

 HELSE BERGEN <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h1>Vigilo</h1>
Kategori: Ledelse og styringssystem	Gyldig fra/til: 27.08.2024/27.08.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon/Barnehagene	Versjon: 1.04
Godkjenner: Bakken, Gerd	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Hilde Margrethe Ersvær	Dok.id: D72970

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/styremøte
- 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 begge 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