

Rutiner for Gjettum barnehage

Personopplysninger og informasjonssikkerhet

1. Innledning

Personopplysningsloven og personopplysningsforskriften setter krav til behandling av personopplysninger. Gjettum barnehage SA skal behandle personopplysninger i tråd med personopplysningsloven og personopplysningsforskriften. Under utføring av barnehagens oppgaver skal personvernet ivaretas på en god måte. Dette dokumentet beskriver barnehagens rutiner for håndtering av personopplysninger og informasjonssikkerhet.

Gjettum barnehage forvalter personopplysninger knyttet til barn og deres familie og de ansatte. Disse to kategoriene behandles hver for seg i det følgende.

Gjettum barnehage har utarbeidet en egen personvernerklæring som ligger på barnehagens hjemmesider.

1.1 Hva er personopplysninger

Personopplysninger innebærer alle opplysninger som kan knyttes til en enkeltperson, f.eks. navn, fødselsnummer, adresse, telefonnummer, bilder og kommunikasjon mellom foreldre og barnehagen.

Sensitive personopplysninger kan være opplysninger om rasemessige bakgrunn, politisk og religiøs oppfatning, tidligere straffeforhold eller at en person har vært mistenkt, siktet eller tiltalt for straffbare handlinger, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger.

Informasjonssikkerhet omhandler tre elementer;

- Konfidensialitet: sikre at uvedkommende ikke får tilgang til personopplysninger
- Tilgjengelighet: sikre at personopplysningene er tilgjengelige for dem som trenger det
- Integritet: sikre at personopplysninger blir rettet og slettet i rett tid, slik at det til enhver tid oppbevares korrekte personopplysninger

2. Formål

Formålet med disse rutinene er å sikre at barnehagen håndterer personopplysningene om barn og ansatte på en sikker og forsvarlig måte. Formålet med barnehagens behandling av personopplysninger knyttet til barna er for å gi barna forsvarlig omsorg i barnehagen.

Ved behandling av personopplysninger skal formålet med bruk av personopplysningene være klart definert. Det skal alltid foretas en vurdering av nødvendigheten av bruk av personopplysninger, før behandlingen av personopplysninger settes i verk.

3. Ansvar

Gjettum barnehage SA er et andelslag bestående av foreldrene til barna i barnehagen. Den enkelte andelseier er bare ansvarlig for verdien av sitt andelsinnskudd. Eierstyret er økonomisk ansvarlig for samvirkeforetaket og skal være et kontrollorgan for andelslaget/barnehagen. Videre fungerer eierstyret som barnehagens øverste organ mellom generalforsamlingene.

Øverste eier av barnehagen ses på som behandlingsansvarlig, i Gjettum barnehage representert ved eierstyret. Eierstyret er ansvarlig for informasjonssikkerheten i barnehagen. Eierstyret har delegert dette ansvaret til daglig leder som har det daglige ansvaret for informasjonssikkerheten og påser at informasjonssikkerheten i barnehagen ivaretas. Delegeringen omfatter kun oppgavene og ikke ansvaret.

4. Oversikt

Gjettum barnehage har utarbeidet en oversikt over hva slags personopplysninger som behandles i barnehagen. Oversikten inneholder en risikovurdering og skal holdes oppdatert.

5. Handling

5.1 Personopplysninger barn

Alle nyansatte får opplæring av daglig leder i hvordan personopplysninger av barn skal behandles i barnehagen og en innføring i barnehagens rutiner.

Alle ansatte signerer på taushetsplikten iht. Barnehageloven § 20 i sin arbeidsavtale. Det er bare ansatte som direkte arbeider med barnet som skal ha tilgang til barnemappene.

Hver år sørger daglig leder for at personvern og barnehagens rutiner er tema på et personalmøte for å sikre at de ansatte i barnehagen kjenner til hvilke personopplysninger barnehagen behandler knyttet til barn, og hvordan dette oppbevares og håndteres.

Alle ansatte skal være aktsom og bevisst på hvordan de utveksler informasjon om barn og hvor de gjøre det, slik at ikke andre foreldre overhører informasjonsutveksling som pågår.

Barnehagen har et eget skjema med oversikt over eventuelle databehandlere som oppbevares av daglig leder.

Hver år går daglig leder sammen med eierstyret igjennom og ev. oppdaterer barnehagens vurdering av risiko og personvernkonsekvenser i barnehagen, herunder en risikovurdering av hele informasjonssikkerhetssystemet (pc, nettverk, servere etc.), med hensyn til konfidensialitet, tilgjengelighet og integritet.

Barnehagen gjennomfører jevnlige risikovurderinger av informasjonssystemene som behandler personopplysninger knyttet til barn, og iverksetter tiltak basert på risikovurderingene som er utført.

Barnehagen innhenter skriftlig samtykke fra foreldre *før* utlevering av adresselister, fotografering og filming i barnehagen og ved behov for kontakt med andre hjelpeinstanser. Se egne rutiner om samtykkeerklæring og tillatelser og reserverasjoner ved bildebruk av barn.

Foreldre blir informert om hvordan personopplysninger blir oppbevart og hva de brukes til gjennom foreldrekontrakten som underskrives ved oppstart.

Hvert barn har en egen mappe, fysisk eller elektronisk, hvor alle personopplysninger blir oppbevart. Fysiske mapper oppbevares i et låst arkiv i barnehagen. Eventuelle elektroniske mapper har tilgangskontroll som sikrer at kun de som har behov for personopplysningene får tilgang.

Barnehagen har egen rutine for retting og sletting i barnemappene.

5.2 Personopplysninger personal

Barnehagen har et eget skjema med oversikt over hvilke personopplysninger barnehagen behandler knyttet til ansatte og hvordan dette oppbevares og håndteres (risikoanalyse).

Barnehagen har risikovurdert personvernopplysninger knyttet til ansatte, herunder informasjonssikkerhetssystemet (pc, nettverk, servere etc.), med hensyn til konfidensialitet, tilgjengelighet og integritet.

Barnehagen gjennomfører jevnlig risikovurderinger av informasjonssystemene som behandler personopplysninger knyttet til ansatte, og iverksetter tiltak basert på risikovurderingene som er utført.

Personopplysninger som er registrert på ansatte oppbevares i egne personalmapper, sammen med informasjon knyttet til arbeidsforholdet, søknad og CV, referat fra individuelle møter, medarbeidersamtaler, dokumenter knyttet til sykefraværsoppfølging og eventuelle disiplinærsaker.

Personopplysninger som oppbevares skal være saklige og relevante for arbeidsforholdet. Sensitive personopplysninger som oppbevares elektronisk skal være passord beskyttet. Barnehagen har egen rutine for retting og sletting i personalmappene.