

Målgruppe: Ledere, administrative medarbejdere og andre medarbejdere, der opretter og ændrer brugere i Børn & Kulturs IT-systemer.

GDPRR

1. februar 2021

hvad skal du være   
opmærksom på, når du opretter/ændreR brugere i   
Børn & Kulturs IT-systemer

Esbjerg Kommune, Børn & Kultur

### Dataansvar

Som kommune er vi ansvarlige for at kunne påvise, at vi behandler personoplysninger efter reglerne i Databeskyttelsesforordningen.

Du kan læse mere om reglerne her:

* [Kort beskrivelse af reglerne](https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/38160)
* [Link til Datatilsynets vejledning](https://eknet.esbjergkommune.dk/api/documents/40421/data?inline=true)

### Hjemmel

Adgang til vores systemer kræver lovhjemmel eller samtykke.

* Lovhjemlen findes i de lovgivninger, vores arbejdsopgaver er defineret under, fx Folkeskoleloven, Forældreansvarsloven, Offentlighedsloven, Serviceloven mv.
* Samtykket skal vi selv indhente og journalisere i Acadre.

Vi skal altid sikre os, at det er de rigtige personer der er oprettet og at disse har de rigtige adgange og indstillinger.

### Brugeradministration i Børn & Kultur

Dette notat beskriver hvad du generelt skal være opmærksom på, ved oprettelse af brugere i Børn & Kulturs IT-systemer.

Der hvor det er relevant, kan du finde [vejledninger til hvordan du gør i de enkelte systemer](https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/94612).

### Børn & Kulturs IT-systemer

I henhold til Persondataforordningen og Databeskyttelsesloven er vi forpligtet til, at have en databehandleraftale, når der behandles personoplysninger i et IT-system. Det vil sige at vi kun anvender IT-systemer med en godkendt databehandleraftale.

I Børn & Kultur er der indgået databehandleraftaler med alle vores store fagsystemer (fx Aula, Cicero, Hjernen&Hjertet, Tabulex).

På EKnettet kan hentes en oversigt over hvilke leverandører og aftaler, vi har kontrakter og databehandleraftaler med[[1]](#footnote-1).

### Brugere

Brugere i vores systemer kan være medarbejdere, borgere, børn og deres forældre/øvrige myndighedspersoner.

I de følgende afsnit beskrives, hvad vi skal være særligt opmærksomme på, i forhold til de forskellige brugergrupper.

#### Medarbejdere

Når der tildeles medarbejderadgange til vores systemer, skal vi sikre, at der kun tildeles adgange til den organisatoriske enhed, som medarbejderen er ansat til at varetage.

I nogle tilfælde er det godkendt, at medarbejdere fra andre organisatoriske enheder får adgang. Hvis dette er tilfældet, vil det fremgå af dokumenterne her:

<https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/94608>

Chefer og ledere der har ansvar for opgaverne i en organisatorisk enhed kan altid oprettes, også selvom de ret organisatorisk er ansat i en anden enhed.

Konsulenter fra Børn & Kulturs digitaliseringsenhed kan altid oprettes, hvis det er nødvendigt for supportfunktionen.

Er det muligt tildeles medarbejderrettigheder altid via EKansat. Dette giver adgang via ikonerne på EKnet. Adgangen er kommunal ipd, hvilket vil sige direkte og sikkerlogin fra en administrativ enhed uden adgangskode og mulighed for adgang fra andre devices med to-faktor SMS-passcode godkendelse.

[Vejledning til oprettelse af SMS-passcode](https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/94608?open=94679) kan findes her.

I enkelte systemer tildeles adgangen stadig manuelt. Hvis dette er tilfældet, vil det fremgå af dokumenterne er: <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/94680>

Derudover kan der være forskel på hvilke rettigheder man kan få til systemerne. Rettighederne skal afspejle det aktuelle, arbejdsbetingede behov.

Rettighederne der kan tildeles i de forskellige systemer, findes i dokumenterne om manuel oprettelse[[2]](#footnote-2).

#### Borgere

Borgere opretter generelt sig selv i vores tjenester via NEM-id. Vi skal derfor ikke foretage os noget.

**Ret aldrig i de oplysninger borgerne selv har indtastet.**

Borgere har mulighed for at få hjælp fra Borgerservice Kontaktcenter – eller på [Esbjerg Kommunes hjemmeside](https://www.esbjerg.dk/personlige-forhold/digital-post-og-nemsms).

#### Børn og deres forældre/myndighedspersoner

Generelt i vores systemer oprettes barnet med cpr.nr. og forældremyndighedsindehavere kobles på via CPR-registret. På den måde sikre vi, at det altid er de retmæssige myndighedsindehavere, der har adgang til oplysninger i vores systemer.

**Ret aldrig i de oplysninger der kommer fra CPR-registret.**

I Børn & Kultur oprettes børnene kun i de brugeradministrative systemer, hvorfra data sendes videre til vores øvrige systemer.

Oprettelsen foregår således:

* Nyfødte – dagtilbudsstart oprettes i sundhedsplejesystemet efter digital anmodning fra sygehuset.
* Dagtilbudsbørn oprettes af forældrene ved digital indskrivning i pladsanvisningssystemet[[3]](#footnote-3).
* Skoleelever oprettes ved skolestart i 0-klasse af forældrene ved digital indskrivning[[4]](#footnote-4) i skolernes brugeradministrative system.
* Skoleelever oprettes ved overflytning fra anden skole af forældrene ved udfyldelse af digital ansøgning[[5]](#footnote-5). Data fra ansøgningen indtastes altid manuelt i skolernes brugeradministrative system.

Når oprettelsen foregår med udfyldelse af digital ansøgning, skal vi sikre at anmodningen journaliseres på barnets sag.

**Opret aldrig børn på anden måde eller i andre systemer.**

Oplysninger i CPR-registret er styret af CPR-loven[[6]](#footnote-6). Registret indeholder[[7]](#footnote-7) blandt andet oplysninger om slægtskab (hvem har forældremyndighed) og eventuelle beskyttelses oplysninger (navne-/adressebeskyttelse).

I henhold til forældreansvarsloven[[8]](#footnote-8) kan myndighedsindehavere være biologiske forældre, adoptivforældre, plejefamilier og døgntilbud.

Det er altid Familieretten eller Familierethuset der afgør myndigheden og dem der anmelder forældremyndigheden til CPR-registret, jf. punkt 2.10 i Vejledning om forældremyndighed, barnets bopæl og samvær[[9]](#footnote-9).

Forældre kan henvende sig til Esbjerg Kommunes Borgerservice, Folkeregister, hvis de er fejl i oplysningerne i CPR-registret[[10]](#footnote-10).

#### Plejeforældre

Plejeforældre der har tildelt myndighed, kommer fra CPR-registret[[11]](#footnote-11) i alle vores systemer.

**Der må aldrig tilknyttes plejeforældre manuelt.**

Er der fejl skal du henvise til Familierethuset eller CPR-registret. Det er aldrig Børn & Kultur der foretager henvendelsen.

Plejeforældre uden myndighed kan tilknyttes som kontaktpersoner af forældremyndighedsindehaverne. Se afsnittet om kontaktpersoner.

#### Personale på døgntilbud

Oplysninger om døgntilbud findes i CPR-registret[[12]](#footnote-12).

Medarbejdere på døgntilbud kan oprettes som kontaktperson. På nuværende tidspunkt vil de skulle oprettes som forældre og vil ikke automatisk blive slettet, når deres ansættelsesforhold ændres.

**Det anbefales derfor, at oplysninger om børn videregives til døgntilbuddene på anden vis, fx send sikkert.**

Opretter du alligevel døgntilbudsmedarbejdere skal du altid sørge for at dokumentation gemmes på barnets sag og at medarbejderen slettes igen, når ansættelsesforholdet ændres.

Udfordringen er landsdækkende, KL er opmærksom på det og arbejder på en løsning.

#### Forældre uden myndighed

Familierethuset kan fjerne forældremyndighedsretten permanent eller midlertidigt. I begge tilfælde gælder at biologiske forældre uden myndighed har ret til indsigt, Jf. Forældreansvarsloven §23[[13]](#footnote-13).

Du kan læse mere om [indsigt](https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/48653) her.

**Forældre uden forældremyndighed oprettes aldrig med adgang til oplysningerne i vores IT-systemer.**

#### Tilknytning af kontaktpersoner efter forældrenes ønske

Forældre kan ønske at tilknyttet en ekstra kontaktperson, det kan være en pap-forælder, en bedsteforælder, en plejeforælder eller lignende.

Man kan tilknyttes med to forskellige adgangsniveauer:

* Adgangsniveau 0 angiver at kontaktpersonen må få adgang til almindelige personoplysninger om det tilknyttede barn. Det er fx Aulakommunikation.

Dette er ikke væsentlige beslutninger vedr. barnet, derfor er det nok, at den ene myndighedsindehaver godkender. (Forældreansvarsloven §3[[14]](#footnote-14) Vejledning om forældremyndighed, barnets bopæl og samvær[[15]](#footnote-15)).

* Adgangsniveau 1 angiver at kontaktpersonen må få adgang til fortrolige og følsomme personoplysninger om barnet – herunder elevplaner i MeeBook, [Optagelse.dk](http://optagelse.dk/), Unilogin, Eksamensdatabasen m.fl.

Dette er en væsentlig beslutning vedr. barnet, er kræver derfor at alle myndighedsindehaver godkender. (Forældreansvarsloven §3[[16]](#footnote-16)).

**Forældre skal selv tilknytte kontaktpersoner, i de systemer hvor de har adgang til det.**

**I modsat fald skal der foreligge en skriftlig godkendelse fra myndighedsindehaver[[17]](#footnote-17).**

De systemer hvor det er muligt at tilknytte ekstra kontaktpersoner, men hvor forældrene ikke selv kan rette, er pt. kun TEA.

Godkendelsen skal journaliseres på barnets sag i Acadre.  
Blanketterne til en sådan godkendelse, kan du finde her: <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/94684>

#### Navne og adressebeskyttelse – Alias

**Navne og adressebeskyttelsen skal altid registreres af forældremyndighedsindehaverne på Borger.dk og trækkes fra CPR-registeret.**

For at gøre det muligt at fremsøge en bruger med navne og adressebeskyttelse i vores systemer, skal vedkommende være registeret med et ALIAS (kaldenavn).

I vores brugeradministrative systemer kan vi se de beskyttede navne og adresser. I vores øvrige systemer er det alias der bliver udstillet.

**Forældre skal selv tilknytte kaldenavn (alias), i de systemer hvor de har adgang til det.**

**I modsat fald skal der foreligge en skriftlig godkendelse fra myndighedsindehaver.**

Godkendelsen skal journaliseres på barnets sag i Acadre.  
Blanket til en sådan godkendelse, kan du finde her: <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/94733>

1. <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/34930> [↑](#footnote-ref-1)
2. TEA - <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/97145> Tabulex Admin - <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/94731> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://minpladsanvisning.esbjergkommune.dk/esbjergpub/login.htm> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://tea-f.tabulex.net/webindskrivning> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/92999> [↑](#footnote-ref-5)
6. <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1297> [↑](#footnote-ref-6)
7. <https://cpr.dk/borgere/hvad-staar-der-om-mig-i-cpr-registerindsigt/hvad-og-hvem-er-registreret-i-cpr-og-hvem-opdaterer-oplysninger-om-dig-i-cpr/> [↑](#footnote-ref-7)
8. <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1768> [↑](#footnote-ref-8)
9. <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/10064> [↑](#footnote-ref-9)
10. <https://www.esbjerg.dk/flytning-bolig-og-byggeri/flytning/folkeregister-og-cpr> [↑](#footnote-ref-10)
11. [https://cpr.dk/media/22286/meddelelse-fra-cpr-kontoret-om-registrering-af-foraeldremyndighed-og-separation-i-cpr](https://cpr.dk/media/22286/meddelelse-fra-cpr-kontoret-om-registrering-af-foraeldremyndighed-og-separation-i-cpr_) - se side 6 og 7 [↑](#footnote-ref-11)
12. [https://cpr.dk/media/22286/meddelelse-fra-cpr-kontoret-om-registrering-af-foraeldremyndighed-og-separation-i-cpr](https://cpr.dk/media/22286/meddelelse-fra-cpr-kontoret-om-registrering-af-foraeldremyndighed-og-separation-i-cpr_) - se side 6 og 7 [↑](#footnote-ref-12)
13. <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1768> [↑](#footnote-ref-13)
14. <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1768> [↑](#footnote-ref-14)
15. <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/10064> [↑](#footnote-ref-15)
16. <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1768> [↑](#footnote-ref-16)
17. <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/94684> [↑](#footnote-ref-17)