

Databeskyttelse i hverdagen

Databeskyttelsesrådgiveren den 19.01.2021



Besvarelser på konkrete problemstillinger

Indledning

Databeskyttelseslovgivningen (GDPR) har betydet større opmærksomhed på, hvordan vi passer på borgernes data. Reglerne sikrer, at vi som offentlig myndighed lever op til vores ansvar – men de giver også anledning til tvivl og forvirring. Databeskyttelsesrådgiveren i Københavns Kommune ønsker derfor at undersøge, hvornår GDPR giver anledning til undren og spørgsmål i hverdagen.

Databeskyttelsesrådgiveren opfordrede i september måned 2020 alle Københavns kommunes medarbejdere til at indsende eksempler på de udfordringer, som GDPR giver anledning til i deres hverdag.

På baggrund af de henvendelser vi har fået, har vi udarbejdet en række besvarelser, som vi håber, kan hjælpe medarbejderne i Københavns Kommune i hverdagen. Et vigtigt element i vores udarbejdelse af dette katalog, har også været at aflive gængse myter om GDPR, så hverdagen bliver nemmere, samtidig med at vi overholder loven.

Databeskyttelsesrådgiveren vil gerne sige tak til de medarbejdere, som tog sig tid til at berige os med nogle gode og relevante spørgsmål om databeskyttelse.

Vi har modtaget rigtig mange henvendelser, og har udvalgt de spørgsmål/myter som vi mener vil have størst relevans for medarbejdere i Københavns Kommune. Nogle spørgsmål er slået sammen, hvis essensen har været den samme, og andre spørgsmål er besvaret direkte til spørgeren, når spørgsmålet har været for konkret.

Via nedenstående link kan du finde kontaktpersoner i din forvaltning, hvis du har spørgsmål til håndteringen af personoplysninger. Her kan du også finde retningslinjer for behandlingen af personoplysninger gældende i din forvaltning.

[Klik her.](#)

Indhold

Kommunikation med borgere	5
Må borgere opfordres til at skrive til en ikke-sikker e-mail adresse?	5
Må man bede en borger om at maile CPR-nr. i forbindelse med en konkret opgave til en @kk.dk mail?	5
Må følsomme personoplysninger sendes pr. brev til borgerens nærmeste pårørende?	5
Må der sendes SMS'er til borgere, hvis der er underskrevet et samtykke til dette?	6
Må man sende et link til en brugertilfredshedsundersøgelse via SMS?	6
Må man sende en invitation til et møde på teams til borgerens e-mail adresse?	6
Hvad gør man, hvis en borger sender personoplysninger på SMS eller arbejdsmail?	7
Er det tilstrækkeligt at svare borgeren via. e-Boks, når henvendelsen er modtaget pr. mail?	7
Brug af billeder og medarbejderoverblik	7
Må man indsætte et profilbillede af sig selv på sin egen (eller andres) profil på KK's intranet?	7
Må vi hænge billeder op af medarbejderne med fornavn på, ved indgangen til fysioterapien?	8
Må man gerne hænge et medarbejderoverblik med billeder op på kontorvæggen? Og må ledere dele pr. mail på tværs af centre?	8
Vi sidder i en visitation og ser derfor sjældent borgerne. Må man tage fotos af borgeren?	9
Lister	9
Må man have en liste hængende på kontoret, med børns adresser og forældres telefonnumre?	9
Hvor længe må man opbevare lister med personoplysninger i eDoc?	9
Vi har en fortløbende liste (excel ark), som opdateres dagligt. Er det ok, hvis vi sletter cpr. nr. hver gang det er den første i måneden. Og er det i det hele taget nødvendigt?	10
Brug af Outlook	10
Hvor længe må man gemme e-mails i Outlook?	10
Skal e-mails med CPR-numre slettes i Outlook inden 30 dage?	10
Findes der en smart måde at slette e-mails med CPR-numre i Outlook?	11
Bortskaffelse og opbevaring	11
Skal alt skriftligt materiale om børn makuleres den dag de stopper i institutionen?	11
Skal alt skriftligt materiale om børn låses inde?	11
Skal oplysninger om børn med særlige behov gemmes for evigt?	11
Må man gemme dokumenter kortvarigt på computerens skrivebord?	12
Hvis man laver dataudtræk (kopi af data), hvor følsomme oplysninger indgår - er der så begrænsninger ift. hvor længe man må opbevare disse data?	12
Hvordan skal man opbevare mapper med oplysninger om medarbejderens nærmeste pårørende (pårørende-liste)?	12
Hvordan sikrer man, at personoplysninger opbevares forsvarlig, hvis man ikke har adgang til et journaliseringssystem (ESDH) eller fagsystem?	13

Adgang til personoplysninger	13
Må man tilgå personoplysninger, som man ikke har behov for?	13
Arbejdsgang	14
Må det der letter vores arbejde i dagligdagen, ligge frit fremme?	14
Når vi søger om hjælpemidler kan der være lang behandlingstid, er det et problem i forhold til GDPR?	14
Må man i en fælles papirkalender skrive ind når folk er syge eller har barn syg, så alle kan se det?	14

Kommunikation med borgere

Må borgere opfordres til at skrive til en ikke-sikker e-mail adresse?

Nej, som offentlig myndighed må man ikke opfordre borgere til at sende fortrolige eller følsomme personoplysninger til en ikke-sikker e-mail adresse. Dette har Datatilsynet fornyeligt været med til at understrege i følgende udtalelse:

<https://www.datatilsynet.dk/presse-og-nyheder/nyhedsarkiv/2020/okt/maa-man-opfordre-borgere-til-at-bruge-en-ukrypteret-forbindelse>

Hvis man som offentlig myndighed skal bruge fortrolige eller følsomme personoplysninger om en borger, så skal vi kunne henvise til en løsning, hvor borgeren har mulighed for at henvende sig på forsvarlig vis. Dette er f.eks. muligt via digitalpost eller ved personligt fremmøde i Borgerservice. Mange enheder har også mulighed for at modtage sikker mail gennem selvbetjeningsløsninger på kk.dk.

Må man bede en borger om at maile CPR-nr. i forbindelse med en konkret opgave til en @kk.dk mail?

Nej, man må ikke bede borgere om at sende fortrolige eller følsomme personoplysninger til en usikker e-mail adresse. Et CPR-nummer er en fortrolig personoplysning. En @kk.dk mail vil, i kommunikationen med borgere, i langt de fleste tilfælde, blive betragtet som usikker. Årsagen er, at det ikke kan garanteres, at der er den nødvendige kryptering på den e-mail løsning som borgeren anvender.

Hvis kommunen har behov for at få tilsendt et CPR-nummer skal der henvises til de sikre kontaktløsninger/selvbetjeningsløsninger på kk.dk eller bede om at der sendes til os via e-Boks. Alternativt kan CPR nummeret ringens ind, ligesom man som sagsbehandler gerne må ringe ud til borgeren for at bede om det. Vær opmærksom på, at interne e-mail korrespondancer, mellem medarbejdere i Københavns kommune, er sikre.

Må følsomme personoplysninger sendes pr. brev til borgerens nærmeste pårørende?

Alt kommunikation, hvor kommunen er afsender skal som udgangspunkt ske via digital post, eller anden godkendte KK-løsning, når henvendelsen indeholder personoplysninger, uanset om de er almindelige, fortrolige eller følsomme. Kun i de tilfælde, hvor borgeren er fritaget for digital post, kan man sende pr. brev.

Som udgangspunkt må man ikke sende personoplysninger til andre end den personoplysningerne vedrører. Der er dog undtagelser, som altid må vurderes ud fra sagens omstændigheder. Fungerer den pårørende f.eks. som borgerens væрге, eller er der givet anden fuldmagt, vil man godt kunne videregive personoplysninger til nærmeste pårørende. Det skal dog altid kunne dokumenteres, hvis der er undtagelser der gør sig gældende. Den dokumentation skal også gemmes på sagen.

Må der sendes SMS'er til borgere, hvis der er underskrevet et samtykke til dette?

Ja, det må man godt. Det er dog forsat vigtigt at huske, at der trods samtykke ikke må ske sagsbehandling, eller sendes følsomme og fortrolige personoplysninger over SMS. Teksterne skal derfor være så overordnede, som overhoved muligt, da SMS anses som en usikker kommunikationsform, medmindre der benyttes særlige løsninger. Er det ikke muligt at undgå at bruge fortrolige eller følsomme personoplysninger, bør man ikke benytte SMS, som kommunikationsmiddel, medmindre særlige omstændigheder gør sig gældende. Særlige omstændigheder kan eksempelvis være i kommunikationen med hjemløse eller forhold der omhandler liv eller død.

[Du kan se eksempler på, hvordan en SMS kan udformes overordnet, her.](#)

Vær ligeledes opmærksom på, at kommunikation via SMS kan give anledning til udfordringer i forhold til, hvad borgeren betragter som "indgang" til kommunen. Hvis en sagsbehandler henvender sig via SMS, uden af det er aftalt, kan det give en formodning hos borgeren om, at vedkommende kan bruge denne kommunikationsvej til at sende kommunen personoplysninger eller ønske om sagsbehandling.

Må man sende et link til en brugertilfredshedsundersøgelse via SMS?

Det må man godt. De overvejelser man skal gøre sig omkring kommunikation på SMS, er de samme der gør sig gældende for kommunikation via borgens almindelige e-mail adresse.

Man skal derfor være meget opmærksom på, hvad man kan udlede af brugertilfredshedsundersøgelsen, da der ikke må sendes fortrolige eller følsomme personoplysninger over SMS, eller via almindelige e-mail adresser, så som Gmail. Handler brugertilfredshedsundersøgelsen således om borgerens besøg med alkoholmisbrugscenteret, så vil det ikke være information, der er egnet til at blive sendt over SMS eller e-mail, da man kan udlede helbredsmæssige oplysninger om vedkommende. Kommunikationen skal derfor ske via digital post, da kommunen generelt ikke må opfordre borgerne til at sende fortrolige og følsomme personoplysninger på en usikker forbindelse.

Må man sende en invitation til et møde på teams til borgerens e-mail adresse?

Ja, det må man godt. Men det kræver at man ikke kan udlede, hverken fortrolige eller følsomme personoplysninger af mødeindkaldelsen. Navnet på mødelokationen kan f.eks. fortælle noget konkret om en persons fysiske eller mentale tilstand. Derfor er det vigtigt at være opmærksom. Databeskyttelsesrådgiveren vil dog altid anbefale, at man sender mødeindkaldelser via e-Boks, uanset om de er fysiske eller virtuelle, grundet kravene for digital kommunikation mellem myndighed og borger.

Hvad gør man, hvis en borger sender personoplysninger på SMS eller arbejdsmail?

Hvis man modtager en henvendelse på SMS eller arbejdsmail skal den behandles på samme måde, som ved alle andre henvendelser. Det vil sige, at de almindelige forvaltningsretlige regler er gældende, såsom journaliseringspligt.

Som offentlig myndighed skal vi altid vejlede om, hvordan borgere kan kommunikere og sende personoplysninger til kommunen på sikker og forsvarlig vis. Hvorvidt borgerne vælger at følge den vejledning, kan vi ikke kontrollere. Derfor er der ikke noget til hinder for, at en borger vælger en anden kommunikationsform end f.eks. e-Boks. Ønsker en borger at dele personoplysninger via OneDrive eller andet, skal de i stedet opfordres til at sende materialet digitalt. Modtager man henvendelser fra borger, som er sendt til ens arbejdsmail eller via SMS, så journaliseres henvendelse på den konkrete sag (lav et notat, hvis det er via en SMS) og oplys om, at borgeren vil få svar via e-Boks. Man må gerne kvittere for modtagelsen ved enten at besvare en SMS eller skrive til borgerens e-mail adresse – svaret må ikke indeholde fortrolige eller følsomme personoplysninger.

Er det tilstrækkeligt at svare borgeren via. e-Boks, når henvendelsen er modtaget pr. mail?

Ja. Det er tilstrækkeligt at svare en borger via. e-Boks, hvis henvendelsen er modtaget pr. mail. Du skal derfor ikke kvittere for henvendelsen både i e-Boks og via mail.

Er borgerens henvendelse af generel karakter og kan henvendelsen besvares, uden at oplyse fortrolige eller følsomme personoplysninger, så må man godt besvare henvendelsen via den mail som borgeren har skrevet fra. Det kan f.eks. være, at borgeren spørger, hvad tid Borgerservice har åbent eller om man må fodre ænderne ved Damhussøen. Har borgeren selv oplyst fortrolige eller følsomme personoplysninger i henvendelsen, trods spørgsmålets generelle karakter, så skal man undgå at sende den oprindelige mail med i svaret til borgeren. Vær særlig opmærksom på det, når du anvender "besvar" funktionen i Outlook. Det kunne f.eks. være, at borgeren, som gerne ville vide, hvad tid Borgerservice åbnede, også have skrevet et CPR-nummer. I de tilfælde så slet CPR-nummeret i retursvaret.

Brug af billeder og medarbejderoverblik

Må man indsætte et profilbillede af sig selv på sin egen (eller andres) profil på KK's intranet?

Ja, man må gerne lægge et profilbillede op af sig selv på sin egen profil på KK's intranet, men man skal ikke gøre det på andres profiler.

Må vi hænge billeder op af medarbejderne med fornavn på, ved indgangen til fysioterapien?

Ja, det må man gerne, så længe nødvendigheden er vurderet.

Datatilsynet har kun taget stilling til principperne omkring offentliggørelse af medarbejderfotos på inter- og intranettet. I forhold til offentliggørelse af medarbejderfotos på internettet kræves der som udgangspunkt samtykke, dette er ikke tilfældet, når offentliggørelsen sker på intranettet.

Årsagen til, at der kræves samtykke, når det sker på internettet, må formodes at være fordi der sker offentliggørelse til et bredt og ukendt antal personer, som ikke er afgrænset, hvorimod offentliggørelse på intranettet sker over for kollegaer. Selvom dette også kan omfatte mange mennesker, så er det forsat afgrænset.

Der kan efter en konkret vurdering – navnlig under hensyn til de funktioner, som en medarbejder skal udføre - godt gøres undtagelser til samtykkeregler, når formålet vurderes at være større end hensynet til den enkelte medarbejder. Med hensyn til opsætning af medarbejderfotos i et offentligt tilgængeligt rum, så er det Databeskyttelsesrådgiverens opfattelse, at dette godt kan lade sig gøre, når der er et sagligt behov for det. Et sagligt behov kan f.eks. være, at man har erfaret, at det skaber en bedre oplevelse, hvis borgerne kan se, hvem det er de har en aftale med i fysioterapien. Ligesom det kan være tilfældet i en børnehave, at forældrene kan se, hvem det er der arbejder i institutionen. Ledelsen skal dog altid være lydhør overfor, hvis medarbejderne føler ubehag ved situationen eller føler sig udstillet. I de tilfælde, må man vægte medarbejdernes trivsel op imod det egentlige behov.

Må man gerne hænge et medarbejderoverblik med billeder op på kontorvæggen? Og må ledere dele pr. mail på tværs af centre?

Ja, der må gerne hænge et medarbejderoverblik på en kontorvæg, ligesom dette også gerne må deles på tværs af centre, uden samtykke.

I det tilfælde, at kontorvæggen er i et område, hvor offentligheden normalt ikke skal have adgang til, må det anses som værende sidestillet med samme princip som er tilfældet, når et medarbejderfoto deles på intranettet.

Et medarbejderoverblik kan blandt andet lette de interne processer, hvis man som kollega ved hvem man skal kontakte i forhold til en konkret opgave, eller et konkret spørgsmål, og samtidig kan sætte ansigt på den kollega man vil i kontakt med. Dialog mellem ledelse og ansatte er altid vigtig, derfor bør der også være klare udmeldinger omkring sådanne tiltag inden de bliver effektueret.

Vi sidder i en visitation og ser derfor sjældent borgerne. Må man tage fotos af borgeren?

Hvis formålet med at tage billedet er, at man i visitationen gerne vil kunne sætte et ansigt på den borger man er i kontakt med, kræver det samtykke fra borgeren.

Når man som offentlig myndighed gerne vil behandle borgernes personoplysninger, skal der være et sagligt formål med det man foretager sig. I det konkrete tilfælde vil det være svært at argumentere for, at man har behov for et billede af borgeren, for at kunne behandle en visitationssag. Derfor må man gå frivillighedens vej overfor borgerne, hvis man i visitationen godt kunne tænke sig at sætte ansigter på de borgere man visiterer ydelser eller tilbud til.

Lister

Må man have en liste hængende på kontoret, med børns adresser og forældres telefonnumre?

Ja. Man må gerne have lister med personoplysninger hængende, hvis man har et sagligt formål med listen, og hvis man sørger for, at der ikke er adgang til den for uvedkommende. Derudover skal de oplysninger, der fremgår af listen, begrænses til kun at være de nødvendige oplysninger, for den tiltænkte anvendelse af listen.

Adresse og telefonnummer vil normalvis ikke være af fortrolig eller følsom karakter. Vær dog opmærksom på, at hjemmelig adresse og telefonnummer anses for at være en fortrolig oplysning, og skal derfor beskyttes bedre end almindelige oplysninger.

Hvor længe må man opbevare lister med personoplysninger i eDoc?

Man må gemme dokumenter i eDoc, så længe opbevaringen har et legitimt formål. Hvor længe man må opbevare en liste varierer fra sag til sag. Et eksempel kunne være en liste med navn og cpr-nummer over borgere, der har scoret et bestemt niveau i en test, og der er behov for at gemme denne i et år, fordi der skal sendes breve til testpersonerne med tilbud, der matcher deres testscore. Hvis man vurderer, at der er et sagligt behov for at opbevare listen i et år, vil dette være OK. Det skal i øvrigt bemærkes, at sletning i eDoc sker efter fastsatte slettefrister, bestemt af forvaltningerne.

Problemet med lister er, at der hele tiden vil kunne blive tilføjet nye navne og at behovet måske derfor aldrig forsvinder. Derfor bliver man nødt til også at se på selve arbejdsopgaven og hvordan man kan lave sine lister smartere, så man ikke har dem liggende til evig tid og listen bliver længere og længere. Slettes en borger sag f.eks. efter 3 år, så går det ikke, at man forsat har oplysninger om borgeren, som relaterer til den sag, liggende andre steder, efter 3 år.

Vi har en fortløbende liste (excel ark), som opdateres dagligt. Er det ok, hvis vi sletter cpr. nr. hver gang det er den første i måneden. Og er det i det hele taget nødvendigt?

Man må gerne have en liste til forskellige formål, og CPR-nr. må som udgangspunkt gerne benyttes som identifikationsnummer af borgere. Det er det samlede indhold af personoplysninger på listen, der skal overvejes, og ikke kun om der er CPR-nr. eller ej.

Men selvom det er tilladt at lave lister, skal man forsat have stor opmærksomhed på listernes indhold, kombinationen af personoplysninger, hvor den opbevares m.v. Jo mere følsomme personoplysningerne bliver desto større sikkerhedskrav, skal listen opfylde. Man skal derfor slette oplysninger af og til. I fortløbende lister vil der være risiko for, at man bliver ved med at akkumulere nye personoplysninger. Listen bliver derfor længere og længere. Personoplysninger må kun stå på listen, så længe der er et sagligt behov. Derfor er det nødvendigt hele tiden at rydde op i lister og slette oplysningerne, når der ikke længere er behov for dem.

Brug af Outlook

Hvor længe må man gemme e-mails i Outlook?

Det afhænger af, hvilke typer personoplysninger e-mailen indeholder og hvem den er fra. Alle mails i Outlook, hvad enten det er i papirkurven, indbakken eller sendt postkassen m.v., vil blive betegnet som en behandling, hvis de indeholder personoplysninger. Det betyder, at mails skal slettes, når de ikke længere er nødvendige, eller opbevares sikkert i et journaliseringssystem, hvis det hører til en konkret sag. Når mailen er journaliseret, kan og bør den slettes fra Outlook. Det er vigtigt, at man ikke bruger sin Outlook, som journaliseringssystem. Man skal derfor huske at rydde op i sin Outlook med regelmæssige mellemrum. De mails man kan gemme i Outlook, er derfor mails, der ikke indeholder personoplysninger, samt mails fra samarbejdspartnere, som kan være leverandører, konsulentvirksomheder eller andre virksomheder.

Skal e-mails med CPR-numre slettes i Outlook inden 30 dage?

Alle mails, der indeholder personoplysninger, skal opbevares i det relevante fag- eller journaliseringssystem. Outlook må ikke anvendes som journaliserings- eller opbevaringssystem. I Københavns Kommune er der en 30-dages regel, der siger, at dokumenter der indeholder personoplysninger, skal være journaliseret eller slettet senest 30 dage efter dokumentet er blevet gjort endeligt. Mailkorrespondancer, både ind- og udgående, er altid endelige, når de er modtaget eller afsendt.

Når mailen er journaliseret, bør den slettes fra Outlook.

Findes der en smart måde at slette e-mails med CPR-numre i Outlook?

Outlook kan desværre ikke indstilles til at screene efter CPR-numre, men man kan markere mails med personoplysninger og CPR-numre, så de er lettere at finde frem igen.

Det er vigtigt at man som medarbejder, husker at rydde op i sin indbakke løbende, og behandler de enkelte mails i overensstemmelse med en eventuel journaliseringspligt. Det er den nærmeste leders ansvar, at der løbende bliver fulgt op på om regler og retningslinjer bliver fulgt. Det er derudover vigtigt at huske på, at det ikke kun er mails indeholdende CPR-nr., der skal opbevares på den rigtige måde. Alle mails indeholdende personoplysninger skal journaliseres og slettes fra Outlook med jævne mellemrum.

Bortskaffelse og opbevaring

Skal alt skriftligt materiale om børn makuleres den dag de stopper i institutionen?

Nej, det er ikke udgangspunktet.

Hvornår skriftligt materiale om barnet skal afskaffes (slettes) bør afklares i samarbejde med forvaltningen. Indeholder det skriftlige materiale oplysninger, der allerede er digitalt journaliseret i det journaliseringssystem- eller fagsystem, som I er anvist til at skulle benytte af jeres forvaltning, så kan materialet afskaffes den dag barnet stopper. Inden destruktion skal man være sikker på, at materialet ikke indeholder oplysninger, der skulle have været journaliseret.

Et eksempel på skriftligt materiale der med fordel kan makuleres, når et barn stopper, er lister med kosthensyn, telefonlister, stuelister, pårørende liste m.v.

Skal alt skriftligt materiale om børn låses inde?

Grundlæggende skal der opbevares så få fysiske dokumentar som muligt med personoplysninger. Dokumenter der indeholder personoplysninger af sagsfaglig karakter f.eks. testresultater, helbredsoplysninger, pædagogiske planer osv. bør opbevares i fagsystem eller alternativt i et journaliseringssystem. Fysiske dokumenter om børn skal være tilstrækkeligt sikret. Det betyder, at materialet bør være låst inde i f.eks. et arkivskab eller på et kontor, når det ikke er under opsyn f.eks. uden for åbningstiden.

Personoplysninger af generel karakter f.eks. en stueoversigt må gerne hænge fremme, også efter lukketid.

Skal oplysninger om børn med særlige behov gemmes for evigt?

GDPR fastsætter ikke, hvorvidt bestemte typer af oplysninger, herunder personoplysninger, skal gemmes for evigt. Dette følger enten af særlovgivning eller

arkivloven. Hvis man vil have et konkret svar på, hvorvidt bestemte typer af oplysninger er bevaringsværdige, kan man altid søge råd og vejledning hos kommunens stadsarkiv. Der sidder en række dygtige medarbejdere, som kan vejlede omkring oplysningernes bevaringsværdighed. De bliver blandt andet inddraget, når kommunen køber nye systemer, for at vurdere, hvorvidt de oplysninger som systemet skal håndtere er bevaringsværdige og derved skal gemmes for evigt.

Må man gemme dokumenter kortvarigt på computerens skrivebord?

Det kommer an på, hvilke personoplysninger dokumentet indeholder.

Hvis der er tale om fortrolige og/eller følsomme personoplysninger må man aldrig opbevare disse på skrivebordet, heller ikke midlertidigt. Hvis der derimod er tale om almindelige personoplysninger må man gerne opbevare disse på skrivebordet, så længe man husker at iagttage reglerne om journalisering og aktindsigt.

Hvis man laver dataudtræk (kopi af data), hvor følsomme oplysninger indgår - er der så begrænsninger ift. hvor længe man må opbevare disse data?

Ja, det er der. Man må gerne lave et dataudtræk og opbevare dette så længe man har et sagligt formål og sagen er igangværende. Vær dog særligt opmærksom på, at når sagen eller arbejdet er afsluttet, så gælder kommunens 30-dags regel.

Dokumenter indeholdende personoplysninger kan efter denne regel, opbevares udenfor journaliserings- og fagsystemer i op til 30 dage efter arbejdet eller sagen er afsluttet. Man skal dog altid være opmærksom på, at man ikke trækker data ud, som man ikke har behov for, og at opbevaringen af de udtrukne data sker sikkert, da de samme lov- og sikkerhedsmæssige krav forsat gælder. Det betyder blandt andet at personoplysningerne skal opbevares sikkert, og at man skal forhindre at de kommer til uvedkommendes kendskab.

Hvordan skal man opbevare mapper med oplysninger om medarbejderens nærmeste pårørende (pårørende-liste)?

Lister, der er tiltænkt at kunne anvendes til at komme i kontakt med medarbejderens nærmeste pårørende i tilfælde af sygdom/anden akut opstået hændelse, bør opbevares utilgængeligt for uvedkommende. Det skal derfor ske på en måde, så borgere ikke har adgang til mappen. Det kan være på en personalestue eller et kontor.

Hvordan sikrer man, at personoplysninger opbevares forsvarlig, hvis man ikke har adgang til et journaliseringssystem (ESDH) eller fagsystem?

Det er vigtigt, at du har adgang til de systemer, der gør det muligt for dig at varetage din funktion. Hvis du er i tvivl om du har adgang til rette systemer for at gemme dokumenter og oplysninger sikkert, anbefales det, at du kontakter din leder. Afhængigt af, hvilket fagområde man arbejder med, vil det ikke altid være et krav, at journaliseringen sker via eDoc, idet journaliseringen håndteres ved brug af fagsystemer. Har man derfor journaliseringspligt for de sager man behandler, og har man ikke adgang til et fag- eller journaliseringssystem, har man reelt ikke nogen mulighed for at opbevare personoplysninger sikkert. Der er dog undtagelser der gør, at man godt må opbevare visse dokumenter i SharePoint midlertidigt, ud fra kommunens 30-dages regel, så længe dokumentet ikke er endeligt. Følgende er eksempler på fagsystemer i Københavns Kommune, der kan håndtere dokumenter korrekt og derfor ikke kræver journalisering i eDoc: Cura, Fasit, Opus Løn, Serviceplatformen, KASA, AULA, CSC Social, Novax.

Adgang til personoplysninger

Må man tilgå personoplysninger, som man ikke har behov for?

Nej, det må man ikke.

Adgangsbegrænsning er et vigtigt element i arbejdet med databeskyttelse. Medarbejdere bør kun have adgang til oplysninger om borgere, som de har et arbejdsrelateret behov for at kunne tilgå. Adgangsbegrænsningerne kan godt være bestemt ud fra arbejdsmæssige opgaver. Det betyder, at man godt kan opleve, at man som sygeplejerske kan se og tilgå sager om borger som man ikke har et behandlingsansvar overfor. Det vigtige er, at der bag systemet er foretaget nogle overvejelser omkring, hvem der skal have adgang og hvordan adgangsbegrænsning sikres. Husk også, at offentlige ansatte er underlagt forbud mod at skaffe sig fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for udførelsen af den pågældendes opgaver. Så selvom man har adgang til nogle oplysninger, skal man være opmærksom på, hvad man tilgår. Det er den nærmeste leders (den autorisationsansvarlige) ansvar at sikre, at medarbejdernes adgange til borgeroplysninger er ajourførte.

Hvis man som medarbejder oplever, at man har adgang til oplysninger, som man ikke burde have adgang til, skal man henvende sig til sin leder.

Arbejdsgang

Må det der letter vores arbejde i dagligdagen, ligge frit fremme?

Udgangspunktet er, at man altid skal sørge for, at uvedkommende ikke kan få adgang til personoplysninger i kommunen. En uvedkommende er f.eks. en forælder, en pårørende, besøgende, eller borgeren selv.

Vurderingen af, om dokumenter må ligge frit fremme, afhænger af omstændighederne. Selvom noget letter vores daglige arbejde, skal vi stadig beskytte de personoplysninger, som vi behandler om borgerne. Det betyder, at man ikke kan lade personoplysninger ligge frit fremme. Der er dog omstændigheder der gør, at man ikke nødvendigvis behøver at fjerne alt, når man forlader sit skrivebord ved fyraften. Dette afgøres af, hvor god den fysiske sikkerhed er i de enkelte afdelinger eller institutioner, og hvor godt reglerne for dette håndhæves. Hvorvidt noget må ligge frit fremme, afgøres derfor af, hvem der har adgang til området. I Københavns Kommunes uddybende IT-sikkerhedsregler er det besluttet, at visse områder betegnes som "kontrollerede områder". "Kontrollerede områder" er kendetegnet ved at være områder, hvor offentligheden normalt ikke har adgang til. Udgangspunktet for sådanne områder er at sikkerheden er så tilstrækkelig, f.eks. fordi der er adgangskontrol på dørene, at man godt kan have personoplysninger liggende fremme. I områder, hvor man ikke har den nødvendige sikkerhed i forhold til arbejdsområder, vil man derfor ikke kunne have personoplysninger liggende frit fremme, uden at man gør sig nogle overvejelser omkring, hvorfor det er nødvendigt. Her vil det ikke være et sagligt argument, at det "letter vores arbejde".

Når vi søger om hjælpemidler til borgere kan der være lang behandlingstid, er det et problem i forhold til GPDR?

Nej, det er ikke et problem i forhold til GDPR.

Et af hovedprincipperne i GDPR er, at kommunen ikke må behandle borgerens oplysninger i længere tid end det er sagligt nødvendigt. Når sagsbehandlingen er igangværende, vil kommunen altid have behov for at have adgang til de konkrete borgeroplysninger, indtil sagen er afgjort. Derfor vil sagsbehandlingstiden være en naturlig del af et sagsforløb der nødvendiggør et sagligt behov.

Må man i en fælles papirkalender skrive ind når folk er syge eller har barn syg, så alle kan se det?

Ja, det må man gerne.

At en medarbejder er syg, anses for at være en almindelig personoplysning, hvis det ikke fremgår hvad personen fejler. Det må derfor gerne oplyses de øvrige ansatte at en kollega er syg, hvis behovet har et sagligt formål. I mange tilfælde vil det f.eks. være relevant for

de øvrige medarbejdere at vide, at den syge medarbejder ikke kommer på arbejde. Det kan f.eks. være, at der opstår nogle situationer, hvor der er behov for at kunne agere i forhold til den viden. Måden det bliver oplyst på, bør dog overvejes. Hvis en fysisk kalender vurderes at være den mest hensigtsmæssige måde at gøre det på, er det OK. Man skal dog overveje, om de øvrige medarbejdere evt. kan tegne et sygdomsmønster af den angivne medarbejders fravær, der kan være en ulempe for vedkommende.