

Persondataforordningen

Politik for Børnehuset Babuska

Udarbejdet d. 11. maj 2018

Revideret d. 27. januar 2021

Præsenteret for bestyrelsen i februar 2021

Præsenteret for Personalet på stuemøder i februar 2021

(Opdateres en gang om året)

Beskrivelse af institutionen: Børnehuset Babuska er en privatinstitution efter § 19, stk.5 i Dagtilbuds loven. Børnehuset er en integreret daginstitution for aldersgruppen 0 – 6 år; normeret til 110 børn fordelt på 4 børnehavegrupper, 2 vuggestue grupper og 1 fuld integreret gruppe. Børnehavegrupperne og den integrerede gruppe har hver plads til op til 25 børn, mens vuggestuegrupperne hver har plads til 12 børn. Der er 26 fastansatte og ca. 10 tilkaldte vikarer.

Hvad har vi af personlige data?

Vi har personnumre på børn og forældre. Disse bruges ved henvendelse til kommunen ang. ind/udmeldelser eller ved anmodning om støtte eller anden hjælp fra kommunen. Vi har adresser/telefonnumre/mailadresser, som bruges til kontakt til familien samt til adresselister til stuerne. Vi har oplysninger om vaccination samt sygdomme vedr. hvert barn. Disse vil bruges i tilfælde af kontakt til læge. Alle oplysninger ligger på pc samt i aflåst skab på kontoret. Når barnet forlader Babuska slettes data på pc. Papir gemmes i 2 år, for at kunne give korrekte oplysninger, hvis vi efter barnets udmeldelse blive kontaktet og bedt om udtalelser af skoler eller andre instanser.

Vibeke Freising er leder og har derfor adgang til data, og står for ind og udmeldelser. Malene Bager er stedfortræder og skal i tilfælde, hvor Vibeke ikke er i huset, tage ansvar for ind/udmeldelser. Malene er desuden specialkoordinator og har derfor kontakt til kommunen ang. børn med særlige behov, støtteansøgninger. Karin Lykke er bogholder og har adgang til systemet, da hun står for opkrævning. Jakob Retz er It-ansvarlig og har derfor koder og adgang til alt It.

Pædagogerne har adgang til papirdelen, da de kan komme i situationer hvor de skal bruge cpr.nr. og sundhedsoplysninger ved fx en ulykke.

Instruks til medarbejderne: Personalet bliver på en medarbejderkonference eller på stuemøder, en gang om året instrueret i Babuskas datapolitik.

Indskrivning/indmeldelse

Der henvises til databehandlingsaftalen fra Tid Til Børn

Administration

Tid Til Børn

Kommunikation

- Kontaktoplysninger (telefon, mail og ard.)
- Facebook
- Mail /sikker mail. (krypteret)
- Sms, stuerne sender sms til forældrene
- Opslag i huset
- (Tilladelser skriftlig)
- Hjemmeside

Dokumentation

Billeder:

- Anvendelse
 - Facebook: situationsbilleder.
 - Hjemmeside: forældrene giver ved indmeldelsen tilladelse til hvorvidt deres barns foto må bruges på hjemmesiden, også efter barnets ophør i Babuska.
 - Artikler: der indhentes tilladelse fra forældrene, hvis der benyttes billeder af deres børn.
 - Reklamefremstød: der indhentes tilladelse fra forældrene, hvis der benyttes billeder af deres børn.
 - Gruppébillede: en gang årligt kommer der en fotograf og tager billeder af grupperne. Forældrene kan købe billedet. Grupperne hænger billedet op på stuen. Forældrene giver ved indmeldelsen tilladelse til dette.
- Opbevaring på lederens pc

Pædagogisk arbejde

- Vibeke og Malene har adgang til disse dokumenter.

- Handleplaner/ udviklingsplaner mm.
- Børneprofil
- Hvis sprogvurderingsmateriale udarbejdes gennem anden part (indeholder persondata på barn og forældre) indhentes en databehandleraftale.

Overgangsmateriale:

Når barnet forlader Babuska slettes data på pc. Papir gemmes i 2 år, for at kunne give korrekte oplysninger, hvis vi efter barnets udmeldelse blive kontaktet og bedt om udtalelser af skoler eller andre instanser.

Samtykke til at overdrage børneprofil fra børnehave til skole/SFO registreres.

Referater af møder

- Forældresamtaler ligger kun på papir
- Netværksmøder
- Andre møder

Personaleanliggende

- Danløn – databehandleraftale.

Løn, ferie, sygdom krypteres

- Personalesager.
- APV
- MUS, m.v. i papir i aflåst skab
- Alt personale giver skriftlig tilladelse i deres ansættelseskontrakt til :

Brug af fotos på hjemmesiden.

Adresse, mail og telefon nummer på personaleadresseliste.

Pårørendeliste.

Afslutning af personale

Personalets oplysninger gemmes i to år, for ved henvendelser, at kunne give korrekte oplysninger, hvis vi efter den ansattes ophør blive kontaktet og bedt om udtalelser eller andet.

Bestyrelsen

Bestyrelsen underskriver samtykkeerklæring, som gemmes i papirformat og destrueres efter endt medlemskab.

IT

Beskrivelse af software: mobiler, computer:

- Krypteringer og koder – Jakob Retz laver ændring af koder.
- Sikker mail - ok
- Opdateringer - ok
- Basis tjek hver 12 mdr.
- Download af programmer – tjek databehandleraftaler.

Ved Sikkerhedsbrist - Beredskabsplan

Menneskelige fejl og mangler: Vibeke, Jakob eller Malene ringer til Datatilsynet.

- Vi orienterer de involverede parter.
- Vi beslutter hvordan vi forhindrer at fejlen kan opstå igen.
- Vibeke sørger for opfølgning.

Anmeld sikkerhedsbristen til datatilsynet – indenfor 72 timer.

DATATILSYNET: 33193200

- Få lukket alle huller
- Kontakt den databehandler, hvor vi registrerer en brist.
- Underret de berørte familier/ personaler
- Ring til politiet, 114, og anmeld tyveriet af persondata.