



Persondataforordning – Politik og dataregistrering på Petersdal 2019.

Persondataforordningen overordnet

Den 25. maj 2016 blev den nye persondataforordning (GDPR) fra EU vedtaget. Den trådte i kraft den 25. maj 2018 og vil indgå i EU-landenes egne lovgivninger på området, dog med plads til national supplerende lovgivning på en række områder.

Som udgangspunkt vil de nye regler finde anvendelse på alle, der foretager behandling af personoplysninger, dvs. både offentlige myndigheder, organisationer og virksomheder. Også virksomheder uden for EU kan blive omfattet, bl.a. hvis de tilbyder varer eller tjenester til borgere i EU. Helt overordnet kan man sige, at man som virksomhed skal være forberedt på, at forordningen vil medføre et større ansvar og flere forpligtelser i forbindelse med behandlingen af personoplysninger. Virksomheder skal kunne dokumentere at de overholder forordningens regler. Det betyder at virksomheden skal kunne dokumentere, at behandlingsreglerne overholdes, herunder at der er tilstrækkelige sikkerhedsmekanismer og - procedurer iværksat. Man skal vise, at der er styr på og overblik over data, hvilket blandt andet sker ved udarbejdelsen af politikker for håndtering af persondata, som implementeres i virksomheden.

Petersdal og persondataforordning

Idet Petersdal er en virksomhed, der tilbyder ydelser til borgere i EU, samt er et behandlingstilbud der behandler personfølsomme data både i form af borgernes og de ansattes dokumenter, er Petersdal underlagt de krav Persondataforordningen stiller. Hvis forordningen ikke overholdes, kan det udløse en bøde (op til 4 % af hele omsætningen).

Det er vigtigt at alle personaler kender forordningen og Petersdals nedskrivende regler og retningslinjer for håndtering af denne data. Hvis Datatilsynet kommer på uanmeldt besøg, skal personale kunne henvise til denne skrivelse, og forklare hvordan personfølsomme data forvaltes.

Hvad er persondata?

Persondata er enhver information, der kan tilknyttes til et individ.

Persondata kan fx være følgende;

- CPR-nummer
- Køn
- Navn
- Adresse
- Foto
- Kreditoplysninger
- Fødselsdag
- Job-ID
- Telefonnummer
- Stilling

- IP-adresse
- Nummerskilt
- Religiøs overbevisning
- Sundhedsoplysninger
- Uddannelse
- Karakter
- Interesser
- Løn

Persondata kan inddeles i to typer af oplysninger

1. Almindelige personoplysninger
2. Følsomme personoplysninger

Almindelige personoplysninger kan fx være;

- Navn
- Adresse
- Fødselsdato
- Stilling
- Kontakt oplysninger
- Personlighedstests

Almindelige oplysninger kan eksempelvis håndteres og opbevares når virksomheden, har en nødvendig grund til at bruge persondata eller skal opfylde en aftale.

Følsomme personoplysninger kan fx være;

- Helbredsforhold
- Oplysninger om medlemskab af fagforening
- Etnisk baggrund
- Politisk overbevisning

Følsomme oplysninger må som udgangspunkt slet ikke behandles. Undtagelser kan dog være;

- Udtrykkeligt samtykke til behandling af sådanne personoplysninger til et eller flere specifikke formål.
- Behandling er nødvendig for at beskytte den registreredes eller anden fysisk persons vitale interesser i tilfælde, hvor den registrerede fysisk eller juridisk ikke er i stand til at give samtykke.
- Behandling vedrører personoplysninger, som tydeligvis er offentliggjort af den registrerede.

Kortlægning af personfølsomdata

Her gives et overblik over de datahåndteringssystemer der benyttes på Petersdal

Virk.dk

Akter på børn, unge og voksne borgere der er indskrevet på Petersdal kommer til os via Virk.dk som er en sikker base idet det sendes via E-boks fra kommunerne. Det er kun ledelsesgruppen og kontorpersonelet der har adgang til virk.dk og dette via digital nøgle fil. Når man er færdig med at håndtere Virk.dk lukkes programmet ned. Programmet logger ligeledes selv ud hvis man er inaktiv. På virk kommer der ligeledes vigtige breve fra kommuner fx vedr. tilskud, sygemeldinger osv.

Ledelsesteamet og kontoret er ansvarlige for at indkommende akter bliver behandlet korrekt, og lagt i Planner eller sendt til rette vedkommende.

Alle breve der kommer på Virk.dk betegnes som personfølsomme.

Planner4you

Når akterne kommer via virk.dk ligger de ind i vores sikre system der hedder Planner4you. Planner er et lukket og sikkert sundheds-/journal system. I Planner er der forskellige funktioner der sikrer et overblik over akterne, hvor de findes, hvad man kan finde osv. Her gives et overblik over hvordan data håndteres i systemet.

Fillagring:

Alle afdelinger har en overordnet mappe

- Bo 14
- 14 Nybo
- STU - 104
- Aflastning
- Stuen
- 1 sal
- Hus 7

Under hver af disse faner er der igen mapper, disse er opkaldt med borgerens fornavn.

Under borgerens mapper er der igen lavet under mapper med følgende overskrifter:

- Andet
- Akter fra kommunen
- Udviklingsplan
- Statusrapporter
- Handleplan
- Struktur mappe

På denne måde er det hurtigt og nemt, at finde de enkelte dokumenter/akter omkring borgeren.

Journalssystem: På Planner er der ligeledes et journalssystem. Her skrives der dagligt om borgerens dag og oplysninger til det næste personale der møder ind. I denne funktion kan man søge på bestemt data og overfører det til en rapport hvis der er behov.

Kartotek: I Planner er der et kartotek hvor alle vigtige kontaktoplysninger står skrevet omkring borgeren. Deres læge, hvem der er sagsbehandler, kontakt oplysninger mv. Disse oplysninger kan trækkes via en rapport og over i et dokument, hvis der er behov for at vigtige data skal videre i forbindelse med flytning, og sletning af data.

Håndtering af løse papir

Hvis man på afdelingen printer personfølsomme data eller får dette i hånden under møder, er proceduren, at akterne scannes ind i det sikre system, så de ikke flager eller ligger til offentligt syn.

Hvis man skal bruge papirerne i forbindelse med møde eller til arbejde, må disse papirer ikke lades alene. Personalet der har dokumenterne skal sikre disse og er ansvarlige. Når man er færdig med behandling af akter, skal de ligges i aflåste skabe eller de skal makuleres.

Når man forlader sin arbejdsstation så sørger man for der er rent skrivebord og der ikke ligger dokumenter.

De kontor der kan aflåses kan betegnes som skabe, hvorfor man skal huske at aflåse sit kontor hvis det indeholder personfølsomme dokumenter.

Børnenes Mapper og Systemer

Alle børnene, de unge og voksne har mapper med deres dagssystemer, skemaer osv. Disse mapper må ikke indeholde data der kan lede til den enkelte unges identitet. Hvis mappen indeholder dette, skal den være i aflåst skab/kontor. I forhold til Billeder på vores arbejdsystemer og på afdelingen er der udarbejdet samtykkeerklæring i forbindelse med, at benytte billeder ved vores daglige arbejde.

Papir med kontaktoplysninger

På kontorerne har der tidligere været kontor artikler der indeholder kontakt oplysninger til kommunerne, forældre og andre vigtige personer.

Disse må ikke fremgå. Der må ikke være data der kan henføre til en anden person. Dvs. navn, arbejdstitel, cpr. Nr og telefonnummer mv. Alle disse oplysninger skal være ført ind i Planner4you der er et sikkert system. Ellers skal oplysningerne være sikret/låst inde.

Print og scanne

Der skal sikres at der ikke ligger løse papir i printeren der ikke afhentes.

Når man printer, skal man huske at afhente. Hvis man bliver opmærksom på at der er uafhentet dokumenter, skal disse makuleres.

Mail systemer

Petersdal har Office365 som internt mail system. Office er et sikret system og personale kan derfor sende interne mails uden risiko. Når man arbejder i Office365 er det ligeledes ens platform og alt man arbejder med skal gemmes i skyen, og må ikke gemmes på de enkelte personalers computere. Ledelsesteamet og kontoret kan ligeledes sende krypteret og signeret mails, der kun kan åbnes hvis man har certifikat til sin mail og modtagerens mail.

Hvis forældre/værger har adgang til deres børns mail, skal de sikre, at de har et virusprogram og at de håndtere dokumenter/mails korrekt. Som værge skal man også overholde persondataforordningen.

Deltaplan

Deltaplan er vores vagtplanlægningssystem. Alle medarbejdere har her inde deres "profil" hvor man kan se vagt rulleplaner og ledige vagter. Systemet er net baseret men et sikkert system og det kan kun tilgås med speciel kode.

IT

Alle telefoner, iPads og computere hvor der arbejdes med personfølsomme data, skal være i besiddelse af en kode.

Koder til computer og anden It. Skal skiftes hvert kvartal. Herudover skal der hvert kvartal skiftes kode på vores Office365.

Der sendes hver 3 måned en besked ud til alle medarbejdere og beder dem skifte deres koder.

Koder må ikke indeholde Navne på den pågældende da de er lette at kunne hacke. Det skal være en kode der består af store/små bokstaver, tal osv.

Netværk

Petersdals netværk har en kode der skiftes jævnligt. Det er kun personalet der må benytte denne kode så der ikke kommer andre personer på netværket idet det kan være usikkert. Koden ændres hvert kvartal.

Fokus på IT-sikkerhed?

Idet Petersdal er en virksomhed, der behandler personfølsomme data, skal vi altid være obs. På vores IT sikkerhed. Vi skal derfor jævnligt spørge os selv følgende;

- Er vi sikret mod virus?
- Er vi sikret mod hackerangreb?
- Er password der benyttes sikre nok?
- Bruger du andre ukendte WIFI-forbindelser?
- Opbevarer du og deler information sikkert?
- Bedre at benytte HTTPS i stedet for http.?
- Log in til computere, IPad, og telefoner så andre ikke ser koden
- Låser du din computer når du går fra den – eller den skal låse automatisk så du husker det?
- Hvis du går på Petersdals systemer hjemmefra har du så tjekket om det er sikkert? Har du virusprogrammer? Har du kode på dit netværk og computer?

De registreredes rettigheder

- Retten til løbende at få *indsigt* i, hvordan ens oplysninger behandles.
- Retten til at få *berigtiget* urigtige data og begrænset behandlingen.
- Retten til at få *slettet* data.
- Retten til at *gøre indsigelse* over at ens oplysninger behandles og videregives til fx markedsføringsformål.
- Retten til at kunne få *udleveret* sine data, så de kan overflyttes til anden udbyder (dataportabilitet).
- Retten til at *tilbagekalde* samtykke.
- Retten til at *klage* til Datatilsynet.

Oplysningspligt

Den vigtigste del i arbejdet med de registreredes rettigheder er, at så snart der indsamles personoplysninger fra den registrerede, så er der en række minimumskrav til, hvad denne skal informeres om:

- Information og kontaktoplysninger om den dataansvarlige
- Formålet og retsgrundlaget for behandlingen af dennes persondata
- Den dataansvarliges legitime interesse i at behandle oplysninger
- Modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysningerne efter indsamling
- Oplysninger om, om dataansvarlig har til hensigt at overføre oplysninger til tredjeland
- Tidsrummet for registrering
- Den registreredes rettigheder og klagemuligheder

Det er Petersdals opgave at sørge for, at hver gang der bliver indsamlet oplysninger enten fra kunder, leverandører, medarbejdere eller en helt fjerde, så skal de oplyses om ovenstående i forbindelse med aftaleindgåelsen. Petersdal har udarbejdet et standarddokument, der indeholder alle ovenstående punkter. (Persondata kontrakter til beboere, kommuner, værger, personaler mv.)

Det er vigtigt at huske, at selvom indsamling af personoplysninger sker fx telefonisk eller til en event, hvor det indsamles ansigt til ansigt, så skal den registrerede have samme oplysninger. Det kan med fordel ske ved at udsende en mail eller have en formular i trykt form. Dog skal det understreges, at den registrerede altid skal have mulighed for at tilgå disse oplysninger.

Samtykke

Hver gang, der indsamles en eller anden form for persondata, skal den registrerede afgive et samtykke. Der er dog en række undtagelser herfra.

Et samtykke er en frivillig erklæring, hvor den registrerede giver indsamleren ret til at behandle deres persondata. Et sådant samtykke skal gives samtidig med indsamlingen af personoplysningerne og forud for behandlingen.

Persondataforordningen stiller samtidig store krav til, at der er et formål for at indsamle de pågældende persondata fra den registrerede, og at de efterfølgende kun vil blive brugt til det formål, de nu engang er indsamlet til.

Beder du eksempelvis om en e-mailadresse, betragtes det som persondata, og du skal kunne dokumentere, at du har indhentet et samtykke. Også bagudrettet.

Samtykkets indhold

Først og fremmest skal du finde ud af, om du indsamler almindelige (fx navn og adresse) eller følsomme (fx helbredsoplysninger) personoplysninger og specifikt hvilke oplysninger, der er tale om.

Herefter skal du forholde dig til, hvorfor det lige netop er disse oplysninger, der indsamles.

Det er vigtigt, at der er et formål med alle de oplysninger, du indsamler, du må altså ikke indsamle unødvendige oplysninger – heller ikke selvom det kunne være "nice to know".

En del af samtykket er også at gøre den registrerede opmærksom på, hvem der modtager og behandler deres persondata, efter at de registrerede har afgivet dataen til jer. Det kunne fx være, at I havde eksterne virksomheder til at behandle medarbejdernes løn. Dermed er I nødt til at videregive nogle bestemte oplysninger til løn bureauet, for at medarbejderen kan modtage sin løn.

Et samtykke skal for at være bindende og lovligt, være:

- let tilgængeligt
- let forståeligt
- utvetydigt
- specifikt
- afgivet frit
- angive formålet med indsamlingen
- være klart adskilt fra andre aftaler (fx almindelige forretningsbetingelser)
- skrevet i klart og enkelt sprog
- muligt at trække tilbage – denne proces skal være lige så let som det er at give samtykket

Såfremt disse krav er opfyldt, er samtykket i princippet tilstrækkeligt.

Efter indsamlingen af samtykket vil det altid være den dataansvarliges ansvar at kunne påvise, at den registrerede har afgivet samtykket.

Sidst, men ikke mindst, er det vigtigt at huske, at vi højst sandsynligt indsamler persondata mere end et sted. For eksempel både hos medarbejdere, kunder, leverandører og måske endda til et nyhedsbrev på vores hjemmeside.

I de nævnte tilfælde er der tale om forskellige former for persondata og helt sikkert også forskelligt omfang af oplysninger.

Det er vores opgave at udarbejde et samtykke, der opfylder alle de ovenstående krav, til hvert sted, hvor vi indsamler persondata.

Petersdal har udarbejdet standart kontrakter/skabeloner til de forskellige samtykkesituationer. Da vi ofte indsamler præcis de samme oplysninger til samme formål, og når vi gør det, kan samtykket for det meste genbruges.

Databehandleraftaler

Databehandleraftaler er en ting, der er rigtig nemt for Datatilsynet – den danske tilsynsmyndighed – at finde ud af, om en virksomhed har styr på eller ej. Derfor kan du være helt sikker på, at hvis Datatilsynet kommer på besøg, så tjekker de jeres databehandleraftaler.

En databehandleraftale skal udarbejdes mellem en dataansvarlig og en databehandler, når der er indgået en aftale med en leverandør, om at denne skal behandle data for en virksomhed fx via et IT-system.

Den dataansvarlige er oftest den, der indsamler persondata, hvorefter denne så bruger en databehandler til senere fx at opbevarer eller behandle dataene.

Databehandleren kunne fx være et løn bureau eller en hosting virksomhed.

Petersdal er som virksomhed både omfattet af det at være databehandler men også at være dataansvarlige.

En databehandleraftale kan i princippet gå begge veje, hvilket betyder, at det både kan være databehandleren, der udarbejder aftalen til dataansvarlig, men det kan også være den dataansvarlige, der udarbejder aftalen til databehandleren. De større virksomheder, der er databehandler, vil højst sandsynligt kræve at det er deres udarbejdede aftale der benyttes, i det de jo ikke kan have 1000 forskellige aftaler.

Det kan godt være svært at udarbejde en fast skabelon, der kan bruges i alle databehandlersituationer. Forordningen angiver hvilke minimumskrav I altid skal sætte til en databehandler. Ofte vil det være lettest at blive præsenteret for en standardkontrakt fra databehandleren og så gennemgå den for at se, om den er dækkende.

Det er vigtigt at understrege, at det er den dataansvarliges ansvar, at der bliver passet godt på data. Dermed kan Petersdal som virksomhed og som dataansvarlig komme til at bøde for, at vores data behandlere ikke har styr på sine ting. Det betyder, at det er vigtigt at komme omkring alle mulige former for situationer i en databehandleraftale. Sker det, at databehandleren begår fejl, der misligholder aftalen, så har vi vores på det rene, og det er dermed databehandleren, der bliver ansvarlig for fejlen.

Inden vi indgår en aftale med en databehandler, er det vigtigt, at du sikrer dig, at denne har styr på sine underdatabehandlere. Det er rigtigt omfattende at lave en databehandleraftale, da der er rigtig mange ting, man skal forholde sig til og tage stilling til. Men man kommer ikke uden om det, det er en af de vigtigste aftaler for at sikre, at I opfylder forordningens krav.

Der er følgende dataaftale kontrakter/vejledninger mellem Petersdal og andre virksomheder;

- a) Petersdals egen databehandler aftale/vejledning
- b) Petersdals samtykkeerklæringer til beboer, kommuner, forældre/værger og personaler
- c) Danløn som dataansvarlig (Modtaget)
- d) Danaweb som dataansvarlig (modtaget)
- e) Planner4you (modtaget)
- f) Socialtilsynet – Har ikke fremsendt dataaftale men deres fremgår af hjemmesiden

g) Persondataforordningen nævnes i Petersdals kontrakter

Dataansvarlig

Inden den 25. maj 2018 Skulle Petersdal som virksomhed have udpeget en dataansvarlig (DPO), som skal sikre og kunne dokumentere, at persondata ikke bliver brugt ulovligt

Have overblik over alle virksomhedens data, herunder hvilke data der behandles og til hvilket formål

Slette alle persondata, du ikke har ret til at opbevare - fx pga. manglende samtykke

Opdatere dine samtykkeerklæringer, så de lever op til persondataforordningen.

Petersdal har lavet en lille gruppe der er ansvarlig for Persondataforordningen, dens dokumenter og at tingene er på plads. Tros der er en gruppe til dette er det alles ansvar at passe godt på den følsomme data vi er i besiddelse af.

Underretningspligt

Petersdal skal vise at vi har overvejet alle risici i forbindelse med databehandlingen, herunder risikoen for at personerne i tilfælde af tab af data bliver hacket osv.

Der skal ske underretning til tilsynsmyndighederne inden for 72 timer og i visse tilfælde til de berørte personer ved brud på datasikkerheden.

1. Den der opdager et brud skal straks stoppe bruddet hvis de kan eller
2. Man kontakter den persondata ansvarlige
3. Bruddet stoppes straks
4. Rette myndigheder kontaktes
5. Den person brudet omhandler kontaktes
6. Der laves planer/fejlen udbedres straks

Særlig beskyttelse af mindreårige

Behandling af oplysninger for personer under 16 år, vil for fremtiden kræve forældre samtykke.

Forordningen giver i nogle tilfælde tilladelse til at samtykket skal gælde ned til 13 års alderen.

Det er her vigtigt at få kommunernes procedure og retningslinjer med i spil, i forhold til deres samtykkeerklæringer og beskyttelse af sagsbehandlernes personfølsomme data.

Samtykkeerklæringer på Petersdal

Der er udarbejdet følgende samtykkeerklæringer;

1. Til beboere, forældre, værger og kommuner
2. Til Personalet (fast ansatte og vikarordning)
3. Til de der indgår i vores jobbank

Formålet med behandlingen af data: Artikel 30 stk. 1, punkt b

Beboere: Administration af data som Petersdal er i besiddelse af opbevares og behandles af behandlingsmæssige årsager, hvilket vil sige, at for at Petersdal kan levere den bevilligede ydelse, som handlekommuner bestiller, må tilbuddet have relevante data på beboere der er bevilliget tilbud i Petersdal regi.

Formålet med behandling er, at sikre beboerne støtte i forhold til udvikling, samt at varetage den indsats af kommunen der er bevilliget jf. Lov om social service, samt at opretholdelse af arbejdsmetoder via TEATCH, PECS, Piktogrammer.

Det er vigtigt, at beboerne har mulighed for særlige tilrettelagte indsatser i forhold til den enkeltes behov.

Samt promoverer tilbud via Facebook og hjemmeside. Billeder af beboere godkendes af beboeren, værge eller forældre før der sker offentliggørelse på Petersdals hjemmeside og Facebook.

Personale: Personale administration, Opretholdelse af arbejdsmetoder via TEATCH, PECS, Piktogrammer. promoverer tilbud via Facebook og hjemmeside

Kategori af registrerede persondata: Artikel 30 stk. 1, punkt b

Beboere: Kategorien af registrerede omfatter beboere og børn og unge der er bevilliget tilbud i Petersdals regi, som har psykiske og/eller sociale lidelser, der enten er, eller er i proces i forhold til at blive, visiteret til ydelse i Petersdals regi jf. Lov om social service.

Personoplysningerne falder i kategorier efter både artiklerne 6, 9, 10 og 87 i Databeskyttelsesforordningen.

Hvad angår personoplysningerne efter artikel 6, skal hjemlen for disse fortrinsvist findes i stk. 1 a og stk. 1 c og e, mens personoplysninger i forbindelse med magtanvendelser registreres med hjemmel i stk. 1 c.

Hjemlen for personoplysninger registreret efter artikel 9 at findes i stk. 2 h. Hjemlen for registrering af personoplysninger registreret efter artikel 10 findes i artikel 6 stk. 2 h.

Der registreres pårørende til de børn og unge der er bevilliget tilbud i Petersdals regi, hjemlen hertil er samtykke jfr. Artikel 7.

For yderligere oplysninger se Petersdals vejledning i forbindelse med persondataforordning. Vejledningen offentligt gøres på vores hjemmeside til forældre, værger, beboere og samarbejdspartnere.

Personale:

Der behandles persondata inden for følgende kategorier;

- a) Ansøgere til stillinger
- b) Ansatte
- c) Tidligere ansatte
- d) Frivillige
- e) Medlemmer af ledelsesorganer herunder bestyrelsesmedlemmer.

Der behandles følgende oplysninger om de registrerede personer;

- a) Identifikations oplysninger
- b) Kontakt oplysninger
- c) Nærmeste pårørende
- d) Oplysninger vedr. ansættelsesforholdet til brug for administration og lønudbetalinger
- e) Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- f) Helbredsoplysninger
- g) Strafbare forhold, herunder straffeattester og børneattester
- h) Billeder til brug i forbindelse med behandlingsarbejdet og til brug for promoverer Petersdal via hjemmeside og Facebook.

For yderligere oplysninger se Petersdals vejledning i forbindelse med persondataforordning. (den er tilgængelig i vores sikre journal system.)

Modtagere, som personoplysningerne er, kan eller vil blive videre givet til: Artikel 30 stk. 1, punkt d

Beboere: Personoplysningerne videregives i henhold til lovgivningen til offentlige myndigheder og private aktører i de henseender, hvor det måtte være relevant for behandlingen eller den videre behandling, og hvor den registrerede har givet samtykke til det. Der kan bl.a. være tale om:

- a) Offentlige myndigheder i forbindelse med sagsbehandlingen vedrørende borgere, der har bevilliget tilbud i Petersdals regi, (handlekommune, betalingskommune, Pensionsafdelinger o. Lig.)
- b) Socialtilsynet
- c) Praktiserende læger, psykologer og andre behandlingstilbud
- d) Banker (i forbindelse med de unges forsørgelse)
- e) Forsikringsselskaber

Endvidere videregives pligtmæssige personoplysninger til offentlige myndigheder.

For yderligere oplysninger om Petersdal i forhold til persondataforordning henvises til den udarbejdede vejledning i forbindelse med forordningen. (Ibid.)

Personaler: Personoplysningerne videregives i henhold til lovgivningen til:

- a) Offentlige myndigheder som, skat, ATP, arbejdsskadestyrelsen, arbejdstilsynet, socialtilsynet m.fl.
- b) Offentlige myndigheder i forbindelse med sagsbehandlingen vedrørende borgere, der har ophold på Petersdal
- c) Pensionselskabet
- d) Banker
- e) Forsikringsselskaber

De forventede tidsfrister for sletning af oplysninger: Artikel 30 stk. 1, punkt f

Som udgangspunkt slettes oplysningerne efter gældende forældelsesregler.

Petersdal henholder sig til de retningslinjer der er udmeldt af skat som er 3- 5 år, afhængigt af hvilke oplysninger der er tale om.

Oplysninger om tidligere beboere slettes 5 år efter afslutningen af den måned, hvor den pågældende fratrådte sit bevilligede tilbud.

Oplysninger om borgere der har været i visitation, men som ikke modtager tilbud, slettes hurtigst muligt og senest inden 1 måned.

Oplysninger om tidligere ansatte slettes 5 år efter afslutningen af den måned, hvor den pågældende fratrådte sin stilling.

Oplysninger om stillingsansøgere, der ikke har opnået ansættelse slettes senest 6 måneder efter udgangen af den måned, hvor sagen er afsluttet.

Vores Interne jobbank, de der underskriver den særskilte kontrakt, får sine oplysninger slettet efter 2 år.

Sletning af data, indsigelse eller trække samtykke:

Du kan til enhver tid rette kontakt til Petersdal med anmodning om at blive orienteret om indsamling, behandling og videregivelse af dine personoplysninger. Derudover kan du anmode om indsigt i de personoplysninger Petersdal har om dig, gøre indsigelse mod behandlingen, kræve berigtigelse, sletning eller blokering af personoplysninger, der er urigtige, vildledende eller på lignende måde behandlet i strid med lovgivningen.