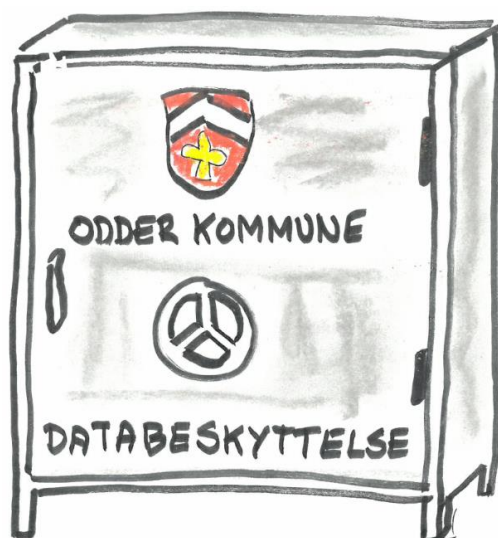


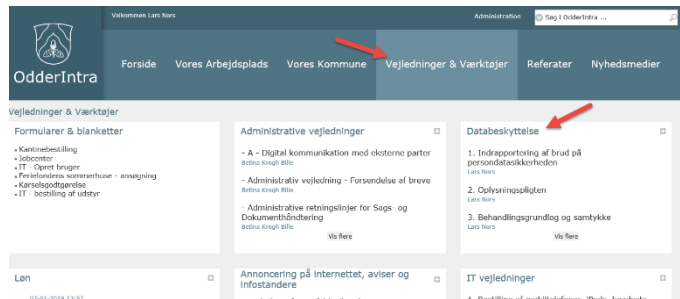
# Værd at vide om databeskyttelse

Hvor kan jeg finde information? .....	2
Hvad er personoplysninger? .....	2
Hvad er behandling? .....	3
Den Registrerede .....	3
Behandlingsgrundlag og samtykke.....	4
Oplysningspligt og privatlivsinformation .....	5
Den Registreredes øvrige rettigheder .....	5
Passende foranstaltninger .....	6
Sikkerhedsbrud – Hvad gør jeg?.....	7
Databeskyttelsesrådgiveren.....	8



# Hvor kan jeg finde information?

Du kan finde information på OdderIntra på fanebladet Værktøjer & Vejledninger i informationsboksen "Databeskyttelse"



Hvis du ikke er på Citrix kan du finde OdderIntra via: <https://odderintra.odder.dk>

## Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger er oplysninger der kan føre til identifikation af en person.

Personoplysninger opdeles i:

- Almindelige personoplysninger: F.eks. navn, telefonnummer, mailadresse, køn, skostørrelse, nummerplade, IP-adresse ...
- Særlige personoplysninger: Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs, filosofisk eller seksuel overbevisning, fagforeningsforhold, genetiske eller biometriske oplysninger, helbredsoplysninger
- Oplysninger om strafbare forhold
- Fortrolige oplysninger: Personnummer, økonomiske forhold, interne familieforhold, arbejds- ansættelses og uddannelsesforhold

De 3 sidste kategorier af personoplysninger skal vi passe ekstra godt på. Læs mere om typer af personoplysninger på [OdderIntra](#)

# Hvad er behandling?

Behandling af personoplysninger er næsten alt det vi gør i vores kommunale sagsbehandling.

- Indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfindning, søgning, printning, forsendelse via mail eller digital post, formidling på internettet, sammenstilling eller samkøring, begrænsning, sletning eller tilintetgørelse.

## Den Registrerede

Den person hvis personoplysninger vi behandler kaldes: "Den Registrerede"



I Odder Kommune vil det typisk være en borger eller en ansat der er Den Registrerede hvis personoplysninger vi behandler. Vi kan også have en skoleelev, et barn i daginstitution eller en beboer på et plejecenter som Den Registrerede.

# Behandlingsgrundlag og samtykke

Du må kun behandle personoplysninger, hvis du har et legitimt formål til det – altså et behandlingsgrundlag.

Behandlingsgrundlaget kan findes hvis:

- der er lov der foreskriver, at du skal behandle oplysninger som led i myndighedsudøvelse
- du modtager et samtykke fra borger til at behandle oplysninger

Vi skal kun have et samtykke, hvis ikke vi må behandle oplysninger som led i myndighedsudøvelse!

Der er en række krav til samtykke som du kan læse mere om på [OdderIntra](#)

**OBS!**

Den Registrerede kan trække et samtykke tilbage!



# Oplysningspligt og privatlivsinformation

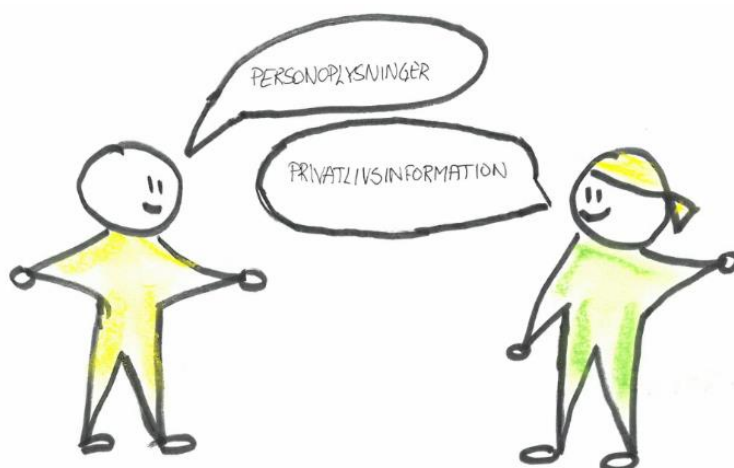
Borgeren har ret til at få oplyst hvordan vi vil behandle deres personoplysninger. Du har pligt til aktivt at oplyse borgeren:

1. Når du modtager personoplysninger fra Den Registrerede
2. Når personoplysninger modtages fra andre end Den Registrerede f.eks. fra en anden myndighed.

De oplysninger borgeren skal have kaldes privatlivsinformation.

Ofte bliver oplysningspligten opfyldt hvis borgeren anvender en blanket eller en selvbetjeningsløsning til at give os personoplysningerne, men hvis ikke det er tilfældet, har du pligt til at give borgeren privatlivsoplysningerne.

Læs mere om hvilke oplysninger en privatlivsinformationen skal indeholde på [OdderIntra](#)



## Den Registreredes øvrige rettigheder

Den Registrerede har en række rettigheder i forhold til de personoplysninger, som du behandler, herunder ret til:


- Indsigt i hvilke oplysninger vi behandler i kommunen.
  - Indsigtsanmodninger behandles af kommunens DPO!
- Berigtigelse af data - hvis kommunen behandler forkerte oplysninger
- i visse tilfælde at få slettet eller begrænset de oplysninger kommunen behandler
- at gøre indsigelse imod behandling af personoplysninger

# Passende foranstaltninger

For at have en sikker behandling af personoplysningerne er det nødvendigt at der er opsat passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger der minimerer risikoen for sikkerhedsbrud.

Et brud på sikkerheden er en hændelse, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger, der er sendt, opbevaret eller på anden måde behandlet. Et alvorligt sikkerhedsbrud kan have store konsekvenser for Den Registrerede.

Det er vigtigt at du har kendskab til og følger procedurer omkring sikkerhed, så uvedkommende ikke kan få adgang til personoplysninger.

- Hav et sikkert password og skriv det ikke på en lap som lægges i øverste skrivebordsskuffe!
- Lås skærmen med L når du forlader din PC – også hvis det kun drejer sig om et toiletbesøg.
- Sørg for at printede personoplysninger ikke er tilgængelige for uvedkommende.
- Send kun almindelige personoplysninger via e-mail eller SMS. Hvis der er særlige eller fortrolige personoplysninger i beskeden skal du anvende sikker mail eller digital post.
- Dobbelttjek altid at du har den rigtige modtager, når du sender personoplysninger via mail eller digital post.
- Gem aldrig personoplysninger på en USB-nøgle eller lokalt på PC'en.
- Åben kun link i mails fra modtagere du har tillid til.

# Sikkerhedsbrud – Hvad gør jeg?

Hvis du kommer ud for et brud skal du:

1. Dokumentere bruddet\*<sup>1</sup>
2. Stoppe bruddet
3. Ringe til DPO'en tlf: 20902026 og anmelde bruddet

DPO'en vil koordinere den videre sagsbehandling herunder vurdere om de registrerede skal underrettes.

Et alvorligt brud skal anmeldes til Datatilsynet af DPO'en inden for 72 timer, det er derfor vigtigt at ringe hurtigt.

Sørg for at inddrage din leder i sagen

- De fleste sikkerhedsbrud i Odder Kommune sker ved at en sagsbehandler ved en fejl giver uvedkommende adgang til personoplysninger f.eks. ved at sende oplysningerne til en forkert modtager.

## I tvivl?

Hvis du er i tvivl om du er ude for et sikkerhedsbrud er det bedre at ringe til DPO'en en gang for meget end en gang for lidt.

\*<sup>1</sup> De fleste brud på sikkerheden kan have konsekvenser for de registrerede, og det kan være nødvendigt at kontakte de registrerede efter bruddet. Derfor er det vigtigt at vi får registreret og dokumenteret hvilke registrerede der er udsat for bruddet og med hvilke personoplysninger.

# Databeskyttelsesrådgiveren

- Også kaldet DPO'en

Databeskyttelsesrådgiverens opgaver er:

- At rådgive ansatte om kommunens behandling af personoplysninger og om reglerne i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven
- At være kontaktperson for borgere, der vil vide hvordan kommunen behandler deres personoplysninger
- At påse at reglerne om god databeskyttelse overholdes i Odder Kommune

Har du spørgsmål om databeskyttelse kan du kontakte DPO'en på [dpo@odder.dk](mailto:dpo@odder.dk) eller tlf: 20902026

