



GDPR

– HVAD BETYDER DET FOR PÅRØRENDE OG FOR PERSONALE?

HVAD ER GDPR

GDPR står for General Data Protection Regulation og er en lov vedtaget af EU. Loven er gældende fra den 25. maj 2018.

Det handler om individets datasikkerhed.

Loven omfatter alle de oplysninger, der kan identificere dig.

Databeskyttelsesloven slår fast, hvordan virksomheder, foreninger og offentlige myndigheder skal beskytte og behandle dine personlige oplysninger.

På den måde gør loven det klart, hvad du har af rettigheder. Den siger også, hvad du skal forvente og kræve af en virksomhed, forening eller myndighed, som indsamler oplysninger om dig.

Loven giver dig blandt andet:

- Retten til at vide (i et klart og forståeligt sprog), hvad dine personlige oplysninger bliver brugt til.
- Ret til at få udleveret alle de oplysninger, en myndighed har om dig.
- Ret til at få ændret fejl i dine oplysninger

Personoplysninger omfatter for eksempel:

- Navn, alder og køn
- CPR-nummer
- Din computers IP-adresse
- Hvor du befinder dig
- Dit fingeraftryk
- Dit helbred
- Din økonomi
- Religiøs eller seksuel overbevisning

Almindelige Personoplysninger	<ul style="list-style-type: none">• Cpr-nr.• Personnavn• Adresse• E-mail• Oplysninger om strafbare forhold*• Sociale problemer• Andre rent private forhold end følsomme oplysninger• Oplysninger om strafbare forhold• Sociale problemer• Andre rent private forhold end følsomme oplysninger
Følsomme Personoplysninger	<p>Indeholder desuden....</p> <ul style="list-style-type: none">• Racemæssig eller etnisk baggrund• Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning• Fagforeningsmæssige tilhørsforhold• Behandling af generiske eller biometriske data med henblik på unik identifikation• Oplysninger om helbredsmæssige eller seksuelle forhold

REGLER OG RAMMER FOR PERSONALE

De fysiske rum

Opslagstavler, ulåste infoskærme ol.

Der må ikke findes personfølsomme oplysninger på opslagstavler, infoskærme mv.

Dvs. ingen lister med pårørende/beboere-/brugeres navne, adresser, mail, telefonnumre eller andet.

Ingen fødselsdagslister eller kalendere, der kan indikere personfølsomme forhold (f.eks. gudstjeneste, fysioterapeut eller lign.)

Der kan, såfremt alle ansatte har givet samtykke, hænge vagtplan med navn på personalet.

Print, breve, lister mv.

Print, breve, lister eller andet papirmateriale, hvor navne, adresser, helbredsoplysninger eller andet persondata fremgår må ikke ligge i fællesrum - må kun opbevares under dobbelt lås f.eks. på kontor eller i aflåst skab i borgers bolig.

Billeder, piktogrammer mv.

- Brug af piktogrammer og billeder på vores dag- og botilbud.
- Der må vises situationsbilleder fra arrangementer ol.
- Husk hvis du som pårørende tager billeder ved fællesarrangementer og deler billederne på facebook eller på anden måde offentliggør billederne, så kan det få konsekvenser, hvis andre beboere/pårørende ikke ønsker billederne offentliggjort – du er ansvarlig.

REGLER OG RAMMER FOR PERSONALE

Kommunikation

E-mail

Medarbejdere er som afsender altid ansvarlig for, at der ikke er personoplysninger i mails, der sendes "ikke-sikkert" – f.eks. en mail til en pårørende med gmail eller lignende.

Medarbejdere er ansvarlige for det indhold, der sendes, uanset om den pårørende har skrevet noget i sin henvendelse/svar. Dvs. når der skrives tilbage, skal medarbejder fjerne alle personoplysninger i emnefelt og i indholdet af mailen.

Eneste sikre kommunikation med pårørende er via e-boks.

Telefonopkald

Medarbejderen skal være opmærksom på, hvad der siges i rum, hvor der kan være andre, der lytter – f.eks. pårørende. Vær opmærksom på, hvad du siger højt (f.eks. gentager cpr eller navn).



RETTIGHEDER OG RAMMER FOR BEBOERE OG PÅRØRENDE

Hvem behandler dine data – og hvorfor?

Som kommune må vi kun indhente og opbevare relevant information, og vi må ikke opbevare dem længere end nødvendigt.

Vi skal som kommune give dig (beboer og pårørende) information om, hvad dine oplysninger bliver brugt til, og hvem der har adgang til dem.

Vi skal også kunne svare på, hvor længe dine data bliver opbevaret, og hvordan du trækker din tilladelse – samtykke – tilbage.

Samtykke til at behandle dine oplysninger, har du ret til at trække tilbage.

Oplysninger skal automatisk slettes, hvis der ikke længere er brug for dem.

Oplysninger, som er omfattet af lov eller pålagt myndigheder at indhente, kan ikke nødvendigvis slettes.

Du kan for eksempel heller ikke få slettet journal- eller dagbogsnotater, medmindre der står direkte fejlinformation.

Indsigtsret og aktindsigt

Forskel på borgers hjem og fællesområderne

BRUD PÅ DATASIKKERHEDEN

- Et brud kan være, at en forkert pårørende er svaret pr. mail omkring sygdom hos borger
- En kalender i fællesrummet, hvor der står at Peter skal til fysioterapi pga. sin rygproblematik
- Et brev, der ligger i fællesarealet

LETDIALOG



- » Til både mobil og web
- » Vedhæftning af dokumenter og fotos
- » Oprettelse af adgang med NemID
- » Login med pinkode eller fingeraftryk
- » Chat med én eller flere personer
- » Nem journalisering i ESDH eller fagsystem
- » Notifikationer på e-mail eller i app
- » Teamlederadgang til historik
- » Mulighed for digitalt samtykke
- » Advarsel ved udløbende samtykker
- » Overdragelse til kollega uden e-mails