VIBORG KOMMUNE

SÅEH ...
HVAD GØR VI MED BILLEDER?

Håndbog til jer, der bruger billeder og sociale medier i jeres arbejde i Viborg Kommunes dag-, skole- og ældretilbud.

INDHOLD

Definer jeres formål	side 3
Billeder og billedbrug, der ikke kræver samtykke	side 3
Billeder og billedbrug, der kræver samtykke	side 4
Huskeregler for billedhåndtering	side 5
Oplysningspligten	side 6
Regler for jeres sociale medier	side 7

Betegnelsen *billeder* dækker over både still- og levende billeder. Der gælder altså samme regler for både film og fotos.

FØRST OG FREMMEST: DEFINER JERES FORMÅL

Tag stilling til, hvorfor I ønsker at bruge billeder, og hvad I gerne vil bruge billederne til. Når I har formålet med jeres billedbrug på plads, skal I nu sørge for at begrænse billedbrugen til præcis de formål, I har besluttet. Det kan for eksempel være, at I gerne vil give nuværende og kommende børn/unge, ældre og pårørende et løbende indblik i jeres dagligdag eller promovere jeres institution online.

BILLEDER OG BILLEDBRUG, DER IKKE KRÆVER SAMTYKKE

1 I kan lovligt og uden samtykke tage billeder af børn/unge/beboere og medarbejdere for at skildre en aktivitet eller begivenhed i jeres institution, så længe ingen er særligt fremtrædende eller let genkendelige på billederne. Denne type billeder må I gerne dele på fysiske opslagstavler, elektroniske skærme, Aula og lignende for at give forældre/pårørende indblik i jeres hverdag.

2 I skal kunne redegøre for, hvorfor disse billeder er relevante at offentliggøre, og slette dem fra platformene igen, når de ikke længere har (aktuel) relevans. Dog senest efter et år.

3 I må gerne lade en professionel fotograf tage gruppe- og portrætbilleder af børn/unge/beboere og medarbejdere med henblik på, at fotografen kan sælge billederne til forældre, medarbejdere og pårørende. Efterfølgende må I gerne hænge fotografens gruppebilleder og evt. portrætbilleder af medarbejderne op i institutionen, hvis I har købt eller modtaget et sæt fra fotografen.

HER SKAL I HAVE SAMTYKKET FREM

1 Hvis børn/unge/beboere er lette at genkende/identificere på et billede, skal I have skriftligt samtykke. Når I har samtykke, må I gerne hænge billedet synligt fremme i instututionen og lægge det ud på offentlige platforme som Aula, sociale medier, hjemmeside, bruge det i trykte materialer og lignende.

Drejer det sig om ældre borgere, skal I have skriftligt samtykke fra borgeren selv, med mindre borgeren er under værgemål.
(Undlad at tage billeder af borgere, hvis I vurderer, at de ikke til fulde forstår, hvad samtykket indbefatter.)

Drejer det sig om børn eller unge under 18 år, skal I have skriftligt samtykke fra forældre eller værge.

2 Vær altid hensynsfulde og eftertænksomme. Sæt jer i den fotograferedes sted. Er billedet harmløst? Og hvad vil I gerne vise med billedet? Måske en særlig glæde eller en spændende aktivitet?

Det er muligt at hente generelt samtykke, der gælder for et år. Det kan for eksempel gøres i forbindelse med indskrivning i institutionen eller via Aula.

Samtykket kan også udfyldes fysisk i forbindelse med konkrete fotosituiationer. Samtykkeerklæringen kan hentes via QR-koden på brochurens bagside, eller på Vicki, Viborg Kommunes intranet. Skriv "Samtykkeerklæring" i søgefeltet. I resultatlisten finder I den under"Sider". Ret den til, så den passer til jeres formål, få den underskrevet, og opbevar den lige så længe, som I opbevarer billederne.

SYV GODE HUSKEREGLER I JERES DAGLIGDAG

1. Aftal med medarbejderne, at I ikke tager billeder med egen telefon, men bruger institutionens telefon eller tablet for at undgå, at der ligger personbilleder på private telefoner.

2. Det er en god idé at have kode på institutionens telefon eller tablet og en lille oversigt over de medarbejdere, der har adgang til enheden.

3. Slet billederne fra enheden, så snart de er brugt/lagt ud. Hvis det er muligt at slette billederne automatisk, kan det være en rigtig god idé.

4. I må ikke have billeder liggende, som den fotograferede og/eller forældre ikke får en chance for at se. Man har altid selv ret til at se de billeder, man selv eller ens barn optræder på.

5. Tag aldrig billeder af børn, unge, beboere og medarbejdere i situationer, som udstiller dem på nogen måde.

6. Hvis den fotograferede eller dennes forældre skulle have noget imod et billede, skal I som udgangspunkt fjerne det, medmindre der er en særlig grund til at fortsætte brugen.

7. Selvom et billede ikke kræver samtykke, er det altid god stil at spørge, før I fotograferer.

HUSK ENDELIG OPLYSNINGSPLIGTEN

Som offentlig institution har I oplysningspligt. Det betyder, at I skriftligt skal gøre opmærksom på, når I fotograferer. Både i det daglige og ved større arrangementer. Ved samme lejlighed skal vi fortælle, hvordan vi behandler de personoplysninger, som et billede jo er.

VED ARRANGEMENTER OG EVENTS SKAL I:

1. I invitationen eller ved tilmelding gøre opmærksom på, at I tager billeder til arrangementet. Hvis der er en hjemmeside tilknyttet arrangementet eller institutionen, er det også en god idé at nævne det her.

2. Hænge synlige plakater op til arrangementet med teksten om oplysningspligten.

3. Ved møder eller andre arrangementer med fælles opstart kan I mundtligt gøre deltagerne opmærksomme på, at der vil blive taget billeder undervejs. (Kan deltagerne undgå at blive fotograferet ved for eksempel at sætte sig i den ene side af lokalet, så gør opmærksom på det.)

4. Gem et eksemplar af brevet, indbydelsen, mailen eller plakaten, så I efterfølgende kan dokumentere, at I har handlet, som I skal i forhold til oplysningspligten.

Hent en skabelon med teksten til oplysningspligten via QR-koden på bagsiden af denne brochure, eller på Vicki, Viborg Kommunes intranet. Skriv "Oplysningspligt" i søgefeltet.
I resultatlisten finder I den under"Sider". Ret den til, så den passer til jeres formål.

SYV REGLER FOR JERES SOCIALE MEDIER

Først og fremmest tak, fordi I har valgt at bruge sociale medier i jeres arbejde. Den levende fortælling fra vores dagligdag betyder utrolig meget, både for vores nuværende børn, unge, borgere og pårørende og for alle dem, der overvejer at tage del i det.

For at sikre den bedste kvalitet på vores platforme, og at vi ikke kommer galt afsted med lovgivningen, har direktionen lavet en række retningslinjer, der tager udgangspunkt i facebooksider, men som gælder ved brug af alle former for sociale medier:

1. En facebookside skal altid have minimum to administratorer. Heraf skal den ene være en kommunikationsmedarbejder for Viborg Kommune/Børn og Unge så vi sikrer, at adgangen ikke eventuelt forsvinder med medarbejderen. Er I i tvivl om, hvordan I gør, kan I altid få hjælp ved at sende en mail til kommunikation@viborg.dk
2. Profilbilledet skal være et (relevant) logo.
3. Inaktive sider skal lukkes.
4. Beskedfunktionen på siden skal være slået fra. (For at undgå ubesvarede beskeder og lagring af personfølsomme oplysninger.)
5. Administratorerne har ansvaret for, at der ikke ligger personfølsomme oplysninger på siden.
6. Gør gerne brug af billeder og video. Det er med til at skabe liv og indblik i jeres hverdag. Husk blot, at det er i overensstemmelse med reglerne for samtykke (se side 3 og 4 her i folderen).
7. Når I lægger billeder op, så tænk over, at der skal være en sammenhæng mellem billede og tekst. På den måde kommer vi automatisk til at overveje, hvad vi vil fortælle med billedet, og samtidig sikrer det, at vi har belæg for at vise det til en bred offentlighed. Fx:

På 10CV spiser vi brunch hver dag. Det styrker vores fællesskab, og alle får energi til resten af skoledagen.

Håndbogen er udarbejdet i august 2023 i et samarbejde mellem kommunikationsafdelingen i Viborg Kommune og på Viborg Ungdomsskole.

Publikationen er til brug for ansatte i daginstitutioner, på skoler og i plejetilbud med udgangspunkt i retningslinjerne fra Viborg Kommunes afdelinger for kommunikation og jura, direktionens beslutning om brug af sociale medier og Datatilsynets aktuelle regler.

Find alle Datatilsynets regler, og få svar på ofte stillede spørgsmål på Datatilsynet.dk

Find Viborg Kommunes skabeloner til samtykke-erklæringer og oplysningspligt via QR-koden her. Koden åbner en side på Vicki, så husk medarbejder-login. (Koden scannes med mobilkamera.)

Læs via QR-koden her, hvordan vi i Viborg Kommune behandler persondata (herunder billeder), og om borgernes rettigheder og klagemuligheder.
(Koden scannes med mobilkamera.)

VIBORG KOMMUNE