informationer om barsel, forældreorlov, ferieafvikling, uddannelsesorlov o.l.

– **Personalelåns-aftaler**

Indeholder alene information om lånet størrelse og afviklingstakt.

– **Medarbejderudviklingssamtaler**

MUS er personlige samtaler mellem den enkelte medarbejder og lederen. Referater herfra ses alene af de deltagende parter.

Kompetenceudviklingsplaner

Indeholder medarbejderes ønske til kompetenceudvikling (ekstrakt fra MUS), huset fælles behov og den deraf samlede plan for husets kompetenceudvikling. Anvendes ar hele ledergruppen til fælles planlægning.

– **Særlige personalesamtaler**

om sygefravær, manglende opfyldelse af husets krav, advarsler eller opsigelsesårsager vil pr definition indehold følsomme persondata.

– **Dialog med fagforeninger**

Virksomhedens opsigelser af medarbejdere skal varsles eller meddeles til de respektive fagforeninger.

Forhandlinger om fratrædelsesbetingelser sker også ofte skriftligt.

Fra fagforeninger modtages også krav om udbetaling af G-dage.

Lønforhandlinger for den enkelte foregår via Tillidsrepræsentanten.

– **Intra**

Intra anvendes til udsendelse af møde-skemaer, personale-møde-referater og andre interne beskeder fra leder til medarbejdere eller fra medarbejder til leder.

– **"Bogen", Logbogen, postmappe**

Her skriver medarbejderne beskeder om børn og kolleger til hinanden. Bøgerne ligger ikke tilgængeligt for andre end medarbejdere. De makuleres, når fyldt.

Systemer

– **IT-sikkerhed eksternt**

Vi kommunikerer via sikker mail, e-boks eller via direkte adgang til systemer som nem-refusion, lønsystem, bogføringssystem m.v. Der er indgået databehandleraftaler med alle eksterne databehandlere.

Huskat
24/5 sf 9maj18

– **IT-sikkerhed internt**

Vi opbevarer og deler data internt via Dropbox. Mails, SMS og almindeligt papir anvendes også.

– **Årlig oprydning i data og adgange**

Der gennemføres oprydning i datalagre – både elektroniske og papirbaserede - og opdatering af adgangskoder min. 1 gang årligt.

– **Auditering**

Susanne falk og Lilian gennemfører interne audits.

– **Databrud og beredskabsplan**

Databrud skal indrapporteres til Susanne falk, som tager passende aktion.

– **Adgang til egne data**

Børn/forældre hhv. medarbejdere kan få adgang til egne data ved at henvende sig til Susanne Falk.

– **Databehandleraftaler**

Databehandleraftaler indgås og opbevares af Susanne Falk