

Data sikkerheds håndbog for Botilbuddet Åse Marie

2018

Indholdsfortegnelse

1. Organisering og ansvar	5
2. Retningslinjer for sikkerhed, der især berører medarbejderne.....	5
2.1 Instruktion og undervisning om databehandlingsikkerhed	5
2.2 Retningslinjer for adgangsstyring	6
2.3 Brugeroprettelse og nedlæggelse	6
2.4 Regler for login og password.....	7
2.5 Medarbejdernes brug af password	7
2.6 Anvendelse af mails og opbevaring af mails i mailboks.....	7
2.7 Regler for anvendelse af Åse Maries mobile udstyr	8
2.8 Anvendelse af private PC'er, datamedier og telefoner til behandling af personoplysninger	9
2.9 Regler for anvendelse af internettet og netværkstjenester	9
3. Generelle sikkerhedsbestemmelser	9
3.1 Beskyttelse af udstyr	9
3.2 Logning og overvågning	10
3.3 Backup	10
3.4 Retningslinjer for netværkssikkerhed	10
3.4 Beskyttelse mod skadevoldende programmer og kode.....	10
3.5 Retningslinjer for styring af sikkerhedshændelser.....	10
3.6 Retningslinjer for styring af leverandører og databehandlere.....	11
4 Principper, regler og forretningsgange for behandling af persondata	12
4.1 Principper for behandling af personoplysninger	13
4.2 Anvendelse af samtykke som grundlag for behandling af personoplysninger	13
4.3 Procedurer for udøvelse af den registreredes rettigheder, der sikrer	13
4.4 Fortegnelser udarbejdet over behandlingsaktiviteter med personoplysninger, der beskriver	14
Bilag 1 Organisation og ansvar	15
Bilag 2 Opbevaringsbegrænsninger.....	17
Bilag 3a Samtykke – fra ansøgere til ledige stillinger	18
Bilag 3b Samtykke - personaleadministration under ansættelsen	18
Bilag 3c Samtykke - optagelse på Botilbuddet Åse Marie	19
Bilag 4 Retningslinjer om sikring af registreredes rettigheder i henhold til persondata forordningen. .	21
Bilag 5 fortegnelsesdokument	23
Bilag 6 Oplysning om behandling af personoplysninger om dig i medfør af databeskyttelsesforordningen artikel 13.	24



<i>Bilag 7 Oplysning om behandling af personoplysninger om dig i medfør af databeskyttelsesforordningen artikel 14.</i>	25
<i>Bilag 8 Anmeldelse til datatilsynet vedr. brud på persondatasikkerheden efter persondataforordningen art. 33.</i>	26
<i>Bilag 9 Meddelelse til registrerede vedr. brud på persondatasikkerheden efter persondataforordningen art. 34.</i>	28

Reglerne i denne sikkerhedshåndbog er fastsat på baggrund af databeskyttelsespolitikken.

1. Organisering og ansvar

Planlægning, implementering og kontrol af databeskyttelsespolitikken er defineret af Åse Maries ledelse, der også er ansvarlig for implementering og vedligeholdelse af datasikkerhedssystemet og er ansvarlig for opfølgning på sikkerhedshændelser.

Åse Maries ledelse har i vedlagte bilag 1 fastsat, hvem der har ansvaret for forskellige del af databehandlingssikkerheden på følgende områder:

- **Automatiske (IT) databehandlingsystemer**, de data, der opbevares i systemerne samt de forretningsgange, der har tilknytning til systemerne (*systemejer*)
- **Manuelle systemer med persondata (arkiv)**, de data, der opbevares i systemerne samt de forretningsgange, der har tilknytning til systemerne (*systemejer*)
- **System- og netværksadgang**, styring, tildeling af rettigheder og adgangskoder
- **IT-kontrakter og andre kontrakter**, der indebærer behandling af persondata – indgåelse og opfølgning
- **Indkøb af hardware og installation af software**
- **Henvendelser fra de registrerede** om indsigt i sine personoplysninger eller udøvelse af retten til berigtigelse, sletning eller begrænsning af behandling og ret til dataportabilitet
- **Meddelelser til den registrerede** om registreringer, herunder oplysninger på Åse Maries hjemmeside
- **Sikkerhedshændelser**, opsamling og styring **og pligtig anmeldelse af brud på persondatasikkerheden** til Datatilsynet og de registrerede, der er berørt af bruddet
- **I forbindelse med ansættelsen** modtager medarbejderen særskilt instruktion i databehandlingssikkerhed og anvendelse af databehandlersystemerne

2. Retningslinjer for sikkerhed, der især berører medarbejderne.

Ledere og medarbejdere er ansvarlige for at efterleve retningslinjer og procedurer for sikkerhed i det daglige arbejde.

Åse Marie behandler som led i sit arbejde følsomme oplysninger om beboerne som grundlag for arbejdet, og det er derfor vigtigt at medarbejderne har fokus på, at **personoplysninger altid skal behandles fortroligt** og kun **videregives eksternt**, hvis der foreligger et samtykke fra den registrerede, eller hvis det sker som følge af lovgivningen.

I det **interne samarbejde** på Åse Marie gives eller udveksles kun personoplysninger, der er nødvendige for udførelse af arbejdet med beboere og klienter eller som er nødvendige for personaleadministrationen.

2.1 Instruktion og undervisning om databehandlingssikkerhed

Ledelsen sørger for, at den nødvendige viden og kompetence om databehandlingssikkerhed kommunikeres til alle medarbejdere, og at der løbende bliver arbejdet med holdninger og viden

omkring databehandlingssikkerhed, herunder især i forbindelse med indførelse af nye automatiske databehandlingssystemer eller ændring af systemer eller retningslinjer.

I forbindelse med ansættelsen modtager medarbejderen særskilt instruktion i databehandlingssikkerhed og anvendelse af databehandlersystemerne.

Medarbejderen underskriver i forbindelse med sin ansættelse en erklæring om, at have gjort sig bekendt med Åse Maries databehandlingssikkerhedspolitik og at være forpligtet til at overholde den.

De ansvarlige for de forskellige automatiske databehandlersystemer deltager i kurser om persondatasikkerhed, der giver dem den nødvendige kompetence til at kunne varetage ansvaret.

2.2 Retningslinjer for adgangsstyring

Adgangsstyringen af adgangsrettigheder indrettes således, at hver medarbejder har adgang til de persondata, der er nødvendige for at kunne udføre arbejdet med Åse Maries beboere og klienter i overensstemmelse med den besluttede arbejdsfordeling.

Medarbejderne har ikke adgang til personoplysninger om beboere og klienter, som den pågældende ikke arbejder med.

Medarbejderne har adgang til sine egne oplysninger i løn- og HR-systemet men ikke til andre medarbejders oplysninger.

Ledere har adgang til sine egne medarbejders oplysninger i løn- og HR-systemet.

Medarbejdere, der arbejder med løn og HR har adgang til alle personaleoplysninger.

Åse Maries leder har adgang til alle oplysninger i alle systemer.

2.3 Brugeroprettelse og nedlæggelse

Hver medarbejder skal tildeles ved oprettelsen et unik brugernavn Brugernavnet er personligt og må ikke overdrages til andre.

Ved oprettelse eller nulstilling af adgangskode skal medarbejderen tildeles en midlertidig adgangskode, som skal ændres ved første anvendelse.

Udlevering af den midlertidige adgangskode skal ske på en sikker måde og må ikke udleveres over eksternt mail, internettet eller andre åbne netværk

Midlertidige adgangskoder skal opfylde de gældende krav til adgangskoder, som angivet nedenfor.

Standardadgangskoder fra systemleverandører skal ændres i forbindelse med installation af nye it-systemer.

Ved omplacering skal den nye leder sikre, at medarbejderen kun har de autorisationer, der er et arbejdsmæssigt behov for, og eventuelle ændringer af rettighederne bestilles hos den ansvarlige for styring af netværksadgang.

Ved ansættelsesforholdets ophør skal medarbejderen aflevere IT-udstyr og lignende som tilhører Åse Marie, og den ansvarlige for adgangsstyringen inddrager medarbejderens adgangsrettigheder senest ved den pågældendes fratræden.

2.4 Regler for login og password

Adgangen til alle IT-systemer og netværk sker via et personligt tildelt brugernavn og password. Password har en gyldighed på max 6 måneder og er underlagt følgende retningslinjer:

- skal være minimum 8 karakterer langt
- Skal indeholde både store og små bogstaver samt mindst et tal eller tegn
- må ikke tidligere være anvendt af brugeren
- Skal blokeres efter 5 mislykkede loginforsøg.
- Alle arbejdsstationer skal have en skærmlås, der aktiveres automatisk efter højst 5 minutters inaktivitet med krav om indtastning af password

Den ansvarlige for systemadgang kan vælge at **forny (resette) en brugers password** og tildele brugeren et nyt, hvis dette er nødvendigt.

Med henblik på at sikre overholdelse af retningslinjerne om IT-sikkerhed samt med henblik på at forebygge eller udbedre systemnedbrud kan den **ansvarlige for systemadgang logge på enhver brugerkonto** for at arbejde der.

2.5 Medarbejdernes brug af password

Password er personligt og må under ingen omstændigheder udleveres til andre eller skrives ned. Anvendelse af fælles password er ikke tilladt.

Hvis flere medarbejdere benytter den samme arbejdsstation, skal den enkelte medarbejder logge på med egen adgangskode, før der udføres arbejdsopgaver, og logge af, inden den næste medarbejder overtager arbejdspladsen.

Når en medarbejder forlader en tændt arbejdsstation, skal den adgangskodebeskyttede skærmlås aktiveres.

Brug af programmer og behandling af data, hvor en anden medarbejder er logget på kan undtagelsesvis godkendes af ledelsen. (fx i vikartilfælde).

Anvendelse af en **password-keeper** skal godkendes af den ansvarlige for login og password. Såfremt **adgangskoden kompromitteres**, eller der opstår mistanke herom, er det medarbejderens ansvar straks at ændre kodeordet og underrette den ansvarlige for systemadgang.

2.6 Anvendelse af mails og opbevaring af mails i mailboks

E-mailsystemer er beregnet til arbejdsmæssige forhold, men i det omfang det ikke generer den arbejdsrelaterede anvendelse, må e-mailsystemet anvendes til private formål.

Medarbejderne skal overholde følgende regler vedr. brug af mail:

- Åse Maries databeskyttelsespolitik skal overholdes ved brug af Åse Maries e-mailsystemer.
- Man må ikke åbne filer i mails fra en afsender, der er ukendt eller som man ikke har tillid til.

- E-mails der indeholder fortrolige, personfølsomme oplysninger skal altid krypteres, hvis de sendes udenfor Åse Maries netværk. Dette skal ske som ”*sikker e-mail*” eller evt. via ”*e-boks*”.
- Såfremt en modtager ikke kan modtage sikker e-mail, kan der ikke anvendes e-mails til korrespondancer, der indeholder fortrolige personoplysninger, herunder f.eks. cpr-nr.
- Det er ikke tilladt at sætte systemet op til automatisk at videresende e-mail til en privat eller ekstern e-mail adresse.
- Mails inden for Åse Maries interne netværk kan sendes uden kryptering
- **Private e-mails** skal markeres med teksten ”privat” i emnefeltet og gemmes i en **mappe navngivet med ”privat”**, hvis medarbejderen ønsker, at Åse Marie i videst muligt omfang ikke gør sig bekendt med indholdet. Ved sikkerhedsbrud, systemfejl eller mistanke om brud på databehandlingssikkerheden vil administrationen og systemleverandøren i nødvendigt omfang kunne arbejde med de private mails og mailbokse.

Personoplysninger om borgere, klienter eller medarbejdere **må ikke opbevares eller gemmes i mailsystemet** i den enkelte medarbejders mail-mapper. Oplysningerne skal hurtigst muligt gemmes i de autoriserede IT-systemer til borger, -klient og HR-data. Oplysningerne slettes derefter medarbejderens mailsystem hurtigst muligt.

Åse Marie kan af arbejdsmæssige og forretningsmæssige årsager vælge at lade en tidligere medarbejders mailkonto forblive åben i kortere eller længere tid efter medarbejderens ophør. Åse Marie har i dette tilfælde fuld adgang til alle mails, der sendes til mailkontoen.

2.7 Regler for anvendelse af Åse Maries mobile udstyr

2.7.1 Oplysninger og programmer

Medarbejderne må ikke downloade eller gemme følsomme personoplysninger, herunder personnummer om beboere, klienter eller ansatte på Åse Maries mobile udstyr som PC'er, USB-nøgler, mobiltelefoner mv.

Ledelsen kan i konkrete tilfælde tillade download af personoplysninger på Åse Maries mobile udstyr, hvis arbejdet nødvendiggør dette. Det anvendte mobile udstyr skal i disse tilfælde være beskyttet med password – dette gælder også USB-nøgler. Personoplysningerne skal slettes på det mobile udstyr umiddelbart efter brugen.

På Åse Maries PC'er og mobiltelefoner må kun findes de programmer og data, der er godkendt af ledelsen.

2.7.2 Beskyttelse af udstyr mod bortkomst og tyveri

Medarbejderne skal håndtere mobilt udstyr på en måde, så risikoen for tyveri minimeres. Mobilt udstyr bør ikke efterlades i biler uanset om det er placeret i kabine, handskerum eller bagagerum.

Udstyr, der efterlades på kontoret efter arbejdstid skal lægges væk i aflåst skab eller aflåst skuffe.

2.8 Anvendelse af private PC'er, datamedier og telefoner til behandling af personoplysninger

Oplysninger vedrørende Åse Maries beboere, pårørende og klienter samt HR-oplysninger om medarbejdere må ikke downloades på private PC'ere, private mobiltelefoner eller andet privat udstyr, uanset hvilken sikkerhedsbeskyttelse disse enheder har.

2.9 Regler for anvendelse af internettet og netværkstjenester

Privat brug af internettet må finde sted i det omfang, det er foreneligt med medarbejderens varetagelse af sit daglige arbejde i Åse Marie og i øvrigt ikke strider mod lovgivningen, Åse Maries databehandlingssikkerhedspolitik og værdigrundlag.

Medarbejdere må ikke anvende Åse Maries IT-udstyr til bevidst at opsøge anstødelige eller ulovlige hjemmesider, som f.eks. racistiske eller børnepornografiske hjemmesider.

Det er ikke tilladt at downloade IT-programmer, spil, billeder og lignende på Åse Maries IT-udstyr, heller ikke på de mobile enheder.

Det er kun tilladt at bruge *sociala netværkstjenester* i arbejdsmæssig sammenhæng, hvis det er godkendt af Åse Maries ledelse.

Der må ikke via de godkendte sociale netværkstjenester udveksles fortrolige oplysninger, herunder personoplysninger vedrørende Åse Maries forhold eller sager.

3. Generelle sikkerhedsbestemmelser

3.1 Beskyttelse af udstyr

IT-udstyr skal være placeret så skader og uautoriseret adgang minimeres og væsentligt it-udstyr skal beskyttes mod tyveri.

IT-udstyr, der benyttes til behandling af personoplysninger eller værdioplysninger, skal placeres på en sådan måde, at det er beskyttet mod adgang fra uvedkommende.

Printere, der benyttes til udskrivning af personoplysninger bør være indrettet således, at det er muligt at udskrive dokumenter fortroligt under medarbejderens tilstedeværelse ved printeren.

I forbindelse med indkøb af IT-udstyr besluttet det, om IT-udstyret, skal tyverisikres gennem mærkning.

Bortskaffelse af it-udstyr, som indeholder personoplysninger skal i det omfang det er muligt ske ved destruktion.

Ved salg, genbrug eller bortskaffelse af it-udstyr herunder pc'er og eksterne harddiske skal alle data lagrede på udstyret slettes på en sådan måde, at data ikke kan gendannes.

3.2 Logning og overvågning

Der foretages logning af brugeraktiviteter i de IT-systemer, hvor der behandles følsomme personoplysninger om Åse Maries borgere, klienter og medarbejdere.

Logningen omfatter:

- medarbejder identifikation
- dato for systemanvendelse, specificering af systemer, log-on og log-off.
- Fejlede og succesfulde adgangsforsøg

Logdata opbevares i 6 måneder, hvorefter de skal slettes hvis der ikke er grunde til at opbevare dem længere

3.3 Backup

Der skal på Åse Marie tages backup af data, fx nødjournaler, der ikke hostes hos en databehandler. Backup tager hver gang, der sker ændring i data og opbevares sikkert og adskilt fra kildedata.

For data, der hostes hos en databehandler, aftales i IT-kontrakten og/eller i databehandleraftalen metode og hyppighed for backup. Backup på hostede data skal tages minimum tages en gang i døgnet.

3.4 Retningslinjer for netværkssikkerhed

Netværksudstyr med beboer eller klientadgang skal afvikles på et særskilt netværk, der er fysisk og logisk adskilt fra det administrative netværk.

Al adgang til det administrative netværk skal ske med brugernavn og adgangskode.

Netværksudstyr skal konfigureres efter bedst practices for sikkerhedskonfigurationer.

3.4 Beskyttelse mod skadevoldende programmer og kode

Alle servere, arbejdsstationer, bærbare pc'er og andet mobilt it-udstyr, netværksenheder og andre relevante enheder, skal være beskyttet mod ondsindet kode, såsom virus, malware, mm.

Netværksindgange og e-mail trafik til og fra Åse Marie skal være beskyttet mod ondsindet kode.

Det skal være muligt at blokere ondsindede websider eller e-mails, således at disse ikke kan tilgås.

Der skal som minimum skannes for følgende typer af data

- Kritiske system filer
- Master boot records
- Specifikke filer såsom pdf'er, eksekverbare filer, makroer, scripts, ondsindede links i e-mails, mm. Indgående/udgående netværkstrafik
- Alle vedhæftede filer i e-mail systemer skal scannes inden de åbnes. Mobile medier såsom USB-enheder, eksterne drev og CD/Dvd'er
- Java applets og browser-relaterede trusler

3.5 Retningslinjer for styring af sikkerhedshændelser

Ved konstatering af brud eller formodning om brud på databehandlingssikkerhedsbestemmelserne skal forstanderen og den ansvarlige for indberetning til Datatilsynet underrettes herom. Hvis hændelsen har relation til et bestemt system skal systemejeren også underrettes.

Medarbejdere der konstaterer it-sikkerhedshændelser eller har en formodning herom, skal øjeblikkeligt notere alle vigtige detaljer såsom typen af brud, den opståede fejl, beskeder på skærmen og usædvanlige hændelser.

Den ansvarlige for indberetning til Datatilsynet skal sikre:

- at databehandlere, der hoster de pågældende data og/eller systemer anmodes om at bistå med at sikre overholdelse af forpligtelserne om behandlingssikkerhed og anmeldelse af brud på sikkerheden til Datatilsynet og den registrerede
- at der, sker anmeldelse af sikkerhedsbruddet til Datatilsynet inden for fristen på 72 timer, med mindre det er usandsynligt at bruddet indebærer en risiko
- at der sker underretning til de registrerede, hvis bruddet er en risiko for den registreredes rettigheder
- at der straks iværksættes de foranstaltninger, der er nødvendige for at korrigere de konstaterede fejl eller svagheder
- at der udarbejdes en redegørelse fra involverede parter ved større it-sikkerhedshændelser
- at der sker opsamling og bearbejdning af oplysninger om it-sikkerhedshændelser.

3.6 Retningslinjer for styring af leverandører og databehandlere

Åse Marie anvender i vidt omfang hostede løsninger hos eksterne leverandører og databehandlere. I alle tilfælde, hvor persondata hostes og/eller behandles hos en ekstern databehandler, skal der indgå en **databehandleraftale** enten som en del af IT-kontrakten eller som en særlig aftale, der evt. kan dække flere IT-kontrakter.

IT-kontrakten og/eller databehandleraftalen skal også altid indeholde en beskrivelse af de **fysiske og logiske sikkerhedsforanstaltninger** som databehandleren er forpligtet til at overholde.

3.6.1 Databehandleraftaler

Ved indgåelse af databehandleraftaler skal Åse Marie som minimum sikre sig, at databehandleraftalen er i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningens artikel 28.

Databehandlerens behandling af persondata skal således være reguleret af en **bindende kontrakt**, der skal foreligge skriftligt, herunder elektronisk. Ifølge forordningen skal denne kontrakt, der kaldes en **databehandleraftale** mindst indeholde følgende bestemmelser:

- Fastsættelse af genstanden for og varigheden af behandlingen, behandlingens karakter og formål, typen af personoplysninger og kategorierne af registrerede
- Beskrivelse af den dataansvarliges (Åse Maries) forpligtelser og rettigheder
- At databehandleren kun må behandle personoplysninger efter **dokumenteret instruks** fra den dataansvarlige
- At databehandleren sikrer, at de personer, der behandler personoplysninger, har **tavshedspligt**
- At databehandleren iværksætter alle de **tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger**, som kræves i henhold til forordningens artikel 32 (se nedenfor i næste afsnit)
- At databehandleren så vidt muligt bistår den dataansvarlige teknisk og organisatorisk med forpligtelsen til at besvare **henvendelser fra de registrerede** om deres rettigheder

- At databehandleren bistår den dataansvarlige med at sikre overholdelse af forpligtelserne om behandlingssikkerhed samt anmeldelse af brud på sikkerheden til Datatilsynet og den registrerede
- At databehandleren efter den dataansvarliges valg sletter eller tilbageleverer alle personoplysninger til den dataansvarlige
- At databehandleren stiller alle oplysninger, der er nødvendige, til rådighed for den dataansvarlige
- At databehandleren ikke gør brug af en anden databehandler (*underleverandør*) uden skriftligt godkendelse fra den dataansvarlige

Hvis databehandleren ønsker at anvende *underleverandører* skal databehandleraftalen med databehandleren indeholde følgende bestemmelser:

- at databehandleren skal opfylder de betingelser, der er fastsat, for at gøre *brug af en anden databehandler* (underleverandør) – fx at behandling af personoplysninger kun må ske inden for EU
- at databehandleren har pligt til at indgå en *databehandleraftale med sin underleverandør*, der sikrer, at denne har de samme forpligtelser, som databehandleren har over for den dataansvarlige, herunder de passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.

3.6.2 Leverandørens/databehandlerens sikkerhedsniveau, håndtering af sikkerhed og kontrol med leverandøren

Det skal fremgå af databehandleraftalen og/eller IT-kontrakten, at databehandleren forpligter sig til at gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, der sikrer et sikkerhedsniveau, der opfylder kravene i Databeskyttelsesforordningens artikel 32.

Af IT-kontrakterne og/eller databehandleraftalerne bør *fremgå bestemmelser om at leverandøren/databehandleren:*

- er bekendt med og garanterer, at ydelserne opfylder alle krav i Åse Maries databehandlingssikkerhedspolitik, herunder datasikkerhedshåndbogen
- behandler Åse Maries data fortroligt i overensstemmelse med god it-skik
- opretholder en rimelig og opdateret beskyttelse af driftsmiljøet i overensstemmelse med god it-skik og praksis
- har et beredskab, der begrænser driftsafbrydelser, herunder backup
- foretager en årlig katastrofe- og reetableringstest
- kan reetablere systemer og data efter et nedbrud
- får foretaget en årlig IT-revision af driften efter en international anerkendt revisionsstandard
- tillader, at kunden er berettiget til at gennemføre inspektion af driftsmiljøet
- skal opretholde relevante forsikringer, herunder for datatab
- er ansvarlig for, at hans ydelser overholder lovgivningen
- skal udforme og kontinuerlig ajourføre dokumentation, herunder driftshåndbog
- efter anmodning udlever oplysninger og dokumentation

4 Principper, regler og forretningsgange for behandling af persondata

Ledelsen fastsætter principper og forretningsgange for Åse Maries behandling af persondata, der sikrer overholdelse af Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven. Forretningsgangene, omfatter følgende principper og regler

4.1 Principper for behandling af personoplysninger

Ledelsen har besluttet det – ud over det øvrige fastsatte sikkerhedsniveau – skal sikres at persondata

- Behandles **lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde (Hjemmel)**
- indsamles og viderebehandles til udtrykkeligt angivne og legitime formål (**formålsbegrænsning**)
- begrænses til, hvad der er nødvendigt til formålet (**dataminimering**)
- er korrekte og ajourførte (**rigtighed**)
- ikke opbevares i et længere tidsrum end hvad der er nødvendigt (**opbevaringsbegrænsning**)

Beslutning vedr. principper for behandling

I forbindelse med instruktionerne for de enkelte databehandlingssystemer fastlægges behandlingen af persondata så det sikres, at behandlingen har hjemmel, at den er formålsbegrænset, nødvendig og rigtig.

Opbevaringsbegrænsning

Der er fastsat regler for opbevaringsbegrænsning i form af, hvornår persondata skal slettes i alle databehandlingssystemer, såvel elektroniske som manuelle. Reglerne findes i bilag 2

4.2 Anvendelse af samtykke som grundlag for behandling af personoplysninger

Det skal sikres:

- at samtykket er givet **frivilligt**
- at samtykket er **specifikt**, så det klart og tydeligt fremgår, hvad det er givet til
- at det **tydeligt kan påvises**, at den registrerede har givet samtykke
- at samtykket er givet **skriftligt** på en måde, hvor det klart kan skelnes fra andre forhold
- at det gives i et **klart og enkelt sprog** og
- at den registrerede er oplyst om, at samtykket nemt kan **trækkes tilbage**

Beslutning vedr. Samtykke

Ledelsen har udarbejdet retningslinjer for brug af samtykke i følgende tilfælde:

- Samtykke fra ansøgere til ledige stillinger
- Samtykke til personaleadministration under ansættelsen
- Samtykke til optagelse på Åse Marie

Der henvises til de udarbejdede samtykker i bilag 3

4.3 Procedurer for udøvelse af den registreredes rettigheder, der sikrer

- at den registrerede i en let tilgængelig form i et kortfattet, gennemsigtigt, letforståeligt, klart og enkelt sprog kan få oplysning om det registrerede
- at den registrerede modtager de lovpligtige oplysninger ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede eller hos andre
- at der er en klar placering af hvem, der har ansvaret for at behandle anmodninger fra den registrerede om indsigt i sine personoplysninger eller udøvelse af retten til berigtigelse, sletning eller begrænsning af behandling og ret til dataportabilitet

4.4 Fortegnelser udarbejdet over behandlingsaktiviteter med personoplysninger, der beskriver

- Navn på og *kontaktoplysninger* om den dataansvarlige
- *Formålene* med behandlingen af personoplysningerne
- *Kategorier* af de registrerede og kategorier af personoplysninger
- Kategorier af modtagere, som personoplysningerne *videregives* til
- *Tidsfrister for sletning* af de forskellige kategorier af oplysninger
- Generel beskrivelse af de *tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger* vedrørende behandling af persondata (ved henvisning til Databehandlingssikkerhedspolitikken).

Beslutning vedr. fortegnelser

Der udarbejdes fortegnelser over behandling af personoplysninger på følgende områder:

- Persondata vedr. beboere og klienter på Åse Marie
- Persondata vedr. medarbejdere til personaleadministration og HR-virksomhed
- Overfaldsalarm og voldsregister

Der henvises til de udarbejdede fortegnelser i bilag 5

Bilag 1 Organisation og ansvar

Åse Maries ledelse har fastsat, hvem der har *ansvaret for forskellige del af databehandlingssikkerheden* på følgende områder.

Databehandlingssikkerhedsområde	Ansvarlig leder/medarbejder
Styring af <i>systemadgang og netværksadgang</i> samt <i>tildeling af rettigheder</i>	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Indgåelse af <i>IT-kontrakter og andre kontrakter</i> , der indebærer behandling af persondata	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Indkøb af hardware og installation af software	Fonden Mariehjemmene IT afdeling
Behandling af <i>henvendelser fra de registrerede</i> om indsigt i sine personoplysninger eller udøvelse af retten til berigtigelse, sletning eller begrænsning af behandling	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Meddelelser til den registrerede om registrering, herunder oplysninger på hjemmesiden	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Opsamling og styring af sikkerhedshændelser og Anmeldelse af brud på persondata-sikkerheden til Datatilsynet og de registrerede, der er berørt af bruddet - når dette er påkrævet	Fonden Mariehjemmene IT afdelinge Forstander i dennes fravær stedfortræder
I forbindelse med ansættelsen modtager medarbejderen særskilt instruktion i databehandlingssikkerhed og anvendelse af databehandlersystemerne	Forstander i dennes fravær stedfortræder

For hver af Åse Maries, *automatiske og manuelle databehandlingssystemer*, de data, der opbevares i systemerne samt de forretningsgange, der har tilknytning til systemerne er udpeget en ansvarlig (*systemejer*)

Automatisk databehandlingsystem	Systemejer (ansvarlig)
Journalssystem – EG Sensum Bosted	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Løn- og personalesystem (Silkeborg data)	Fonden Mariehjemmene IT afdeling



Hostingaftale med Bosted	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Overfaldsalarmsystem	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Voldsregister	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Bærbare PC'er og telefoner	Forstander i dennes fravær stedfortræder
Netadgang og opkoblinger	Fonden Mariehjemmene IT afdeling

<i>Manuelt databehandlingssystem (arkiv)</i>	<i>Systemejer (ansvarlig)</i>
Arkiv med personalemapper i direktionssekretærens lokale	Intet arkiv
Nødjournal i ringbind	Intet arkiv
Fjernarkiv i kælder	Intet arkiv

Bilag 2 Opbevaringsbegrænsninger

Åse Marie opbevarer som hovedregel personaleoplysninger indtil de er forældede efter forældelseslovens regler med mindre oplysningerne kan slettes tidligere efter en konkret vurdering.

Oplysninger, der vedrører rejste sager, eller sager, hvor der kan forventes rejst en sag, bevares så længe sagen er aktuel og slettes derefter efter forældelseslovens regler.

Oplysninger om borgere, der er modtaget i forbindelse med en forespørgsel om visitation, der ikke har ført til en ydelse fra Åse Marie, slettes umiddelbart efter afklaringen.

Oplysninger om borger der ikke længere gør brug af tilbuddet på Åse Marie, slettes senest en måned efter fraflytning. I tilfælde af dødsfald, sker sletning, efter en måned, når skifteretten har behandlet boet,

Oplysninger om ansøgere til stillinger, hvor ansøgeren ikke har fået ansættelse på Åse Marie, slettes umiddelbart efter ansættelses udvalget har truffet beslutning om hvilken ansøger der tilbydes stillingen.

Oplysninger om medarbejder der opsiger sin stilling slettes efter 3 måneder. Oplysninger fra medarbejder omkring arbejdsskader og interne trusler/trusler om vold gennem minimum 10 år.

Oplysninger om tilrettelæggelse af medarbejdernes tjeneste opbevares i 3 år, hvorefter de slettes.

Bilag 3a Samtykke – fra ansøgere til ledige stillinger

I annoncen, eller i fremsendelsesskrivelsen hvor virksomheden bekræfter modtagelsen af ansøgningen skrives følgende:

Vi gør opmærksom på, at vi i forbindelse med behandlingen af din ansøgning vil foretage digital behandling af de personoplysninger som fremgår af din ansøgning.

Behandlingen af personoplysningerne sker efter reglerne Databeskyttelsesforordningens artikel 6 og evt. artikel 9 hvis din ansøgning indeholder følsomme personoplysninger.

Med fremsendelsen af din ansøgning giver du samtykke til vi kan behandle de personoplysninger vi har modtaget fra dig.

Du kan til enhver tid trække dette samtykke tilbage ved at sende os en e-post til Sussi Sandager, ssr@mariehjem.dk med besked om, at du trækker dit samtykke, og dermed også din ansøgning, tilbage.

Hvis din ansøgning ikke fører til ansættelse hos os, så sletter vi personoplysningerne om dig umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb.

Hvis du ønsker vi gemmer din ansøgning og dine person oplysninger i vores (ansøger-arkiv) skal du sende en e-post til ssr@mariehjem.dk på eget initiativ med skriftligt samtykke hertil.

Bilag 3b Samtykke - personaleadministration under ansættelsen

Vi gør opmærksom på, at vi i forbindelse med den sædvanlige personaleadministration, vil foretage digital behandling, herunder pligtmæssig videregivelse, af de personoplysninger som er nødvendige i medfør af Databeskyttelsesforordningens artikel 6 om almindelige personoplysninger, artikel 10 straffeattester og eventuelt artikel 9 om følsomme personoplysninger.

Når du underskriver ansættelsesbrevet giver du dit samtykke, i medfør af persondataforordningens artikel 6. stk. 1 pkt. a, samt artikel 9. stk. 2 pkt. a til, at vi kan behandle dine personoplysninger for at kunne administrere vores ansættelsesaftale med dig og for overholdelse af arbejdsretlige forpligtelser.

Dit samtykke omfatter også, at vi kan bruge et billede til præsentation af dig på virksomhedens intranet og hjemmeside.

Vi vil løbende slette personoplysninger som ikke er nødvendige for at vi kan administrere dit ansættelsesforhold. Dette gælder også efter at ansættelsesforholdet er afsluttet hos os.

Ellers sletter vi personoplysninger efter de almindelige forældelsesregler der gælder i Danmark.

Hvis vi af en eller anden grund må opbevare personoplysninger udover forældelsesfristen, vil vi informere dig om det.

Du kan til enhver tid trække dette samtykke tilbage ved at sende os en e-post til ssr@mariehjem.dk med besked om, at du trækker dit samtykke tilbage. Dette vil dog have den konsekvens, at ansættelsesforholdet ikke kan opretholdes, da det ikke vil være muligt for os at varetage den administration af ansættelsesforholdet som er lovpligtig og nødvendig.

Dato:

Navn:

Underskrift: _____

Bilag 3c Samtykke - optagelse på Botilbuddet Åse Marie

Vi gør opmærksom på, at vi i forbindelse med den sædvanlige administration af opholdet på botilbuddet Åse Marie samt ophold og behandlingen på Åse Marie, foretager elektronisk behandling, herunder pligtmæssig videregivelse, at de personoplysninger som er nødvendige i medfør af Databeskyttelsesforordningens artikel 6 om almindelige personoplysninger, artikel 10 straffeattester og eventuelt artikel 9 om særlige personoplysninger.

Med din underskrift, giver du dit samtykke, i medfør af databeskyttelsesforordningens artikel 6. stk. 1 pkt. a, samt artikel 9. stk. 2 pkt. a til, at vi kan behandle dine personoplysninger for at kunne opfylde Åse Marie's forpligtelser i forhold til dit ophold og din behandling.

Videregivelse af oplysninger til offentlige myndigheder vil kun ske hvis Åse Marie er forpligtet hertil i henhold til særligt lovgrundlag, eller hvis det er nødvendigt for at kunne leve op til de forpligtelser Åse Marie har i forhold til dit ophold og din behandling.

Videregivelse af oplysninger vil i den forbindelse kunne ske til:

(Klienten/beboeren sætter kryds hvor videregivelse kan ske til)

Myndighed	Sæt kryds
Læge	
Tandlæge	
Distriktskykiatri/regions psykiatri	
Praktiserende Psykolog / Psykiatere	
Misbrugscenter	
Sagsbehandler	
Hjemmesygeplejerske	
Hjælpemiddel center	
Pårørende, angiv hvilke	
Vise portrætfoto hjemmeside	
Andre:	

Når formålet med videregivelsen er at fremme din behandling på Botilbuddet Åse Marie

Videregivelse af dine personoplysninger udover hvad der er beskrevet ovenfor og godkendt af dig vil kræve et nyt konkret samtykke.

Vi vil løbende slette personoplysninger som ikke er nødvendige for at vi kan opfylde vores forpligtelser i forhold til dit ophold og din behandling.

Ellers sletter vi personoplysninger efter de almindelige forældelsesregler der gælder i Danmark.

Hvis vi af en eller anden grund må opbevare personoplysninger udover forældelsesfristen, vil vi informere dig om det.

Du kan til enhver tid trække dette samtykke tilbage ved at sende os en e-post til ssr@marihjem.dk med besked om, at du trækker dit samtykke tilbage.



åse marie

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV

Hvis du trækker dit samtykke tilbage må du regne med at det vil betyde, at dit ophold på Åse Marie evt. skal bringes til ophør da Åse Marie muligvis ikke vil kunne leve op til vores forpligtelser som §85 tilbud.

Dato:

Navn:

Underskrift: _____

Bilag 4 Retningslinjer om sikring af registreredes rettigheder i henhold til persondataforordningen.

Botilbuddet Åse Marie
Ejbovej 26, 4632 Bjæverskov
CVR nummer 30930770

har den 31.01.18 fastlagt følgende retningslinjer om sikring af registreredes rettigheder og for behandling af henvendelser fra registrerede om deres rettigheder i henhold til persondataforordningen artikel 13 til 20.

1. Oplysningspligt overfor den registrerede hvor oplysningerne indsamles hos den registrerede

Ved indsamling af oplysninger hos den registrerede giver Botilbuddet Åse Marie, på det tidspunkt hvor oplysningerne indsamles, de oplysninger som fremgår af artikel 13. stk. 1, 2 og 3.

Se bilag.

Åse Marie tager stilling til om nogle oplysninger kan undlades fordi den registrerede allerede er bekendt med oplysningerne.

Oplysningspligten ekspederes indenfor en frist på 8 hverdage.

2. Oplysningspligt overfor den registrerede hvor oplysningerne ikke indsamles hos den registrerede:

Hvor personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede tager Botilbuddet Åse Marie stilling til om der skal gives meddelelse til den registrerede om indsamlingen.

Hvis der skal gives meddelelse om indsamling af personoplysninger til den registrerede giver Botilbuddet Åse Marie de oplysninger til den registrerede som fremgår af artikel 14. stk 1, 2 og 4.

Oplysningerne gives indenfor den frist som fremgår af artikel 14. stk. 3.

Se bilag.

3. Den registreredes indsigt

Når den registrerede anmoder om indsigt i personoplysninger vedrørende den pågældende behandles denne anmodning af Botilbuddet Åse Marie .

Botilbuddet Åse Marie sikrer, at der ikke udleveres oplysninger som krænker andres rettigheder.

Botilbuddet Åse Marie tager stilling til om der er grund til at nogle af de registrerede personoplysninger ikke bør eller skal udleveres efter gældende lovgivning og praksis.

Oplysningerne udleveres som papirkopi eller i elektronisk form.

Begæring om indsigt imødekommes indenfor en frist på 8 hverdage.

4. Anmodning om berigtigelse

Når den registrerede anmoder om berigtigelse af urigtige personoplysninger vedrørende den pågældende behandles denne anmodning af Forstanderen på botilbuddet Åse Marie, i dennes fravær stedfortræder.

Botilbuddet Åse Marie sikrer, at den relevante medarbejder og forstander inddrages i forbindelse med stillingtagen til om der behandles urigtige oplysninger, samt stillingtagen til om det er nødvendigt at indhente supplerende erklæringer til brug for behandling af anmodningen.

Forstander, i dennes fravær stedfortræder, udarbejder svar til den registrerede.



Begæring om berigtigelse imødekommes indenfor en frist på 8 hverdage . Såfremt der skal indhentes supplerende erklæringer forlænges fristen med den tid som medgår hertil.

Den registrerede oplyses om hvorvidt der indhentes supplerende erklæringer.

Forstander underretter de modtagere som personoplysningen er videregivet til om berigtigelsen. Kopi af underretningen sendes til den registrerede.

5. **Anmodning om sletning af personoplysninger**

Når den registrerede anmoder om sletning af personoplysninger vedrørende den pågældende, behandles denne anmodning af forstander i dennes fravær stedfortræder.

Forstander i dennes fravær stedfortræder tager stilling til om grundlaget for at kræve oplysningerne slettet er tilstede.

Hvis oplysningerne kan kræves slettet, giver forstander, i dennes fravær stedfortræder, underretning til andre dataansvar-lige og datebehandlere til hvem oplysningerne er videregivet om at oplysningerne skal slettes.

Kopi af underretningen sendes til den registrerede.

Begæring om sletning imødekommes indenfor en frist på 8 hverdage.

6. **Begæring om begrænsning af behandling af personoplysninger**

Når den registrerede anmoder om begrænsning af behandling af personoplysninger vedr. den pågældende behandles denne anmodning af forstander i dennes fravær stedfortræder.

Forstander i dennes fravær stedfortræder tager stilling til om betingelserne for begrænsning er tilstede og fastsætter et tidsrum for varigheden af begrænsningen.

Forstander i dennes fravær stedfortræder underretter de modtagere som personoplysningen er videregivet til om begrænsningen. Kopi af underretningen sendes til den registrerede.

Forstander i dennes fravær stedfortræder underretter den registrerede inden begrænsningen ophæves.

7. **Begæring om ret til dataportabilitet**

Når den registrerede anmoder om at modtage personoplysninger om sig selv, som den registrerede selv har givet Botilbuddet Åse Marie behandles denne anmodning af forstander i dennes fravær stedfortræder.

Forstander i dennes fravær stedfortræder tager stilling til om betingelserne for udlevering af oplysningerne er tilstede og tager stilling til i hvilke form det er muligt at udlevere oplysningerne.

Forstander i dennes fravær stedfortræder sikre, at der ikke udleveres oplysninger som krænker andres rettigheder.

Bilag 5 fortegnelsesdokument

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter som dataansvarlig for	
Institutionens navn: Botilbuddet Åse Marie dato: 31. Januar 2018	
j.fr. Databeskyttelses forordningen artikel 30.	

Emne	Besvarelse
Dataansvarlige myndighed: Art. 30 stk. 1 pkt. A	Forstander Sussi Sandager Stedfortræder Kim Lomborg Ejbovej 26 4632 Bjæverskov Telefon 24520041 Mail: aase@mariehjem.dk
Formål med behandlingen: Art. 30 stk. 1 pkt. b	Klientdata, som Botilbuddet Åse Marie er i besiddelse af, opbevares og behandles af behandlingsmæssige årsager, hvilket vil sige, at Åse Marie, for at kunne levere den ydelse, som handlekommuner bestiller, må have relevante data på de borgere, der har ophold i botilbuddet. Der henvises til notat/regneark med en mere detaljeret gennemgang af formålet med behandlingerne.
Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger Art. 30 stk. 1 pkt. b	Kategorien af registrerede omfatter borgere med psykiatriske og/eller sociale lidelser, der enten er, eller er i proces i forhold til at blive, visiteret til ophold på botilbuddet efter SEL §§ 83, 83a, 85 og 87. Personoplysningerne falder i kategorier efter både art. 6, 9, 10 og 87 i Persondataforordningen. Hvad angår oplysningerne efter art. 6, skal hjemlen for disse fortrinsvis findes i stk. 1 a og stk. 1 c og e, mens oplysninger i forbindelse med magtanvendelser registreres med hjemmel i stk. 1 c. Hjemlen for oplysninger registreret efter art. 9 at findes i stk. 2 h. Hjemlen for registrering af oplysninger registreret efter artikel 10 findes i artikel 6 stk. 2h. Der registreres pårørende til indskrevne borgere, hjemlen hertil er samtykke, jfr. artikel 7. Der henvises til notat/regneark af <dato> med en mere detaljeret gennemgang af kategorierne af de registrerede og kategorierne af personoplysninger
Kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande eller internationale organisationer. Art. 30 stk. 1 pkt. d	Oplysninger bliver videregivet til offentlige myndigheder og private aktører i de henseender, hvor det måtte være relevant for behandlingen eller den videre behandling, og hvor den registrerede har givet samtykke til det. Dette kan bl.a. være praktiserende læger, kommuner mv. Endvidere videregives pligtmæssige oplysninger til offentlige myndigheder. Der henvises til notat/regneark af <dato> med en mere detaljeret gennemgang af kategorier af modtagere.
De forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger. Art. 30 stk. 1 pkt. f	Som udgangspunkt slettes oplysningerne efter gældende forfaldsregler. Dog slettes oplysninger på borgere, der har været i visitation, men som ikke skal flytte ind på botilbuddet, umiddelbart efter beslutning om visitation er taget, dog senest efter en måned.
En beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i artikel 32. stk. 1. Art. 30 stk. 1 pkt. g	Der henvises til Notat af 31. december 2018 med regler og politikker for tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger samt til sikkerhedsbestemmelserne i de indgåede kontrakter med IT- leverandører og databehandlere.

Bilag 6 Oplysning om behandling af personoplysninger om dig i medfør af databeskyttelsesforordningen artikel 13.

Du har rettet henvendelse til botilbuddet Åse Marie

I den forbindelse skal vi i medfør af databeskyttelsesforordningen artikel 13 oplyse dig om, at vi behandler personoplysninger elektronisk som er nødvendige for at kunne administrere dit ophold på Åse Marie.

Den dataansvarlige er: Sussi Sandager og Kim Lomborg

Botilbuddet Åse Marie, Ejbovej 26, 4632 Bjæverskov. Telefon 24520041 mail.

Aase@mariehjem.dk

Formålet med behandlingen er, at kunne administrere dit ophold på institutionen og leve op til de krav institutionen er pålagt af offentlige myndigheder. Grundlaget for behandling af personoplysninger om dig er databeskyttelsesforordningens artikel 6. stk. 1 punkt b og e samt artikel 9, stk. 2 pkt. a og h.

Botilbuddet Åse Marie har herudover valgt, at anvende samtykke fra dig som grundlag for behandling af dine personoplysninger.

Botilbuddet Åse Marie videregiver ingen oplysninger om dig til andre, medmindre botilbuddet i følge dansk lovgivning er forpligtet hertil.

Personoplysninger om dig vil blive slettet efter fraflytning indenfor en måned.

I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 15, 16, 17, 18 og 20, har du ret til indsigt i og berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling af oplysninger om dig eller til at gøre indsigelse mod behandling. Du har også ret til dataportabilitet.

Samtykke som du har afgivet i medfør af databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 punkt 1 eller artikel 9, stk. 2 pkt. a, kan du på ethvert tidspunkt trække tilbage, uden at dette dog berører lovligheden af behandlingen som er baseret på samtykket, inden tilbagetrækningen.

Hvis du ikke ønsker, at Åse Marie behandler personoplysninger om dig som er nødvendige for, at vi kan administrere dit ophold på Åse Marie og leve op til de forpligtelser som Åse Marie er pålagt af offentlige myndigheder, eller ønsker at trække dit samtykke tilbage hertil, vil konsekvensen normalt være, at dit ophold på Åse Marie må bringes til ophør.

Du har mulighed for at indgive klage til datatilsynet hvis du finder Åse Marie behandling af dine personoplysninger ukorrekte.

Bilag 7 Oplysning om behandling af personoplysninger om dig i medfør af databeskyttelsesforordningen artikel 14.

Botilbuddet Åse Marie har i dag modtaget henvendelse fra:

Henvendelsen angår: **(Skriv hvad henvendelsen handler om)**

I den forbindelse skal vi i medfør af databeskyttelsesforordningen artikel 14 oplyse dig om, at vi til besvarelse af henvendelsen behandler personoplysninger elektronisk som er nødvendige for at kunne behandle/besvare henvendelsen.

Den dataansvarlige er: Sussi Sandager og Kim Lomborg

Botilbuddet Åse Marie, Ejbovej 26, 4632 Bjæverskov

Formålet med behandlingen er, at kunne administrere dit ophold på skolen og leve op til de krav skolen er pålagt af offentlige myndigheder. Grundlaget for behandling af personoplysninger om dig er databeskyttelsesforordningens artikel 6. stk. 1 punkt b og artikel (vælg - 9, stk. 2 punkt b og/eller f og eller h.)

Botilbuddet Åse Marie videregiver ingen oplysninger om dig til andre, medmindre botilbuddet følge dansk lovgivning er forpligtet hertil.

Hvis Botilbuddet Åse Marie til brug for besvarelse/behandling af henvendelsen har brug for udtalelse fra dig, vil vi indhente en sådan udtalelse inden besvarelse.

Hvis vi ikke har brug yderligere oplysninger, høre du ikke mere fra os i den anledning.

Personoplysninger om dig vil blive slettet umiddelbart efter du er flyttet og senest indenfor 1 måned.

I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 15, 16, 17, 18 og 20, har du ret til indsigt i og berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling af oplysninger om dig eller til at gøre indsigelse mod behandling. Du har også ret til dataportabilitet.

Du har mulighed for at indgive klage til datatilsynet hvis du finder botilbuddet Åse Maries behandling af dine personoplysninger ukorrekte.

Med venlig Hilsen

Sussi Sandager

Forstander

Dato:

Dataansvarlig

Bilag 8 Anmeldelse til datatilsynet vedr. brud på persondatasikkerheden efter persondataforordningen art. 33.

Dataansvarliges sagsnr.: [Indsæt unikt referencenummer]

Dataansvarlig og kontaktperson		Involverede (under-)databehandlere	
Organisationsoplysninger		Databehandler	
Organisationsnavn	Botilbuddet Åse Marie	Organisationsnavn	
CVR / EAN	30930770	CVR / EAN	
Adresse	Ejbovej 26, 4632 Bjæverskov	Adresse	
Kontaktperson	Sussi Sandager	Underdatabehandler 1	
Telefon	25724953	Organisationsnavn	
E-mail	Aase@mariehjem.dk	CVR / EAN	
Organisationens DPO	Ingen DPO påkrævet	Adresse	
Adresse		Underdatabehandler 2	
Kontaktperson		Organisationsnavn	
Telefon		CVR / EAN	
E-mail		Adresse	

Beskrivelse af bruddet

Beskrivelse af karakteren af bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er muligt, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registreringer af personoplysninger samt tidspunktet for, hvornår den dataansvarlige blev bekendt med bruddet.

Har bruddet eksponeret følsomme data for identificerbare fysiske personer? [Hvis ja: Hvilke?]	JA	Nej

Konsekvensanalyse af bruddet

Beskrivelse af sandsynlige konsekvenser for registrerede ved bruddet på persondatasikkerheden

Mitigerende foranstaltninger

Beskrivelse af de foranstaltninger, som den dataansvarlige foreslår eller har iværksat for at afhjælpe bruddet på persondatasikkerheden

Vejledning

Dette dokument udgør en anmeldelse til Datatilsynet vedrørende brud på persondatasikkerheden efter reglerne herom i art. 33 i persondataforordningen (forordning (EU) 2016/679).

Ved brud på persondatasikkerheden forstås et brud på sikkerheden, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger, der er transmitteret, opbevaret eller på anden måde behandlet, jf. persondataforordningens art. 4, nr. 12.

Ved brud på persondatasikkerheden anmelder den dataansvarlige uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer, efter at denne er blevet bekendt med det, bruddet på persondatasikkerheden til Datatilsynet. Det gælder dog ikke, hvis det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder. Foretages anmeldelsen til Datatilsynet ikke inden for 72 timer, skal den ledsages af en begrundelse for forsinkelsen.

Når og for så vidt som det ikke er muligt at give oplysningerne samlet, kan oplysningerne meddeles trinvist uden unødigt yderligere forsinkelse.

Vær opmærksom på at der eventuelt i tillæg til denne anmeldelse til Datatilsynet skal ske en underretning om brud på persondatasikkerheden til de pågældende registrerede, som oplysningerne vedrører. Der er udarbejdet en selvstændig vejledning og skabelon herfor.

Bilag 9 Meddelelse til registrerede vedr. brud på persondatasikkerheden efter persondataforordningen art. 34.

Botilbuddet Åse Marie
30930770
Ejbovej 26
4632 Bjæverskov

Dato:

Kære [...]

[Indledning til hændelse]

Nærmere beskrivelse af bruddet på persondatasikkerheden

[Hvad er der konkret sket]

Konsekvenserne af bruddet på persondatasikkerheden for Dem

[Her beskrives de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden]

Foranstaltninger for at afhjælpe bruddet på persondatasikkerheden

[Hvad gør vi, og hvad har vi allerede gjort for at håndtere bruddet og begrænse skaden, hvis skaden allerede er indtrådt]

Yderligere informationer og kontakt til os

Såfremt De har yderligere spørgsmål til kompromitteringen af Deres oplysninger, beder vi Dem venligst rette henvendelse til følgende

[Hvis man ikke har en DPO:]

Kontaktperson	Sussi Sandager	
Telefon	45 25724953	
E-mail	Ssr@mariehjem.dk	

[Hvis man har en DPO:]

Databeskyttelsesrådgiver		
Telefon		
E-mail		

Endnu engang må vi beklage den risiko, vi har udsat Dem for.

På vegne Botilbuddet Åse Marie

Forstander

Sussi Sandager

Vejledning

Dette dokument udgør en underretning til de registrerede vedrørende brud på persondatasikkerheden efter reglerne herom i art. 34 i persondataforordningen (forordning (EU) 2016/679).

Ved brud på persondatasikkerheden forstås et brud på sikkerheden, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger,

der er transmitteret, opbevaret eller på anden måde behandlet, jf. persondataforordningens art. 4, nr. 12.

Når et brud på persondatasikkerheden sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, skal den dataansvarlige uden unødigt forsinkelse underrette den registrerede om bruddet på persondatasikkerheden.

Det er dog ikke nødvendigt at underrette den registrerede, hvis en eller flere af følgende betingelser er opfyldt:

- a) den dataansvarlige har gennemført passende tekniske og organisatoriske beskyttelsesforanstaltninger, og disse foranstaltninger er blevet anvendt på de personoplysninger, som er berørt af bruddet på persondatasikkerheden, navnlig foranstaltninger, der gør personoplysningerne uforståelige for enhver, der ikke har autoriseret adgang hertil, som f.eks. kryptering,
- b) den dataansvarlige har truffet efterfølgende foranstaltninger, der sikrer, at den høje risiko for de registreredes rettigheder og frihedsrettigheder som omhandlet i stk. 1 sandsynligvis ikke længere er reel, eller
- c) det vil kræve en uforholdsmæssig indsats. I et sådant tilfælde skal der i stedet foretages en offentlig meddelelse eller tilsvarende foranstaltning, hvorved de registrerede underrettes på en tilsvarende effektiv måde.

Vær opmærksom på at der eventuelt i tillæg til denne underretning til den registrerede skal ske en anmeldelse om bruddet på persondatasikkerheden til Datatilsynet. Der er udarbejdet en selvstændig vejledning og skabelon herfor.



åse marie

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV
