

BPI- Plan for akut lukning af brugeres adgang til børns data - Vejledning v.1

Dato: 26. marts 2021

Dokumentet her supplerer dokumentet: "BPI – Plan for akut lukning af brugeres adgang til børns data – Skabelon v.1" og er en vejledning der er ment som hjælp til kommunerne med at udarbejde plan, for akut at kunne fjerne f.eks. forældres, adgang til digitale tjenester, der anvendes på skole- og dagtilbudsområdet. Således at disse brugere, hvis der er en særlig grund til det, ikke længere kan få adgang til informationerne der ligger i tjenesterne. Vejledningen og skabelonen til planen tager ikke stilling til de juridiske aspekter og afgørelser om hvorvidt der skal og må lukkes. Den type afgørelser ligger typisk i Familieretshus, socialforvaltning – og kan i tilfælde af tilhold også ligge hos politidirektøren. Planen beskriver udelukkende, hvad der skal gøres, når rette instanser har afgjort, at det skal ske.

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk
Side 1 af 12

Planen er udarbejdet i samarbejde med en gruppe af kommuner 3 workshops, samt bemærkningsrunde hos leverandører af administrative systemer, der anvendes på folkeskoleområdet.

Dokumentet her er vejledning til skabelonen, med input til analyse forud for etablering af plan og til hvordan planen bør udfyldes. Planen kan udarbejdes med udgangspunkt i denne vejledning og tilhørende skabelon, eller ved anvendelse af anden tilsvarende model.

Indhold

Baggrund for planen	3
Vejledning: Aktivering af plan	4
Vejledning: Tidsmæssig målsætning for aflukning af kontaktpersons adgang	5
Vejledning: Organisering og ansvar	5
Involverede organisationer:	5
Involverede aktører	6
Vejledning: Liste over tjenester	6
Vejledning: Medarbejdere allokeret til roller og opgaver	7
Bilag 1: Lukning af adgang til data på skole- og dagtilbudsområdet	9
Bilag 2: Systemtyper på skole- og dagtilbudsområdet	11

Baggrund for planen

Der kan opstå akut behov for at lukke for medarbejdere, forældre med forældremyndighed eller forældre uden forældremyndighed og andre kontaktpersoners adgang til data om et barn, de har en relation til. Dette kan for eksempel ske i alvorlige tvangsfjernelsessager, af hensyn til barnets bedste og barnets ret til beskyttelse jf. Vejledning til Forældreansvarsloven 7.1 og Lov om Social Service. Dette kan også ske når en medarbejder afskediges med øjeblikkelig varsel og straks skal have fjernet mulighed for at tilgå børns/elevers oplysninger.

Beredskabet for fjernelse af adgang til data for forældre der har forældremyndighed, kan for eksempel igangsættes på baggrund af beslutninger fra Socialforvaltning eller familieretshus. Akut fjernelse af adgang for medarbejdere, kan for eksempel have afsæt i en personalesag. Forældre uden forældremyndighed, samt andre kontaktpersoner, kan desuden akut fjernes på opfordring fra forælder med forældremyndighed.

Planen skal sikre, at adgang til at se oplysninger om barnet fjernes i alle relevante it-tjenester på både skole/dagtilbudsområdet og andre forvaltningsområder (eks Socialforvaltningen).

It-tjenester, der udstiller oplysninger, som udgør en risiko for det pågældende barn, bør være omfattet af planen. For eksempel alle typer oplysninger, der kan afsløre hvor barnet opholder sig og hvem barnets øvrige kontaktpersoner¹ er.

Planen kan ligge klar, til de særlige tilfælde, hvor det er nødvendigt at fjerne en persons adgang her og nu, fordi det vil udgøre en risiko for barnet, at der fortsat er adgang. Denne vejledning er udarbejdet som en del af BPI-programmet i KL² og beskriver derfor særlige betingelser ved det setup, der er på skole- og dagtilbudsområdet, som BPI-programmet omhandler. Der kan være andre systemer og løsninger, som kommunen anvender både på skole og dagtilbudsområdet og på andre områder, som giver forældre adgang, eller sender informationer ud til forældre, baseret på cpr-oplysninger, Disse bør medtages i planen.

Arbejdsgange til at sikre fjernelse af adgange vil være forskellige fra tjeneste til tjeneste. Der bør derfor laves aftaler med leverandører, hvor en sådan handling kræver manuel kontakt og behandling.

I arbejdet med at identificere og løbende opdatere listen af relevante it-tjenester, kan det være relevant at kommunens informationssikkerhedskoordinator, DPO og/eller sikkerhedschef involveres i arbejdet.

Denne plan er rettet mod det ovenfor beskrevne. Den kan dog anvendes bredere, eksempelvis hvis der sker fejl i overførsler fra administrative systemer til Aula der kompromitterer et eller flere børn.

¹ Der findes desuden digitale tjenester, der sender automatiske notifikationer ud om tid og sted for aftaler, og disse bør medtages i planen.

² <https://www.kl.dk/kommunale-opgaver/boern-og-unge/brugerportalsinitiativet/om-brugerportalsinitiativet/>

Vejledning: Aktivering af plan

Her beskrives den situation(er) hvor planen skal træde i kraft. Nedenfor er lavet en generisk beskrivelse, som der kan tages udgangspunkt i:

Denne plan igangsættes, når en medarbejder, forældremyndighedsindehaver eller kontaktperson til et barn skal have fjernet adgange til at tilgå tjenester, der indeholder data eller videregiver data, som kan udgøre en risiko for barnet.

Planen kan benyttes i særlige tilfælde, hvor det af hensyn til barnets bedste og barnets ret til trivsel og beskyttelse, er nødvendigt at lukke af for, at specifikke personer, der allerede er oprettet i systemerne med relation til barnet, får adgang.

De digitale tjenester, som er relevante for denne plan, indeholder oplysninger om børnene. Systemerne kan for eksempel indeholde informationer om, hvor børnene opholder sig og hvornår. Herunder skolens adresse, barnets opholdssted, aftaler med andre, kommunikation mellem skole og hjem, møder og lignende. For eksempel tjenester der:

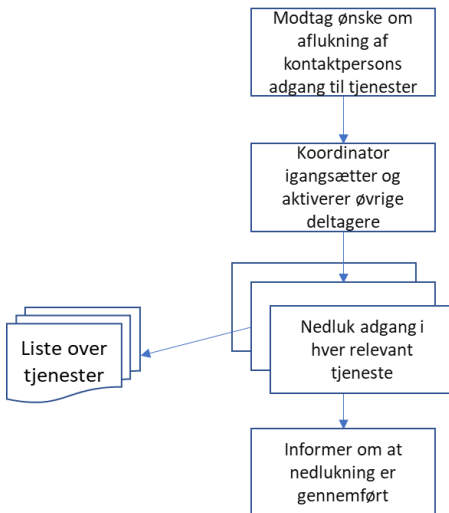
- *Udstiller et barns adresse, skole eller dagtilbud*
- *Udstiller hvor et barn opholder sig på bestemte tidspunkter*
- *Giver mulighed for at kommunikere med barnet eller medarbejdere/kontaktpersoner relateret til barnet*
- *Sender automatiske notifikationer ud om aftaler, tid og sted.*
- *Sender opkrævninger ud, der indeholder informationer om, hvor et barn opholder sig.*

Kontaktpersoner som denne plan dækker, er eksempelvis forældre med forældremyndighed, plejeforældre, officielt tilknyttede personer f.eks. på bosteder) og kontaktpersoner, der er givet adgang til at tilgå kommunernes digitale tjenester, som kontaktperson med en relation til barnet.

Eksempler på situationer hvor planen kan igangsættes:

- *En forældremyndighedsindehaver har tilhold*
- *Der er en verserende sag, hvor barnet skønnes udsat, men der endnu ikke er en afgørelse*
- *Et barn tvangsfjernes akut*
- *Barnet er anbragt uden for hjemmet med adressebeskyttelse, men forældre har fortsat forældremyndighed*
- *Anden forældremyndighedsindehaver opholder sig med barnet på krisecenter*

Simpelt anskuet skal planen sikre at følgende opgaver gennemføres:



Vejledning: Tidsmæssig målsætning for aflukning af persons adgang

Dette afsnit skal indeholde kommunens krav til hvor hurtigt aflukning er gennemført i alle relevante tjenester.

Vejledning: Organisering og ansvar

Involverede organisationer:

I dette afsnit beskrives alle involverede organisationer, herunder:

- De relevante forvaltninger (der er ansvarlig for tjenester hvori der potentielt skal fjernes adgang)
- Leverandører af de relevante tjenester

I tabellen herunder er indsat eksempeltekst. Erstat denne med kommunens egne beskrivelser i planen.

Rolle	Ansvar
Skoleforvaltning	Skoleforvaltningen har ansvaret for at sikre aflukningen af kontaktpersonens adgang, gennem kontakt til både leverandører af digitale tjenester, der anvendes på skole- og dagtilbudsområdet og koordinering med kommunens øvrige relevante forvaltninger.
Socialforvaltning	Forvaltningen har ansvar for at sikre aflukning af kontaktpersons adgang til digitale tjenester, der administreret af socialforvaltningen.

Sundhedsforvaltning	Forvaltningen har ansvar for at sikre aflukning af kontaktpersons adgang til digitale tjenester, der administreret af sundhedsforvaltningen.
KOMBIT/Netcompany	Ved kontakt sikrer Netcompany at kontaktpersonens adgang til Aula nedlukkes.

Involverede aktører

I dette afsnit kan kommunerne beskrive de aktører, der skal sikre at opgaverne gennemføres. Hver aktør beskrives som en rolle, som i afsnittet "Medarbejdere allokere til roller og opgaver" kan relateres til specifikke medarbejdere.

I tabellen herunder er indsat eksempeltekst. Erstat denne med kommunens egne beskrivelser i planen.

Rolle	Ansvar
Koordinator	Koordinatoren udfører koordineringen med alle led, for at sikre at adgange fjernes. Når alle ansvarlige for nedlukning melder tilbage til koordinator at adgange er fjernet, afslutter koordinatoren sagen ved at informere Leder af skoleforvaltning.
Leder af skoleforvaltning	Skal informeres om igangsættelse og afslutning på at fjerne kontaktpersons adgang.
Kommunikationsansvarlig	Ansvarlig for at de rette personer informeres, herunder både de rette medarbejdere (barnets lærere og pædagoger eksempelvis) samt relevante kontaktpersoner til barnet.
Ansvarlig for nedlukning i tjeneste	Der skal udpeges en ansvarlig for nedlukning af adgange for hver relevante tjeneste. Altså findes denne rolle for hver tjeneste, men samme medarbejdere kan naturligvis være ansvarlig for flere tjenester.
Ansvarlig for nedlukning i Læringsplatform	

Vejledning: Liste over tjenester

For at kommunen sikrer at adgange fjernes til alle relevante digitale tjenester, kan kommunen bruge nedenstående som inspiration til at gennemføre egen analyse. Resultatet bør være en altid opdateret liste over de systemer som skal håndteres ifm planen.

Børn og unge forvaltningens tjenester der som udgangspunkt vil være relevante:

- Aula
- Kommunens læringsplatform

Bemærk at det kan være forskelligt fra kommune til kommune, om der er givet mulighed for forældre og kontaktpersoner til at se oplysninger (eksempelvis i læringsplatform).

Børne og unge forvaltningens tjenester der potentielt kan være relevante

- Pladsanvisningssystem
- Kommunens digitale læremidler
- Skemaløsninger (eksempelvis Docendo. Det skal dog bemærkes at disse oftest udstilles som widgets i Aula, og kun hvis brugere kan tilgå løsningerne uden om Aula, bør der lukkes ned)
- Komme/gå systemer for institutioner der bruger andre løsninger end Aula (ex Tabulex)
- Pædagogiske løsninger som Hjernen og Hjertet

Andre forvaltningers tjenester der potentielt kan være relevante:

- Tandlægesystemer
- Sundhedsplejesystemer

I tabellen herunder er indsat eksempeltekst. Erstat denne med kommunens egne beskrivelser i planen.

Tjeneste	Handling	Ansvarlig rolle
Aula	Den ansvarlige kontakter Netcompany via XXX, og angiver den kontaktperson der skal lukkes ned for. Når Netcompany har gennemført nedlukningen, informerer den ansvarlige koordinatoren om at opgaven er gennemført.	Ansvarlig for nedlukning i Aula

Ang. Henvendelse til systemleverandører. Såfremt der ikke er mulighed for at en kommunal administrator med den rette hjemmel, kan indstille systemet til, at se bort fra cpr-registreringen af forældremyndighed, er det nødvendigt at rette henvendelse til leverandøren for at få det gjort pr. instruks. Instruksen bør både være skriftlig og telefonisk og opbevares, som dokumentation hos kommunen.

Vejledning: Medarbejdere allokert til roller og opgaver

Heri gentages de roller, der er angivet ovenfor, og så indsættes de relevante medarbejdere. Hav her fokus på at det skal sikres, at en af de anførte medarbejdere altid skal være tilstede (ift ferie, sygdom m.v.). Der kan eksempel-

vis arbejdes med primære og sekundære medarbejdere. Der bør ikke indsættes afdelinger eller fælles e-mailadresser, da det skal sikres at opgaverne igangsættes og derfor kræver at koordinatoren får fat i den rigtige medarbejdere.

I tabellen herunder er indsat eksempeltekst. Erstat denne med kommunens egne beskrivelser i planen.

Rolle	Medarbejder og kontaktnfo
Koordinator	Stine Stinesen (tlf: 12341234 / email: stine@kommune.dk)
Ansvarlig for nedlukning I Aula	Begge nedenstående medarbejdere kontaktes: Anders Andersen (kontaktnfo) Agnes Agnesen (kontaktnfo)
Leder af skoleforvaltning	Jens Jensen (kontaktnfo)

Bilag 1: Lukning af adgang til data på skole- og dagtilbudsområdet

I det følgende beskrives de særlige betingelser ved det setup, der er på skole- og dagtilbudsområdet, som KLs BPI-program har omhandlet. Der kan være andre systemer og løsninger, som kommunen anvender både på skole og dagtilbudsområdet og på andre områder, som giver forældre adgang, eller sender informationer ud til forældre, baseret på cpr-oplysninger. Andre systemer kan være adgangsstyret anderledes og dette bør medtages i planen.

Adgangsstyring af forældre i BPI-systemer på skole- og dagtilbudsområdet

Systemer som KLs BPI-program har omhandlet er: Aula, Læringsplatforme og digitale læremidler.

Brugere i disse systemer oprettes i skoler og dagtilbuds administrative systemer.

I nogle kommuner er medarbejdere og børn også oprettet som brugere i lokale IdPer, derfor skal brugere, der er oprettet her også lukkes her, hvis de ikke længere skal have adgang.

xxForælde er oprettet som kontaktperson til et givent barn i skoler og dagtilbuds administrative systemer.

Angivelse af om en forælder har forældremyndighed, ligger som standard til grund for adgang til i Aula, læringsplatforme og digitale læremidler.

Registrering af forældremyndighed, kommer fra CPR-registret og fremgår af det administrative system.

I det administrative system, kan man justere på forælderens adgang og fjerne relationen mellem barn og forældre, nedlægge forælderen som bruger og sætte deres adgangsniveau ned.³

Når man vil lukke en forældres adgang, kan det tage op til et par dage, før det slår igennem i Aula, læringsplatforme og andre tjenester, der anvendes på skole- og dagtilbudsområdet, hvis den almindelige proces følges.

Med almindelig proces menes:

At der fortsat er forældremyndighed i cpr-registret, men adgang til data fjernes til de specifikke systemer. Her skal man være opmærksom på, at en fjernelse af adgang i skoler og dagtilbuds administrative systemer, vil slå igennem i alle systemer, der adgangsstyres via Skolegrunddata og Unilogin (Styrelsen for IT og Læring), men der kan være op til to dages opdateringstid inden ændringen slår igennem. For andre systemer, der ikke adgangsstyres via skolegrunddata, og som f.eks. sender kalenderaftaler eller opkrævninger ud, baseret på CPR-registrering om forældremyndighed, kan det være nødvendigt at lukke af individuelt.

Opdateringstid

Dette afsnit indeholder beskrivelse af udfordringerne med dataflows fra de administrative systemer, over Unilogin/Skolegrunddata til Aula og andre løsninger.

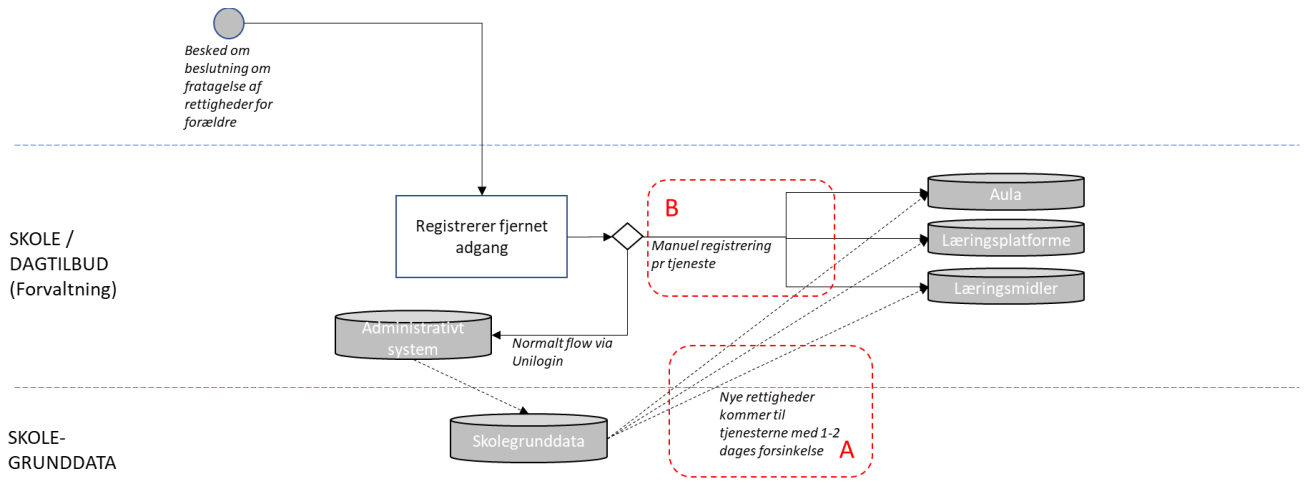
Man skal afgøre, om den bruger der skal have lukket sin adgang, skal fjernes helt som bruger af systemet, eller om, det kun er en relation til et eller

³ For vejledning til de specifikke systemer, kontakt leverandøren af disse.

flere specifikke børn, der skal fjernes, sådan at vedkommende ikke har adgang til netop disse børns informationer.

Der kan være tilfælde hvor for eksempel en forælder, der mister sin forældremyndighed, er medarbejder på en skole eller i et dagtilbud og fortsat skal kunne varetage sit arbejde. I det tilfælde, skal det vurderes om det er tilstrækkeligt, at fjerne relationen.

I praksis fjerner man relationer og nedlægger brugere i institutionens administrative system⁴. Data, som indeholder grundlaget for adgangsstyring, overføres automatisk til Skolegrunddata⁵, typisk ved kørsler en til 3 gange i døgnet. Herefter kan de digitale tjenester, der anvendes på skole- og dagtilbudsområdet, hente data også typisk en gang i døgnet og anvende dem som grundlag for adgangsstyring. Samlet set betyder det, at der i uheldige tilfælde, kan være op til to døgn forsinkelse, fra brugeren nedlægges i det administrative system, til det slår igennem i en digital tjeneste (se rød markering A i nedenstående figur).



Når der skal ske en akut lukning af adgang for en bruger, skal man derfor vurdere om, forsinkelsen vil udgøre en risiko.

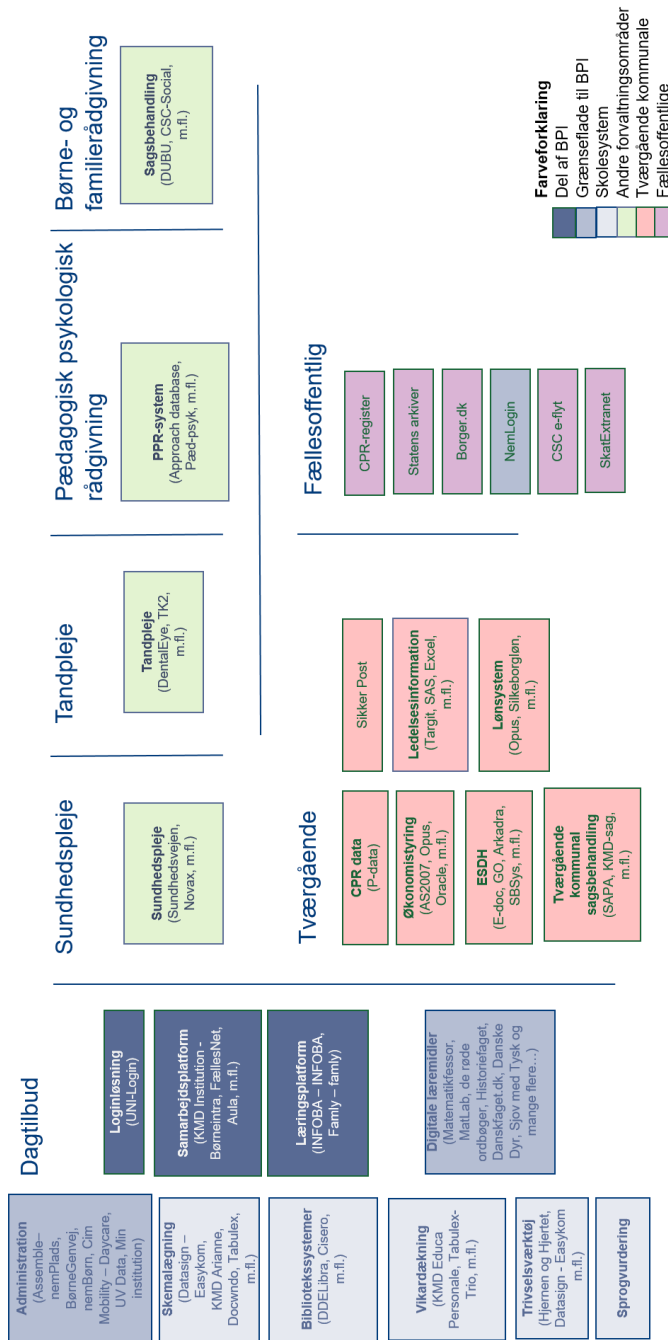
⁴ På skoleområdet leveres de af KMD eller IST, på dagtilbudsområdet tillige af Assemble (2020)

⁵ Skolegrunddata er en komponent der leveres af Styrelsen for IT og Læring, som en del af Unilogin-infrastrukturen

Bilag 2: Systemtyper på skole- og dagtilbudsområdet

Herunder oversigtsbilleder af systemtyper, der anvendes i kommunerne på skole- og dagtilbudsområdet. Der tages forbehold for at der kan være kommunale forskelle og der kan være andre systemer også. Formålet med oversigtsbilleder er at danne grundlag for en vurdering af hvilke systemer, der udstiller eller udsender data på baggrund af cpr-registrering af forældremyndighed.

Systemoverblik på dagtilbudsområdet - og tilgrænsende



Systemoverblik på folkeskoleområdet - og tilgrænsende

