

Persondataforordning

Som tidligere udmeldt kommer her retningslinjer i forhold til persondataforordning

Ansvar for beskyttelse af data ligger hos kommunerne, da kommunerne er dataansvarlige.

Det betyder følgende:

Ved mail korrespondance:

- Der må ikke længere skrives fulde navn- /og eller personnummer i mails mellem plejefamilie og kommunen.

Her følger et par eksempler:

- *Sofie kommer med til mødet i dag kl. 11.00...*
- *Sofie er blevet forhindret i, at kunne deltage i mødet på skolen i næste uge...*
- *Sofie har nævnt et par ting fra samvær hjemme i weekenden, kan du ringe mig op ved lejlighed...*
- *Er det korrekt at vi har statusmøde i morgen kl. 15.00...*
- *Statusrapport vedr. Sofie er i dag fremsendt via E-boks...*
- *Vi er plejeforældre til Sofie og vil gerne deltage i kursuset d. xx.xx.xx...*

Man må gerne skrive et fornavn, men uden efternavn og cpr.nr.

Man må gerne nævne et møde på "skolen", men ikke hvilken skole det drejer sig om, i samme mail hvor man har nævnt et navn.

Det er vigtigt at tænke over, om det du skriver i en mail eller sms, på nogen måde kan kædes sammen med, hvilken person der tales om.

Ved SMS korrespondance:

- Det følgende gælder SMS korrespondance frem og tilbage mellem:
 - Familieplejekonsulenter og plejefamilie
 - Plejefamilie og rådgiver
 - Plejefamilie og biologiske forældre
 - Plejefamilie og plejebarn
 - Plejebarn og rådgiver
- Alt korrespondance vis SMS må IKKE indeholde:
 - Billeder af plejebarnet
 - Navn + efternavn i samme SMS
 - Navn + navn på skole i samme SMS
 - Dele af cpr.nr. eller fuld cpr.nr.
 - Navn og adresse i samme SMS

Alle SMS'er skal slettes!

Kommunikations app'en SIGNAL:

App'en er en sikker app til kommunikation mellem plejeforældre og bio forældre.

Hvordan fremsender vi data der indeholder personlige oplysninger?

Det følgende gælder plejefamilier ved fremsendelse af følgende til Kolding Kommune:

- Statusudtalelser
- Køresedler og efterskolesedler
- Ansøgninger om diverse


ALT der indeholder personlige oplysninger og som fremsendes til Kolding Kommune, skal sendes via E-boks. Dette er den eneste sikre løsning, der er lige nu.

Når man f.eks. skal skrive i en Statusudtalelse eller udfylde en køre-/og efterskolesedler, så vil man kunne gemme denne på skrivebordet i max 30 dage imens man får den færdigskrevet, hvorefter den skal slettes fra skrivebordet. Vær her opmærksom på også at slette indhold i papirkurven på skrivebordet, da alt slettet materiale ellers havner i denne.

Personlige oplysninger vedr. plejebarnet gemmes i en mappe i E-boks, hvor man så har mulighed for at slette den fra når behovet ophører. Når og hvis man sletter en Status eller andet personligt i E-boks, skal I være opmærksomme på også at få slettet "slettet post" samt "sendt post".

Man kan i E-boks oprette en mappe, hvor man gemmer alt skriftligt vedr. plejebarnet. E-boks er et sikkert krypteret system. Ved at det gemmes i E-boks vil skriftligt materiale der skal fremsendes til Kolding Kommune, være samlet ét sikkert sted, hvor det også fremsendes sikkert fra.

Fremsendelse af materiale gennem E-boks: (F.eks. Statusattester mv.)

På din forside i E-boks (øverst på siden) – Gå til "ny post" – "Vælg modtager" – "Offentlige myndigheder/kommuner" – "Kolding Kommune" – "Familie og Børn" – Gå nu til "Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om" Vælg "Familieplejen" - I notat feltet skriv "Att: rådgiver/konsulents navn" – Vælg vedhæftning ved at klikke på "Clipsen"  og vedhæft nu det materiale det drejer sig om (vedhæftningen sker som regel fra skrivebordet på computeren og det er herefter du skal huske at få slettet fra skrivebordet/papirkurven).

Facebook og andre sociale medier:

- Vi er bekendt med at nogle plejefamilier har oprettet en lukket Facebook gruppe til billeder og korrespondance omkring plejebarnet, hvor kun familien og netværket til plejebarnet er medlem at gruppen. Dette er desværre ikke en mulighed længere, idet alle billeder der lægges på Facebook, ikke kan slettes igen. Billederne vil altid være at finde på internettet.

Korrespondance kan stadig foregå på mail og SMS, hvis ovenstående overholdes.

Kolding Kommune har en databeskyttelsesrådgiver, som kan kontaktes for spørgsmål:

Databeskyttelsesrådgiver (DPO)

Bech-Bruun

Tlf. 79 79 75 00

dpo@kolding.dk (her bør der gøres opmærksom på, at det ikke må indeholde følsomme persondata – det skal via borger.dk)