**Bruk og vedlikehold av Vigilo**

**Hensikt;**

Sikre at roller, tilganger og opplysninger til enhver tid er oppdatert og at opplysninger og informasjon ikke kommer på avveie.

**Målgruppe;**

Barnehageeier og styrer i barnehage

**Ved oppstart av Vigilo;**

Alle foresatte er lagt inn manuelt fra lister i opptakssystemet til Bergen kommune, alle foresatte er inaktive brukere og styrer må fysisk endre fra inaktiv til aktiv for at foresatte skal få tilgang.

**Eiers oppgave;**

* Legge inn styrer med administratorrolle
* Legge inn vedlikehold som månedlig oppgave i årshjul/Planner der en sikrer at ansatte og foresatte har riktig rolle og tilgang
* Gjennomgang av rutine med styrer
* Sikre opplæring av pedagoger og ansatte
* Utarbeide Formsskjema for ønsket tilgang fra foresatte
* Utarbeide informasjon til ansatte og foresatte om bruk av Vigilo og informasjon om hvilke

 personopplysninger som lagres

* Revidering av rutine årlig
* Løsningen er protokollført iht personvernforordningen

**Styrers oppgave;**

* Sende ut informasjon om bruk av Vigilo til ansatte og foresatte, det presiseres i

 informasjonsskriv at sensitiv informasjon ikke skal sendes via appen Vigilo

* Sende ut Formsskjema i forkant over hvem foresatt ønsker tilgang for i Vigilo
* Legge inn alle ansatte med rollefordeling; Pedagoger er leder og øvrige ansatte er ansatt
* Aktivere alle foresatte i Vigilo i henhold til foresattes ønsker (endre grå konvolutt til svart

 konvolutt)

* Vurdere om vikarer skal ha tilgang til fellesbruker
* Opprette fellesbruker på alle avdelinger
* Lag rutine for når meldinger leses

**Vedlikehold;**

**Eiers oppgave;**

* Dersom styrer slutter skal bruker slettes
* Dersom det ansettes ny styrer, skal bruker opprettes og nødvendig opplæring skal gis
* Sikre at styrer utfører månedlig oppgave i årshjul ved månedlig påminning på Planner/styrermøte
* Gjennomgang av rutine med styrer
* Revidering av rutine i januar og juni

**Styrers oppgave;**

* Månedlig gjennomgang av tilganger og roller for ansatte og foresatte i henhold til årshjul
* Når ansatt starter skal tilgang etableres med riktig rolle og nødvendig opplæring skal gis
* Når ansatt er i lengre permisjon skal bruker gjøres inaktiv/slettes
* Når ansatt slutter skal tilgang til Vigilo slettes
* Endre passord på Fellesbruker en gang i måneden eller når ansatte/vikar som kjenner til passordet slutter
* Når nye barn starter i barnehagen skal foresatte legges inn med nødvendig informasjon for å

kunne få tilgang. Dersom kun en av foresatte er i Vigilo BK ved opptak, avklares det med foresatte om begg foresatte skal ha tilgang.

* Når barn slutter i barnehagen, skal tilgang i Vigilo slettes
* Dersom barnehagen får informasjon om at barnets bo eller livssituasjon har endret seg og at

 dette medfører at tilganger i Vigilo skal fjernes, gjøres den aktuelle foresatt inaktiv. Ved

 inaktiv bruker fjernes alle tilganger, informasjon og kommunikasjon i Vigilo.

* Dersom barn skal ut av barnehagen til samtaler, avhør ol i regi av barnevern eller politi skal barnet ikke sjekkes ut i Vigilo. Personalet på avdeling informeres om at barnet er ute av barnehagen og sjekkes ut ved barnehagens stengetid.
* Dersom foresatte skriver sensitiv informasjon i fritekstfelt for fravær til tross for at ledetekst

 fraråder dette kontaktes foresatte for å slette informasjonen

* Dersom foresatte skriver sensitiv informasjon i fritekstfelt for meldinger til tross for at

 ledetekst fraråder dette informeres foreldre om at dette og behandles i barnehagen som

 taushetsbelagt informasjon

* Det er meldinger som benyttes i kontakt med foresatte, SMS skal ikke benyttes.
* Når det sendes melding til foresatte bruker en E-postvarsling til foresatte, SMS-varsling skal kun benyttes ved spesielle/kritiske situasjoner som krever rask informasjon til foresatte.

Referanser

Interne referanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|   |