

Persondata-politik for:

Børnehuset
Asavænget 30
8920 Randers NV

Udarbejdet d. ___1/3_____2020

Revideret ____ Opdateret ____ Dato: _____

(Opdateres en gang om året)

Beskrivelse af institutionen:

Privat daginstitution

Personlig data vedr. personale i form af ansættelseskontrakter, løn data mv. Opbevares i skab med kodelås som kun lederen har adgang til. Data destrueres 3 måneder efter ansættelsesophør.

Personlig data vedr. børn og forældre i form af stamkort og indmeldelsespapirer, handleplaner mv. Opbevares i skab med kodelås som kun Børnehusets fastansatte pædagogiske personale har adgang til. Data destrueres senest 3 måneder efter udmeldelse af institutionen.

Telefonliste, mailliste og fødselsdagsliste på børn og personale hænger til internt brug på kontoret.

Dokumentation

Billeder

Tilladelse til brug af billeder/video på Facebook, hjemmeside og internt i institutionen gives skriftligt ved optagelse/ansættelse.

Tilladelsen kan til enhver tid skriftligt tilbagetrækkes.

Billeder på facebookside slettes kun, hvis der skriftligt anmodes derom.

Referater af møder

- forældresamtaler
- Netværksmøder
- Andre møder

Ligger på computer med kode og mulighed for fjernsletning. Og/eller i arkivskab med kodelås. Koden kendes af det faste personale.

Afslutning af Børn (Fra computer og i fysisk form slettes senest 3 måneder efter barnet er stoppet i Børnehuset)

- Pladsanvisningen (Ligger på virk.dk under digital post) Kun Bente har adgang.
- Billeder (gruppebilleder bliver hængende. Portrætfotos destrueres)
- Facebook grupper: hjemmeside, offentlig for alle og forældreside (indmeldelse: situationsbilleder vil ikke blive slette)
- hjemmeside (billeder slettes kun efter anmodning derom)
- Børneprofiler, pædagogiske beskrivelser, handleplaner (slettes efter 3 måneder)
- Oplysninger (slettes efter 3 måneder)
- Referater fra Møder (slettes efter 3 måneder)

Personaleanliggende

- Lønbureau løn og personale - databehandler aftale
 - Løn, ferie, sygdom (Proløn med kode)
- Personalesager
 - referater (kodelåst arkivskab) Kun Bente har adgang
- APV : På kontoret
- MUS, m.v. (Kodelåst arkivskab) Kun Bente har adgang
- Billeder (Bruges til personaletavle)
- Telefon og pårørende lister. Telefon og mailliste hænger på kontoret. Pårørendeliste i aflåst skab. (der hvor oplysninger på børn ligger og hvortil fast ansat personale har adgang)
- Skriftlig tilladelse : sammen med ansættelseskontrakter i kodelåst skab. Adgang: Bente

Bestyrelsen

- Billeder: hænger ved indgangen

- Mail: under oplysninger på børn
- Skriftlig tilladelse: i samme skab som oplysninger på børn

Afslutning af personale

- Aflevering eller sletning? (Efter senest 3 måneder)

IT

Beskrivelse af software: mobiler, ipads, computer:

- Krypteringer og koder - ændring af koder: En gang om året? Hvem gør det? Bente
- Sikker mail Via virk.dk
- Opdateringer efter behov
- Databehandlertaftale? Kun Bente har adgang til computer med personfølsomme oplysninger
- Børnehusets mobiltelefon bruges til at tage billeder til facebook med
- Pædagogernes egne mobiler kan anvendes til at tage billeder til facebook. De slettes efterfølgende.

Ved Sikkerhedsbrist- Beredskabsplan

- Mail : Domæne one.com
- Anmelde sikkerhedsbristen til datatilsynet - indenfor 72 timer - alle kan ringe ind.

DATATILSYNET: 33193200

- Underret de berørte familier/ personaler
- Ring til politiet og anmeld tyveriet af persondata. **Politiet 114.**