

persondata

Beskrivelse af institutionen: Vi er en privat selvejende institution, med 5 fast ansatte, 1 års vikar og 1 fast vikar. Svalereden er normeret til 45 børn i alderen 2,11-6 år

Personale

- Vi har ansættelsesbreve, udtalelser som ligger i OneDrive, hvor tilgang til computeren er via en personlig kode. Det er udelukkende den daglige leder og den regnskabsansvarlige som har adgang til disse dokumenter. Vi er en lille institution og det er derfor nødvendigt at der er en udover den daglige leder som har adgang.
- Vi har en kontakt seddel med oplysninger om hvem der skal kontaktes af medarbejderen pårørende, i tilfælde af en krisesituation, som alle medarbejdere kan tilgå i et aflåst skab. Alle skal have mulighed for at hjælpe i tilfælde af en krisesituation.
- Opsagte medarbejders ansættelsesbreve, udtalelser, kontaktseddel, billeder mm slettes efter 3 måneder. Vi vælger at beholde dem i 3 måneder da disse informationer kan have relevans for medarbejderen og en evt. ny arbejdsplads.
- Opsagte medarbejders arbejdsmail slettes efter 3 mån. Da der i den periode kan opstå et behov for den opsagte medarbejder at kunne tilgå en mail eller en kontaktperson efter arbejdsophør
- Lønsedler opbevares digitalt med medarbejderens personlig kode. Det er kun den regnskabsansvarlige som har adgang til lønoplysninger
- Ansatte skal give tilladelse til portrætfoto, til ophæng i sv og på hjemmesiden ved ansættelse og ved ansættelse skal der gives tilladelse til at der må tages gruppebilleder til brug på Facebook, aviser, ophæng i Svalereden, hjemmesiden mm
- Daglig leder har ansvaret for at slette den tidligere medarbejders data.

Børn

- **Indmeldelses blanketter/ venteliste:** opbevares i et aflåst skab som alle pædagoger kan tilgå, da der kan opstå situationer hvor det er nødvendig for personalet at søge oplysningerne.
- **Pladsanvisningen** får børnenes data (navn og cpr nr.) ved indmeldelse i Sv, mailen slettes efter en måned.

- **Stamkortet** på barnet indeholder navn og cpr på barnet samt navn, adresse, telefon.nr på forældrene, lægens telefon.nr, samt eventuelle helbredsoplysninger på barnet: Stamkortene står i aflåst skab som kan tilgås af alle pædagoger, da alle skal have mulighed for tilgå disse oplysninger ved behov (allergier, kontakt. Nr. mm.)

- **Ved indmeldelse** giver forældrene tilladelse, på stamkortet, til offentliggørelse af barnets navn, fødselsdag, telefon nr, og adresse.

- **Indstillinger** på børnene til ppr: foregår gennem varde kommune via krypteret mail (nem id systemet er d.d. ikke i drift)

- **Udmeldte børn:** journal, handleplaner, mødereferater, stamkort, billeder (undtaget på hjemmesiden) og andre data om barnet, skal slettes efter 3 måneder. Oplysningerne gemmes i 3 måneder hvis der opstår et behov for brugen af disse informationer, med forældrenes samtykke.

- **Billeder** :Forældrene giver tilladelse på indmeldelsesblanketten til gruppebilleder til brug på Facebook, hjemmesiden, aviser eller lign. Ingen portrætfoto i disse medier. Forældrene skal underskrive en seddel hvis de selv medbringer portræt fotos af dem selv eller deres børn til mappen. Der skal gives skriftlig tilladelse til hvert enkelt Portrætfoto til brug i institutionen(garderoben, mappen, vandkopper, bamseven, fødselsdagskalenderen)

- **videoptagelser.** Video optagelser bruges udelukkende i det pædagogiske arbejde, og slettes efter endt brug (1 måned)disse opbevares på børnehavens tablet eller telefon.

- Billeder på vores hjemmeside gemmes 1 år, så kan man på hjemmesiden se årets gang i Svalereden

Den daglige leder står for sletning af billeder og videoptagelser

- **Overgangs materiale:** forældre giver deres skriftlige samtykke til udlevering af overleveringsmaterialer, på barnet mellem aktuelle daginstitutioner og skoler. Beskrivelser opbevares i Svalereden i 3 mån. I OneDrive på en pc med kode. til brug i situationer hvor der er behov for at uddybe informationerne mellem parterne. Samtykke erklæringen vedlægges stamkortet

- De forskellige tilladelser med dato vedlægges børnene stamkort.

IT:

- Vi har en databehandler aftale med BP TECH i Ølgod, som også har sørget for at vores mail er krypteret. Administrator (inge og Karina)ændre deres koder til pc`en hvert halve år. BP Tech laver basis tjek 1 gang årligt på bærbar pc samt stationær pc

Personaleansvarlige:

- APV står i aflåst skab på kontoret, som alle pædagoger kan tilgå ved behov. Vi er et lille sted og derfor er det nødvendigt at alle pædagoger kan tilgå APV `en

- Referater af personalesager, MU-samtaler ligger på OneDrive på pc med kode, som kun kan tilgås af dagligleder og den regnskabsansvarlige. Det er nødvendigt at vi er to der har mulighed for at søge disse oplysninger i fravær af den anden.

Sikkerhedsbrist:

- Ved tyveri af pc, iPads, mobiler, eller menneskelig fejl. Den daglige leder afdækker skadens omfang og kontakter databehandler aftaleholder, for at søge råd og vejledning.
- Hvis vores mail/computere bliver hacket eller lign. kontaktes databehandler aftaleholderen BP TECH, Ølgod om at lukke vores konto.

- Den daglige leder samt bestyrelsesformanden, vurdere om sikkerhedsbristen skal anmeldes til datatilsynet- inden for 72 timer- alle kan ringe ind

Den daglige leder kontakter de berørte familier/personaler

DATA TILSYNET: 3319 3200

Anmeld tyveriet til politiet på 114