Personopplysninger og informasjonssikkerhet

Sikre at barnehagen håndterer personopplysningene om barn og ansatte på en sikker og forsvarlig måte

**Ansvar**

* Øverste eier av barnehagen ses på som behandlingsansvarlig, og er derfor ansvarlig for informasjonssikkerheten. I praksis så er det ofte styrer som følger opp dette ansvaret og påser at informasjonssikkerheten i barnehagen ivaretas

**Handling**

Personopplysninger barn

* De ansatte i barnehagen kjenner til hvilke personopplysninger barnehagen behandler knyttet til barn, og hvordan dette oppbevares og håndteres
* Barnehagen har et eget skjema med oversikt over alle databehandlere
* Barnehagen har risikovurdert hele informasjonssikkerhetssystemet (pc, nettverk, servere etc.) med hensyn til konfidensialitet, tilgjengelighet og integritet
* Barnehagen gjennomfører jevnlige risikovurderinger av informasjonssystemene som behandler personopplysninger knyttet til barn, og iverksetter tiltak basert på risikovurderingene som er utført
* Alle nyansatte får opplæring av styrer i hvordan personopplysninger av barn skal behandles
* Alle ansatte signerer på taushetsplikten iht. Barnehageloven § 20 i sin arbeidsavtale
* Det er bare ansatte som direkte arbeider med barnet som skal ha tilgang til barnemappene
* Alle ansatte skal være aktsom og bevist på hvordan de utveksler informasjon om barn og hvor de gjøre det, slik at ikke andre foreldre overhører informasjonsutveksling som pågår.
* Barnehagen innhenter skriftlig samtykke fra foreldre før utlevering av adresselister, fotografering og filming i barnehagen og ved behov for kontakt med andre hjelpeinstanser. Se egen rutine
* Foreldre blir informert om hvordan personopplysninger blir oppbevart og hva de brukes til gjennom foreldrekontrakten som underskrives ved oppstart
* Hvert barn har en egen mappe, fysisk eller elektronisk, hvor alle personopplysninger blir oppbevart. Fysiske mapper oppbevares i et låst arkiv i barnehagen. Elektroniske mapper har tilgangskontroll som sikrer at kun de som har behov for personopplysningene får tilgang.
* Barnehagen har egen rutine for retting og sletting i barnemappene
* Avdelingstelefoner som brukes til kommunikasjon med foreldre har en egen kode
* Når ansatte slutter slettes eventuelle tilganger til informasjonssystemer

Personopplysninger personal

* Barnehagen har et eget skjema med oversikt over hvilke personopplysninger barnehagen behandler knyttet til ansatte og hvordan dette oppbevares og håndteres
* Barnehagen har risikovurdert hele informasjonssikkerhetssystemet (pc, nettverk, servere etc.) med hensyn til konfidensialitet, tilgjengelighet og integritet
* Barnehagen gjennomfører jevnlige risikovurderinger av informasjonssystemene som behandler personopplysninger knyttet til ansatte, og iverksetter tiltak basert på risikovurderingene som er utført
* Personopplysninger som er registrert på ansatte oppbevares i egne personalmapper, sammen med informasjon knyttet til arbeidsforholdet, søknad og CV, referat fra individuelle møter, medarbeidersamtaler, dokumenter knyttet til sykefraværsoppfølging og eventuelle disiplinærsaker
* Personopplysninger som oppbevares skal være saklige og relevante for arbeidsforholdet
* Sensitive personopplysninger som oppbevares elektronisk skal være passord beskyttet
* Barnehagen har egen rutine for retting og sletting i personalmappene

**Hva er personopplysninger**

Personopplysninger innebærer alle opplysninger som kan knyttes til en enkeltperson, f.eks. navn, fødselsnummer, adresse, telefonnummer, bilder og kommunikasjon mellom foreldre og barnehagen.

Sensitive personopplysninger kan være opplysninger om rasemessige bakgrunn, politisk og religiøs oppfatning, tidligere straffeforhold eller at en person har vært mistenkt, siktet eller tiltalt for straffbare handlinger, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger.

Informasjonssikkerhet omhandler tre elementer;
• Konfidensialitet- Sikre at uvedkommende ikke får tilgang til personopplysninger
• Tilgjengelighet- Sikre at personopplysningene er tilgjengelige for dem som trenger det
• Integritet- Sikre at personopplysninger blir rettet og slettet i rett tid, slik at det til enhver tid oppbevares korrekte personopplysninger

Barnehagen skal påse at Informasjonssikkerheten ivaretas og utøve internkontroll med dette området, slik som det utøves internkontroll med andre HMS-områder.