

 <b>Sarpsborg kommune</b>	<b>Håndtering av personopplysninger i barnehageopptak</b>		
	<b>Godkjent dato:</b> 14.01.2020	<b>Gjelder fra:</b> 14.01.2020	<b>Godkjent av:</b> Erik Bråthen
	<b>Revideres av:</b> Tove Zakariassen [Revideres av]	<b>Sider:</b> 3	<b>Utskriftsdato:</b> 29.05.2020

## 1 Formål

Sikre at bruken av Vigilo skjer på hensiktsmessig og forsvarlig måte slik at personopplysninger ikke kommer på avveie eller blir brukt til andre formål enn det som er tiltenkt. Ved samordnet opptaksprosess må en sikre at sensitive opplysninger ikke spres til andre enn dem som skal behandle søknaden om opptak.

## 2 Gjelder for

Styrer/virksomhetsleder/stedfortreder i kommunale og private barnehager  
Rådgivere i administrasjonen

## 3 Lovgrunnlag

Lov om barnehage  
Personopplysningsloven og Personvernforordningen  
Arkivloven

## 4 Generelt

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson som er identifisert eller som kan indentifiseres.

### Forskrift om rammeplan for barnehagen pkt 7 Vurdering:

*«...Barn har rett til vern om sin personlige integritet. Et etisk perspektiv skal derfor ligge til grunn ved dokumentasjon av barnegruppen og enkeltbarn. Personopplysninger skal behandles i samsvar med personopplysningsloven. Med behandling av personopplysninger menes all innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering av opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson.»*

Sarpsborg kommune er ansvarlig for å legge til rette for en samordnet opptaksprosess for alle barnehagene i kommunen. Barnehagene er pliktet til å bruke det til enhver tid gjeldende oppvekstadministrativt system som kommunen har. Alle barnehager, både kommunale og private bruker systemet i forbindelse med innstillinger, tildelingsbrev og oppsigelser til barnehageplasser.

For å ivareta enkeltbarnets og familiers vern av personopplysninger har Sarpsborg kommune utarbeidet noen retningslinjer som styrere/virksomhetsledere/stedfortredere, rådgivere i kommunen og andre med tilgang til systemet, må etterleve ved bruk av systemet. Retningslinjene er listet opp under punkt 5 i prosedyren.

Sarpsborg kommune har i tillegg utarbeidet en veileder om informasjonssikkerhet i barnehagen.

Hver enkelt bruker skal ha sitt eget brukernavn og passord.

### Roller

**Systemansvarlig:** kan tildele, endre og fjerne brukertilgang. Rådgiver i kommunen har denne rollen.

**Superbruker:** godkjenner søknader og har tilgang til alle opplysninger og alle barnehager. Rådgiver i kommunen har denne rollen.

**Leder:** Har full skrive-tilgang og oversikt i barnehagen. Styrer og leder i barnehagen har vanligvis denne rollen.

Systemansvarlig og leder i barnehagen som er brukere av systemet har eget brukernavn og passord for pålogging.

## 5 Fremgangsmåte

### Alle brukere

- a) Den enkelte bruker må følge rutiner for sikker oppbevaring og håndtering av brukernavn og passord (se veileder om informasjonssikkerhet i barnehagen).
- b) Personopplysninger skal ikke brukes til andre formål enn det som er nødvendig for å utføre arbeidsoppgaver knyttet til ansvar og stilling.
- c) Den enkelte bruker har underskrevet taushetserklæring og skal følge veileder om informasjonssikkerhet i barnehagen.

### Styrere/virksomhetsledere/stedfortredere

- a) Styrer/leder i barnehagen/virksomheten skal gi beskjed til kommunen når det skjer endringer i ledelsen, slik at gammel bruker blir slettet og ny bruker blir registrert i systemet.
- b) Styrer/virksomhetsleder/stedfortreder skal påse at alle barn ligger inne i systemet med korrekte og oppdaterte personopplysninger og kontaktinformasjon. I tilfeller der barnets opplysninger ikke skal ligge tilgjengelig i systemet, er det styrer sitt ansvar å sørge for dette. Eksempler:
  - barn plassert i fosterhjem
  - barn bosatt på hemmelig adresse
  - der en av foreldrene ikke skal ha tilgang til opplysninger.  
(Listen er ikke uttømmende.)
- c) Styrer/virksomhetsleder/stedfortreder må sjekke og eventuelt endre personopplysninger/kontaktinformasjon etter hver oppdatering mot folkeregisteret.

### Ansatte i administrasjonen

- a) Systemansvarlig skal ha rutiner for å sjekke at riktige tilganger gis/slettes i henhold til behov, for å unngå at informasjon blir tilgjengelig for personer som ikke skal ha tilgang.
- b) Systemansvarlig skal ha lister som gir oppdatert oversikt over brukere.
- c) Systemansvarlig skal gi beskjed til styrer/virksomhetsleder/stedfortreder når systemet oppdateres mot folkeregisteret.



- d) Vedlegg til søknader skal behandles og lagres slik at de ikke blir tilgjengelig for uvedkommende.
- e) Superbruker skal kontrollere alle innkomne søknader opp mot opplysninger i folkeregisteret før de godkjennes.

### **Avvik**

Avvik skal meldes og behandles. Ved brudd på personopplysningssikkerheten som medfører høy risiko skal Datatilsynet varsles innen 72 timer.

### **Risikovurdering**

Risikovurdering (risikoevaluering) skal gjennomføres jevnlig og minimum årlig og ved endringer som kan påvirke sikkerheten. Risikovurderinger er et utgangspunkt for tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.

## **6 Dokumentreferanser**

Risikovurdering, håndtering av personopplysninger i Vigilo  
Veileder for informasjonssikkerhet i barnehagen

## **7 Vedlegg**

Veileder for informasjonssikkerhet i barnehagen

## **8 Internkontroll**

Barnehageeier/styrer/virksomhetsleder har ansvar for å påse at prosedyren etterleves innenfor egen barnehage/virksomhet.

