

Privatlivspolitik for Daginstitution Mælkevejen – revideret oktober 2018.

Daginstitution Mælkevejens dataansvar:

I Mælkevejen behandler vi personoplysninger og har derfor valgt at formulere en privatlivspolitik, der kort fortæller, hvordan vi behandler personfølsomme og personhenførende oplysninger.

Privatlivspolitikken vil være en uddybelse af Kerteminde Kommunes fokus på beskyttelse og håndtering af persondata.

Vi opbevarer og håndterer kun informationer, der er relevante for institutionens daglige drift og som sætter os i stand til at yde den forventede service i forhold til bruger/borgere, personale og øvrige samarbejdspartnere.

Hvis du har spørgsmål til vores håndtering af dine oplysninger og hvor vi har dem fra, er du til en hver tid velkommen til at kontakte vores dataansvarlige. Her kan du også søge oplysninger om, hvor længe vi opbevarer dine oplysninger.

Dataansvarlig:

Kontaktperson: Peter Slifsgaard / Alice Krupa
CVR: 29189706
Telefonnummer: 50457013 / 51836545
Email: pxs@kerteminde.dk / alk@kerteminde.dk

Håndtering af personoplysninger:

Vi håndterer følgende typer personoplysninger:

1. Almindelige personoplysninger:
Kontaktoplysninger som navn, adresse, telefonnummer, emailadresse ...
Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse: cpr nr, sagsbehandling, handleplaner ...
Disse oplysninger opbevares i aflåste arkivskabe. Forældre er altid involverede, når vi gør brug af disse data.
2. Adgang til registreringsbasen Prokap, hvor alle børn er registrerede – også ventelisten ...
3. Oplysninger om ansatte:
Almindelige personoplysninger:
Navn, adresse, telefonnummer, emailadresse ...

Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:

Cpr nr, ansættelsesforhold, lønforhold, sygefravær, eventuelle hensyn,

Personaleoplysninger opbevares i aflåst arkivskab, hvortil ledelsen og sekretæren har adgang.

4. Kalenda:

Program til registrering af personalets arbejdstid, ferieafvikling mm.

Tilgængeligt for ledelse og personale.

5. Børneintra:

Billedmateriale, forældrefuldmagter, registrering af børn og personale.

Personalet er instrueret i kun at bringe det, forældrene har givet fuldmagt til, på Børneintra.

Personalet udleverer ikke kontaktoplysninger mellem forældre.

Børneintra er opdelt i en forældredel og en institutionsdel. Forældre kan tilgå oplysninger om deres eget barn, meddelelser fra gruppen og fra Mælkevejen.

6. Oplysninger vedrørende særlige hensyn (kost, religion, ...)

Særlige kosthensyn er listet op på tavler i produktionskøkkenet, ligesom der i hver planet er en liste over særlige kosthensyn.

Dette kan forekomme meget offentligt, men vi vurderer, at risikoen for at begå fejl er større end risikoen for, at uvedkommende tilegner sig oplysningerne.

Personalet i afdelingerne udfærdiger personlige blade for børn, hvor der er særlige hensyn. Disse er til brug i ferieperioder, hvor barnets sædvanlige voksne ikke altid er til stede. Dette øger sikkerheden for børn og personale.

7. OPUS:

OPUS er daginstitutionernes økonomistyringsprogram og kan tilgås af institutionslederen og sekretæren.

OPUS indeholder bl. a. indkøbsaftaler ...

Læs også:

- Kerteminde Kommunes fokus på databeskyttelse på www.kerteminde.dk
- EU om databeskyttelse ...