

Behandling af persondata

Medarbejdere

Ansatte

Vi indhenter fulde navn, adresse, Cpr.nr. på den ansatte. Disse oplysninger bruges til lønbehandling og i forbindelse med indbetning til Skat. Disse oplysninger videregiver vi til LDD, som administrerer løn.

Vi indhenter desuden straffeattest og børneattest, som er lovkrav ved arbejde med børn under 15 år.

Vi indhenter bankoplysninger til udbetaling af eventuelle udlæg

Vi indhenter tlf. nr. på pårørende, som vi bruger ved akutte ulykker for personalet

Der indsamles referater fra medarbejdersamtaler

Alle data på medarbejdere gemmes i 5 år efter ansættelsens afslutning, da ansættelsessager har en forældelsesfrist på 5 år.

Data opbevares i et aflåst skab, hvor leder og personaleleder har adgang.

Praktikanter

Vi indhenter straffeattest og børneattest på alle praktikanter, da det kræves for at arbejde med børn under 15 år. Disse opbevares i et aflåst skab, hvor leder og personaleleder har adgang. De slettes ved praktikopholdets afslutning.

Lønnede pædagogstuderende behandles som ansatte

Ansøgere

Uopfordrede ansøgninger slettes/makuleres straks

Ansøgninger kommet i forbindelse med stillingsopslag, gemmes under ansættelsesprocessen, som varer 0-3 måneder. Vi sender svar til ansøgerne, hvor vi fortæller hvor længe vi forventer at opbevare deres ansøgning og hvem der kommer til at læse den. Vi beder ikke om konkrete persondata, når vi laver stillingsopslag, men de der kommer, vil være en del af beslutningsgrundlaget og behandles derfor.

Ansøgninger, der ikke opfylder krav stillet i stillingsopslaget, betragtes som uopfordrede ansøgninger og makuleres straks.

Ansøgningerne vil blive udskrevet og gemt i et aflåst skab under behandlingen. Leder og personaleleder har adgang til data.

Børn

Venteliste

Når børn bliver skrevet på venteliste, opbevarer vi barnets navn og fødselsdato samt kontaktoplysninger (navn, adresse, telefonnummer og mail) på den, der skriver barnet på venteliste. Her fremgår datoen, hvor pladsen ønskes fra.

Indskrevne børn

Når børn bliver indskrevet indsamler vi:

Barnets navn, cpr.nr. og adresse, samt forældrenes cpr.nr., adresser, mail-adresser og telefonnumre. Vi bruger oplysningerne til at anmode om kommunalt tilskud til barnet og til at kunne kontakte forældrene, hvis der sker noget med barnet i løbet af dagen. F.eks. at barnet bliver syg i løbet af dagen og skal hentes. Indmeldelsesblanketten opbevares i et aflåst skab, hvor al pædagogisk personale har adgang. Vi videresender oplysningerne fra indmeldelsesblanketten til Vejle Kommune, som bruger dem til at tildele tilskud.

Vi tager fotos af barnet i dagligdagen. Disse bruges til at understøtte beskrivelserne af barnets udvikling samt til at dokumentere daglig praksis i institutionen. Et udvalg af billeder deles på intra, hvortil alle forældre har adgang. Dette dog kun efter udtrykkelig aftale med forældrene. Billederne deles desuden efter aftale med forældrene på sociale medier og i anden markedsføring. Forældrene kan altid anmode om at få udpegede billeder af barnet slettet, hvorefter de straks vil blive slettet eller barnet vil blive manipuleret ud af billedet.

Vi opretter børnene på vores intranet med navn og cpr. nr. Øvrige oplysninger lægges ind af forældrene. Vi opretter forældre med cpr. nr. Intranettet bruges til at kommunikere med forældrene om barnet og til at informere om dagligdagen i institutionen. Barnet og forældre slettes fra intranettet, når det bliver meldt ud.

Vi tester børnene sprogligt når de er 3,4 og 5 år. Dette materiale gemmes i en kommunal database.

Vi tester børnene motorisk løbende. Da vi har en ergoterapeut ansat til testene, er der journaliseringspligt og data gemmes derfor i 10 år. Data gemmes i et aflåst skab, hvor fagligt personale har adgang.

Vi laver en gang årligt en udviklingsbeskrivelse på det enkelte barn. Denne gemmes i barnets egen bog, som står offentligt på stuen. Når barnet stopper i institutionen får de bogen med hjem. Udviklingsbeskrivelserne gemmes desuden på en fil i et aflåst skab, hvor fagligt personale har adgang.

For børn med særlige udfordringer laves der beskrivelser af deres problematikker med henblik på at få støtte eller supervision fra TCBU i Vejle Kommune. Disse beskrivelser gemmes i et aflåst skab, hvor fagligt personale har adgang. De videresendes desuden til TCBU, som bruger dem til behandling af sagen.

Når børnene skal starte i skole, bliver der lavet en beskrivelse af barnet til skolen. Forældrene gennemlæser og godkender at skolen må modtage materialet, hvorefter det udleveres til skolen. Onkel og Tante gemmer beskrivelsen i et år efter barnet er meldt ud, og bruges som dialogværktøj, hvis skolen har brug for uddybning af det skrevne. Forældre kan dog anmode om at al materiale på barnet slettes efter udmeldelsen.

Når barnet bliver meldt ud før skolestart slettes alle data med undtagelse af indmeldelsesblanketten og fotos fra dagligdagen. Indmeldelsesblanketten bruges til fremadrettet at invitere barnet og dets familie til arrangementer i institutionen.

Sletning af data

Hvert kvartal, dvs. januar, april, juli og oktober gennemgås materialet og data, der ikke længere skal opbevares, slettes eller makuleres.

Forældre kan til enhver tid efter barnet er udmeldt anmode om, at al data på barnet vil blive slettet. Data, som billeder, der er delt med alle forældre, kan ikke tilbagekaldes, ligesom materiale, hvorpå der er journaliseringspligt, ikke kan slettes før efter 10 år.