

Politikker og retningslinjer for opbevaring af personoplysninger i Prinsesseparken

Personoplysninger vedrørende indskrevne børn og barnets forældre:

Prinsesseparken er en selvejende institution, der har driftsoverenskomst med Greve Kommune. Indskrevne børn visiteres af Greve Kommune til institutionen.

Visitationsoplysninger

tilgår institutionen gennem mailkorrespondance - i lukket mailsystem (Outlook-Greve-mail, som er tilknyttet personlig log-in kode).

Visitationskorrespondancen slettes, når barnet er startet i institutionen.

Indskrivning

registreres i **Greve Kommunes elektroniske system AULA**.

Forældre og personale tildeles personlig log-in kode til AULA.

Her fremgår barnets cpr.nr., forældres navn, adresser, telefonnumre og mailadresser.

Stamoplysninger og tilladelser vedrørende barnet

Ved indskrivningen udfylder forældre på Greve Kommunes elektroniske system AULA barnets grundoplysninger i form af barnets cpr.nr., forældres navn, adresser, telefonnumre og mailadresser samt barnets helbredsoplysninger, ligesom forældre her skal udfylde tilladelser og tilsagn omhandlende barnet.

Personalet i institutionen har adgang til oplysninger vedrørende indskrevne børn.

Eventuelle sagsakter

vedrørende indskrevne børn, opbevares på AULA under sikker fildeling.

Sagsakter kan oprettes og tilgås via tilknyttet personlig log-in kode til AULA samt personligt NEM-ID af Prinsesseparkens pædagogiske personale.

Sagsakter fremsendes til samarbejdspartnere i Greve Kommune via lukket mailsystem i Greve Kommune.

Eventuelle underretninger

udfyldes og sendes digitalt via NEM-id.

Kvittering modtages på institutionens E-boks.

Derudover figurerer underretninger ikke i institutionens systemer.

Sletning

af oplysninger vedrørende indskrevne børn og barnets forældre **slettes** senest 1 år efter barnets udskrivning med mindre der er verserende sager.



Elektroniske opbevaring af oplysninger vedrørende personaleadministration:

Prinsesseparken er en selvejende institution, tilknyttet paraplyorganisationen



som varetager lønadministrationen for institutionen.
Børneringen er således Databehandler for institutionen.

Alle obligatoriske dokumenter vedrørende løn- og ansættelsesforhold opbevares under fælles **lønsystem MIT perspektiv**.

Børneringen fremsender lønaftaler m.v. via mail til institutionen.

Mailkorrespondancen **slettes** senest 3 måneder efter behandling.

Børneattester og evt. straffeattester på ansatte, lønnede praktikanter, studerende m.fl. opbevares på institutionens **E-boks**.

Sletning

Oplysninger om tidligere ansatte (herunder studerende, praktikanter m.v.) slettes 5 år efter fratrædelse.

Oplysninger om ansøgere slettes senest 1 år efter ansøgningens modtagelse.