



# TIMOTHEUS SOGNS BØNEHAVE - INTERNE RETNINGSLINJER

Interne retningslinjer for databeskyttelse og personalets håndtering af personoplysninger			
Udarbejdet af:	Majken Glæsner Nielsen Nov. 2020	Godkendt af ledergruppen: X	
Revideret:	06.11.2020	Godkendt af MED: X	

## INDLEDNING

Følgende retningslinjer skal være med til at sikre, en ensartet håndtering af de personoplysninger vi hver dag behandler om borgere, medarbejdere og andre, samt at personoplysninger tilstrækkeligt beskyttet.

Alle medarbejdere har ansvaret for, at retningslinjer overholdes. Hvis der er udpeget en ansvarlig for enkeltområder, fremgår det pr. punkt. Spørgsmål til retningslinjerne skal rettes til leder.

Retningslinjer gennemgås en gang årligt, for at sikre, at de er opdateret, og at de passer til den aktuelle situation hos os.

Medarbejdere skal læse PIXI for medarbejdere, med henblik på at opnå en grundviden på området. Pixi og øvrigt omtalt materiale findes i databeskyttelsesmappen og er sendt på mail til alle.

## HÅNTERING AF PERSONOPLYSNINGER

### Generelle retningslinjer

Personoplysninger indsamles kun, hvis de er nødvendige for opgaveløsningen. Det vil sige, at vi ikke må bede om oplysninger, som vi ikke har konkret brug for.

Personoplysninger bruges kun til de opgaver, der udføres indenfor vores ansvarsområde. Det vil sige, at vi kun anvender oplysninger i forbindelse med de opgaveområder, vi er forpligtiget til at løse.

Personoplysninger må ikke deles med uvedkommende. Det vil sige, at oplysninger om en given borger må ikke gives videre til uvedkommende eller kunne overhøres af uvedkommende.

Personoplysninger skal være korrekte. Det vil sige, at vi altid skal sørge for, at oplysningerne er opdateret, så de er korrekte.

Personoplysninger skal opbevares, hvis det er nødvendigt, eller hvis det er et krav. Det vil sige, at oplysninger, der ikke skal bruges igen, skal slettes med det samme. Oplysninger, der skal anvendes til en efterfølgende opgaveløsning, eller hvor der er et krav til dokumentation fx et sagsforløb, skal gemmes (opbevares).

Personoplysninger skal opbevares forsvarligt - ift. typen af personoplysninger. Det vil sige, at oplysninger i systemer, i elektroniske filer, fysiske dokumenter, løse papirnoter mv. skal opbevares, så de ikke vil være tilgængelige for personer/medarbejdere som oplysninger ikke vedkommer. Desuden skal særligt adgangen til følsomme oplysninger være beskyttet af adgangskoder, nøgler etc.

### Specifikke retningslinjer

Hovedparten af personoplysninger, som anvendes i det faglige / daglige arbejde, registreres/opbevares i KBKBarn / Aula.

Papirdokumenter / Word filer og tilsvarende vedr. specifik borger skal så vidt muligt scannes og lægges i KBKBarn / Aula med det samme. Papirdokumenter skal herefter makuleres og Word filer skal slettes.

Følgende dokumenter med personoplysninger håndteres elektronisk:



# TIMOTHEUS SOGNS BØNEHAVE - INTERNE RETNINGSLINJER

- Nyeste billeder af børn / medarbejder mv. opbevares lokalt på PC - overføres fra kamera / telefoner med det samme -
- Daglige driftslistor (telefonlister, personaleoversigter, allergilister mv.) opbevares lokalt på PC på kontoret.

Ansvarlig for ovennævnte er AMR og leder

Følgende dokumenter med personoplysninger håndteres som fysiske dokumenter:

- Mødeoversigt opbevares på opslagstavle på kontor.
- Telefonlister på medarbejdere opbevares i mappe på kontoret
- Allergi- og særlig kostlister findes i mapper i køkkenet og på stuerne.
- Stamkort på børn og personale samt personalemapper opbevares i aflåste skabe på leders kontor.

Ansvarlig for ovennævnte er leder

## SLETTEREGLER

---

### Generelle retningslinjer

Personoplysninger skal slettes, når der ikke er noget formål med eller krav til at opbevare oplysningerne mere.

Slettefrister skal overholdes uanset opbevaringsform. Det vil sige, at sletning skal finde sted, uanset om oplysningerne er placeret i it-systemer, i filer/sager i fagsystemer, i mails, i journaliserede dokumenter, på USB-stik, eksterne disks, mobiltelefoner, fotoapparater og fysiske dokumenter i aflåste arkivskabe etc.

Tidspunkt for hvornår slettefrist indtræffer og praktisk sletning mv., fremgår sidst i dette dokument, sammen med oplysninger om hvem der er ansvarlig.

Alle medarbejdere har et medansvar for, at opbevaring og sletning af personoplysninger finder sted.

## KOMMUNIKATION MED BORGER

---

### Generelle retningslinjer

Kommunikationen skal ske sikkert, særligt når kommunikationen indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger.

Mundtlig kommunikation skal ske under hensyn til indholdet af kommunikationen, og så fortrolige eller følsomme oplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab. Ansvarlig for sikker mundtlig kommunikation er alle medarbejdere.

Skriftlig kommunikation med fortrolige eller følsomme personoplysninger skal sendes krypteret ved hjælp af "Send sikkert" funktionen på e-mail, eller sendes som digital post.

Forældre, pårørende mv. kan ikke give tilladelse til, at der sendes fortrolige eller følsomme oplysninger fx via usikker mail.

Chat-funktioner på Facebook, Twitter, Hjemmesider eller lign., må ikke anvendes til kommunikation.

### Specifikke retningslinjer

Kun KbhBarn/Aula/leder mail kan anvendes til kommunikation, hvis der IKKE skal sendes fortrolige eller følsomme personoplysninger til borgere og medarbejdere.

E-mail modtager skal kontrolleres, inden mail afsendes, for at sikre, at modtager er korrekt. Sendes til en forkert modtager, anmeldes dette som persondatabrud til ansvarlige.

SMS må kun anvendes som kommunikation med forældre/borgere mv, hvis det er at modtage og kvittere for sygemelding eller lign. korte beskeder fra forældre/borgere.

Ansvarlig for ovennævnte er leder



## **OPLYSNINGSPLIGT - som en del af registreredes rettigheder**

---

### **Generelle retningslinjer**

Vi har en oplysningspligt overfor borgere, medarbejdere mv. (registrerede). Det vil sige, at de pågældende skal oplyses om, hvilke personoplysninger vi behandler om dem, og på hvilket grundlag vi gøre dette. Derfor skal de pågældende modtage et skriftlig overblik herover samt løbende kunne genfinde informationerne.

### **Specifikke retningslinjer**

Forældre, pårørende mv. skal modtage en privatlivspolitik, når de ankommer til institutionen første gang, og at privatlivspolitik kan genfindes på hjemmeside <https://nemboern.kbhbarn.kk.dk/FrontEnd.aspx?id=760008>. Ansvarlig for fysisk udlevering er pædagog på stuen eller leder.

Medarbejdere - uanset ansættelsestype, skal modtage en privatlivspolitik for medarbejdere på ansættelsestidspunktet og skal oplyses om, at privatlivspolitik kan genfindes på hjemmeside <https://nemboern.kbhbarn.kk.dk/FrontEnd.aspx?id=760008>. Ansvarlig for udleveringer / link er leder.

Der henvises til privatlivspolitikken, hvis en registreret stiller spørgsmål om behandling af personoplysninger. Ansvarlig for henvisning er alle medarbejdere.

## **HENVENDELSER - fra forældre, borgere, pårørende eller andre (registreredes rettigheder)**

---

### **Generelle retningslinjer**

Vi har en pligt til at besvare henvendelser fra borgere, medarbejdere mv. (registrerede), hvis de beder om informationer, om de personoplysninger vi indsamler og behandler om vedkommende, hvorfor vi gør det osv.

Alle henvendelse skal besvares uden ugrundet ophold og senest efter 30 dage. Der kan søges hjælp fra DPO.

### **Specifikke retningslinjer**

Hvis en registreret, beder om at få indsigt i de personoplysninger, som vi behandler om vedkommende, sørger modtager af henvendelsen for at give henvendelsen videre til leder.

Hvis en registreret beder om at få rettet eller slettet deres oplysninger, vil gøre indsigelse mod vores behandling af personoplysninger om vedkommende eller vil tilbagekalde et samtykke, sørger modtager af henvendelsen for at give henvendelsen videre til leder.

Modtager af henvendelser skal notere sig borgerens kontaktoplysninger, tidspunkt for henvendelsen og informere tidspunktet videre til leder.

## **SAMTYKKE TIL BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER**

---

### **Generelle retningslinjer**

På visse områder har vi en pligt til at indhente samtykke fra den registrerede, inden vi indsamler og anvender personoplysningerne.

Det kan være på områder hvor samtykke:

- er gældende for en periode fx ved anvendelse / deling af billeder borgere på sociale medier, anvendelse / deling af billeder personale fx på hjemmeside i den tid borgeren er i vores institution.
- er gældende for en situation fx ved ansættelse hvor vi vil indhente referencer eller ved indhentelse af attester fx børneattester
- er gældende i en konkret/akut situation - hvilket kaldes "informeret samtykke". Fx til umiddelbar/akut behandling og videregivelse af sundhedsoplysninger ved en ulykke. Informeret samtykke indhentes mundtligt og dokumenteres efterfølgende i [system]. Ansvarlig:

Samtykke skal være frivilligt, skal kunne dokumenteres, og skal til en hver tid kunne trækkes tilbage. Personoplysninger må kun behandles, når samtykke **er** givet. Ansvarlig for retmæssig behandling af personoplysninger på grundlag af samtykke er alle medarbejdere.



# TIMOTHEUS SOGNS BØNEHAVE - INTERNE RETNINGSLINJER

## Specifikke retningslinjer

Når barnet starter hos os, skal de tage stilling til samtykke.

Overblik over hvem der har givet hvilke samtykker findes i aflåst skab på leders kontor.

De enkelte samtykker opbevares i mappe på kontor i aflåst skab / scannes og gennem på PC.

### Samtykke manuelt

Følgende samtykker håndteres manuelt ved udlevering og underskrift af en samtykkeerklæring:

- Billedsamtykke til offentliggørelse på hjemmeside, KbhBarn/Aula og til brug i institutionen, som er gældende i den periode barnet er tilknyttet institutionen
- Samtykke ifm. indhentelse af referencer ved ansættelse, gældende for den givne situation

Trækkes et samtykke tilbage registreres dette og informationen udmeldes med det samme og behandlingen af personoplysninger stoppes med det samme.

Ansvarlig for ovennævnte er pædagog på stuen og leder

## HÅNDTERING AF BILLEDER

---

### Generelle retningslinjer

Hvis billeder (inkl. video) tages, opbevares eller formidles, er det en behandling af personoplysninger.

Billeder (inkl. video), situationer og personer, som kan henføres til vores arbejde, kan normalt behandles jf. det lovgrundlag, som vi har til at behandle personoplysninger. Der må ikke tages flere billeder end nødvendigt.

*Uanset billedets (inkl. video) situation eller person i forhold til myndighedsopgaven må personen / personerne ikke føle sig udstillet / krænket, hvis billedet anvendes. Hvis der er den mindste mulighed for, at nogen vil føle sig krænket, må billedet (inkl. video) ikke anvendes, og skal omgående slettes.*

En borger/medarbejder kan altid afvise, at der må tages billeder af vedkommende, uanset typen af billeder. Dette skal i så fald efterleves.

### Specifikke retningslinjer

Der skal indhentes samtykke hvis formålet er til offentligt brug jf herover.

Offentliggjorte billeder på fx Facebook, Instagram, hjemmesider mv. må ske så længe samtykke forefindes, og så længe den pågældende er tilknyttet institutionen.

Trækkes et samtykke tilbage, skal offentliggjorte billeder slettes. Alternativt skal de sløres, hvis dette er muligt. Hvis billeder findes i trykte medier, er der ikke krav om sletning.

Billeder skal slette jf. sletteregler herunder, så vi har et minimum af billeder, der skal administreres.

### Ansvarlig for ovennævnte er ??

## BRUG AF COMPUTER, TABLETS, TELEFONER, KAMERA

---

### Generelle retningslinjer

#### Institutionens enheder og brug

Institutionen enheder, anvendelse mv. fremgår af oversigt, der findes i databeskyttelsesmappen

Personalet skal overholde anvisninger som de fremgår af oversigten

I øvrigt gælder:

- Enheder skal låses, når de ikke anvendes / forlades. Skærmlås med kode og en pinkode skal være aktiveret med kort interval.



# TIMOTHEUS SOGNS BØNEHAVE - INTERNE RETNINGSLINJER

- Institutionens mobile enheder skal opbevares sikkert, når disse ikke er i brug. Derfor skal de placeres i aflåst skab på kontoret.
- Computere og tablets må ikke anvendes til opbevaring / midlertidig opbevaring af filer / dokumenter med personoplysninger, med mindre det fremgår af afsnit om håndtering af personoplysninger.
- Billeder (inkl. video) skal tages med institutionen telefoner/kameraer mv.
- Hvis man har en mobil enhed med på tur, skal den være under opsyn hele tiden.
- Bliver en mobil enhed tabt eller stjålet, skal leder straks underrettes.

## Private enheder / privat brug

- Der må ikke anvendes private enheder til at tilgå kommunens systemer og dermed personoplysninger om børn, forældre, borgere eller andre.
- Privat telefon, privat kamera eller andre private enheder må ikke anvendes til at tage billeder af børn, borgere eller andre.
- Der må ikke anvendes private USB-stik eller harddiske.
- Det er ikke tilladt at gå på privat Facebook fra institutionens computere, tablets eller telefoner.

## **BRUG AF SYSTEMER OG TJENESTER**

---

### **Generelle retningslinjer**

Vi anvender KBHbarn/Aula til at håndtere personoplysninger om børn og forældre, herunder deling af billeder

Vi anvender citrix sikkerheds system til at håndtere personoplysninger om medarbejdere.

Alle medarbejdere får et personligt brugernavn og kodeord til vores systemer, når de bliver ansat. Kodeord er personligt, og må ikke deles med andre.

Kodeord skal skiftes minimum hver ½ år. Ansvarlig alle medarbejdere.

## **BRUG AF E-MAIL**

---

### **Generelle retningslinjer**

P-stuen mail må kun anvendes til arbejdsrelaterede formål.

Hvis det ikke generer arbejdet i øvrigt, må den personlige arbejdsmail godt anvendes til private formål.

Medarbejdere skal markere private e-mails med teksten "privat" i emnefeltet eller gemme private e-mails i en folder, hvor teksten "privat" indgår i folderens navn.

Det er ikke tilladt at sætte en regel op, der automatisk videresender medarbejderens e-mail til en privat ekstern e-mailadresser.

## **FYSISK SIKKERHED, ADGANG TIL LOKALER MV.**

---

### **Generelle retningslinjer**

Institutionen har åben adgang til en del lokaler. Derfor skal medarbejdere løbende sikre, at dokumenter, lister og andet med personoplysninger håndteres forsvarligt i forhold til typen af oplysninger. Det vil bla. sige:

- Lister og dokumenter skal så vidt muligt skærmes, så de ikke kommer til uvedkommendes kendskab.
- Kontorer/skabe skal låses, når de ikke benyttes.
- Skriveborde skal være ryddet for personoplysninger
- Gæster skal ikke have adgang til kontorer uden opsyn.
- Døre og vinduer lukket når institutionen forlades. Sidste person lukker og slukker.

### **Specifikke retningslinjer**

Kun medarbejdere med et arbejdsrelateret formål, må tilgå personalemapper.

Dør til kontor skal være lukket når leder ikke er i huset.

Alle medarbejdere er ansvarlige for at døre og vinduer er lukkede når institutionen forlades.



# TIMOTHEUS SOGNS BØNEHAVE - INTERNE RETNINGSLINJER

## UDDANNELSE AF MEDARBEJDERE

---

### Generelle retningslinjer

Nye medarbejdere skal inden for den første måned efter ansættelse, have gennemlæst PIXI for medarbejdere og modtage introduktion til interne retningslinjer. Ansvarlig medarbejderen.

Medarbejdere skal entydigt vide, hvem de skal kontakte, hvis de har spørgsmål vedr. behandling af personoplysninger, beskyttelse af personoplysninger eller registreredes rettigheder.

Alle medarbejdere skal løbende gennemgå uddannelse med henblik på at vedligeholde kendskab til reglerne om behandling af personoplysninger. Uddannelse skal gennemføres min hvert 2. år for alle medarbejdere.

## HÅNDTERING AF PERSONDATABRUD

---

### Generelle retningslinjer

Persondatabrud skal håndteres med det samme, når det opdages, så bruddet omgående stoppes, og den lovpligtige tidsfrist for anmeldelse til Datatilsynet på 72 timer kan overholdes

Kontaktperson for persondatabrud er leder

### Specifikke retningslinjer

Hvis en medarbejder bliver bekendt med, eller mistænker at, der er sket et persondatabrud, skal vedkommende med det samme kontakte kontaktpersonen.

DPO for selvejende institutioner informeres med det samme. DPO rådgiver om anmeldelse, stop af bruddet samt evt. orientering af de berørte personer. Ansvarlig er kontaktperson.

Persondatabruddet håndteres i øvrigt som det fremgår af konkret proces for håndtering af persondatabrud – som fremgår i Håndbog eller på [www.DPOSI.dk](http://www.DPOSI.dk) Ansvarlig er kontaktperson.

Der udarbejdes et notat om baggrund og handlinger på hvert potentielt eller konstateret persondatabrud, uanset om det er anmeldt til Datatilsynet – DPO's skabelon herfor kan anvendes. Ansvarlig er kontaktperson



# TIMOTHEUS SOGNS BØNEHAVE - INTERNE RETNINGSLINJER

## SLETTEREGLER

Procesområde	Slettefrist	Sletning skal ske	Type af oplysninger			Slette metode	Ansvarlig
			Alm	For.	Føl.		
Almene tilbud - Børns trivsel og udvikling	1 år efter at sagen er afsluttet	1 x årligt i December	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem automatisk	KK
Almene tilbud - pladsadministration	5 år efter at sagen er afsluttet	1 x årligt i December	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	KK
Anden administra. - materiale til hjemmeside	Gemmes ikke	Med det samme	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	
Personale rekruttering - ansøgninger	6 mdl. efter ansøgningsfrist	6 mdl. efter ansøgningsfrist	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	KK
Personale - ansættelsesdok.	5 år efter ansættelsestidspunkt	1 x årligt i December	x	x		Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	KK
Personale - Håndtering og administration	5 år fra fratrædelsestidspunkt	1 x årligt i December	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	KK
Personale - arbejdsskader	30 år efter at sagen er afsluttet	1 x årligt i December	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	KK
Personale - Fratrædelse	5 år fra fratrædelsestidspunkt	1 x årligt i December	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	KK
						Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	
						Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	
Samtykker	5 år efter at sagen er afsluttet	1 x årligt i December	x	x		Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	
Arkiv i kælder		1 x årligt	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	
Billeder / video uanset hvor de opbevares	Må max være 3 mdl. gamle	Hvert ½ år i januar og august	x			Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	
Mails / møde invitationer + papirkurv	Må max være 6 mdl. gamle	Hvert ½ år i januar og august år	x	x	x	Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	
Div. driftslistes	Løbende når behov er væk	Hver 3.mdl Januar, April osv..	x	x		Makulering af papirer	
						Manuelt fra lokal enhed	
						Fagsystem - automatisk	