NOTAT

Vejledning til oprettelse af bostedsmedarbejdere i Aula - Skoleadministration v.1 2021

Denne vejledning er rettet mod administrativt personale på skolen eller dagtilbud

Kontaktpersoner for elever der bor på bosted

Når en elev på skolen bor på et bosted[1], kan det være nødvendigt at medarbejdere på bostedet får adgang til Aula og evt. læringsplatforme for, at de kan varetage deres forpligtelser i forhold til at understøtte elevens læring og trivsel og agere som børnenes primære voksne i perioden, eleven bor på bostedet.
Medarbejdere på bosteder skal oprettes på en anden måde end f.eks. forældre eller plejeforældre (se senere afsnit). På opholdssteder, døgninstitutioner ol. har medarbejderne vagter fordelt ud på døgnets timer og ugens dage. Der er dermed flere medarbejdere, der på skift kan have det primære ansvar for et barn, der er anbragt på et bosted. Disse medarbejdere er ikke på arbejde samtidig, men skal alle kunne følge med i kommunikation omkring barnet. Desuden er det bostedet og ikke den enkelte medarbejder, der indgår i kommunikation om barnet, ligesom det er bostedet og ikke den enkelte medarbejder, der fremgår i kommunikation med skole eller andre.

Henvendelse fra bostedet

Der kan gives adgang til bostedets medarbejdere ved, at bostedet henvender sig til skolen og anmoder om at få oprettet medarbejderne, som kontaktpersoner 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. Skolen anbefales, at opbevare den skriftlige instruks i den tid den er gældende. Instruksen bør som minimum indeholde:

- Navnet på Bostedet
- Bostedets adresse

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

- Elevens navn
- Elevens personnummer
- Medarbejdernes for- og efternavne
- Medarbejdernes personnumre
- Medarbejderens adgangsniveau (0 = almindelige personoplysninger, 1 = følsomme personoplysninger)

Oprettelse af medarbejdere på bosted og tilknytning til barn

Skolens administrative personale kan oprette bostedets medarbejdere som kontaktperson til eleven i skolens administrative system. Når medarbejderen på bostedet er oprettet, vil de få en Unilogin-konto og vil kunne tilgå Aula på samme måde, som f.eks. forældre kan.
Den kontaktpersontype, der anvendes til medarbejdere på bosteder kaldes "Officielt tilknyttet person", men kan godt hedde noget andet i det specifikke administrative systemer.
Der henvises til leverandørerne af de administrative systemers egne vejledninger for opsætning af "Officielt tilknyttede personer", for yderligere hjælp.

Sikkerhedsniveau
Bostedet skal tage stilling til hvilket adgangsniveau hver enkelt medarbejder, der knyttes til eleven, 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 adgang svarende til, hvad forældremyndighedsindehaver i udgangspunktet har, for eksempel adgang til følsomme dokumenter om barnet og give samtykker til f.eks. skoleudflugter ol.

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

Der henvises til leverandørerne af de administrative systemers egne vejledninger for opsætning af "Officielt tilknyttede personer" og deres adgangsniveau, for yderligere hjælp.
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 i hvor mange medarbejdere fra et bosted, 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. Det opfordres under alle omstændigheder til at knytte så få medarbejdere fra bosteder til et barn.

Nedlæggelse medarbejder på bosted og tilknytning til barn

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

Hvis en medarbejder, ikke længere har tilknytning til et barn, er det bostedets ansvar at meddele dette til skolen, så adgangen kan lukkes. Det samme gælder, hvis et barn fraflytter bostedet, hvorved alle medarbejderes tilknytning barnet skal lukkes.

Plejeforældre

Børn, der er anbragt i en plejefamilie[3], indgår i familien på samme måde som familiens andre børn. Visningerne i systemerne, som plejeforældre får, skal derfor ikke adskille sig fra den visning, forældre til ikke-anbragte børn får. Plejeforældre skal derfor oprettes som typen "Andet" og ikke som kontaktpersoner af typen "officielt tilknyttet person", som det er tilfældet for medarbejdere på bosteder.

Det har siden 2019, været muligt at oprette plejeforældre i de administrative systemer og tildele dem et adgangsniveau, alt efter om plejeforælderen skal have adgang til barnets følsomme oplysninger, kunne give samtykke i Aula mv. Eller om de kun skal have adgang til barnets almindelige personoplysninger og følge med i skemaet, planlagte ture, skrive beskeder ol.
Der henvises til leverandørerne af de administrative systemers egne vejledninger for opsætning af plejeforældre, for yderligere hjælp.

Yderligere information

Yderligere om hvordan medarbejdere på bosteder (Officielt tilknyttet person) og plejeforældre udtrykkes i Unilogin og dataoverførsel mellem systemerne, kan findes i *KLs Implementeringsvejledning for BPI- Rollekatalog* https://www.kl.dk/kommunale-opgaver/boern-og-unge/brugerportalsinitiativet/materialer

Yderligere oplysninger om håndtering af medarbejdere på bosteder (officielt tilknyttede personer) i Aula findes på: https://aulainfo.dk/information-til-medarbejdere/aula-i-doegn-og-dagtilbud-for-udsatte-boern-og-unge/

[3] Efter § 66, stk 1 nr. 1, 2, 3 & 4 i lov om social service