

Politik for behandling og beskyttelse af personoplysninger

Databeskyttelsespolitikken gælder for Prinsessegården.

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

Institutionen behandler personoplysninger om:

- Medarbejdere
- Børn
- Forældre
- Bestyrelse
- Leverandører

Institutionen 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.

Behandlingens formål og lovlighed

Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Personaleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse og udbetaling af løn
- Stamdata for børn, herunder indmeldelse og løbende samarbejde
- Stamdata for forældre
- Stamdata for leverandører samt rekvisitioner og køb
- Kontrakter
- Markedsføring af institutionen
- "[indsæt evt. yderligere]"

Behandlingen er lovlig i medfør af hjemmel som angivet i vedhæftede fortegnelse.

Institutionen benytter ikke personoplysningerne til andre formål end de listede. Institutionen indsamler ikke flere personoplysninger end nødvendigt i forhold til opfyldelse af formålet.

Opbevaring og sletning

Institutionen har indført følgende overordnede retningslinjer for opbevaring og sletning af personoplysninger:

- Personoplysninger opbevares i fysiske mapper.
- Personoplysninger opbevares i it-systemer og på serverdrev.
- Personoplysninger opbevares ikke længere, end hvad der er nødvendigt for formålet med behandlingen.
- Personoplysninger for medarbejdere slettes fem år efter endt ansættelse, og personoplysninger om ansøgere slettes efter seks måneder.
- Personoplysninger for børn og forældre slettes 1 år efter barnet er udtrådt.

Datasikkerhed

Institutionen har ud fra vedhæftede risikovurdering gennemført følgende sikkerhedsforanstaltninger for beskyttelse af personoplysninger:

- Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til de registrerede personoplysninger, har adgang hertil enten fysisk eller gennem it-systemer med rettighedsstyring.
- Alle computere har adgangskode, og medarbejderne må ikke overlade deres adgangskoder til andre.
- Computere skal have installeret firewall og antivirusprogram, der løbende opdateres.
- Personoplysninger slettes på forsvarlig vis ved udfasning og reparation af it-udstyr.
- USB-nøgler, eksterne harddiske mv. med personoplysninger skal opbevares i aflåst skuffe eller skab.
- Fysiske mapper er placeret på aflåst kontor eller i aflåste skabe.
- Personoplysninger i fysiske mapper slettes ved makulering.
- Alle medarbejdere skal modtage instruktion i, hvad de må gøre med personoplysninger samt, hvordan personoplysninger skal beskyttes.

Videregivelse

Personoplysninger om medarbejdere kan blive videregivet til offentlige myndigheder fx SKAT og pensions-selskaber samt Fobu.

Personoplysninger på børn bliver dertil videregivet til Fobu og tilknyttet kommune i forbindelse med ansøgning om tilskud til institutionen samt eventuelt støtte til et pågældende barn.

Databehandlere

Institutionen 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.

Rettigheder

Institutionen varetager den registreredes rettigheder, herunder retten til indsigt, tilbagetrækning af samtykke, berigtigelse og sletning og orienterer de registrerede om institutionens behandlinger af personoplysninger. Registrerede har ligeledes ret til at klage til Datatilsynet.

Brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden, anmelder institutionen hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet. Pædagogisk leder 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. Institutionens dokumenterer alle brud på persondatasikkerheden på ledelsesdrevet.