

Information om behandling af personoplysninger og databeskyttelse

For bestyrelsen
i en selvejende institution

Indledning

Denne folder er udarbejdet af Databeskyttelsesrådgiveren i Københavns Kommune og er målrettet til dig, som er valgt ind i bestyrelsen i en selvejende institution.

Formålet med folderen er at give bestyrelsesmedlemmer en grundforståelse af ansvaret for, at databeskyttelsesreglerne bliver overholdt.

Desuden giver folderen eksempler på, hvordan man overholder reglerne, når der optræder personoplysninger i bestyrelsens arbejde.

Bestyrelsens rolle i en selvejende institution

En selvejende institution, er en selvstændig juridisk enhed, som drives på et privatretligt grundlag. Institutionens øverste myndighed vil normalt være bestyrelsen¹.

Bestyrelsen skal primært sørge for følgende:

- at institutionen overholder gældende lovgivning,
- at økonomien styres forsvarligt, og
- at driften af institutionen sker inden for det formål og de vedtægter, som er besluttet i Institutionen.

Bestyrelsen har således sammen med den daglige ledelse ansvaret for, at databeskyttelsesreglerne overholdes i institutionen.

I bestyrelsen har alle bestyrelsesmedlemmer det samme ansvar for, at loven overholdes, uanset hvilken post man har i bestyrelsen, og hvor længe man har siddet i bestyrelsen.

Dette gælder både, når man behandler personoplysninger i den samlede bestyrelse eller som enkeltstående bestyrelsesmedlem.

¹ En bestyrelses sammensætning kan variere, men den inkluderer oftest én eller flere forældre/pårørende, eller alternativt en institutionsbestyrelse og en særskilt forælder-/pårørendebestyrelse

Hvad er omfattet af Databeskyttelseslovgivningen?

I Databeskyttelseslovgivningen, også kaldet GDPR, findes de regler, som bestemmer,

- hvordan personoplysninger må behandles
- hvordan personoplysninger skal beskyttes, så de ikke kommer til uvedkommendes kendskab
- hvilke rettigheder den registrerede (borgeren) kan gøre brug af.

Databeskyttelsesreglerne gælder dog ikke, når man behandler personoplysninger som privatperson fx i forbindelse med rent personlige eller familiemæssige aktiviteter.

Personoplysninger om andre, som man har fået kendskab til gennem sit bestyrelsesarbejde (og netop fordi man er medlem af en bestyrelse), vil være underlagt regler om fortrolighed/tavshedspligt.

Hvad menes med "behandling" af personoplysninger?

Begrebet behandling i Databeskyttelseslovgivningen omfatter al håndtering af personoplysninger
Eksempler på behandlinger af personoplysninger:

Indsamling	Modtagelse	Opbevaring	Ændring
Registrering	Videregivelse	Sletning	Systematisering

Uanset om der er tale om en eller flere behandlinger, og uanset om behandlingen er manuel eller elektronisk, vil databeskyttelsesreglerne være gældende.

En behandling kunne være, hvis man sender en e-mail til de øvrige bestyrelsesmedlemmer op til et bestyrelsesmøde, og e-mailen indeholder mødemateriale med personoplysninger.

Det kunne også være, hvis man som enkeltstående medlem modtager personlige informationer fra en borger for at løse en problemstilling.

Hvad er en personoplysning?

Personoplysninger er alle informationer, der kan knyttes til fysiske personer, og som direkte eller indirekte fortæller noget om disse personer.

Herunder er anført eksempler på personoplysninger:

Navn	CPR-nummer	Fagforeningsmedlemskab	Religiøs overbevisning
Adresse	Billeder	Familieforhold	Helbred

Personoplysninger er inddelt i 3 niveauer af følsomhed (almindelige oplysninger, fortrolige oplysninger og følsomme oplysninger).

Almindelige oplysninger - er de mindst følsomme og anvendes med en fornuftig omtanke for sikkerhed.

Fortrolige oplysninger - er almindelige oplysninger, som er mere private personoplysninger og derfor skal behandles som fortrolige oplysninger og med en vis sikkerhed.

Følsomme oplysninger - er personoplysninger, som på grund af deres karakter er særligt følsomme, og derfor skal behandles med ekstra omtanke og sikkerhed.

Jo mere følsom en personoplysning er, jo strengere krav er der til, at personoplysningen er beskyttet, når oplysningen behandles. Du kan finde oversigten over alle personoplysninger på vores hjemmeside² eller på Datatilsynets hjemmeside³.

² <https://www.dpo-si.kk.dk/haandbog> i dokumentet Undervisnings PIXI for medarbejdere

³ <https://www.datatilsynet.dk/hvad-siger-reglerne/grundlaeggende-begreber-/hvad-er-personoplysninger>

Databeskyttelse i bestyrelsesarbejdet

Det er vigtigt at huske, at bestyrelsen godt må behandle de personoplysninger, som er nødvendige, for at bestyrelsen kan varetage bestyrelsesarbejdet, også selvom der er tale om fortrolige og/eller følsomme oplysninger. Når personoplysninger behandles som led i bestyrelsesarbejdet, skal databeskyttelsesreglerne og regler om tavshedspligt dog altid iagttages og overholdes.

Det anbefales, at man er opmærksom på følgende, når man behandler personoplysninger i forbindelse med varetagelsen af bestyrelsesarbejde:

- Særlig behandlingen af fortrolige eller følsomme personoplysning kræver ekstra sikkerhed, så disse ikke bliver tilgængelige for uvedkommende.

Desuden kan almindelige personoplysninger i nogle tilfælde være fortrolige og kræve ekstra sikkerhed. Dette gælder særligt, hvis personer har navne- og adressebeskyttelse.

- Man må ikke videregive / dele personoplysninger med uvedkommende, heller ikke selvom videregivelsen foregår ved en almindelig mundtlig samtale.
- Lige som ved mundtlig kommunikation gælder det ved kommunikation via de sociale medier, at man ikke må dele eller videregive personoplysninger til uvedkommende.

Derfor skal man være opmærksom på hvilke personoplysninger der evt. deles via de sociale medier, og om der er en lovlig anledning hertil, herunder om personoplysningerne er følsomme eller fortrolige. En lovlig anledning til, dette (det man juridisk kalder et behandlingsgrundlag) kunne fx være et samtykke fra borgeren.

- Som bestyrelse kan man som oftest ikke sende oplysninger rundt internt via Digital Post / e-Boks. I praksis er det tit nemmest at udveksle oplysninger via e-mail. I den forbindelse skal man dog være opmærksom på, at følsomme oplysninger skal sendes krypteret.

Som udgangspunkt kan almindelige og fortrolige personoplysninger om enkle personer sendes til alle gængse webmailudbydere (Gmail, Outlook, Hotmail osv.), da disse understøtter tilstrækkelig kryptering ved fremsendelse⁴.

- Hvis man som led i bestyrelsens arbejde har modtaget personoplysninger, skal man kun opbevare personoplysningerne så længe, at der er et behov. Når behovet ikke længere er til stede, skal oplysningerne slettes/kasseres – eksempelvis:
 - Elektroniske oplysninger i it-systemer, i elektroniske dokumenter mv. skal slettes (også fra systemets "skraldespand").
 - Mails med personoplysninger skal slettes (også fra mailsystemets "skraldespand").
 - Fortrolige og følsomme oplysninger, der findes i fysiske dokumenter bør makuleres.
- Det anbefales, at man er meget påpasselig med at uploade følsomme eller fortrolige personoplysninger til en dropboks-løsning i skyen, hvis man ikke på forhånd har undersøgt om løsningen er sikker. De fleste dropboks-løsninger medfører, at oplysningerne bliver overført til det, man kalder usikre tredjelande. Hvis personoplysninger overføres til et usikkert tredjeland, vil det være i strid med databeskyttelsesreglerne og bestyrelsen/institutionen vil være ansvarlig for denne overtrædelse.

⁴ <https://www.datatilsynet.dk/borger/klage/jeg-modtager-foelsomme-oplysninger-paa-min-almindelige-mail-skal-jeg-klage-til-datatilsynet>

Har du spørgsmål om databeskyttelse?

Databeskyttelsesrådgiver-funktionen bistår de selvejende institutioner i Københavns Kommune med rådgivning i forbindelse med databeskyttelsesretlige problemstillinger.

På vores hjemmeside www.dpo-si.kk.dk/ findes både nyheder om databeskyttelse, undervisningsmateriale og en "værktøjskasse" med skabeloner til retningslinjer, privatlivspolitikker og øvrige dokumenter.

Hvis du eller institutionens leder/forstander har spørgsmål om databeskyttelse, er I altid velkommen til at kontakte os via e-mail til DPOSI@kk.dk. Du kan enten sende jeres spørgsmål eller bare et navn og telefonnummer, så vender vi hurtigst muligt tilbage.