



DANSK TYSK BØRNEHUS
DÄNISCH DEUTSCHES KINDERHAUS

Persondatapolitik

for børn, forældre og ansatte

i Dansk Tysk Børnehus

Udarbejdet med udgangspunkt i GDPR persondataforordningen.

Gældende per 25. maj 2018.

Dataansvarlig:

Sophia Gravenhorst
Dansk Tysk Børnehus

Mariendalsvej 59 A
2000 Frederiksberg
CVR nr.: 37 51 64 22

Indhold

Indledning	3
Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger.....	3
Hvilke personoplysninger indsamler vi	4
Med hvilket formål behandles oplysninger.....	6
Hvem er dataansvarlig i Dansk Tysk Børnehus.....	7
Databehandlere.....	7
Hvem har adgang til hvilke personoplysninger	7
Hvor længe opbevarer vi oplysningerne	7
Sprogvurdering:.....	8
Videregiver vi dine oplysninger til andre.....	9
Hvordan opbevares dine oplysninger	10
Rettigheder	10
Brud på persondatasikkerheden.	11
Fotos: Ethiske kriterier.	11
Hvad slettes hvornår af hvem? En oversigt.....	12

Indledning

Denne politik omhandler indsamling, behandling og opbevaring af personoplysninger fra børn, forældre, bestyrelse og ansatte i Dansk Tysk Børnehus. Den gælder også for ansøgere og familier der har skrevet sig på vores venteliste.

Politikken skal hjælpe til at sikre og dokumentere, at institutionen beskytter sine personoplysninger i overensstemmelse med reglerne for behandling af personoplysninger. Politikken bidrager desuden til, at institutionen oplyser om behandlingen og brugen af de registrerede personoplysninger.

Politikken gennemgås hvert år.

Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger

Dansk Tysk Børnehus behandler personoplysninger om

- Børn
- Forældre
- Medarbejdere (inkl. potentielle medarbejdere)
- Bestyrelse

Dansk Tysk Børnehus har udarbejdet en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger. Fortegnelsen giver overblik over de behandlinger, som institutionen er ansvarlig for.

Personoplysningerne er en forudsætning for, at institutionen kan indgå ansættelses-, kunde- og leverandørkontrakter.

Som forældre til et barn i Dansk Tysk Børnehus eller som ansat i børnehuset, accepterer du anvendelsen af denne politik.

Hvilke personoplysninger indsamler vi

Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Stamdata for børn, herunder indmeldelse og løbende samarbejde
- Stamdata for forældre
- Personaleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse og udbetaling af løn.
- Stamdata for bestyrelsen

Stamdata for børn og forældre:

Når et barn opskrives på venteliste i Dansk Tysk Børnehus, og senere tildeles en plads, indsamler vi en række personfølsomme oplysninger på barnet og dets forældre, som opbevares så længe barnet er tilknyttet institutionen og de efterfølgende 5 år. Oplysningerne leveres af forældrene eller med samtykke fra forældrene. Oplysninger af børn der står på ventelisten slettes senest i august af det år de fylder 6 år og dermed forventes at være startet i skole. Alt mailkorrespondance slettes på samme tidspunkt.

Tabel 1. Overblik over oplysninger der gemmes på børn og forældre fordelt på tilhørsforhold til Dansk Tysk Børnehus

Barn	Forældre
Navn	Navn
Adresse	Adresse
Cpr nummer	Evt. Cpr nummer
Forældre/værger	Telefonnummer
Billeder	mail-adresse
Helbredsoplysninger, når disse er relevante i forhold til at beskytte barnets vitale interesser.	Kontooplysninger
Beskrivelser af barnet fra tidligere institutioner, når disse er relevante i forhold at sikre en god overgang til Dansk Tysk Børnehus.	

Stamdata for medarbejderne (herunder også ved rekruttering):

Hvis man er *ansat* i Dansk Tysk Børnehus indsamles der ligeledes en række personfølsomme oplysninger, som opbevares i den tid ansættelsen varer og efterfølgende 5 år. Oplysningerne leveres af de ansatte selv samt indhentes hos offentlige myndigheder (straffe- og børneattest) efter samtykke fra de ansatte.

Tabel 2. Overblik over oplysninger der gemmes ved rekruttering og ved ansættelsen.

Rekruttering	Ansættelse
Navn	Navn
Adresse	Adresse
Mail-adresse	Mail-adresse
Cpr nummer	Cpr nummer
Telefonnummer	Telefonnummer
Billeder	Billeder
Ansøgning	Ansættelseskontrakt
Eksamensbevis, kursusbevis	Eksamensbevis, kursusbevis, børneattest, straffeattest
CV, referencer fra tidligere ansættelser.	CV
	Lønoplysninger (inkl. skat, kontonummer, pension)
	Helbredsoplysninger, der er relevante i forhold til at beskytte medarbejderens vitale interesser (f.eks. i forbindelse med barsel, eller en § 56 aftale)

For alle gælder det, at der ikke gemmes følsomme personoplysninger om race, etnicitet, religion, filosofisk overbevisning, seksuel orientering, politisk standpunkt eller fagforeningsforhold med

mindre dette sker i sager, hvor det vurderes at være af betydning og som bliver indberettet til anden offentlig myndighed. I sådanne tilfælde sker det via krypteret mail.

Stamdata for bestyrelse:

Qua børnehusets vedtægt skal alle medlemmer af bestyrelsen være forældre af mindst et barn der går i vores børnehus. Ud over de oplysninger som vi har fra forældre bliver der ikke indsamlet yderlige personfølsomme oplysninger af bestyrelsesmedlemmer eller suppleanter.

Med hvilket formål behandles oplysninger

Tabel 4. Overblik over oplysninger der gemmes på barnet og med hvilket formål

Barnet	Formål
Navn	Løbende samarbejde Udbetaling af driftstilskud fra barnets bopælskommune
Adresse	Udbetaling af driftstilskud fra barnets bopælskommune
Cpr nummer	Udbetaling af driftstilskud fra barnets bopælskommune samt til brug i forbindelse med sager, der involverer de offentlige myndigheder, såsom f.eks. PPR og socialforvaltning.
Helbredsoplysninger, når disse er relevante i forhold til at beskytte barnets vitale interesser.	At sikre barnets almene tilstand og helbred, mens det er i børnehusets varetægt
Billeder	Dokumentation af husets pædagogiske arbejde samt hverdagen til forældre og barnets udvikling

Tabel 5. Overblik over oplysninger der gemmes på forældre og med hvilket formål

Forældre	Formål
Navn, Telefonnr. Mail-adresse	Løbende samarbejde. Udbetaling af driftstilskud fra barnets bopælskommune

Adresse	Udbetaling af driftstilskud fra barnets bopælskommune
Evt. Cpr nummer	Kun til brug i forbindelse med sager, der involverer de offentlige myndigheder, såsom f.eks. PPR og socialforvaltning.
Helbredsoplysninger, når disse er relevante i forhold til at beskytte barnets vitale interesser.	At sikre barnets almene tilstand og helbred, mens det er i børnehusets varetægt

Hvem er dataansvarlig i Dansk Tysk Børnehus

Dansk Tysk Børnehusets leder Sophia Gravenhorst er udpeget som dataansvarlig.

Databehandlere

Dansk Tysk Børnehus benytter udelukkende databehandlere, såfremt databehandlerne stiller de fornødne garantier for, at de vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger til opfyldelse af persondatarettens krav. Alle databehandlere underskriver en databehandleraftale forinden behandlingen iværksættes.

Hvem har adgang til hvilke personoplysninger

Der udleveres kun oplysninger til aktører for hvem oplysningerne er essentielle og ikke kan undlades. Den eneste der har adgang til samtlige oplysninger om børn, forældre og ansatte er begge ledere (Carina Løngaa og Sophia Gravenhorst) i Dansk Tysk Børnehus. Begge må vurdere hvorvidt oplysninger skal deles og hvordan i hver enkelt sag.

Hvor længe opbevarer vi oplysningerne

Dansk Tysk Børnehus opbevarer oplysninger (med undtagelse af billeder) i 5 år hvorefter de slettes. Hvis det skulle være relevant at dokumentere en tilknytning til Dansk Tysk Børnehus herefter, er det op til den enkelte forældre at gemme det privat. Det kunne f.eks. være et barn, der har gået i Dansk Tysk Børnehus, hvor der ønskes søskendegaranti mere end 10 år senere, eller en tidligere ansat som ønsker dokumentation for at have været ansat.

Opbevaring af billeder

Dansk Tysk Børnehus anvender billeder til at dokumentere børnenes hverdag. Dansk Tysk Børnehus uploader billeder til Famly, som varetager opbevaring og sletning af disse i overensstemmelse med gældende regler på området.

Når billederne er uploadet til Famly bliver de sæt i en temafolder på kontorets PC. Når dokumentation af temaet er lavet, gemmes denne folder på en ekstern harddisk og folderen slettes fra Dansk Tysk Børnehusets PC. Kun et udvalgt antal af billeder forbliver som en del af temadokumentation på husets PC. Derudover kan der være andre billeder som personalet udvælger, som er relevant for at dokumentere årets gang i Dansk Tysk Børnehus og udgør en meget lille procentdel. Disse dokumentationer opbevares i løbende kalenderår på børnehusets computer.

Der udpeges en fotoansvarlig som er ansvarlig for at billederne gemmes og slettes efter reglerne.

De billeder personalet dagligt tager, skal slettes fuldstændig når medarbejderen forlader børnehuset. Hver medarbejder er selv ansvarlig for det. Der uploades ikke billeder til "skyen" via andre kanaler end Famly.

Sprogvurdering:

Alle tosprogede børn skal sprogvurderes.

Testningen foregår elektronisk faciliteret af Rambøll (Hjernen & Hjertet – Dagtilbud), som ligeledes faciliterer de offentlige institutioner i kommunen. Dansk Tysk Børnehus har sin egen side hos Rambøll, og på denne side findes bl.a. en liste over alle aktuelt indskrevne børn i Dansk Tysk Børnehus. Børnehuset har sit eget brugernavn og log-in, som er kendt af ledelsen og en sprogpædagog.

Hvert barn er opgivet med det fulde navn samt fødselsdata. Er barnet testet findes desuden resultat af testen. Desuden bliver forældrene oprettet i forbindelse med test. De bliver oprettet med navn samt mailadresse.

Når barnet ikke længere er indskrevet i Dansk Tysk Børnehus sletter Rambøll alle data omkring barnet fra listen.

Videregiver vi dine oplysninger til andre

Vi videregiver kun oplysninger til andre, når lovgivningen tillader det og situationen kræver det. I skemaet nedenfor findes et overblik over hvilke oplysninger der videregives til eksterne aktører.

Tabel 2. Videregivelse af oplysninger til eksterne aktører

Accountor	Famly	Kommuner
Ansattes navne	Billeder af børn og personale	Indberetninger
Ansattes stamoplysninger (cpr-nummer, adresse, telefonnummer, nærmeste pårørende fagprofession)	Barnets navn	Barnets stamoplysninger til brug for beregning af driftstilskud
Uddannelsesbevis	Forældrenes navne	
Evt. navn og cpr-nummer på ansattes børn (f.eks. til brug ved barns første sygedag og omsorgsdage)	Barnets stamoplysninger (selvindtastede af forældrene i systemet)	Dialogmødeskemaer indeholdende barnet og forældrenes stamoplysninger til brug for samarbejde med eksternt fagpersonale, såsom f.eks. psykolog, fysioterapeut, talehørekonsulent, sundhedsplejerske
Kontooplysninger til udbetaling af løn		

Oplysninger om børn, forældre og ansatte deles internt mellem personale og leder når det er nødvendigt.

Hvordan opbevares dine oplysninger

Personoplysninger opbevares i digital eller papirform. Opbevaring af oplysninger i papirform og oplysninger gemt på computere/tablets/telefoner opbevares i et aflåst pengeskab på den dataansvarliges kontor. Digitale oplysninger, der er sent til eksterne via mail og derfor forefindes ”i skyen” f.eks. som sendte mails, er gemt på en computer bag en adgangskode, som kun ledelsen har adgang til. Hvis der er tale om følsomme personoplysninger sendes disse via krypteret mail.

Der må ikke oprettes eller opbevares dataoplysninger på private enheder (computer, telefoner, Ipad og andet hardware) eller internettjenester (f.eks. Icloud) hos Dansk Tysk Børnehusets ansatte.

Når den dataansvarlige i Dansk Tysk Børnehus ikke anvender oplysningerne opbevares alt hardware og papirdokumentation i et aflåst skab, som kun den dataansvarlige og personalet har adgang til.

Rettigheder

Dansk Tysk Børnehus varetager den registreredes rettigheder. Hvis Dansk Tysk Børnehus således har data omkring dig eller dit barn, har du følgende rettigheder:

- a.) Du har ret til at få indsigt i hvilke personoplysninger vi opbevarer om dig eller dit barn, hvordan vi behandler oplysningerne, og om vi videregiver personoplysningerne til andre.
- b.) Du har ret til at få rettet forkerte personoplysninger om dig og dit barn.
- c.) Du har ret til at få slettet dine eller dit barns personoplysninger.
- d.) Du har ret til at få udleveret de personoplysninger Dansk Tysk Børnehus opbevarer om dig eller dit barn.
- e.) Du har ret til at gøre indsigelse imod vores behandling af dine eller dit barns personoplysninger.
- f.) Du har ret til at modsige dig at Dansk Tysk Børnehus indsamler fotomateriale af dig eller dit barn.

Brud på persondatasikkerheden.

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden, anmelder institutionen hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet. Dataansvarlig Sophia Gravenhorst er ansvarlig for, at dette sker. I anmeldelsen beskrives bruddet, hvilke grupper af personer, det vedrører og, hvilke konsekvenser bruddet kan få for disse personer samt, hvordan Institutionen har eller vil afhjælpe bruddet. I tilfælde, hvor bruddet indebærer en høj risiko for de personer, om hvem institutionen behandler personoplysninger, vil institutionen endvidere underrette disse. Institutionen dokumenterer alle brud på persondatasikkerheden på ledelsesdrevet i mappen om persondataforordningen.

Fotos: Ethiske kriterier.

Ifm. fotos har vi udarbejdet nogle kriterier, som de fotos vi offentliggør skal leve op til:

Ethiske kriterier!

1. Fotoet skal vise noget om institutionen eller den pædagogiske aktivitet
2. Fotoet må ikke vurderes som ydmygende eller krænkende på barnet eller pårørende
3. Fotoet må ikke kunne skade barnet nu eller på længere sigt
4. Der skal tages hensyn til familiens religion og kultur
5. Der skal stå på hjemmesiden at billederne ikke må bruges i andre sammenhænge
6. Indehaver af forældremyndighed skal give skriftligt samtykke vedr. afbildning af barnet
7. Der må aldrig anvendes fotos hvor man kan se barnets kønsdele
8. Hvis barn eller den pårørende ønsker det (mundtligt), skal fotoet fjernes hurtigst muligt
9. Alle skriftlige tilladelser kan til enhver tid skriftligt trækkes tilbage

Hvad slettes hvornår af hvem? En oversigt.

Hvad?	skal slettes hvornår ?	Hvem er ansvarlig?
Billeder		
Mails med billeder af dagligdagen	Når billeder er uploaded til Famly eller gemt i temafolder/årets folder, dog senest 14 dage efter de er sendt	Personen der skriver Famly
Temafoldere på PC	i slutning af året og gemmes på harddisk	Fotoansvarlig
Temafolder på harddisk	efter 5 år	Fotoansvarlig
Folder "årets gang" på PC	i slutning af året og gemmes på harddisk	Fotoansvarlig
Folder "årets gang" på harddisk	efter 5 år	Fotoansvarlig
Billeder på telefoner	Når billeder er sendt / før man forlader børnehuset	Alle medarbejdere
Børneoplysninger		
"gamle" børn	efter 5 år	Sophia / Carina
Børn på venteliste	August af det år barnet fylder 6 år	Sophia
Mailkorrespondance		
Ansøgninger	Så snart ansættelsesprocessen er afsluttet	Sophia
Uopfordret ansøgninger (vikar, medarbejdere, praktikanter)	Når ansøgningen anses for interessant, slettes den senest efter 2 år Ellers slettes den med det samme	Sophia / Carina