Sarpsborg kommune

Informasjonssikkerhet i barnehagen

- En veileder i håndtering av personopplysninger

Basert på veileder utarbeidet for IKT i utdanningen, tilpasse Sarpsborg kommune

Utgitt 2020

Innholdsfortegnelse

Introduksjon

I barnehager håndteres daglig store mengder personopplysninger. Dette er informasjon og vurderinger om barn, foreldre og ansatte. Mye av dette skjer ved bruk av digitale verktøy og digitalt utstyr, f.eks. ulike IT-systemer, e-post, Internett, apper og nettsider. Det benyttes PCer, mobiltelefoner, nettbrett og det kommer stadig nye typer utstyr. I tillegg er det vanlig at personopplysninger skrives ned på papir og oppbevares i arkivskap, eller kommuniseres daglig gjennom muntlige samtaler.

Alle barnehageeiere har en lovpålagt plikt til å sørge for at personopplysninger som behandles elektronisk, eller oppbevares i arkivskap, er tilfredsstillende sikret. Dette følger av reglene i personvernforordningen (GDPR), og omtales som informasjonssikkerhet. Formålet med reglene om informasjonssikkerhet er å unngå krenkelser av personvernet til ansatte, barn eller foreldre. Det vil si å ivareta behovet for personlig integritet og privatlivets fred. Målet med denne veilederen er å hjelpe barnehagepersonalet til å oppfylle sine lovpålagte plikter, og sikre at personopplysningene blir håndtert på en forsvarlig måte.

Veilederen inneholder en rekke eksempler på hendelser som kan føre til brudd på informasjonssikkerheten, og inkluderer sikkerhetstiltak som kan iverksettes for å unngå dette. Den dekker likevel ikke alle uønskede hendelser eller aktuelle sikkerhetstiltak.

Hva menes med personopplysninger?

I personopplysningsloven defineres all informasjon og alle vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson som personopplysninger. Opplysningene kan foreligge i form av tekst, bilder, film, video- eller lydopptak. All informasjon om navn, adresse, alder, telefonnummer, e-postadresser og fødselsnummer anses som personopplysninger. Det er også vanlig at saksdokumenter, utredninger, eller vurderinger som omhandler barnehagebarn inneholder denne typen opplysninger.

I lovverket skilles det mellom alminnelige personopplysninger og sensitive personopplysninger (særlige kategorier personopplysninger).
Med sensitive personopplysninger menes informasjon om:

- Helse og helserelaterte forhold
- Etnisk eller rasemessig bakgrunn
- Politisk, religiøs eller livssynsoppfatning
- Seksuelle forhold, seksuell orientering
- Strafferettslige forhold
- Fagforeningsmedlemskap

Alle andre typer personopplysninger regnes som alminnelige.

Hvordan ivareta informasjonssikkerhet?

Personvernforordningens artikkel 32 krever at behandlingen av personopplysninger er tilfredsstillende sikret. Dette gjelder uavhengig av om det er sensitive eller alminnelige personopplysninger. Lovverket stiller likevel ekstra strenge krav til sikring av sensitive personopplysninger. Barnehageeier er selv pålagt å bestemme hva som menes med at opplysningene er tilfredsstillende sikret. Det betyr at barnehageeier eller ledelsen i barnehagen jevnlig må gjennomføre risikovurderinger. Vurderingene må dokumenteres, og man må iverksette sikringstiltak ut fra den risiko opplysningene er utsatt for. Dette gjelder alle områdene som er nevnt i denne veilederen.

Det finnes tre typer hendelser som personopplysningene skal sikres mot. Dette er hendelser som kan true opplysningenes:

1. **Konfidensialitet – at ikke opplysninger kommer på avveie**
   At uvedkommende, (både i og utenfor barnehagen), får tak i opplysninger om ansatte, barn eller foreldre. Dersom andre enn de som har rett til å kjenne til opplysningene likevel får tilgang til dem, er det et brudd på opplysningenes konfidensialitet.

2. **Integritet – at vi kan stole på opplysningene er korrekte**
   At opplysninger om ansatte, barn eller foreldre er korrekte, og ikke er endret eller slettet av personer

som ikke er autorisert til å gjøre dette. Dersom andre enn de som har tillatelse endrer eller sletter personopplysninger, er det et brudd på opplysningenes integritet.

3. **Tilgjengelighet – at vi får tak i opplysningene når vi trenger dem**
   At personopplysninger til enhver tid er tilgjengelige for de som har rett til og behov for å bruke dem. Dersom ansatte i barnehagen ikke får tak i opplysninger om kollegaer, barn eller deres foreldre, er det et brudd på opplysningenes tilgjengelighet.

Brukernavn og passord

Barnehageeier er ansvarlig for at de som trenger tilgang til IT-systemer får tilgang. Brukernavn og passord er dine nøkler inn til barnehagens informasjon. Brukernavn og passord er personlig, og skal ikke lånes ut til andre.

Gode råd for håndtering av passord:

- Bruk forskjellige passord til forskjellige tjenester.
- Bruk lange passord (16 tegn eller mer).
- Lag et system for å holde orden på passordene dine.
- Skriv dem opp på et ark du holder innelåst eller i et passordbeskyttet dokument.
- Bruk tofaktor-innlogging (der hvor det er mulig). Da er risikoen mindre dersom ditt brukernavn og passord skulle komme på avveie.
- Bytt passord jevnlig. Bytt det umiddelbart hvis du mistenker at det har kommet på avveie.

Uønskede hendelser og sikkerhetstiltak

Muntlig dialog

Alle barnehageansatte har taushetsplikt etter Forvaltningslovens § 13, uavhengig av om barnehagen er kommunal eller privat. Det betyr en plikt til å ivareta taushet om *«noens personlige forhold»*. Styreren har plikt til å informere de øvrige ansatte om hvilke regler som gjelder. De ansatte bekrefter som oftest at de har kjennskap til reglene ved å signere en taushetserklæring. Hvor grensene går for hvilken informasjon som kan deles med alle de ansatte, og hva som må holdes tilbake, vil likevel ofte være en vurderingssak. Barnehagen har liten kontroll med hva de ansatte sier til foreldrene, eller andre de måtte ha kontakt med, i eller utenfor barnehagen. Det er denne dialogen som er forbundet med størst risiko med hensyn til taushetsplikten. For å unngå uønskede hendelser er det viktig å ha et bevisst forhold til taushetsplikten og sikre at de ansatte er kjent med hvor grensene går.

Eksempler på uønskede hendelser – muntlig dialog

- Ansatte får greie på informasjon de ikke burde hatt kjennskap til fordi de overhører samtaler mellom andre ansatte.
- Foreldre overhører samtaler ansatte imellom, eller mellom ansatte og andre foreldre, om forhold som de ikke burde vært kjent med.
- Det oppstår ryktespredning fordi muntlige beskjeder har blitt misforstått eller videreformidlet på feil måte.
- Ansatte snakker med bekjente utenom arbeidstid som da får greie på informasjon som skulle vært forbeholdt personer tilknyttet barnehagen.

Eksempler på sikkerhetstiltak – muntlig dialog

- Ha klare retningslinjer for hvordan informasjon skal deles, og sørg for bevisstgjøring rundt hva taushetsplikten innebærer.
- Etabler rutiner for hvordan beskjeder og informasjon fra foreldre skal håndteres.
- Ha egnede rom for diskusjon av viktige og sensitive temaer.
- Vær bevisst på at viktige beskjeder blir formidlet på en måte som ikke kan misforstås.
- Vurder om viktige beskjeder og avgjørelser også skal foreligge skriftlig, for på den måten å unngå misforståelser.

Apper for kommunikasjon mellom hjem og barnehage

Stadig flere barnehager tar i bruk ulike apper for kommunikasjon til foreldre og foresatte. Her utveksles det meldinger mellom hjemmene og barnehagen, det legges ut bilder fra barnehagehverdagen osv. For å forhindre at uønskede hendelser inntreffer ved bruk av slike apper er det viktig å gjøre gode risikovurderinger på forhånd, og følge opp med opplæring av medarbeidere og brukere.

Eksempler på uønskede hendelser – apper

- Uvedkommende får tilgang til opplysninger om barna.
- Kommunikasjon som man tror er mellom foreldre og barnehagen blir tilgjengelig for alle.
- Opplysninger om barnehagebarn blir endret av uvedkommende.
- Kommunikasjonsløsningen brukes til å krenke noen, f.eks. ved å formidle sladder og usannheter.

Eksempler på sikkerhetstiltak – apper

- Ha klare retningslinjer for hvordan appen skal brukes og hvilken informasjon den skal inneholde.
- Gjør en risikovurdering før appen tas i bruk. Hva kan gå galt, og hvilke tiltak må vi sette i verk?
- Sørg for at både medarbeidere og foreldre får god opplæring i bruk av appen.
- Sørg for at grunndata om barn og foresatte er riktige i appen, og at riktige personer har tilgang.

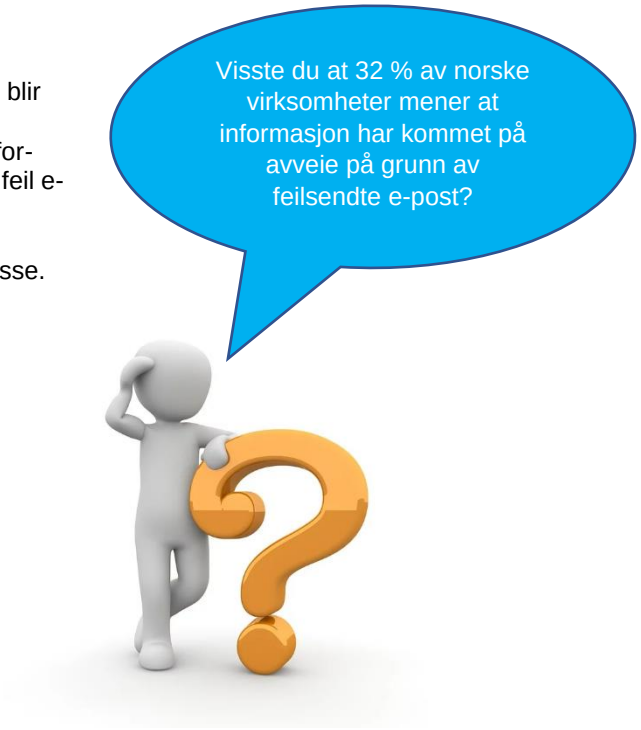
E-post

E-post er fortsatt en mye brukt kommunikasjonskanal i barnehager, spesielt i kommunikasjonen med foreldrene. E-post er effektivt til å informere foreldrene om månedsplaner, aktiviteter, retningslinjer, eller andre ting som gjelder alle barna i barnehagen. Det er enkelt å sende ut informasjon til mange på en gang via e-post. Den kommer raskt frem og kostnadene knyttet til utsending er ofte lave.

Hvis e-post benyttes til å sende viktig eller sensitiv informasjon, er det viktig å være klar over at dette er et usikkert kommunikasjonsmedium. Er ikke de riktige forholdsreglene tatt, kan det fort oppstå uønskede hendelser.

Eksempler på uønskede hendelser - e-post

- Ansatte i barnehagen, eller foreldre, sender sensitive opplysninger til feil e-postadresse slik at informasjonen blir tilgjengelig for uvedkommende.
- Foreldre, eller personalet i barnehagen, får ikke den informasjonen de skal ha fordi viktige beskjeder er sendt til feil e-postadresse.
- Uvedkommende får tilgang til sensitiv informasjon fordi ansatte har sendt dokumenter til sin private e-postadresse.
- E-poster med helseopplysninger, eller andre sensitive opplysninger, sendes til eksterne instanser (PPT, skole osv.) uten bruk av sikring (kryptering), og kan dermed potensielt leses av uvedkommende.
- Viktige e-poster kommer ikke frem til barnehagen fordi Internett ikke er tilgjengelig.
- Ansatte som ikke skulle hatt tilgang til barnehagens e-postkonto får tilgang til denne fordi det benyttes en felles datamaskin som automatisk logger inn på e-postkontoen.
- Ansatte får mulighet til å lese e-poster de ikke skulle sett fordi andre ansatte med tilgang til barnehagens e-postkonto har glemt å logge ut.



Eksempler på sikkerhetstiltak – e-post

- Etabler rutiner for hvilke beskjeder og opplysninger som kan sendes per e-post, og hvem som skal ha mulighet til å gjøre dette.
- Ha retningslinjer for hvilken jobbrelatert informasjon ansatte kan sende til eller fra private e-postadresser.
- Etabler rutiner for alternative kommunikasjonsløsninger dersom bruk av e-post blir utilgjengelig over lengre tid.
- Unngå å oppgi sensitive opplysninger i e-poster dersom ekstra sikringstiltak (kryptering) ikke benyttes.
- Sørg for at ansatte ikke logges automatisk inn på e-postkontoer hvis det benyttes felles datamaskin i barnehagen, og sørg for at det logges ut etter bruk.
- Bruk klart og tydelig språk i e-post, slik at informasjon ikke kan feiltolkes.

Tekstmeldinger

Tekstmeldinger er et effektivt kommunikasjonsmedium som gjør det enkelt for foreldre eller ansatte i barnehagen å sende korte beskjeder. Tekstmeldinger kan deles inn i to grupper. Den ene er masseutsendelser, gjerne fra et IT-system eller en app. Disse tekstmeldingene inneholder ofte generell informasjon fra barnehagen om turplaner, arrangementer og lignende. Den andre gruppen er individuelle meldinger som omhandler hvert enkelt barn. De kan for eksempel inneholde informasjon om at barnet blir hjemme fra barnehagen på grunn av sykdom, eller en bekreftelse fra barnehagen om at barnet har det bra etter en litt vanskelig levering på morgenen.
Med tanke på informasjonssikkerheten er det de individuelle meldingene som medfører størst risiko, da disse i større grad inneholder personopplysninger. Det kan dermed oppstå en rekke uønskede hendelser knyttet til denne typen tekstmeldinger.

Eksempler på uønskede hendelser - tekstmeldinger

- Uvedkommende leser en melding fordi den er sendt til feil telefonnummer.
- Uvedkommende får tilgang til sensitiv informasjon fordi ansatte benytter sin private telefon i jobbsammenheng, og lar andre benytte den utenfor arbeidstid.
- Viktige beskjeder når ikke frem til riktig mottaker fordi telefonlister ikke er oppdatert.
- Mobiltelefonen har ikke aktivert automatisk lås med kode, noe som medfører at uvedkommende med tilgang til telefonen kan lese, sende eller endre tekstmeldinger.
- Mobiltelefonen blir stjålet slik at alt innhold blir tilgjengelig for uvedkommende.
- Foreldre eller ansatte i barnehagen sender uklare beskjeder via tekstmeldinger slik at mottakeren misforstår informasjonen.

Eksempler på sikkerhetstiltak - tekstmeldinger

- Etabler klare rutiner og regler for hva slags informasjon som kan sendes som tekstmelding.
- Sørg for at innholdet på mobiltelefonen(e) kan slettes på avstand hvis telefonen(e) mistes eller blir stjålet.
- Påse at informasjon på mobiltelefoner som ikke lenger er i bruk blir slettet på tilfredsstillende måte.
- Bruk et klart og tydelig språk i tekstmeldingene slik at informasjonen ikke kan feiltolkes.
- Etabler rutiner for hvordan telefonlister skal oppdateres, og hvem som skal ha tillatelse til å gjøre dette.
- Sikre tjenestetelefoner og private mobiltelefoner som benyttes i jobbsammenheng på tilfredsstillende vis, for eksempel med en automatisk lås med kode som aktiveres etter kort tid.

Arkivskap

I barnehagen er det svært vanlig med bruk av arkivskap for oppbevaring av papirdokumenter som inneholder sensitiv informasjon og personopplysninger. Hele 9 av 10 barnehager benytter dette for å sikre sine dokumenter. Papirdokumentene kan inneholde opplysninger som fødselsnummer, telefonnummer, nasjonalitet og adresse. I tillegg kan det være lagret opplysninger fra hjelpeinstanser som barnevern, PPT, helsestasjon eller andre. For enkelte barn, spesielt de som har behov for særskilt tilrettelegging, kan det dreie seg om en stor mengde informasjon.
Papirdokumenter krever andre typer sikringstiltak enn elektronisk lagrede dokumenter, selv om prinsippene i stor grad ofte blir de samme. Dette er det viktig å være klar over for å unngå uønskede hendelser.

Eksempler på uønskede hendelser - arkivskap

- Uvedkommende får tilgang til dokumenter fordi arkivskapet står ulåst og uten tilsyn over lengre tid, eller fordi nøkkelen er lett tilgjengelig.
- Uvedkommende får tilgang til dokumenter fordi dokumentene ikke blir lagt tilbake i arkivskapet etter bruk.
- Arkivet inneholder flere versjoner av samme dokument, noe som kan resultere i at ansatte blir feilinformert fordi de ser på feil versjon av dokumentet.
- Dokumenter som skulle vært arkivert havner på avveie fordi de blir skrevet ut og ikke hentet fra skriveren.
- Dokumenter blir arkivert på feil sted, og blir dermed vanskelige å finne igjen.
- Dokumenter blir ødelagt fordi arkivskapet er plassert i et rom som er spesielt utsatt for vannskader, eller er mangelfullt sikret mot brannskader.
- Arkivverdige dokumenter blir fjernet, og viktige saksopplysninger eller historikk kan gå tapt.

Eksempler på sikkerhetstiltak - arkivskap

- Ha klare rutiner for hva som skal arkiveres i arkivskapet, og hvordan dokumentene skal lagres (arkivplan).

- Dersom det er mulig, begrens antall personer som har tilgang til arkivskapet.
- Påse at arkivskapet alltid blir låst etter at dokumenter har blitt tatt ut eller lagt tilbake.
- Makuler dokumenter som ikke trenger å være i arkivskapet.
- Etabler et system for versjonshåndtering. Versjoner som ikke er arkivpliktige bør makuleres.
- Påse at dokumenter alltid arkiveres på riktig sted.

Elektronisk lagring

I barnehager lagres en rekke opplysninger elektronisk. Elektronisk lagring betyr at dokumenter og andre filer blir lagret på datamaskiner, servere eller eksterne lagringsenheter. Eksempler på filer kan være maler til ulike skjemaer, notater eller møtereferater. I tillegg forekommer det at papirdokumenter skannes og lagres elektronisk.
Fordelen med elektronisk lagring er at det ofte gir god sporbarhet. I tillegg åpner det for å lagre store mengder informasjon som lett kan flyttes. Nettopp disse forholdene gjør at sannsynligheten for og konsekvensene av uønskede hendelser kan bli store.

Eksempler på uønskede hendelser - elektronisk arkivering

- Uvedkommende får tilgang til informasjon lagret på en datamaskin fordi det er mulig å logge seg på uten bruk av passord (eller medarbeideren har gått fra datamaskinen ulåst).
- Uvedkommende har kjennskap til passordet til datamaskinen, og kan dermed få tilgang til informasjonen.
- Det oppstår uklarhet rundt hvilken versjon av et dokument som er korrekt fordi flere ansatte har tilgang til å lagre eller gjøre endringer i dokumentene.
- Informasjon blir utilgjengelig fordi den bevisst eller ubevisst blir slettet.
- Viktig informasjon er ikke tilgjengelig ved behov fordi informasjonen er lagret på et område som de ansatte ikke har tilgang til.
- Ansatte får ikke tilgang til elektronisk lagret informasjon fordi datamaskinen eller datanettverket ikke er tilgjengelig.

Eksempler på sikkerhetstiltak – elektronisk lagring

- Ha klare rutiner for hvor og hvordan elektronisk informasjon skal lagres.
- Ha rutiner for sikkerhetskopiering slik at informasjonen kan gjenskapes dersom den skulle bli skadet eller utilgjengelig.
- Mest mulig informasjon bør lagres på en server fremfor lokalt på datamaskiner, da en server ofte er bedre sikret enn datamaskiner.
- Ha rutiner for hvordan elektronisk informasjonen skal oppdateres og endres.
- Begrens tilgangen til informasjonen, og begrens antallet personer med mulighet til å endre på informasjonen.
- Sørg for at sensitiv informasjon er lagret på områder hvor det kreves passord for å få tilgang.
- Papirdokumenter bør makuleres etter at de er skannet slik at barnehagen ikke ender opp med dobbeltkopier.
- Sikre at nettverket er robust og driftssikkert slik at informasjon er tilgjengelig ved behov.
- Ha gode rutiner for å låse datamaskiner når de ikke er i bruk

Minnepinner

Minnepinner blir i noen grad brukt fordi de er små, enkle, robuste og billige. Muligheten for å lagre store mengder data gjør dem praktiske når det gjelder å flytte bilder og dokumenter mellom datamaskiner. Den fysiske størrelsen er derimot relativ liten, noe som gjør dem veldig mobile og lett å miste. Det er derfor viktig å ha et bevisst forhold til hvordan minnepinner skal håndteres for å unngå uønskede hendelser.

Eksempler på uønskede hendelser - minnepinner

- En minnepinne mistes eller blir liggende tilgjengelig slik at opplysninger kommer uvedkommende i hende.
- Det oppstår tvil om hvilken versjon som er korrekt fordi informasjon som er lagret både på minnepinnen og datamaskinen ikke oppdateres på tvers av lagringsenhetene.
- Ansatte benytter private minnepinner, som inneholder datavirus eller annen uønsket programvare, slik at informasjon som er lagret på barnehagens datamaskiner skades.
- Informasjon blir tilgjengelig for uvedkommende fordi ansatte lagrer dokumenter på minnepinner, og overfører dem til sin private datamaskin.

- Informasjon som ikke skulle vært kjent for alle blir tilgjengelig for uvedkommende fordi minnepinner blir delt blant flere ansatte.
- Viktig informasjon blir utilgjengelig fordi passordet til en minnepinne blir glemt.

Eksempler på sikkerhetstiltak - minnepinner

- Etabler klare rutiner for hvordan minnepinner skal håndteres, og hva slags informasjon som kan lagres på minnepinner.
- Ha systemer for merking og oppbevaring av minnepinner, spesielt hvis disse inneholder sensitiv informasjon.
- Vær bevisst på at minnepinner som deles av flere ansatte ikke inneholder annen informasjon enn den som skal deles.
- Minnepinner med eventuell sensitiv informasjon SKAL krypteres/passordbeskyttes.
- Innfør sperre mot bruk av private minnepinner på barnehagens datamaskiner.
- Lag systemer som sikrer at passord som benyttes for sikring av minnepinner ikke blir glemt.

Hjemmekontor og fjernarbeid

At ansatte ønsker å utføre arbeidsoppgaver fra en datamaskin de har hjemme, kan være en fordel for både de ansatte og barnehagen. Det kan gi de ansatte større fleksibilitet i hverdagen ved at de selv kan styre når de vil fullføre møtereferater, pedagogiske planer, arbeidsplaner og lignende. Det er imidlertid viktig å være klar over at det også knytter seg en sikkerhetsutfordring til denne løsningen. Spesielt stor er risikoen dersom dokumenter med sensitiv informasjon flyttes ut av barnehagens kontroll. For å unngå uønskede hendelser er det derfor viktig å ha et bevisst forhold til hva det skal være lov til å jobbe med hjemmefra.

Eksempler på uønskede hendelser – hjemmekontor og fjernarbeid

- Familiemedlemmer får tilgang til sensitiv informasjon fordi den har blitt lagret på den ansattes private datamaskin.
- Familiemedlemmer får tilgang til sensitiv informasjon fordi den ansatte har glemt å logge seg ut fra fjernarbeidsløsningen.
- Skadelig programvare spres til barnehagens nettverk på grunn av manglende antivirusprogram på den ansattes private datamaskin.

Eksempler på sikkerhetstiltak – hjemmekontor og fjernarbeid

- Lag regler for hvilken type informasjon de ansatte har lov til å arbeide med hjemmefra.
- Reduser bruken av private datamaskiner ved å tilby bærbare datamaskiner som kun benyttes i jobbsammenheng.
- Dersom bærbare datamaskiner inneholder sensitiv informasjon, bør de sikres ved bruk av kryptering.
- Lag løsninger som gjør at de ansatte slipper å lagre informasjon lokalt på sin private datamaskin.
- Lag løsninger som forhindrer at sensitiv informasjon kan hentes ut fra serveren.
- Sikre påloggingen ved hjelp av engangspassord (to-faktor), som den ansatte for eksempel kan få tilgang til via en kodebrikke, tilsendt på mobil eller benytte smartkort.
- Tilgang via hjemmekontorløsningen bør tidsbegrenses, og brukerne bør kobles fra automatisk hvis tilkoblingen har vært inaktiv i en viss tid.

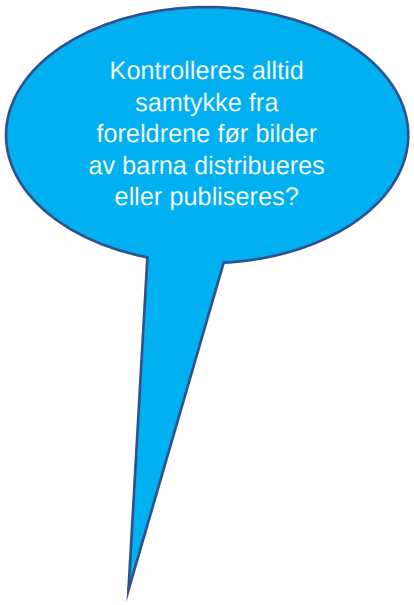
Film og bilder

Bruk av digitale kameraer, mobiltelefoner og nettbrett er en vanlig aktivitet i barnehager. Det tas bilder av både barn og ansatte på turer, under bursdagsfeiringer, i forbindelse med pedagogiske aktiviteter eller i andre hverdagssituasjoner. Dette har gjort det enkelt å overføre eller kopiere bilder til annet digitalt utstyr. Dette gir en rekke muligheter, for eksempel bruke bildene i aktiviteter sammen med barna, distribuere bildene rundt, eller publisere dem på nettet. Det samme gjelder for øvrig både lyd og video som tas opp i barnehagen.

Bruk av foto- og videoutstyr medfører en rekke utfordringer. Bevissthet og kritisk refleksjon omkring bruk av foto og video i barnehagesammenheng er derfor viktig for å unngå uønskede hendelser.

Eksempler på uønskede hendelser - film og bilder

- Ansatte mister barnehagens kamera, minnekort eller andre lagringsmedier, slik at filene blir tilgjengelige for uvedkommende.
- Det blir filmet eller tatt bilder av barna uten at det er innhentet samtykke fra foreldrene.
- Uvedkommende får tilgang til bilder tatt i barnehagen fordi ansatte benytter sitt private kamera eller sin private mobiltelefon i jobbsammenheng.
- Bilder blir sendt til feil mottaker ved bruk av e-post eller mobiltelefon.
- Bilder som lagres på private datamaskiner eller skytjenester havner på avveie og blir gjort tilgjengelige for uvedkommende.
- Barnehagen mister tilgang til bilder fordi tidligere ansatte har lagret disse på sin private datamaskin.
- Barnehagen mister tilgang til bilder fordi leverandøren av en ekstern lagringsløsning går konkurs eller sletter bildene.



Eksempler på sikkerhetstiltak – film og bilder

- Ha retningslinjer og rutiner for hvordan bruk av utstyr skal foregå, og hvordan fotograferingen og bildene skal håndteres.
- Minnekort bør slettes etter at bilder er overført til datamaskin eller annet lagringsmedium.
- Ha rutiner for kontroll av samtykke fra foreldrene ved fotografering eller filming av barna.
- Ha rutiner for gjennomgang av kontaktinformasjon dersom bilder skal sendes til foreldre per e-post eller mobiltelefon.
- Ha klare regler for bruk av private utstyr som benyttes til å ta bilder og video i jobbsammenheng.
- Ha rutiner for hva som er akseptabelt når det gjelder foreldres filming, f.eks. ved arrangement i barnehagen.

Nettsider

I dag har stort sett alle barnehager sin egen nettside. Noen drifter den selv mens andre er tilknyttet kommunens eller eierens nettsted. Hva slags innhold som legges ut på nettsiden varierer fra barnehage til barnehage. De fleste legger ut barnehagens kontaktinformasjon, informasjon om opptak, lovverk, årsplan, eller andre nyttige opplysninger. Noen legger også ut bilder, tegninger, animasjonsfilmer og andre ting som barna har laget.

Har barnehagen nettside er det viktig å ha kjennskap til hvilke uønskede hendelser som kan oppstå og hvilke sikkerhetstiltak som kan iverksettes.

Eksempler på uønskede hendelser - nettsider

- Foreldre blir feilinformert fordi det publiserte innholdet på nettsiden ikke er korrekt.
- Det publiseres personopplysninger på nettsiden som ikke skulle vært kjent for uvedkommende.
- Uvedkommende får tilgang til passordbeskyttet innhold på nettsiden fordi foreldre eller ansatte benytter felles passord ved pålogging.
- Uvedkommende får tilgang til bilder av barn som foreldrene ikke har gitt samtykke til å publisere på nettsiden.
- Foreldre får ikke tilgang til viktig informasjon fordi nettsiden ikke er tilgjengelig.
- Nettsiden blir hacket og benyttet til å spre virus og skadelig programvare.

Eksempler på sikkerhetstiltak - nettsider

- Ha rutiner for hva slags informasjon som skal være tilgjengelig på nettsiden, hvordan informasjonen skal oppdateres, og hvem som skal ha adgang til å utføre endringer.

- Benytt et passordbeskyttet område til å publisere informasjon som ikke skal være tilgjengelig for uvedkommende.
- Sikkerhetsinnstillinger for nettsiden bør administreres av personer som har kompetanse på dette.
- Sørg alltid for at det finnes en sikkerhetskopi av nettsiden, slik at den kan rekonstrueres hvis det skulle oppstå problemer.
- Sørg for at informasjonen som publiseres på nettsiden er fullstendig og oppdatert samt i tråd med foreldrenes ønsker og barnehagens retningslinjer.

Sosiale medier

Bruken av sosiale medier blant befolkningen har økt de siste årene, og mange barnehager benytter nå slike medier. Fordelen med sosiale medier er at det er lett å dele informasjon med mange. Ulempen er at det kan være vanskelig å kontrollere hva slags informasjon som blir delt, og hvem som får tilgang til den.

Eksempler på uønskede hendelser - sosiale medier

- Ansatte i barnehagen benytter sosiale medier til å spre informasjon som er taushetsbelagt.
- Uvedkommende får tilgang til bilder av, og informasjon om, barn i barnehagen som ansatte har publisert på sosiale medier uten samtykke fra foreldrene.
- Ansatte utgir seg for å representere barnehagen i offentlige debatter på nettet, og gir uttrykk for holdninger som ikke er i tråd med barnehagens verdier.
- Ansatte benytter sosiale medier til å publisere informasjon som kun burde vært publisert på barnehagens nettsider.
- Det settes i gang uønskede diskusjoner som kan føre til hets og trakassering.

Eksempler på sikkerhetstiltak – uønskede hendelser

- Etabler klare retningslinjer for hvordan barnehagen ønsker å benytte sosiale medier, for eksempel hva slags informasjon som kan publiseres og hvem som har adgang til å gjøre dette.
- Tenk gjennom og bli bevisst på risikoen ved bruk av sosiale medier. Informer også ansatte om dette.
- Vær tydelig på, og ha en felles forståelse av, hvor grensen mellom jobbrelatert og privat bruk av sosiale medier går.

Skytjenester

Skytjenester har de siste årene vokst frem som et alternativ til den tradisjonelle måten å drifte og organisere IT på. I barnehagen er vanlig å benytte seg av programtjenester som Dropbox, Google Drive, SkyDrive, Office 365 og iCloud. Bruken av slike programtjenester åpner for å lagre og dele bilder og dokumenter "i skyen". Fordelene med denne løsningen er at dokumentene automatisk kan synkroniseres til flere enheter (datamaskiner, nettbrett eller smarttelefoner), og at det tas en sikkerhetskopi av filene. Skytjenestene kan brukes både til lukkede grupper, hvor kun de ansatte har tilgang til informasjon, og til mer åpne grupper hvor barnehagen kan dele bilder og informasjon med foreldrene.
Utfordringene ved bruken av disse tjenestene knytter seg til å bevare kontrollen over hvem som kan se og endre informasjon, og hva slags informasjon som er delt.

Eksempler på uønskede hendelser - skytjenester

- Uvedkommende får tilgang til sensitiv informasjon fordi kontrollrutinene for hvem som har tilgang til delt informasjon ikke er gode nok.

- Barnehagen tar i bruk skytjenester uten at det foreligger en databehandleravtale med leverandøren.
- Uvedkommende får tilgang til personopplysninger fordi ansatte har synkronisert skytjenestekontoen med private enheter.
- Informasjonen i skyen blir utilgjengelig fordi leverandøren legger ned tjenesten uten å melde fra om dette.
- Viktig informasjon blir feilaktig fordi mange ansatte har mulighet til å gjøre endringer på informasjonen som er lagret i skyen.

Eksempler på sikkerhetstiltak - skytjenester

- Etabler klare rutiner for hva slags informasjon som kan lagres i skyen, og hvem som skal ha tilgang til informasjonen.
- Påse at det foreligger en databehandleravtale når skytjenester tas i bruk.
- Benytt personer med kompetanse på skytjenester ved valg av leverandør.
- Begrens antallet dataenheter som er synkronisert mot skytjenestekontoen.