



# Forsorgshjemmet Dalhoffsminde

## Håndtering af personfølsomme oplysninger på Dalhoffsminde.

**Opbevaring af data.** Dalhoffsminde er et forsorgshjem drevet under § 110 i serviceloven. Opbevaring af personfølsomme oplysninger ved indskrivning, er derved nødvendige og legitime.

**Elektronisk klient system.** Klient systemet er købt af EG-Sensum og er omfattet af datatilsynet samt forordningens regler og rammer. Systemet er et lukket system. Personalet har hver en personlig login kode til systemet. Klient systemet er tilkoblet et medicinmodul, som knytter sig til den enkelte beboers sagsmappe.

Personalet undervises i varetagelse af systemet på en forsvarlig og sikker måde. Dagsbogsnotater udgør løbende en vurdering af risiko og overlevering af vigtig information. Dagsbogsnotater med navne destrueres efter brug.

**Fysisk opbevaring.** Personfølsomme oplysninger opbevares i aflåste rum. Personalere med A nøgle har adgang. Der opbevares personfølsomme oplysninger i administrationen på Slivsø samt afdelingen på Marstup Kirkevej. Dette materiale opbevares i aflåste arkivrum. Personalere med A-nøgle har adgang. Personale må af den grund ikke udlevere deres A-nøgle til beboerne.

**Udlevering af personfølsomme oplysninger.** Den enkelte beboerjournal udleveres kun til personen det vedrører. Dette gøres ved en skriftlig og personlig henvendelse om aktindsigt. Der udleveres kun klientjournal med navne på pågældende beboer. Den enkelte leder gennemgår materialet før udleveringen, for at sikre personfølsomme oplysninger ikke bliver overdraget.

**Historiske dokumenter.** Historiske dokumenter med personfølsomme oplysninger, opbevares i et fysisk aflåst rum, hvor personalere med A nøgle kan tilgå rummet. Opbevaringen af dokumenterne er minimum 5 år, samt de af Rigsarkivet angivne regler om opbevaring af historiske dokumenter.

**Videoovervågning.** Der er ophængt to videokamera, med forbindelse til monitor i kontorer på Marstup Kirkevej og Slivsø. Begge videokamera er ophængt så de pege direkte på indfaldsvejene. Videooptagelser opbevares i 3 uger, derefter slettes de automatisk. Netværket er krypteret og kun det adm. personale samt ledelsen, har mulighed for at tilgå historikken 3 uger tilbage.

**Regler for udlevering oplysninger til 3. part.** Personfølsomme oplysninger bliver kun delt med andre myndigheder som er underlagt datatilsynet og kun med dit personlige samtykke.

Dalhoffsminde kommunikerer og deler oplysninger med andre kommuner og offentlige instanser.

- Alle mails sendes som sikker mail, hvis mailen indeholder personfølsomme oplysninger.
- Overskriften i mailen indeholder ikke navne, CPR. nr. eller andre personfølsomme oplysninger.
- Udlevering af navne ved telefonisk henvendelse og andre personfølsomme oplysninger, oplyses kun hvis der er givet samtykke til hvem og hvad der må orienteres om.

**Beboer effekter.** Private ejendele evt. efter udskrivning, opbevares i aflåst container med beboerens navn. Personale med A-nøgler har adgang til rummet.

**Personalepolitik.** Dalhoffsminde har udarbejdet en personalepolitik for håndtering af personfølsomme oplysninger.