



Persondata – oversigt

I Høgereden arbejdes der med persondata i en række forskellige dokumenter og systemer, som er omfattet af persondataforordningen. Det følgende er en oversigt og definition over de persondata der indsamles og anvendes i Høgereden.

Ønskes der adgang til de data der findes for det enkelte barn eller medarbejder, kan der tages personlig kontakt til dataansvarlig Henriette Madsen.

Børn, forældre og familie

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

Venteliste:

Forældrene henvender sig personligt, via mail eller telefon med et ønske om opskrivning på Høgeredens venteliste. Ventelisten indeholder forældrene og barnets navn, barnets fødselsdag, opskrivningsdato samt ønsket startdato og evt. søskende i Høgereden. Evt. kontaktinformationer som e-mail og telefonnummer. Ventelisten opbevares af Henriette Madsen indtil barnet starter.

Pasningsaftale:

Blanketten med pasningsaftale indeholder samme oplysninger som ventelisten, barnets CPR. nummer samt eventuelle særlige forhold der kan være for det enkelte barn. Pasningsaftalen indeholder også navn og telefonnummer på en anden voksen der må hente eller kontaktes i forbindelse med sygdom. Pasningsaftalen opbevares af Henriette Madsen til barnet stopper.



Tilladelser/ikke tilladelser:

Der indhentes tilladelser til særlig transportformer, i privat personbil, så børnene må transporteres i tilfælde af turer uden for huset, fødselsdage og lignende.

Der indhentes tilladelser til fotoanvendelse i forskellige sammenhænge. (Facebook, hjemmeside, eksterne materialer, interne nyhedsbreve, interne dokumentationer og lignende)

Tilladelseerne opbevares af Henriette Madsen indtil barnet stopper. Der er naturligvis altid mulighed for at ændre tilladelseerne, hvis forældremyndighedsindehaveren ændre mening herom.

Indskrivningslister:

Det er en liste over børn med navn og cpr. nummer, der anvendes til kommunikation med Norddjurs kommune. Listen benyttes til fakturering og lignende administrative rutineopgaver. Listen kan indeholde informationer om søskende- eller fripladstilskud. Disse data benyttes af Høgeredens økonomi ansvarlige og den betalende kommune (Norddjurs kommune) i den tid barnet er indskrevet i børnehaven.

Børnenes mapper:

Hvert barn har en personlig mappe, der indeholder billeder, ting og beskrivelser af barnet, familien og ting der har betydning for barnet. Mappen udfyldes af forældrene og regnes ikke for omfattet af persondataforordningen. Den står på en hylde i Høgereden og benyttes i den daglige dialog med barnet. Mappen opbevares indtil barnet stopper. Til sidst kommer der billeder i fra barnets tid i Høgereden og barnet får mappen med hjem på afslutningsdagen.

Indkrydsningslister – Kommer og går lister:

Lister med navne på alle børn i Høgereden. Listerne bruges til at sikre, at personalet altid ved, hvilke børn de har ansvar for på den pågældende dag, samt til at orientere barnet om afhentningstidspunkt ved interesse.

Forældrene skriver forventede afhentnings tidspunkt og eventuelt hvem der henter, når barnet møder ind. Hver liste gælder en uge og opbevares kun i det gældende tidsrum.



Fødselsdagskalender:

Høgereden har en kalender med navn, billede og fødselsdag for hvert barn. Kalenderen bruges til at se hvornår børnene har fødselsdag og i den daglige dialog med børnene. Den indeholder ikke andet data og heller ikke de sidste fire cifre i cpr. nummeret, så den regnes ikke for omfattet af persondataforordningen.

Telefonliste:

Lister over børnenes navne, forældrenes navne, telefonnummer og e-mail, til brug for legeaftaler uden for tiden i Høgereden. Forældre kommer selv med rettelser til telefonlisten og listen regnes ikke for omfattet af persondataforordningen. Det er naturligvis frivilligt at stå på listen.

Lister til ad hoc opgaver:

Ferietilmelding, deltagelse i ture, arrangementer og lignende. Listerne indeholder barnets navn og en kryds-markering. Listerne regnes ikke for omfattet af persondataforordningen, de opbevares hovedsageligt i køkkenet og opbevares kun i det gældende tidsrum.

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, sprogttest, Kunobeller, psykologvurderinger, Marte Meo- optagelser, udviklingsbeskrivelser eller referater, bidestatistikker, LP-analyser mm.

Indberetninger til kommunens fag-teams og sociale myndigheder, bekymrings-skemaer mm.

Disse dokumenter indeholder særlig følsomme personoplysninger og håndteres derefter. Disse data benyttes kun af Høgereden og den pågældende myndighed eller lignende. De opbevares i arkivskabet og opbevares kun så længe det er relevant for et barn i Høgereden.



Referater fra forældrekonsultationer/dialogmøder:

Notater fra møder afholdt med forældre (eller forældremyndighedshaverne) om samarbejde om det enkelte barns udvikling. Møderne kan både være med og uden eksterne eksperter's deltagelse.

Referaterne vil indeholde følsomme data om barnets udvikling og trivsel og /eller familiens prioriteringer og aftaler om særlige tiltag både i Høgereden og i hjemmet. Disse data opbevares i arkivskabet og opbevares kun så længe det er relevant for et barn i Høgereden.

Gruppe-analyser og hverdags-beskrivelser til faglige dialoger:

Sociodiagrammer / vennogrammer – her-og-nu iagttagelse af det enkelte barns relationer i gruppen. Dokumentation med citater, fotos og beskrivelser af den almindelige hverdag for grupper af børn med eksempler fra enkelte børn. Relations analyse af Høgeredens 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. Det kan i lettere anonymiseret form anvendes i nyhedsbreve og lignende til information til forældrene. Det er dog kun informationer til intern brug, hvis det skal bruges til andet end intern brug indhentes der en ny særlig tilladelse fra forældrene hver gang. Det opbevares i arkivskabet og opbevares så længe det er relevant for Høgeredens videre udvikling.

Medarbejdere

Ansøgninger med bilag:

Ansøgninger vil indeholde personfølsomme informationer så som navn, fødselsdato, cpr. nummer cv, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere, personlige prioriteringer og holdninger. Disse data bliver opbevaret af Henriette Madsen og kun så længe det er relevant for Høgereden og indtil senest til den nye medarbejder er ansat.



Ansættelsesbeviser med bilag

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

Til ansættelsesbeviser regnes også eventuelle noter om lønforhandlinger. Ansættelsesbeviserne omfatter endvidere bilag som uddannelsesbeviser, børneattest, og accept af anvendelser 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 med videre.

Disse data er personlige og opbevares af Henriette Madsen, de benyttes så længe medarbejderen er ansat og opbevares 5 år efter ansættelsesforholdet ophører.

Medarbejder stamkort:

Stamkortet indeholder info til brug i tilfælde af uheld eller medarbejdernes pludselige sygdom. Opbevares af Henriette Madsen og opbevares kun så længe der er et ansættelsesforhold i Høgereden.

Lønadministration:

Høgereden anvender Danløn som lønsystem. Her indtastes stamdata fra ansættelsesbeviserne.

Medarbejderudviklingssamtaler:

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

Særlige personalesamtaler:

Samtaler om sygefravær, manglende opfyldelse af husets krav, advarsler eller opsigelsesårsager vil indeholde følsomme persondata og ses kun af de impliceret partnere.



Systemer

Opbevaring og deling af data:

Høgereden opbevarer data i arkivskabet, på computer og på Henriette Madsens kontor. Deling af data kan ske via mail, SMS og almindelig papirform.

Årlig oprydning af data

Der gennemføres oprydning i datalagre, både elektronisk og papirbaseret, minimum en gang om året. Data på børn og familier gemmes kun så længe der er en tilknytning til Høgereden. Personale oplysninger gemmes så længe der er en ansættelse og fem år efter ansættelsen ophører.

Databrud, beredskabsplan og databehandleraftaler:

Databrud skal indrapporteres til Henriette Madsen, som tager passende aktion.

Databehandleraftaler indgås og opbevares af Henriette Madsen.

Adgang til egne data:

Børn/forældre og medarbejder kan få adgang til egne data ved at henvende sig til Henriette Madsen. Ønskes der at nogen data bliver slettet, skal dette meddeles til Henriette Madsen.