NOTAT

Vejledning til oprettelse af bostedsmedarbejdere i Aula – Bosteder v. 1.1 2021

Denne vejledning er rettet mod leder på bosted

Kontaktpersoner for børn der bor på bosted

Når et barn bor på bosted,[1] kan det være nødvendigt, at medarbejdere på bostedet får adgang til Aula og evt. andre af de systemer, der anvendes på elevens skole eller dagtilbud til kommunikation omkring barnet.

Dette er vigtig, for at bostedet kan varetage dets forpligtelser i forhold til at understøtte barnets læring og trivsel og agere som barnets primære voksne i perioden, barnet bor på bostedet.

Oplysninger om det enkelte barn, der ligger i skolens eller dagtilbuddets systemer, og som medarbejderne fra bostedet skal have adgang til, kan være almindelige personoplysninger og i nogle tilfælde følsomme personoplysninger. Dette kræver sikring af medarbejderens identitet og relationen med barn og bosted. Derfor er der fire nødvendige trin, der skal gennemføres, inden en medarbejder kan få adgang til Aula:

1. Bostedet skal oprettes, og medarbejderen tilknyttes bostedet, i Aula.
2. Bostedet skal sende skriftlig instruks til administrationen på barnets skole eller dagtilbud om at få oprettet medarbejderen som kontaktperson for barnet.
3. Bostedet skal udstede en medarbejdersignatur til medarbejderen, sådan at vedkommende kan identificere sig digitalt på et passende sikkerhedsniveau.
4. Medarbejderen skal aktivere sit Unilogin med medarbejdersignatur.

Oprettelse af bosted og tilknytning af medarbejder

Aulas systemleverandør skal oprette bostedet med blandt andet navn og CVR-nummer/P-nummer. Medarbejdere, der skal have adgang til Aula, registreres derefter under bostedet med personnummer eller Unilogin. Læs mere om oprettelse af bosted og tilknytning af medarbejdere på:

---

[1] *Opholdssteder, døgninstitutioner, asylcentre og lignende*:

- Anbringelsessted, der drives af en kommune, en region eller en privat leverandør, jf. § 66, stk. 1 nr. 5 og 6, i lov om social service.
- Anbringelsessted efter udlændingelovens § 62 l, jf. §§ 62 m-62 o, hvor uledsagede mindreårige udlændinge er anbragt.

https://aulainfo.dk/information-til-medarbejdere/aula-i-doegn-og-dagtilbud-for-udsatte-boern-og-unge/.

Instruks til skolen om oprettelse

Der kan gives adgang til bostedets medarbejdere, ved at bostedet henvender sig til skolen og anmoder om at få oprettet medarbejderne som kontaktpersoner af typen "Officielt tilknyttet person" for det pågældende barn.

Henvendelsen bør ske som en skriftlig instruks, da det er bostedet, der har ansvaret for, at det er de rette medarbejdere, der er knyttet til eleven, og at der er hjemmel til det, for eksempel ved samtykke fra forældre. Instruksen bør som minimum indeholde:

- Navnet på bostedet
- Bostedets adresse
- Elevens navn
- Elevens personnummer
- Medarbejdernes for- og efternavne
- Medarbejdernes personnumre
- Medarbejderens adgangsniveau (se nedenfor)

Hvis en medarbejder ikke har et Unilogin, bliver det oprettet af skolen eller dagtilbuddet, når de opretter medarbejderen i det administrative system. Hvis medarbejderen allerede har et Unilogin, skal det oplyses til skolen eller tilbuddet (også selvom det er et Unilogin, medarbejderen bruger privat), da samme person ikke kan have mere end ét Unilogin.

Adgangsniveau
Bostedet skal tage stilling til, hvilket adgangsniveau hver enkelt medarbejder, der knyttes til et givent barn, skal have. Nogle af medarbejderne på bostedet skal sikkert kun have adgang til almindelige personoplysninger for at kunne følge med i barnets dagligdag, f.eks. at se elevens skema, nyheder om planlagte ture, sende beskeder mv.

Andre medarbejdere på bostedet skal måske have en adgang svarende til, hvad forældremyndighedsindehaver i udgangspunktet har, for eksempel adgang til dokumenter om barnet og at give samtykker til skoleudflugter mv.

Adgangsniveau angives som:
- 0 = adgang til almindelige personoplysninger
- 1 = adgang til følsomme personoplysninger

Det anbefales, at man begrænser antallet af personer, der får adgang til følsomme oplysninger, i henhold til GDPR.

Begrænsning på 10 kontaktpersoner
Der er pt. en begrænsning på 10 kontaktpersoner pr. barn.[2] Dette kan betyde en yderligere begrænsning af, hvor mange medarbejdere fra et bosted,

[2] Begrænsningen ligger i Unilogins mulighed for tilknytning af kontaktpersoner. Begrænsningen forventes ophævet i løbet af 2022.

der kan oprettes som kontaktpersoner for et barn. F.eks. vil der være mulighed for at knytte 8 medarbejdere fra et bosted, hvis begge barnets forældre er tilknyttet barnet. Bostederne opfordrer under alle omstændigheder til ikke at knytte unødigt mange medarbejdere til et barn.

Nedlæggelse af medarbejder på bosted og tilknytning til barn

Det er bostedets ansvar at meddele skolen eller dagtilbuddet, hvis en medarbejder ikke længere har tilknytning til et barn. Det kan være, hvis medarbejderen ikke længere er ansat på bostedet, eller hvis medarbejderen ikke længere er kontaktperson for barnet. Det samme gælder, hvis et barn fraflytter bostedet, hvorved alle medarbejdere, der er tilknyttet barnet, frakobles.

Udstedelse af medarbejdersignatur

Bostedet kan udstede en medarbejdersignatur til hver medarbejder, som skal have adgang til Aula, for at vedkommende kan identificere sig digitalt på et sikringsniveau, der lever op til gældende krav for adgang til borgeres data.

Medarbejderens personnummer, skal med i registreringen, for at det er muligt at knytte medarbejderen til bosted og barn korrekt i systemerne. Vejledning til hvordan en medarbejdersignatur oprettes kan findes på: https://www.nets.eu/dk-da/kundeservice/medarbejdersignatur/kom-i-gang/Pages/hjaelp-til-bestilling.aspx.

Medarbejderen aktiverer sit Unilogin

For at kunne få adgang til Aula og andre systemer på skole- og dagtilbudsområdet, som kontaktperson for et barn, skal man ud over medarbejdersignatur også have et Unilogin. Medarbejdersignaturen bruges, dels for at aktivere Unilogin, men også for at tilgå følsomme personoplysninger, hvis man har et sikkerhedsniveau, der giver mulighed for dette. Almindelige personoplysninger kan tilgås både med Unilogin og medarbejdersignatur.

Unilogin-kontoen aktiveres ved at gå til Unilogin.dk, eller logge ind på f.eks. Aula, og vælge ”Få mit eller mit barns brugernavn”. Man mødes derefter af en side, der informerer om mulighederne. For at aktivere sit Unilogin med medarbejdersignatur vælges ”Brug NemID”.

Yderligere vejledning om Unilogin kan findes på Styrelsen for It og Lærings hjemmeside: https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pageId=93487545.