

Persondatabelhandling i CSM Øst

December 2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

Persondatapolitik i CSM Øst.....	side 3
Privatlivspolitik på HR-området.....	side 5
Privatlivspolitik på brugerområdet.....	side 7
Fortegnelse over behandling af personoplysninger på HR-området.....	side 9
Fortegnelse over behandling af personoplysninger på brugerområdet.....	side 11
Samtykkeerklæring.....	side 14
Generelle sikkerhedsforanstaltninger.....	side 16
Instruks til ansatte og frivillige i CSM Øst.....	side 18

PERSONDATAPOLITIK I CSM ØST

Formål og baggrund

Denne overordnede politik har til formål at sikre, at CSM Øst overholder de lovgivningsmæssige krav ved behandling af personoplysninger (under ét: "databeskyttelseslovgivningen"), herunder den til enhver tid gældende nationale databeskyttelseslovgivning og Persondataforordningen ("GDPR" - 2016/679). CSM Øst (Center for seksuelt misbrugte) er en selvejende institution, finansieret af Socialstyrelsen. Centret skal tilbyde voksne med senfølger efter seksuelle overgreb i barndommen en sammenhængende og helhedsorienteret indsats via behandling og rådgivning. I forbindelse med opgavevaretagelsen behandler CSM Øst personoplysninger på en forsvarlig måde og i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning. Den nye databeskyttelseslovgivning fra 25. maj 2018 forpligter CSM Øst med hensyn til at beskytte personoplysninger, herunder at dokumentere, hvordan centret behandler personoplysninger, og hvordan man overholder reglerne.

Beskrivelse af persondataretlige krav

Alle behandlinger af personoplysninger i CSM Øst skal overholde databeskyttelseslovgivningen. CSM Øst's medarbejdere har pligt til at læse og overholde denne politik og de til enhver tid gældende øvrige interne regelsæt på persondataområdet.

Enhver behandling af personoplysninger skal ske i overensstemmelse med såkaldt "god databehandlingsskik", dvs. at behandlingen er lovlig og rimelig, og at den registrerede får fyldestgørende oplysninger om, hvad data bliver anvendt til.

Personoplysninger må alene indsamles til varetagelse af et eller flere saglige formål, som skal være fastlagt på indsamlingstidspunktet. Personoplysninger, der er indsamlet til ét formål, kan benyttes til et andet formål, hvis dette andet formål er foreneligt med det oprindelige formål, og der foreligger samtykke fra den registrerede.

Personoplysninger skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil oplysningerne behandles.

Personoplysninger skal være korrekte og ajourførte. CSM Øst skal tage rimelige skridt for at sikre, at personoplysninger, der er urigtige i forhold til de formål, hvortil de behandles, straks slettes eller berigtiges.

Personoplysninger skal slettes eller anonymiseres, når det ikke længere er nødvendigt at behandle dem af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne blev indsamlet. Persondata slettes 5 år efter seneste optegnelse, når det gælder psykologbehandling, socialrådgivning og VISO-opgaver. Noter optaget i forbindelse med selvhjælpsgrupper og pårørende grupper slettes 6 måneder efter sidste note. Eventuelle noter i telefon- og chatrådgivningen ved frivillige slettes inden vaggens afslutning. Oplysninger på ansatte, der er ophørt, slettes senest 3 år efter seneste note. Oplysninger på ansøgere slettes, når stillingen er blevet besat. Oplysninger på frivillige, der er ophørt, slettes senest 6 måneder efter seneste note. Centerchefen i CSM Øst vil minimum én gang årligt skulle bekræfte, at sletning af data i CSM Øst sker som fastlagt.

Personoplysninger skal behandles af CSM Øst på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for beskyttelse af de pågældende personoplysninger, herunder beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse.

Når der indsamles personoplysninger om registrerede personer, skal CSM Øst give de registrerede visse informationer om den påtænkte behandling. Dette gælder, uanset om oplysningerne indsamles direkte fra den registrerede eller indhentes fra tredjepart.

De registrerede personer har en række rettigheder, herunder en ret til - når visse betingelser er opfyldt - at få indsigt i, få rettet fejl i, få ajourført eller slettet oplysninger, samt få behandlingen af oplysningerne begrænset eller bragt til ophør efter indsigelse. CSM Øst respekterer disse rettigheder, og der skal i de interne regelsæt være fastlagt procedurer for behandling af registreredes begæring om udøvelse af heraf.

CSM Øst skal ved design og udvikling af behandlingsaktiviteter og IT-systemer, der understøtter behandling af personoplysninger, indarbejde funktionalitet og principper, der understøtter privatlivsbeskyttelse.

CSM Øst skal indgå skriftlige databehandlaftaler med alle parter, der behandler data på vegne af CSM Øst. Aftalen skal sikre, at den enkelte databehandler iværksætter passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger til beskyttelse af de personoplysninger, som den pågældende skal behandle på vegne af CSM Øst.

CSM Øst skal have passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger og et sikkerhedsniveau for beskyttelse af personoplysninger, der passer til de risici, som databehandlingen udgør. Der skal være beredskabsplaner og procedurer til håndtering af brud på datasikkerheden. Disse skal inddrage alle relevante medarbejdere, herunder databeskyttelsesrådgiveren i CSM Øst. I tilfælde af brud på persondatasikkerheden skal CSM Øst hurtigst muligt og inden for 72 timer efter, at CSM Øst er blevet opmærksom på bruddet, informere Datatilsynet herom, medmindre CSM Øst kan påvise, at det er usandsynligt, at bruddet vil medføre risiko for registrerede personers rettigheder eller friheder. Der skal i interne regelsæt være fastlagt nærmere procedurer for håndtering af sikkerhedsbrister og uvedkommendes adgang, herunder involvering af databeskyttelsesrådgiveren, samt angivelse af eksempler på sikkerhedsbrister.

Alle medarbejdere, der behandler eller har adgang til de personoplysninger, som CSM Øst er dataansvarlig for, skal kvittere for at have læst og forstået denne politik. Dette er en forudsætning for at få adgang til og påbegynde behandling af personoplysninger i CSM Øst.

Bestyrelsens ansvar

Bestyrelsen for CSM Øst er overordnet ansvarlig for fastlæggelsen af rammerne for beskyttelse af personoplysninger i CSM Øst i denne persondatapolitik. Centerchefen er ansvarlig for efterlevelsen af denne politik og støtter aktivt arbejdet med dets implementering gennem underliggende interne regelsæt vedrørende behandling af persondata. Bestyrelsen orienteres én gang årligt om udviklingen i CSM Øst's behandling samt beskyttelsen af personoplysninger.

PRIVATLIVSPOLITIK PÅ HR-OMRÅDET

CSM Øst (Center for seksuelt misbrugte – Øst), CVR. 34748993, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., <https://csm-danmark.dk/ost> , tlf. 6019 5097, kontakt@csm-ost.dk

Kontakt: Bestyrelsesformand Per Holm, Executive Advisor, tlf. 4074 4451, ph@perholmconsult.dk

Kontakt: Centerchef Tina Holm Johansen, CSM Øst, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., <https://csm-danmark.dk/ost>, tlf. 4033 3142, thj@csm-ost.dk

Kontakt: Databeskyttelsesrådgiver Niels Krause Brix-Thomsen, CSM Øst, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., <https://csm-danmark.dk/ost>, tlf. 6019 6807, nkb@csm-ost.dk

Beskrivelse af databehandlingen

Formål	Kategorier af personoplysninger	Kilder	Databehandlingsgrundlag	Modtagere	Opbevaring
<p>Personaleadministration samt drift og udvikling af CSM Øst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktoplysninger. • Uddannelses- og erhvervs-mæssig baggrund. • Ansættelseskontrakt, incl. stilling, arbejdstid, løn og pension. • MUS og kompetence-udvikling. • Evalueringer. • Disciplinærsag og firing. 	<p>Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:</p> <p>Alm. personoplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn, adr., e-mail og tlf.nr. • CV, uddannelser og erhvervs-erfaringer. • Cpr.nr. • Løn- og pensionsforhold • Billede på CSM Øst's hjemmeside <p>Følsomme personoplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fagforening (overenskomst). • Helbredsoplysninger (særlige hensyn og/eller langvarig sygdom) 	<p>Vi indsamler oplysninger fra følgende kilder:</p> <p>Direkte fra dig</p> <ul style="list-style-type: none"> • I forbindelse med ansættelsen <p>Fra tredjepart, med dit samtykke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evt. reference 	<p>Vi behandler dine personoplysninger på Persondataforordningens grundlag:</p> <p>Oplysningerne er nødvendige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 6.1.a (samtykke) • Artikel 6.1.b (opfyldelse af ansættelseskontrakt) • Artikel 6.1.c (overholdelse af retlige forpligtelser) • Artikel 6.1.f (CSM Øst's legitime interesser) • Artikel 9.2.b (overholdelse af arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser) • Artikel 9.2.f (for at kunne gøre særlige 	<p>Vi deler med dit samtykke dine oplysninger med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beierholm revision (budget og regnskab) • Visma Datalønn (lønamd.) • SKAT (løn) • Banker (løn) • Pensionskasse (pensionsbidrag) • Topdanmark (sundhedsforsikring) • Offentlige myndigheder (dagpenge ved sygdom, barsel eller flexjob) 	<p>Vi vil opbevare dine personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen, så længe det er nødvendigt i henhold til de angivne formål.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generelt slettes personoplysninger efter 3 år fra fratrædelsesdato.

			retskrav gældende) • Artikel 9.2.g (væsentlige samfunds- interesser) • Artikel 10 (databeskyt- telsesloven)		
--	--	--	---	--	--

Dine rettigheder

- Du har ret til at anmode om indsigt i eller berigtigelse af personoplysninger, ligesom du har ret til at få slettet urigtige oplysninger
- Du er sikret, at behandlingen af dine personoplysninger begrænses til det nødvendige af hensyn til formålet
- Du har ubetinget ret til at modsætte dig behandling af dine personoplysninger til brug for direkte markedsføring
- Hvis behandlingen af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, har du ret til at tilbagekalde dette til hver en tid. Bemærk at tilbagekaldelsen kan få negative konsekvenser i forhold til det erklærede formål med afgivelsen af dit samtykke
- Du har ret til at modtage de personoplysninger, som du selv har afgivet, i et struktureret, almindelig anvendt og maskinlæsbart format
- Du kan altid indgive en klage til en databeskyttelsesmyndighed, fx Datatilsynet;
<https://www.datatilsynet.dk/borger/klage>

PRIVATLIVSPOLITIK PÅ BRUGEROMRÅDET

Dataansvarlig

CSM Øst (Center for seksuelt misbrugte – Øst), CVR. 34748993, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., <https://csm-danmark.dk/ost>, tlf. 6019 5097, kontakt@csm-ost.dk

Kontakt: Bestyrelsesformand Per Holm, Executive Advisor, tlf. 4074 4451, ph@perholmconsult.dk

Kontakt: Centerchef Tina Holm Johansen, CSM Øst, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., <https://csm-danmark.dk/ost>, tlf. 4033 3142, thj@csm-ost.dk

Kontakt: Databeskyttelsesrådgiver Niels Krause Brix-Thomsen, CSM Øst, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., <https://csm-danmark.dk/ost>, tlf. 6019 6807, nkb@csm-ost.dk

Beskrivelse af databehandlingen

Formål	Kategorier af personoplysninger	Kilder	Databehandlingsgrundlag	Modtagere	Opbevaring
<p>Formålet er at sikre et relevant grundlag for opgaveløsningen i CSM Øst, dvs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psykologbehandling • Socialrådgivning • Selvhjælpsgrupper • Pårørende-grupper • personer i Frirummet • VISO-rådgivning og –udredning 	<p>Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:</p> <p>Alm. personoplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn, adr., e-mail og tlf.nr. • CV, uddannelser og erhvervs-erfaringer. • Cpr.nr. <p>Følsomme personoplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> • A-kasse (typisk ved socialrådgivning) • Helbredsoplysninger/senfølger efter seksuelle overgreb i barndommen • Psykologisk testmateriale i forbindelse 	<p>Vi indsamler oplysninger fra følgende kilder:</p> <p>Direkte fra dig</p> <ul style="list-style-type: none"> • I forbindelse med din henvendelse til CSM Øst <p>Fra tredjepart, med dit samtykke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evt. offentlige myndigheder, egen læge, speciallæger, distriktspsykiatrien m.fl. 	<p>Vi behandler dine personoplysninger på Persondataforordningens grundlag:</p> <p>Oplysningerne er nødvendige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 6.1.a (samtykke) • Artikel 6.1.b (opfyldelse af ansættelseskontrakt) • Artikel 6.1.c (overholdelse af retlige forpligtelser) • Artikel 6.1.f (CSM Øst's legitime interesser) • Artikel 9.2.b (overholdelse af arbejds-, sundheds- og socialretlige forpligtelser) • Artikel 9.2.f (for at kunne 	<p>Vi kan med dit samtykke dele dine oplysninger med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offentlige myndigheder, herunder jobcentre m.fl. • Egen læge • Speciallæger • Psykiatriske afdelinger m.fl. • Forskning med henblik på analyse af psykologisk testmateriale 	<p>Vi vil opbevare dine personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen, dvs. 5 år fra seneste optegnelse i sagen, når det vedrører psykologbehandling, socialrådgivning og VISO-rådgivning/-udredning. Oplysninger vedr. selvhjælpsgruppe eller pårørende-gruppe slettes 6 måneder efter seneste oplysning. Eventuelle noter i forbindelse med telefon- og chatrådgivning ved frivillige</p>

	med behandling • Oplysninger om væsentlige sociale problemer og andre private forhold.		gøre særlige retskrav gældende) • Artikel 9.2.g (væsentlige samfundsinteresser) • Artikel 10 (databeskyttelsesloven)		makuleres inden vagtens udløb.
--	---	--	--	--	--------------------------------

Dine rettigheder

- Du har ret til at anmode om indsigt i eller berigtigelse af personoplysninger, ligesom du har ret til at få korrigeret urigtige oplysninger
- Du er sikret, at behandlingen af dine personoplysninger begrænses til det nødvendige af hensyn til formålet
- Du har ubetinget ret til at modsætte dig behandling af dine personoplysninger til brug for direkte markedsføring
- Hvis behandlingen af dine personoplysninger er baseret på dit samtykke, har du ret til at tilbagekalde dette til hver en tid. Bemærk at tilbagekaldelsen kan få negative konsekvenser i forhold til det erklærede formål med afgivelsen af dit samtykke
- Du har ret til at modtage de personoplysninger, som du selv har afgivet, i et struktureret, almindelig anvendt og maskinlæsbart format
- Du kan altid indgive en klage til en databeskyttelsesmyndighed, fx Datatilsynet; <https://www.datatilsynet.dk/borger/klage>
- Du har endvidere også mulighed for at klage over CSM Øst. Det kan du læse mere om på vores hjemmeside: <https://csm-danmark.dk/ost/> under *Om CSM ØST*

I forbindelse med behandling af klager, herunder besvarelser, er det nødvendigt at behandle (opbevare) en række almindelige personoplysninger, fx navn og mailadresse, hvis klager har opgivet disse. Dette sker med retlig hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, litra f, idet CSM Øst forfølger den legitime interesse, at behandling er nødvendig for at kunne besvare klagen.

Personoplysninger og al korrespondance journaliseres på samme vilkår som dette er beskrevet ovenfor i rubrikken "Opbevaring" og slettes ligeledes på samme vilkår.

1. FORTEGNELSE OVER BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER PÅ HR-OMRÅDET

Dataansvarlig	<p>CSM Øst (Center for seksuelt misbrugte – Øst), CVR. 34748993, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., https://csm-danmark.dk/ost , tlf. 6019 5097, kontakt@csm-ost.dk</p> <p>Kontakt: Bestyrelsesformand Per Holm, Executive Advisor, tlf. 4074 4451, ph@perholmconsult.dk</p> <p>Kontakt: Centerchef Tina Holm Johansen, CSM Øst, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., https://csm-danmark.dk/ost, tlf. 4033 3142, thj@csm-ost.dk</p> <p>Kontakt: Databeskyttelsesrådgiver Niels Krause Brix-Thomsen, CSM Øst, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., https://csm-danmark.dk/ost, tlf. 6019 6807, nkb@csm-ost.dk</p>	
Formålet med databehandlingen	<p>Formålet med databehandlingen er at sikre relevante oplysninger i forbindelse med HR-opgaven bredt set, dvs. rekruttering, fastholdelse, udvikling og afskedigelse. Alt dette med henblik på en opgaveløsning af høj faglig kvalitet.</p>	
Kategorier af registrerede personer	<p>Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:</p> <p>a) Ansøgere, herunder også frivillige</p> <p>b) Ansatte, herunder også frivillige</p> <p>c) Tidligere ansatte, herunder også frivillige</p>	
kategorier af registrerede personoplysninger vedrørende ansatte	Identifikationsoplysninger	X
	Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet, herunder stilling, tjenestested, lønforhold, personalepapirer, uddannelse og sygefravær	X
	Race eller etnisk oprindelse.	
	Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
	Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold af hensyn til overenskomstmæssige bindinger/aftaler	X
	Pensionskasse	X
	Helbredsoplysninger i det omfang der skal tages særlige hensyn i forbindelse med arbejdets udførelse, eller der indhentes lægeerklæring ved langvarig sygdom	X
	Biometrisk data med henblik på identifikation	
	Seksuelle forhold eller seksuel orientering	
	Strafbare forhold	X
Modtagere af de ansattes personoplysninger	<p>1. Beierholm Revision (budget og regnskab)</p> <p>2. Visma Dataløn (lønadministration)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> 3. SKAT (lønindberetning) 4. Banker (overførsel af løn til bankkonto) 5. Pensionskasser (overførsel af pensionsbidrag) 6. Topdanmark (sundhedsforsikring) 7. Offentlige myndigheder i forbindelse med fravær (dagpenge i forbindelse med langvarig sygdom eller barsel, etablering af flexjob m.m.) 	
Sletning af oplysninger på stillingsansøgere samt ansatte	Oplysninger om ansøgere slettes, når stillingen er blevet besat. Oplysninger om tidligere ansatte slettes inden for 3 år efter afslutningen af ansættelsesperioden.	
Oplysninger vedrørende de frivillige	Der registreres ansøgning samt eventuelt medfølgende CV. Tillige noteres eventuelle personlige samtaler vedrørende trivsel og/eller opgaveudførelsen. Oplysningerne opbevares hos frivilligkoordinatoren i CSM Øst og tilgår ikke andre end centerchefen. Oplysninger om ansøgere slettes inden for 1 måned efter modtagelsen. Oplysninger om "ansatte" frivillige, der ophører, slettes 6 måneder efter ophøret.	
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Behandling af personoplysninger i forbindelse med HR-arbejde sker i overensstemmelse med datasikkerhedslovgivningen, herunder interne retningslinjer. Fysisk materiale opbevares i et aflåst skab i et aflåst kontor. Elektroniske personaleoplysninger opbevares som pdf-filer på centerchefens personlige drev, hvortil alene denne har adgang via en personlig adgangskode. Oplysningerne er lagret på eksterne servere hos Microsoft, med hvem CSM Øst har en databehandleraftale.	

FORTEGNELSE OVER BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER PÅ BRUGEROMRÅDET

Dataansvarlig	<p>CSM Øst (Center for seksuelt misbrugte – Øst), CVR. 34748993, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., https://csm-danmark.dk/ost, tlf. 6019 5097, kontakt@csm-ost.dk</p> <p>Kontakt: Bestyrelsesformand Per Holm, Executive Advisor, tlf. 4074 4451, ph@perholmconsult.dk</p> <p>Kontakt: Centerchef Tina Holm Johansen, CSM Øst, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., https://csm-danmark.dk/ost, tlf. 4033 3142, thj@csm-ost.dk</p> <p>Kontakt: Databeskyttelsesrådgiver Niels Krause Brix-Thomsen, CSM Øst, Rathsacksvej 9,1862, Frb. C., https://csm-danmark.dk/ost, tlf. 6019 6807, nkb@csm-ost.dk</p>	
Formålet med databehandlingen	<p>Formålet med databehandlingen er at sikre et relevant grundlag for opgaveløsningen i CSM Øst, dvs. psykologbehandling, socialrådgivning, selvhjælpsgrupper, pårørende grupper, personer i Frirummet samt VISO-rådgivning og –udredning.</p>	
Kategorier af registrerede personer	<p>Der behandles oplysninger om voksne med senfølger efter seksuelle overgreb i barndommen. Desuden oplysninger om disse pårørende, i det omfang CSM Øst måtte udbyde tilbud til pårørende. Der er således følgende kategorier af registrerede personer:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personer, der er for-visiteret til behandling, venter på behandling eller er i gang med behandling b) Personer, der modtager socialrådgivning c) Personer i selvhjælpsgrupper d) Personer i pårørende grupper e) Personer i Frirummet f) Personer i VISO-rådgivning eller -udredning 	
kategorier af registrerede personoplysninger vedrørende CSM Øst's klienter. Se uddybning i tekstfelt nedenfor.	Identifikationsoplysninger: Personkategorierne a - f	X
	Oplysninger vedr. uddannelse og arbejde: Personkategorierne a - f	X
	Race eller etnisk oprindelse (alene hvis klienten selv finder det væsentligt at oplyse derom)	
	Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning	
	Arbejdsløshedskasse: Personkategori b	X
	Pensionskasse: Personkategori b	X
	Helbredsoplysninger/senfølger efter seksuelle overgreb i barndommen: Personkategorierne a, b, c, e, f	X
	Psykologisk testmateriale: Personkategori a og f, idet sidstnævnte er afgrænset til VISO-udredning	X

	Biometrisk data med henblik på identifikation	
	Seksuelle forhold eller seksuel orientering: a, c og f	X
	Strafbare forhold (alene hvis klienten selv finder det væsentligt at oplyse derom)	
Modtagere af klienternes personoplysninger	Klienterne giver skriftligt samtykke til, at deres personoplysninger kan videregives til relevante parter. Fx vil klientens bopælskommune kunne rekvirere en psykologudtalelse, ligesom samtykke også vil kunne tillade, at psykologen formidler oplysninger til klientens læge/speciallæge, distriktpsychiatrien m.fl. Klientens samtykke kan også give socialrådgiveren mulighed for at afsende eller rekvirere oplysninger vedrørende klienten hos offentlige myndigheder, typisk jobcentre. Hvad angår de psykologiske tests, som klienter i psykologbehandling udfylder, har klienten givet et særskilt samtykke til, at disse i pseudonymiseret form kan videregives til Videnscenter for Psykotraumatologi på Syddansk Universitet, med henblik på nærmere analyse som led i en forskning på området.	
Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger	Behandling af personoplysninger i forbindelse med klientarbejde sker i overensstemmelse med data-sikkerhedslovgivningen, herunder interne retningslinjer. Fysisk materiale opbevares i et aflåst skab i et aflåst kontor. Elektroniske personaleoplysninger opbevares på et on-line klientsystem eller som pdf-filer på den enkelte medarbejders personlige drev, hvortil alene denne har adgang via en personlig adgangskode. Oplysningerne er lagret på eksterne servere hos Microsoft, med hvem CSM Øst har en databehandleraftale.	

Uddybning af typer af personoplysninger

CSM Øst indsamler og behandler alene oplysninger, der er tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet. Oplysningerne giver et så detaljeret billede som muligt af den registreredes situation, funktionsniveau og udfordringer som grundlag for det konkrete tilbud til klienten. Det bemærkes, at der i forbindelse med psykologbehandling og VISO-udredning indsamles/behandles relativt mange personlige oplysninger vedrørende helbred/senfølger og seksuelle forhold, mens der i socialrådgivningen typisk indsamles/behandles data relateret til sociale og økonomiske problemstillinger, herunder offentlig forsørgelse. Klienternes deltagelse i tilbuddene i Frirummet (yoga, Manuvision, Qi Gong, kreativt værksted, foredrag samt "caféaftener") afføder kun lidt

registrering af persondata. Endnu mindre dataregistrering finder sted i forbindelse med tilbud til pårørende til CSM Øst's primære målgruppe (voksne med senfølger efter seksuelle overgreb i barndommen).

Følgende typer af personoplysninger vil kunne blive indsamlet/behandlet, idet der henvises til afgrænsningen af typer af oplysninger anført i skemaet ovenfor:

Almindelige personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6

Kontaktoplysninger (navn, adresse, e-mail og telefonnr.), cpr.nr., uddannelses- og erhvervsmæssig baggrund, forsørgelsesgrundlag, familiære forhold, herunder partner og børn samt henvendelsesårsag.

Følsomme personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9

Generelle oplysninger om opvækst og psykisk udvikling, herunder oplysninger om alder i forbindelse med de seksuelle overgreb, og hvem der begik dem, helbredsoplysninger (fysiske såvel som psykiske senfølger efter seksuelle overgreb i barndommen), tidligere behandling ved psykolog eller psykiater, oplysninger om aktuelle seksuelle forhold eller seksuelle orientering samt oplysninger om store livsændringer i det seneste år, såsom sygdom, dødsfald, firing, flytning, skilsmisse o.lign.

Oplysninger om væsentlige sociale problemer og andre private forhold

Boligproblemer, herunder manglende bolig, alvorlige sygdomsforhold og eventuelt behandlingsforløb knyttet dertil, problemstillinger i forhold til familie (partner, børn m.fl.), økonomiske problemer, herunder stor gæld, misbrugsproblemer, stressrelaterede problemer på arbejdspladsen m.fl.

Strafbare forhold, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 10

Alene oplysninger, som den registrerede selv finder det væsentligt at oplyse om.

SAMTYKKEERKLÆRING

Samtykke til indhentning/behandling/afgivning af personoplysninger finder sted i følgende situationer:

- I forbindelse med klienters opstart i et tilbud i CSM Øst (psykologbehandling, socialrådgivning, selvhjælpsgruppe, pårørendegruppe, brug af Aftentilbud samt VISO-rådgivning og -udredning.
- I forbindelse med indhentning af personlige data fra klienters bopælskommune, fx jobcentret, egen læge, speciallæge, hospitalsophold, behandling i distriktpsykiatrien m.fl.
- I forbindelse med afgivning af personlige data til klienters bopælskommune, fx jobcentret, egen læge, speciallæge, distriktpsykiatrien m.fl.

Samtykkeerklæring til behandling af personoplysninger

Navn:	Dato: / -
Cpr.nr.:	

Jeg er hermed orienteret om, at i CSM Øst indsamler og behandler personfølsomme oplysninger om mig.

Dette gælder i forbindelse med behandlinger i CSM Øst, ved journalføring samt ved opbevaring af mine oplysninger. Data opbevares under hensyn til Persondataloven, og CSM Øst arbejder i overensstemmelse med gældende dansk lovgivning.

Endvidere varetages fortrolighed og tavshedspligt i henhold til Psykologloven samt Ethiske Retningslinjer for Nordiske Psykologer.

Jeg bekræfter at være blevet orienteret om, at CSM Øst behandlingssektion kan udveksle relevante oplysninger angående det aktuelle behandlingsforløb med CSM Østs Frivilligsektion og CSM Østs socialrådgiver.

Samarbejde med øvrige parter såsom pårørende, læge, kommune m.fl. sker kun efter skriftligt samtykke imellem mig og CSM Øst.

Jeg har pligt til at tage kontakt til CSM Øst, hvis der skulle opstå nogle ændringer i form af navn, adresse, telefonnr. og e-mailadresse.

Jeg er klar over, at jeg kan berigtige forkerte oplysninger og jeg er bekendt med, at CSM Øst skal opbevare min patientjournal ifølge sundhedsloven¹ i mindst 5 år. Herefter vil oplysningerne blive slettet.

Jeg kan til enhver tid tilbagekalde mit samtykke til indhentning / videregivelse af oplysninger, jf. Persondatalovens §38.

By: _____ Dato: ____/____ - _____

Underskrift

1 § 15 jf. stk. 5 og BEK nr. 567 af 19/05/2017 § 6. Den autoriserede psykolog skal opbevare en journal i mindst 5 år regnet fra tidspunktet for den senest foretagne optegnelse.

GENERELLE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

Generelt om sikkerhedsforanstaltninger

- Adgangskode på trådløst netværk.
- Sikker mail i henhold til Persondataforordningen, dvs en krypteret forbindelse fra afsender til modtager. Denne type mails anvendes til alle andre end danske myndigheder, idet domænenavnet bestemmer, om CSM Øst kan fremsende en mail. Har personen et domænenavn (e-mail type), som ikke understøtter en krypteret forbindelse, kan CSM Øst ikke sende mail til personen.
- Sikker mail i henhold til danske myndigheder, dvs. en krypteret forbindelse fra afsender til modtager suppleret af et virksomhedscertifikat via NETS (signeringsmærke), der understøtter både NemID og Digital Signatur.
- Personlig adgangskode på computer, hvorved alene den enkelte medarbejder har adgang til persondata til brug for opgaveløsningen.
- Aflåste journalskabe.
- Instruks om at papirudprint med personoplysninger, fx psykologiske undersøgelsesrapporter, sagsakter, journaler og testark ikke må efterlades frit fremme, men skal opbevares i aflåst journalskab.
- Instruks om at videooptagelser slettes fra videokamera og psykologens computer, når sagen afsluttes og derefter skal opbevares på et harddrive i aflåst arkivskab.
- Instruks om at når sagen er afsluttet, skal sagens oplysninger slettes fra psykologens computer, hvor relevante oplysninger opbevares på harddrive i aflåst arkivskab.
- Instruks til medarbejderne om ikke at sende SMS. Måtte medarbejderen modtage en sms, kan denne alene besvares via mail eller telefonopringning.
- Selv om en person måtte have et domænenavn, der ikke understøtter en krypteret forbindelse, kan CSM Øst godt modtage mailen, men ikke besvare den
- Fremsender en person personfølsomme oplysninger til CSM Øst, besvares mailen med sikker mail.
- Instruks til medarbejderne om ikke at anvende følsomme personoplysninger, som kan identificere borgeren, når de anvender eksterne testplatforme (fx til scoring af personlighedstests).

Generelle tekniske sikkerhedsforanstaltninger

- Arbejdsbetinget adgang
- Der er alene adgang til arbejdsstationer med individuelt brugernavn og password
- Adgang er baseret på bruger id og et personligt komplekst password
- Arbejdsstationer har screensaver password, og der er installeret antivirus og fire wall program
- De elektroniske registrerede oplysninger er lagret på en server hos Microsoft, hvorpå der er installeret aktive virusscannere med henblik på løbende automatisk viruscheck
- Der er etableret backup og genetableringsprocedure på serveren

- Datatransmission sker krypteret som følge af en TLS-kryptering samt Timengo
- Der laves logning i henhold til Sikkerhedsbekendtgørelsen
- De er etableret procedure for, og foretages kontrol med afviste adgangsforsøg
- Der benyttes sikker mail, dvs en krypteret forbindelse, jf TLS-kryptering samt Timengo, samt sikker mail med henblik på offentlig myndighed via NETS.
- Medarbejdere, der benytter hjemmearbejdspladsen til håndtering af personoplysninger, må under ingen omstændigheder overlade udstyret til andre, herunder familiemedlemmer
- Personoplysninger må ikke udskrives hjemme
- Ved lagring og transport af personoplysninger på USB-stik eller andet bærbart medie skal dette være beskyttet med kryptering og adgangskode

Generelle organisatoriske foranstaltninger

- Medarbejderne er sikret kendskab til GDPR og håndtering af persondata og it-sikkerhed.
- Der er udarbejdet procedurer og politikker for behandling og håndtering af persondata og it-sikkerhed.
- Der er såvel tekniske som organisatoriske foranstaltninger til sikring af, at behandlingen er i overensstemmelse med forordningen.
- Der er foranstaltninger til sikring af, at det er muligt efterfølgende at undersøge og fastslå, om og af hvem der er behandlet personoplysninger (logning).
- Der er udpeget en databeskyttelsesrådgiver.
- Der er fastsat interne regler om organisatoriske forhold og fysisk sikring, herunder sikkerhedsorganisation, administration af adgangskontrol m.m.
- Der er foranstaltninger til sikring af, at alene personer, som CSM Øst autoriserer hertil, kan få adgang til personoplysninger.
- Der er fastsat retningslinjer for CSM Øst's tilsyn med overholdelsen af centrets sikkerhedsforanstaltninger, herunder også løbende opfølgning og revision.
- Der er fornøden instruktion til medarbejdere og frivillige, som behandler personoplysninger.
- Der er foranstaltninger med henblik på at forhindre uvedkommendes adgang til oplysningerne.
- Der sker en pseudonymisering af personoplysninger, hvorved klienter fx identificeres ved et nr. på testmateriale.
- Der sker en kryptering af personoplysninger i forbindelse med opbevaringen af data på servere hos Microsoft.
- Det sikres, at datasystemerne overholder persondatalovgivningen i forbindelse med behandling af personoplysninger.
- Der etableres procedurer for regelmæssig revision, vurdering og evaluering af effektiviteten af tekniske og organisatoriske foranstaltninger til brug for sikkerheden i databehandlingen.
- Afviste adgangsforsøg samt tekniske foranstaltninger, der kan sikre blokering for yderligere forsøg, registreres.

INSTRUKS TIL ANSATTE OG FRIVILLIGE I CSM ØST

- De ansatte og de frivillige i CSM Øst får udleveret nærværende materiale om CSM Øst's håndtering af persondata, dvs. den overordnede politik, privatlivspolitikkerne, fortegnelserne, konceptet for samtykkeerklæringerne, de generelle sikkerhedsforanstaltninger samt den konkrete instruks møntet på ansatte og frivillige.
- De frivillige telefon- og chatrådgivere i CSM Øst noterer ikke personidentificerbare oplysninger, hverken elektronisk eller på papir. Eventuelle noter fra en samtale destrueres, når samtalen er slut.
- Persondata på medarbejdernes computere sker således, at personidentificerbare oplysninger alene placeres på medarbejderens personlige drev.
- Papirudprint med personoplysninger, fx psykologiske undersøgelsesrapporter, sagsakter, journaler og testark må ikke efterlades frit fremme, heller ikke i et fotokopirum, men skal opbevares i et aflåst journalskab på et kontor, der aflåses, når medarbejderen forlader det. Aflåsning af kontor sker ikke alene ved arbejdets ophør, men også i forbindelse med frokostpauser og ved interne møder.
- Medtages dokumenter ud af huset i forbindelse med et møde/rådgivningssamtale, lades dokumenterne ikke ude af syns af medarbejderen, hverken i en bil eller i et offentligt transportmiddel.
- Medarbejderne må ikke sende SMS. Måtte medarbejderen modtage en sms, kan denne alene besvares via mail eller telefonopringning.
- Medarbejderen skal besvare en mail med personfølsomme oplysninger via sikkermail.
- Medarbejderne må ikke anvende følsomme personoplysninger, som kan identificere klienten, når de arbejder med personlighedstests.
- Medarbejderne sikrer, dels at klienterne orienteres om CSM Øst's beskyttelse af deres persondata, dels at de giver skriftligt samtykke til databehandling i forbindelse med behandling og socialrådgivning, herunder eventuel indhentning af oplysninger fra offentlige myndigheder m.fl. eller afgivelse af oplysninger til disse.
- Opdager medarbejderen brud på persondatasikkerheden informeres centerchefen samt datasikkerhedsrådgiveren med det samme. Sidstnævnte tager kontakt til CSM Øst's databehandler, Microsoft, med henblik på udbedring. Er skaden omfattende, orienterer databeskyttelsesrådgiveren Datatilsynet.
- Når en personsag er afsluttet, skal medarbejderen slette sagens oplysninger fra den pågældendes personlige drev, idet persondata opbevares på CSM Øst's elektroniske klientsystem eller i et aflåst arkivskab.
- Medarbejderen skal slette eventuelle videoptagelser fra videokamera og medarbejderens computer, når sagen afsluttes. Optagelserne kan derefter opbevares i CSM Øst's elektroniske klientsystem eller i et aflåst arkivskab.