Retningslinje for håndtering af lyd- og videooptagelser

ODDER KOMMUNE

Retningslinje for håndtering af lyd- og videooptagelser

Indholdsfortegnelse

- Formål
- Anvendelsesområde
- Hvad er gældende regler
- Implementering af retningslinjen
- Eksempler på håndtering af situationer
- Dokumentation og opfølgning
- Evaluering af retningslinjen

ODDER KOMMUNE

Formål

Odder Kommune ønsker medarbejdere, der trives og har en god relation til kolleger, borgere, pårørende og samarbejdspartnere. Odder Kommune ønsker desuden, at man som medarbejder ved kommunen skal være tryg ved at gå på arbejde.

Denne retningslinje har til formål at vejlede Odder kommunes medarbejdere i, hvordan de skal agere i situationer, hvor borgere ønsker at foretage lyd- og/eller billed-/videooptagelser af samtaler og arbejdssituationer. Retningslinjen sikrer, at medarbejdere handler i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder straffeloven, forvaltningsloven og databeskyttelsesloven, og samtidig beskytter medarbejdernes og borgernes rettigheder.

Anvendelsesområde

Retningslinjen gælder for alle kommunens medarbejdere i situationer, hvor de er i kontakt med borgere, herunder:

- Møder på kommunale kontorer samt arbejdspladser i øvrigt.
- Telefon- og videosamtaler.
- Besøg i borgernes hjem eller andre steder uden for kommunens egne arbejdspladser.

Hvad er gældende regler?

Lydoptagelser

Hovedreglen er, at det ikke er strafbart at lydoptage en samtale mellem fx en borger og en myndighed, så længe man selv er part i samtalen. Det gælder også, selvom den anden part, fx Jobcenteret, ikke bliver oplyst om, at (telefon)samtalen optages.
Borgeren, der har optaget samtalen, kan alene bruge den til sin egen dokumentation for samtalens indhold. Afspilning af samtalen i offentligheden eller videregivelse vil forudsætte, at den, der er blevet optaget, giver sit samtykke.

Billed-/Videooptagelse

A. *Møder*
   Hvis en mødedeltager, fx en borger, ønsker at billed- og videooptage et møde, så skal borgeren altid oplyse om, at vedkommende gerne vil lave sådan en optagelse. Her er det vigtigt at understrege, at medarbejder ikke er forpligtet til at acceptere dette. Man kan dog vælge at give samtykke til optagelsen efter at have fået oplyst, hvad formålet med billed- og videooptagelsen er.

I relation til videooptagelse skelnes mellem optagelser på offentligt tilgængelige steder og ikke offentligt tilgængelige steder.

B. I kommunens bygninger

I åbningstiden vil steder som biblioteket, Borgerservice mv. betragtes som offentligt tilgængelige steder. En borger kan derfor lovligt videofilme uden samtykke de nævnte steder. Dog må formålet ikke være at filme konkrete medarbejdere men udelukkende fx Borgerservice som helhed.

C. Ikke offentligt tilgængelige steder

Lokaler, hvor det klart fremgår, at der er adgang forbudt, er ikke offentligt tilgængelige steder.

Normalt vil et klasselokale på en skole blive betragtet som ikke offentligt tilgængeligt, hvorfor en elev/borger ikke kan videooptage i undervisningstiden uden samtykke fra de personer, der optræder på optagelsen.

D. Borgeres eget hjem

En borger må som privatperson gerne opsætte videoovervågningskameraer i eget hjem. Hvis hjemmet samtidig er at betragte som en arbejdsplads, fx fordi borgeren modtager hjemmehjælp, skal der ifølge tv-overvågningsloven være skiltning, eller der skal på anden tydelig måde ske oplysning om overvågningen.

Ved siden af kravet om skiltning gælder databeskyttelsesforordningens og databeskyttelseslovens regler om oplysningspligt over for de registrerede.

Medarbejderen kan som udgangspunkt ikke nægte at udføre arbejdsopgaver i hjemmet, fordi der sker videoovervågning, men det kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø samt relationen til borgeren.

E. Arrangementer

Videooptagelse af arrangementer, såsom aktiviteter på et plejecenter eller i en børnehave, hvor der deltager borgere, forældre og pårørende vil som udgangspunkt blive betragtet som acceptable billed- og videooptagelser. Der kræves derfor ikke samtykke fra medarbejderne.

Digitale møder

Databeskyttelsesreglerne indeholder ikke særskilte regler om optagelse af digitale møder. Man er derfor nødt til at vurdere fra gang til gang, om det er i orden at optage et digitalt møde. Man vurderer på baggrund af omstændighederne ved mødet, herunder hvem der deltager og deltagernes indbyrdes forhold, og hvad formålet med at optage mødet er.

Datatilsynet har udtalt, at hvis man ønsker at optage et digitalt møde for at kunne dokumentere, hvad der er sket og sagt under mødet, fordi det i praksis ikke er muligt at dokumentere mødets indhold på anden vis, kan det gøres uden samtykke fra øvrige deltagere. Men hvis det fx er muligt at skrive et referat fra mødet uden at det optages, vil det ikke være i orden at optage mødet uden samtykke.

Implementering af retningslinje

Det er det lokale MED udvalgs ansvar at sikre, at retningslinjen bliver implementeret på alle arbejdspladser under LMU. I implementeringen indgår også en drøftelse af, hvordan medarbejderne bedst klædes på til at håndtere situationer med risiko for lyd- eller videooptagelse samt hvordan nyansatte instrueres i forhold hertil.
Arbejdsmiljøgrupperne kan bl.a. bidrage med vurderingen af risikoen for at blive udsat for uønskede lyd-/videooptagelser.

Eksempler på håndtering af konkrete situationer

Odder Kommune lægger vægt på, at dialogen mellem borgere og medarbejdere er åben og kan foregå ubesværet i et imødekommende miljø og en behagelig atmosfære.

Enhver form for optagelse af besøg, møder og telefonsamtaler kan efter vores opfattelse virke hæmmende for kontakten.

Eksempel 1 Under møder på kommunens kontorer

Aftale om at optage en samtale hviler på en konkret og individuel vurdering, under hensyn til følgende kriterier:

- Om borgeren har en kommunikationshæmning, og derfor har brug for at optage samtalen
- Borgerens mulighed for at huske samtalens indhold og aftaler
- Hensynet til det fremtidige samarbejde med borgeren
- Borgerens mulighed for at have en bisidder med til mødet
- Er der en formodning for at optagelsen har chikanøse eller intimiderende formål?

Medarbejder kan eksempelvis indlede med at spørge borgeren om baggrunden for, at de ønsker at optage.

Medarbejder kan forklare, at kommunen tilstræber en åben og tillidsfuld dialog, hvor optagelse som regel ikke er nødvendig.

Hvis borgeren insisterer på at optage, og det ikke er lovstridigt, kan mødet fortsætte, men medarbejderen kan dokumentere episoden med et notat, der journaliseres.

Medarbejderen bør informere leder om situationen.

Eksempel 2 Ved telefon- og videosamtaler

Hvis medarbejderen bliver opmærksom på, at en samtale optages, kan man bede om bekræftelse fra borgeren.

Forklar borgeren, at optagelsen ikke må deles uden samtykke fra alle parter.

Dokumentér episoden, hvis der er tvivl om optagelsens anvendelse. Informér leder om situationen.

Eksempel 3 Under besøg i borgerens hjem

Hvis borgeren ønsker at optage, kan medarbejderen forklare, at det er vigtigt at bevare en god og professionel dialog.

Såfremt optagelsen vurderes at påvirke arbejdsopgaven herunder arbejdsmiljøet i negativ retning, skal medarbejderen efterfølgende informere leder om situationen.

Dokumentation og opfølgning

Dokumentation: Hvis en borger optager en samtale, skal medarbejderen dokumentere episoden i sagen. Notér tid, sted og baggrunden for optagelsen.

Orientering: Hvis du som medarbejder oplever, at du deltager i en optagelse enten uden at have givet samtykke eller hvis situationen opleves som truende eller grænseoverskridende, skal du informere din leder.

Opfølgning: Ledelsen skal vurdere, om der er behov for yderligere tiltag, fx kontakt til borgeren eller juridisk bistand. Hændelsen skal eventuelt håndteres efter retningslinje om krænkende handlinger.

Uanset karakteren af episoden skal der være dialog med leder, og der skal ske opfølgning på den enkelte arbejdsplads.

Evaluering af retningslinjen

Retningslinjen er drøftet og vedtaget i Hovedudvalget den 19. maj 2025 og evalueres primo 2028.

Retningslinje for lyd- og videooptagelser

HovedMEDUdvalg
05/2025
Doknr. D2024-89025

ODDER KOMMUNE