



INTERNE RETNINGSLINJER FOR PERSONDATABEHANDLING

1. GENERELLE BESTEMMELSER

- 1.1. Disse retningslinjer er udarbejdet med henblik på at fastlægge rammerne for, hvorledes personoplysninger behandles internt hos Sønderskovhjemmet (herefter "Institutionen").
- 1.2. Formålet med disse retningslinjer er at sikre Institutionens overholdelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 05/46/EF (herefter "Databeskyttelsesforordningen").
- 1.3. Retningslinjerne vil blive gennemgået med samtlige af Institutionens medarbejdere, i hvilken forbindelse de vil blive tilbudt rådgivning og instruktion, såfremt indholdet af retningslinjerne måtte give anledning til spørgsmål.
- 1.4. Ved tvivlsspørgsmål i relation til efterlevelsen af disse retningslinjer, henstilles medarbejderne til at kontakte Institutionens forstander Torben Grandfeldt.
- 1.5. Som dokumentation for den enkelte medarbejders kendskab til disse retningslinjer, vedlægges som bilag 01, medarbejdernes underskrevne erklæringer herom.
- 1.6. Institutionens forretningsgange vil blive indrettet under hensyntagen til nærværende retningslinjer, således at det sikres, at enhver indhentelse og behandling af personoplysninger sker på en sikker og gennemsigtig måde for den registrerede.
- 1.7. Som bilag til retningslinjerne vedlægges Institutionens medarbejdererklæringer, risikovurdering, persondatapolitik, indskrivningsblanket, samtykkeerklæringer, fortegnelser over behandlingsaktiviteter, samt databehandleraftaler.

2. INDHENTELSE AF PERSONOPLYSNINGER, BEBOERE

- 2.1. Dataminimering
 - 2.1.1. Institutionens indhentelse af personoplysninger fra beboere vil blive tilrettelagt således, at omfanget heraf begrænses til det minimum, som er nødvendigt for at tilgodese Institutionens formål, samt varetage Institutionens forpligtelser i henhold til lovgivningen.
 - 2.1.2. For at sikre dataminimeringen anvender Institutionen indskrivningsblanketter, hvori de nødvendige oplysninger specificeres, ligesom medarbejderne vil blive instrueret i, hvilke personoplysninger, som bør indhentes i forbindelse med den enkelte beboers ophold.
 - 2.1.3. Enhver øvrig indhentelse af personoplysninger vil ske i samråd med beboeren efter en konkret vurdering af oplysningens nødvendighed.
- 2.2. Behandlingsgrundlag
 - 2.2.1. Institutionen er et midlertidigt hjem for hjemløse mænd med særlige sociale problemer, som drives i henhold til Serviceloven.
 - 2.2.2. Beboerens ophold på Institutionen er frivilligt og påbegyndes efter dennes forudgående anmodning.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

- 2.2.3. Institutionens karakter af social boform bevirker, at denne er underlagt en række offentlig-retlige forpligtelser i forbindelse med registreringen og tilrettelæggelsen af den enkelte beboers ophold.
- 2.2.4. Registreringen og tilrettelæggelsen af den enkelte beboers ophold vil i henhold til Serviceloven kræve, at der:
- a) foretages en vurdering af, hvorvidt beboeren opfylder kriterierne for ophold,
 - b) foretages indberetning til beboerens betalingskommune, og
 - c) udarbejdes en plan for beboerens ophold
- 2.2.5. I forbindelse med beboerens ophold vil Institutionen ofte behandle helbredsoplysninger om beboeren med henblik på at tilrettelægge beboerens ophold og eventuelle behandling hos læge, hospital, misbrugscenter mv.
- 2.2.6. Det er frivilligt for beboeren om denne ønsker at afgive helbredsoplysninger og behandlingen heraf vil alene blive påbegyndt efter indhentelse af beboerens udtrykkelige samtykke, som dokumenteret ved bilag 05.
- 2.3. Procedure
- 2.3.1. I forbindelse med beboerens indskrivning på Institutionen vil beboeren blive anmodet om at udfylde Institutionens indskrivningsblanket, bilag 03, hvortil Institutionens persondatapolitik, bilag 03, vil være vedlagt. Persondatapolitikken vil endvidere være frit tilgængeligt på Institutionens hjemmeside under fanebladet "Persondatapolitik", ligesom Institutionens medarbejdere vil få indarbejdet en henvisning til persondatapolitikken i deres e-mailsignatur.
- 2.3.2. Ved udfyldning af Institutionens indskrivningsblanket vil beboeren, som minimum, skulle oplyse navn, personnummer, betalingskommune, nærmeste pårørende, indtægtsforhold og kontaktoplysninger, ligesom beboeren vil blive anmodet om at afgive et betalings- og refusionstilsagn.
- 2.3.3. De i indskrivningsblanketten angivne oplysninger vil blive indhentet med henblik på at registrere og tilrettelægge den enkelte beboers ophold.
- 2.3.4. I det omfang Institutionen måtte have behov for at indhente og behandle helbredsoplysninger om den enkelte beboer, vil beboeren blive anmodet om at give sit samtykke hertil ved brug af Institutionens samtykkeerklæring, bilag 05.
- 2.3.5. De indhentede personoplysninger, samt dertilhørende bilag, vil blive registreret i Institutionens elektroniske journalsystem, Planner4You, hvor der vil blive oprettet en særskilt mappe for hver enkelt beboer. Efter registreringen i Planner4You vil eventuelle genparter blive slettet.
- 3. INDHENTELSE AF PERSONOPLYSNINGER, KUNDER**
- 3.1. Dataminimering
- 3.1.1. Institutionens indhentelse af personoplysninger fra kunder vil blive tilrettelagt således, at omfanget heraf begrænses til det minimum, som er nødvendigt for at opnå det konkrete formål.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

3.1.2. I forhold til Institutionens kunder indebærer målet om dataminimering, at disse kun vil blive forespurgt om de oplysninger, som er nødvendige med henblik på fakturering og levering af den ønskede ydelse, samt at de indhentede oplysninger kun vil blive opbevaret i det tidsrum, som er nødvendigt med henblik på varetagelsen af aftaleforholdet.

3.1.3. For at sikre dataminimeringen vil Institutionens medarbejdere blive instrueret i, hvilke personoplysninger, som bør indhentes i forbindelse med det enkelte salg.

3.2. Behandlingsgrundlag

3.2.1. I forbindelse med Institutionens produktsalg, vil der blive udvekslet en række personoplysninger mellem kunden og Institutionen.

3.2.2. De udvekslede oplysninger vil, som udgangspunkt, omfatte navn, adresse, e-mail, telefonnummer og betalingsoplysninger, hvorfor der alene vil blive indhentet og behandlet almindelige personoplysninger.

3.2.3. Indhentelsen vil ske med det formål at effektuere leveringen og betalingen i relation til opfyldelsen af den enkelte aftale, hvilken vil blive igangsat på kundens forudgående anmodning.

3.3. Procedure

3.3.1. Institutionens indhentelse af personoplysninger fra kunder vil ske per e-mail eller per telefon.

3.3.2. I forbindelse med indhentelsen, vil kunden altid blive orienteret om Institutionens persondatapolitik, bilag 03, idet denne vil blive vedlagt som tillæg til ordrebekræftelsen.

3.3.3. Persondatapolitikken vil endvidere være frit tilgængeligt på Institutionens hjemmeside under fanebladet "Persondatapolitik", ligesom den udstedte faktura vil indeholde en eksplicit henvisning hertil. Institutionens medarbejdere vil endvidere få indarbejdet en henvisning til persondatapolitikken i deres e-mailsignatur.

3.3.4. De indhentede oplysninger, samt dertilhørende bilag, vil blive registeret i Institutionens fysiske kundekartotek og E-conomic, hvorefter eventuelle genparter vil blive slettet.

4. **INDHENTELSE AF PERSONOPLYSNINGER, PERSONALEADMINISTRATION**

4.1. Dataminimering

4.1.1. Institutionens indhentelse og behandling af personoplysninger fra nuværende og tidligere medarbejdere, samt ansøgere, vil blive tilrettelagt således, at omfanget heraf begrænses til det minimum, som er nødvendigt for at opnå det konkrete formål.

4.1.2. I forhold til Institutionens medarbejdere indebærer dataminimeringen, at Institutionen kun vil forespørge disse om oplysninger, som konkret er nødvendige med henblik på varetagelsen af ansættelsesforholdet, samt at de indhentede oplysninger kun vil blive opbevaret i det tidsrum, som er nødvendigt med henblik på varetagelsen af behandlingens formål.

4.1.3. Institutionens HR-medarbejdere vil endvidere blive instrueret i kun at registrere oplysninger om medarbejderne i det omfang dette må anses som nødvendigt i forhold til varetagelsen



af ansættelsesforholdet, ligesom enhver unødvendig oplysning vil blive slettet uanset dennes oprindelse.

- 4.1.4. Dataminimeringen sikres i forhold til ansøgere af stillinger i Institutionen ved udformningen af Institutionens jobopslag, hvor Institutionen som udgangspunkt kun vil anmode ansøgere om at angive navn, adresse, alder mv., samt dokumentere eventuelle faglige kvalifikationer. En ansøger vil som udgangspunkt kun blive anmodet om at afgive følsomme oplysninger i det omfang dette skønnes særligt relevant i forhold til vurderingen af dennes evne til at varetage den konkrete stilling.

4.2. Behandlingsgrundlag

- 4.2.1. I forbindelse med Institutionens personaleadministration vil der blive udvekslet en række personoplysninger mellem medarbejderen og Institutionen.

- 4.2.2. De udvekslede oplysninger vil som udgangspunkt omfatte navn, adresse, e-mail, telefonnummer og betalingsoplysninger, idet varetagelsen af det enkelte ansættelsesforhold kan indebære, at Institutionen ligeledes indhenter personnummer samt oplysninger om helbreds- og fagforeningsmæssige forhold, samt eventuel straffeattest.

- 4.2.3. Indhentelse og behandling af almindelige personoplysninger fra Institutionens medarbejdere vil ske med hjemmel i ansættelseskontrakten eller ud fra en konkret interesseafvejning, mens indhentelse og behandling af følsomme oplysninger vil foregå som led i overholdelsen af Institutionens eller medarbejderens arbejds- og offentligretlige forpligtelser.

- 4.2.4. Indhentelse og behandling af almindelige personoplysninger fra ansøgere vil ske ud fra en konkret interesseafvejning eller på baggrund af ansøgerens forudgående anmodning om indgåelse af en ansættelseskontrakt.

- 4.2.5. Indhentelse og behandling af straffeattest fra ansøgere/medarbejdere vil alene ske i det omfang dette konkret skønnes relevant, og vil udelukkende ske efter indhentelse af ansøgerens/medarbejderens samtykke ved brug af Institutionens samtykkeerklæring, bilag 07. Efter forevisning af straffeattest, vil denne blive slettet.

4.3. Procedure

- 4.3.1. Institutionens indhentelse af personoplysninger om medarbejdere og ansøgere vil ske ved fysisk overlevering, ved brug af e-mail, almindelig post, eller per telefon.

- 4.3.2. I forbindelse med indhentelsen, vil medarbejderen/ansøgeren altid blive orienteret om Institutionens persondatapolitik, bilag 03, hvilken vil fremgå af det enkelte stillingsopslag, ligesom den vil blive fremsendt ved Institutionens bekræftelse på modtagelsen af ansøgningen. Institutionens medarbejdere vil endvidere få indarbejdet en henvisning til persondatapolitikken i deres e-mailsignatur.

- 4.3.3. Persondatapolitikken vil endvidere være frit tilgængeligt på Institutionens hjemmeside under fanebladet "Persondatapolitik" og vil blive vedlagt ansættelseskontrakten.

- 4.3.4. Ved indhentelse af straffeattest, vil medarbejderen/ansøgeren blive præsenteret for Institutionens samtykkeerklæring, bilag 07, hvorefter behandlingen først vil blive påbegyndt efter modtagelsen af medarbejderens/ansøgerens udtrykkelige, specifikke og frivillige samtykke. Efter forevisning af straffeattest, vil denne blive slettet.



- 4.3.5. De indhentede oplysninger, samt dertilhørende bilag, vil blive registeret i Institutionens fysiske medarbejderkartotek, hvorefter eventuelle genparter slettes.

5. BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

- 5.1. Institutionens behandling af personoplysninger vil blive tilrettelagt således, at omfanget heraf begrænses til det minimum, som er nødvendigt for at opnå det konkrete formål.
- 5.2. Institutionen vil alene behandle de indhentede personoplysninger med henblik på at tilgode det angivne formål ved indhentelsen, idet en videregående brug udelukkende vil finde sted, såfremt denne konkret skønnes forenelig med det oprindelige formål.
- 5.3. Institutionen vil løbende sikre datakvaliteten ved at korrigere eventuelle fejl i de registrerede oplysninger, ligesom det regelmæssigt vil blive vurderet, hvorvidt behandlingen af de pågældende oplysninger fortsat er nødvendig.

6. LAGRING AF PERSONOPLYSNINGER

- 6.1. Institutionens persondatabehandling er baseret på et princip om dataminimering, hvorfor enhver personoplysning løbende vil blive slettet, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål.
- 6.2. Institutionen vil, som minimum, foretage en årlig revision af beboermapperne i Planer4You, samt de fysiske kunde- og medarbejderkartoteker med henblik på sletning af unødvendige personoplysninger.
- 6.3. Som generelle retningslinjer, opstilles følgende vejledende slettefrister:
- a) Beboermapper vil blive opbevaret i 1 år efter endt ophold med henblik på at dokumentere Institutions overholdelse af sine offentligretlige forpligtelser, samt sikre eventuelle refusionskrav
 - b) Regnskabs- og betalingsoplysninger vil blive opbevaret i 5 år med henblik på overholdelse af Bogføringslovens dokumentationskrav
 - c) Jobansøgninger vil blive opbevaret i 6 måneder efter modtagelsen med henblik på kontakt i forbindelse med eventuelle genopslag
 - d) Personalesager vil blive opbevaret i 5 år med henblik på varetagelsen af eventuelle efterfølgende krav i anledning af ansættelsesforholdet

7. VIDEREGIVELSE AF PERSONOPLYSNINGER

- 7.1. Institutionen vil udelukkende videregive personoplysninger til tredjeparter i det omfang dette måtte være nødvendigt med henblik på varetagelsen af det angivne formål med indhentelsen heraf, ligesom videregivelsen skal være omfattet af det konkrete behandlingsgrundlag.
- 7.2. Institutionen vil ved indhentelsen af personoplysninger orientere om de eventuelle kategorier af tredjeparter, som personoplysningerne vil blive videregivet til.
- 7.3. I forbindelse med registreringen og tilrettelæggelsen af beboerens ophold vil der ske videregivelse af navn, personnummer og opholdssted til relevante offentlige myndigheder,



ligesom der vil kunne ske videregivelse af helbredsoplysninger til læge, hospital, misbrugscenter mv. efter indhentelse af beboerens samtykke.

- 7.4. I forbindelse med faktureringen af Institutionens produktsalg vil navn, adresse og kontoplysninger, som udgangspunkt, blive videregivet til de parter som er involverede i den konkrete betalingstransaktion, herunder bl.a. pengeinstitut, kortudsteder mv.
- 7.5. I forbindelse med varetagelsen af personaleadministration vil både almindelige og særligt følsomme oplysninger, som udgangspunkt blive videregivet til relevante offentlige myndigheder, som f.eks. SKAT, ligesom der vil kunne forekomme videregivelse til pensionskasser, lønadministrator, fagforeninger og lign.
- 7.6. I det tilfælde en videregivelse måtte ligge uden for det oprindelige formål, eller ikke er omfattet af den oprindelige behandlingsgrundlag, vil Institutionen forudgående orientere den registrerede herom, samt eventuelt indhente samtykke til videregivelsen.

8. DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

- 8.1. Den registrerede vil, som udgangspunkt, have følgende rettigheder i forbindelse med behandlingen af dennes personoplysninger:

- a) Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- b) Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- c) Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- d) Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- e) Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

8.2. Udøvelse af rettigheder

- 8.2.1. I det tilfælde den registrerede ved henvendelse måtte ønske at gøre brug af de i pkt. 8.1 nævnte rettigheder skal henvendelsen som udgangspunkt besvares senest en måned efter modtagelsen heraf.
- 8.2.2. Ved henvendelsen skal der ske en entydig identifikation af den registrerede, idet det må sikres, at der ikke sker videregivelse af de behandlede personoplysninger til uvedkommende parter. Kravene til denne identifikation vil afhænge af de konkrete oplysningers karakter, samt henvendelsesformen.
- 8.2.3. Det vil, som udgangspunkt, være gratis for den registrerede at benytte sig af de i pkt. 8.1 nævnte rettigheder, idet denne dog vil kunne blive opkrævet et gebyr, såfremt dennes anmodninger måtte forekomme grundløse eller overdrevne. Den registrerede vil i disse tilfælde modtage en begrundelse for opkrævningen.
- 8.2.4. Såfremt en henvendelse måtte give anledning til spørgsmål, vil medarbejderen skulle kontakte Institutionens forstander Torben Grandfeldt.

8.3. Procedure for indsigt

- 8.3.1. Den registrerede har ret til at få indsigt i, hvilke oplysninger Institutionen behandler om vedkommende, samt hvilken behandling, som finder sted.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

- 8.3.2. Ved den registreredes anmodning om indsigt, vil medarbejderen skulle identificere, hvorvidt den registrerede er en beboer, kunde, medarbejder eller ansøger.
- 8.3.3. Efter at have identificeret den registrerede vil medarbejderen kunne fremfinde de relevante oplysninger ved opslag i enten Planner4You eller kunde-/medarbejderkartoteket. Medarbejderen vil herefter notere de forskellige personoplysninger, som foreligger om vedkommende, samt hvorledes disse behandles af Institutionen.
- 8.3.4. Medarbejderen vil sammenfatte de pkt. 8.3.3 angivne oplysninger i en mail eller et brev, som herefter vil blive fremsendt til den registrerede. Besvarelsen vil blive vedlagt Institutionens persondatapolitik, bilag 03.
- 8.4. Procedure for berigtigelse
- 8.4.1. Den registrerede har ret til at få rettet urigtige oplysninger om sig selv, samt at få fuldstændiggjort ufuldstændige oplysninger.
- 8.4.2. Ved den registreredes anmodning om berigtigelse vil medarbejderen skulle identificere, hvorvidt den registrerede er en beboer, kunde, medarbejder eller ansøger.
- 8.4.3. Efter at have identificeret den registrerede, vil medarbejderen kunne fremfinde de relevante oplysninger ved opslag i enten Planner4You eller kunde-/medarbejderkartoteket. Medarbejderen vil herefter foretage en vurdering af, hvorvidt den registreredes indsigelse er berettiget. Afhængigt af indsigelsens berettigelse vil medarbejderen enten berigtige de angivne oplysninger eller tilføje et notat om den registreredes indsigelse. Såfremt urigtige oplysninger er blevet videregivet til tredjemand, vil medarbejderen ligeledes meddele disse om berigtigelsen.
- 8.5. Procedure for sletning
- 8.5.1. Den registrerede har i visse situationer ret til at få slettet oplysninger om sig selv.
- 8.5.2. Ved den registreredes anmodning om sletning vil medarbejderen skulle identificere, hvorvidt den registrerede er en beboer, kunde, medarbejder eller ansøger.
- 8.5.3. Efter at have identificeret den registrerede vil medarbejderen kunne fremfinde de relevante oplysninger ved opslag i enten Planner4You eller kunde-/medarbejderkartoteket.
- 8.5.4. Medarbejderen vil herefter foretage en vurdering af, hvorvidt et af de i Databeskyttelsesforordningen, art. 17, stk. 1, litra a-f, nævnte forhold sig gør gældende.
- 8.5.5. Såfremt ingen af de i Databeskyttelsesforordningen, art. 17, stk. 3, nævnte undtagelser finder anvendelse, vil medarbejderen herefter slette de angivne oplysninger og alle genparter, samt underrette tredjemand om sletningen, såfremt videregivelse har fundet sted.
- 8.6. Procedure for overførsel i læsbart format
- 8.6.1. Den registrerede har, under visse betingelser, ret til at modtage sine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format, samt at få disse direkte overført til en anden forstander.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

- 8.6.2. Ved den registreredes anmodning om at få overført sine oplysninger i et læsbart format, vil medarbejderen skulle identificere, hvorvidt den registrerede er en beboer, kunde, medarbejder eller ansøger.
- 8.6.3. Efter at have identificeret den registrerede vil medarbejderen kunne fremfinde de relevante oplysninger ved opslag i enten Planner4You eller kunde-/medarbejderkartoteket.
- 8.6.4. Medarbejderen vil herefter foretage en vurdering af, hvorvidt et af de i Databeskyttelsesforordningen, art. 20, stk. 1, litra a-b, nævnte forhold sig gør gældende.
- 8.6.5. Såfremt den registreredes henvendelse vurderes at være berettiget, vil medarbejderen samle de foreliggende oplysninger i en pdf-fil, som herefter vil blive sendt til den registrerede eller en ny forstander, afhængigt af den registreredes ønske.
- 8.7. Procedure for begrænsning
- 8.7.1. Den registrerede har i visse situationer ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger, således at oplysningerne ikke må underlægges anden behandling end opbevaring.
- 8.7.2. Ved den registreredes anmodning om begrænsning vil medarbejderen skulle identificere, hvorvidt den registrerede er en beboer, kunde, medarbejder eller ansøger.
- 8.7.3. Efter at have identificeret den registrerede vil medarbejderen kunne fremfinde de relevante oplysninger ved opslag i enten Planner4You eller kunde-/medarbejderkartoteket.
- 8.7.4. Medarbejderen vil herefter foretage en vurdering af, hvorvidt et af de i Databeskyttelsesforordningen, art. 18, stk. 1, litra a-d, nævnte forhold sig gør gældende.
- 8.7.5. Såfremt den registreredes henvendelse vurderes at være berettiget, vil medarbejderen foretage en mærkning af personoplysningerne med henblik på at begrænse fremtidig behandling heraf.
- 8.7.6. De pågældende oplysninger vil herefter alene blive behandlet, såfremt et af de i Databeskyttelsesforordningen, art. 18, stk. 2, nævnte forhold gør sig gældende.
- 8.7.7. Ved en eventuel senere ophævelse af begrænsningen vil den registrerede blive underrettet.

9. SIKKERHEDSPROTOKOL

- 9.1. Adgangskoder
- 9.1.1. Adgangen til Institutionens systemer vil være begrænset med individuelle adgangskoder for den enkelte medarbejder, hvilke regelmæssigt vil blive udskiftet med henblik på at hindre misbrug.
- 9.1.2. Den enkelte medarbejders adgangskode skal overholde følgende krav:
- a) Minimum 8 tegn
 - b) Store og små bogstaver
 - c) Et eller flere særlige tegn, som f.eks. "!?#"



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

- 9.1.3. Medarbejderen er forpligtet til at hemmeligholde sin kode, ligesom medarbejderen til enhver tid skal have adgangskodekrav indstillet som standard på sin computer.
- 9.2. Adgangskontrol
 - 9.2.1. Institutionen opsætter kontrolforanstaltninger, hvorefter medarbejdernes adgang til personoplysninger begrænses til kun at omfatte de arbejdsområder, som vedrører den pågældende medarbejder, ligesom der foretages logning af søgehistorik i Planner4You, samt løn- og regnskabssystemer.
 - 9.2.2. I det tilfælde behandlingen af enkelte personoplysninger måtte indebære en særlig risiko for brud på persondatasikkerheden, vil der endvidere blive opsat adgangsspærring i relation til de pågældende personoplysninger, hvorefter kun særligt betroede medarbejdere vil have adgang hertil.
- 9.3. Antivirus og firewall
 - 9.3.1. Institutionens it-systemer vil, som standard, blive udstyret med både antivirus og firewall.
 - 9.3.2. Antivirus og firewall skal ved enhver brug være slået til som standard, ligesom såvel Institutionens it-ansvarlige, som den enkelte medarbejder vil være forpligtet til at sikre, at disse konstant er ajourførte med de nyeste opdateringer.
 - 9.3.3. Der vil regelmæssigt blive foretaget systemscanninger med henblik på at opdage eventuelle sikkerhedsbrister.
- 9.4. Hjemmeside
 - 9.4.1. Institutionens hjemmeside vil blive tilknyttet en udbyder, som garanterer at overholde relevante sikkerhedsforskrifter med hensyn til beskyttelse af personoplysninger, idet udbyderen, som minimum, skal sikre SSL-certificering af Institutionens hjemmeside.
- 9.5. E-mails
 - 9.5.1. Institutionen har til brug for dens behandling af personoplysninger oprettet sikker e-mail hos Windows Outlook.
- 9.6. Server
 - 9.6.1. Institutionens data er placeret på en server i EU.
- 9.7. Fysiske sikkerhedsforanstaltninger
 - 9.7.1. For at begrænse den fysiske adgang til Institutionens personoplysninger, bliver alt materiale lagt i slørede mapper eller aflåste skuffer, ligesom de enkelte kontorer vil være aflåst, såfremt der ikke er en medarbejder til stede.
 - 9.7.2. Nøgler til kontorerne vil kun blive udleveret mod underskrift fra den enkelte medarbejder, ligesom der vil blive opretholdt kontrol med det udleverede antal og tilbagelevering ved fratrædelse. Medarbejderen må ikke få lavet kopier af nøglerne.
- 9.8. Databehandlere
 - 9.8.1. Institutionen har indgået databehandlaftaler med en række virksomheder, hvorefter disse forpligter sig udelukkende til at handle efter Institutionens instruks og i øvrigt overholde Databeskyttelsesforordningens krav i forbindelse med den persondatabehandling, som foretages på Institutionens vegne, bilag 11-14.



9.9. Brud på persondatasikkerheden

9.9.1. Ved brud på Institutionens datasikkerhed vil der uden unødigt forsinkelse ske anmeldelse til Datatilsynet, ligesom den registrerede vil blive underrettet herom, medmindre det konkret vurderes, at bruddet ikke indebærer nogen risiko for den registreredes rettigheder.

9.9.2. Underretningen til henholdsvis Datatilsynet og den registrerede vil beskrive karakteren af bruddet, ligesom denne vil indeholde anbefalinger til den registrerede med henblik på at begrænse de mulige skadevirkninger.

10. BILAGSFORTEGNELSE

Bilag 01: Medarbejdererklæringer

Bilag 02: Risikovurdering

Bilag 03: Persondatapolitik

Bilag 04: Indskrivningsblanket

Bilag 05: Samtykkeerklæring – Helbredsoplysninger fra beboer

Bilag 06: Samtykkeerklæring – Sociale og private forhold fra beboer

Bilag 07: Samtykkeerklæring – Straffeattest

Bilag 08: Fortegnelse over personaleadministration

Bilag 09: Fortegnelse over beboeradministration

Bilag 10: Fortegnelse over kundeadministration

Bilag 11: Databehandleraftale – Planner4You

Bilag 12: Databehandleraftale – E-economics

Bilag 13: Databehandleraftale – Nordea

Bilag 14: Databehandleraftale - DataLøn

11. LEDELSENS PÅTEGNING

11.1. Institutionen forpligter sig hermed til at tilrettelægge sin persondatabehandling i overensstemmelse med nærværende interne retningslinjer, samt om nødvendigt løbende at ajourføre disse.

Dato:



RISIKOVURDERING

1. Institutionens behandling af personoplysninger vil primært foregå ved brug af edb, i hvilken forbindelse det må påregnes, at oplysningerne vil blive lagret i vores it-system, ligesom disse vil kunne indgå i Institutionens e-mailkorrespondance.
2. De indhentede oplysninger vil endvidere ofte blive udskrevet og vedlagt fysiske sagsmapper, ligesom oplysningerne vil kunne blive lagret på mobile, fysiske enheder, som eksempelvis USB-stik.
3. Foruden den interne behandling, vil oplysningerne kunne blive gjort til genstand for videregivelse til offentlige myndigheder, sundhedsvæsen og lignende tredjeparter, hvorved der ligeledes opstår en risiko for uberettiget spredning.
4. De behandlede personoplysninger omfatter såvel almindelige som særligt følsomme oplysninger, hvilke aktivt underlægges behandling i forbindelse med Institutionens daglige drift.
5. Som følge af Institutionens berøringsflader til øvrige myndigheder og tredjemænd, behandlingens regelmæssige karakter, samt oplysningernes karakter, må risikoen for sikkerhedsbrud betragtes som værende relativ høj, idet tredjemandsmisbrug i form af identitetstyveri udgør en særlig risiko.
6. Brud på persondatadasikkerheden vil kunne ske ved tredjemands angreb på vores it-systemer, herunder virus, malware, diverse former for hacking mv., ligesom det må påregnes, at brud på persondatasikkerheden ligeledes vil kunne forekomme som følge af utilsigtede fejl fra Institutionens egne medarbejdere.
7. Ved lagring i fysiske sagsmapper, samt på mobile, fysiske enheder vil brud ligeledes kunne forekomme ved tredjemands tyveri, herunder indbrud i Institutionens lokaler.
8. Ovenstående risici søges imødegået ved iagttagelse af de i Institutionens retningslinjer for persondatabehandling angivne foranstaltninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med min anmodning om indgåelse af en ansættelseskontrakt indhenter en privat straffeattest fra Kriminalregisteret.

Formålet med indhentelsen er, at Sønderskovhjemmet ønsker at vurdere din egnethed til at bestride den pågældende stilling, i hvilken forbindelse, eventuelle strafbare forhold kan blive tillagt betydning.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail: dt@datatilsynet.dk

Dato:



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med mit ophold på Institutionen udveksler helbredsoplysninger om mig med følgende (sæt kryds x):

☐	[Læge, speciallæge, hospital]
☐	[Nærmeste pårørende]
☐	[Misbrugscenter]
☐	[Kommune]
☐	[Andet]

Formålet med udvekslingen er, at Sønderskovhjemmet kan vurdere berettigelsen af dit ophold på Institutionen, bistå dig med din sygdomsbehandling, samt tilrettelægge din opholdsplan i overensstemmelse med dine behov.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail dt@datatilsynet.dk

Dato:



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med mit ophold på Institutionen udveksler oplysninger om mine sociale og rent private forhold med følgende (sæt kryds x):

☐	[Læge, speciallæge, hospital]
☐	[Nærmeste pårørende]
☐	[Misbrugscenter]
☐	[Kommune]
☐	[Andet]

Formålet med udvekslingen er, at Sønderskovhjemmet kan vurdere berettigelsen af dit ophold på Institutionen, bistå dig med din kontakt og forpligtelser i relation til ovenstående, samt tilrettelægge din opholdsplan i overensstemmelse med dine behov.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail dt@datatilsynet.dk

Dato:



EKSTERN PERSONDATAPOLITIK

1. GENEREL INFORMATION

Ved denne persondatapolitik skal vi hermed informere dig om, at Sønderskovhjemmet behandler personoplysninger om dig.

I det følgende vil vi kort oplyse de forskellige persongrupper, om hvem vi behandler personoplysninger, samt hvorledes behandlingen finder sted i de enkelte tilfælde.

Dernæst vil vi oplyse dig om dine rettigheder og klagemuligheder i forbindelse med behandlingen af dine personoplysninger.

Ved gennemlæsning af denne persondatapolitik, vil du blive oplyst om følgende forhold:

- a) Hvilke oplysninger som behandles
- b) Hvilken behandling som finder sted
- c) Hvor længe behandlingen finder sted
- d) Hvilke rettigheder du har som registreret
- e) Hvem du kan rette henvendelse til hos Sønderskovhjemmet
- f) Hvem du kan klage til, såfremt du er utilfreds med den foreliggende behandling

2. PERSONOPLYSNINGER - BEBOERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med dit ophold hos os.

I forbindelse med din indskrivning vil du blive anmodet om at angive navn, adresse, personnummer, betalingskommune, kontooplysninger, nærmeste pårørende, indtægtsforhold og kontaktoplysninger, ligesom du vil blive anmodet om at afgive et betalings- og refusionstilsagn.

Formålet med indhentningen af ovenstående oplysninger er at registrere og tilrettelægge dit ophold på Sønderskovhjemmet, herunder foretage indberetning til de relevante offentlige myndigheder.

Sønderskovhjemmets indhentelse af personoplysninger fra dig vil blive tilrettelagt således, at omfanget heraf begrænses til det minimum, som er nødvendigt for at tilgodese Sønderskovhjemmets formål, samt varetage Sønderskovhjemmets forpligtelser i henhold til Serviceloven.

Registreringen og tilrettelæggelsen af dit ophold vil i henhold til Serviceloven kræve, at der:

- a) foretages en vurdering af, hvorvidt du opfylder kriterierne for ophold,
- b) foretages indberetning til din betalingskommune, og
- c) udarbejdes en plan for dit ophold



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

Ovenstående behandling vil indebære videregivelse til offentlige myndigheder, herunder bl.a. Folkeregister og kommune.

I forbindelse med dit ophold vil Sønderskovhjemmet endvidere ofte behandle helbredsoplysninger om dig med henblik på at tilrettelægge dit ophold og eventuelle behandling hos læge, hospital, misbrugscenter mv.

Det er frivilligt for dig, om du ønsker at afgive helbredsoplysninger og behandlingen heraf, vil alene blive påbegyndt efter indhentelse af dit samtykke.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet under dit ophold hos os, hvorefter disse vil blive lagret i vores journalsystem og slettet efter 1 år.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

3. PERSONOPLYSNINGER - MEDARBEJDERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med din ansættelse hos os.

I forbindelse med din ansættelse vil du blive anmodet om af angive navn, adresse, kontaktoplysninger, personnummer og betalingsoplysninger, ligesom det enkelte ansættelsesforhold ofte vil indebære, at vi ligeledes vil indhente eller komme besiddelse af oplysninger om dine helbreds- og fagforeningsmæssige forhold, samt eventuelt din straffeattest.

Formålet med indhentelsen af ovenstående personoplysninger er personaleadministration, herunder tilrettelæggelsen af din ansættelse hos Sønderskovhjemmet, samt overholdelse af arbejds- og offentligretlige forpligtelser.

I den udstrækning vi måtte ønske at indhente eller anvende oplysninger, som ikke er direkte nødvendige for at varetage dit ansættelsesforhold, vil vi altid indhente dit samtykke.

Ovenstående behandling vil indebære videregivelse til offentlige myndigheder, herunder bl.a. SKAT, ATP mv., samt fagforeninger, lønadministrator, pensionskasser og lign.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet under din ansættelse hos os, hvorefter disse vil blive lagret i vores medarbejderkartotek i 5 år med henblik på varetagelsen af eventuelle efterfølgende krav i anledning af ansættelsesforholdet.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

4. PERSONOPLYSNINGER – ANSØGERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med din ansøgning om en stilling hos os.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

I forbindelse med din ansøgning vil du, som udgangspunkt, blive anmodet om af angive navn, adresse, alder og kontaktoplysninger, samt dokumentere eventuelle faglige kvalifikationer.

Formålet med indhentelsen af ovenstående personoplysninger er at vurdere dine kvalifikationer i relation til varetagelsen af den opslåede stilling.

Såfremt din ansøgning vurderes relevant, vil du ligeledes blive anmodet om at afgive oplysninger om din straffehistorik, såfremt dette skønnes særligt relevant i forhold til vurderingen af din evne til at varetage den opslåede stilling,

I den udstrækning vi måtte ønske at indhente eller anvende oplysninger om strafbare forhold, vil vi altid indhente dit samtykke.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet i forbindelse med ansøgningsprocessen, hvorefter disse vil blive lagret i vores medarbejderkartotek i 6 måneder med henblik på kontakt i forbindelse med eventuelle genopslag.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

5. PERSONOPLYSNINGER – KUNDER

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med dit køb af produkter fra vores værksted.

I forbindelse med dit køb, vil du, som udgangspunkt, blive anmodet om at afgive navn og adresse, samt kontakt- og betalingsoplysninger.

Formålet med indhentelsen er at effektuere levering og betaling i relation til opfyldelsen af dit køb.

Ovenstående behandling vil indebære, at de pågældende oplysninger i forbindelse med faktureringen vil blive videregivet til de parter, som er involverede i den konkrete betalingstransaktion, herunder bl.a. pengeinstitut, kortudsteder mv., ligesom adresseoplysninger vil kunne blive videregivet til transportvirksomheder, som eksempelvis PostNord eller GLS, i forbindelse med levering.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet i forbindelse med afviklingen af den enkelte ordre, hvorefter disse vil blive lagret i vores kundekartotek i 5 år med henblik på at overholde Bogføringslovens dokumentationskrav.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

6. DINE RETTIGHEDER

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- a) Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

- b) Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- c) Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- d) Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- e) Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Henvendelse skal ske ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Sønderskovhjemmet

Skovstræde 7

4891 Toreby

E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk

Tlf.nr.: 54 86 90 54

Kontaktperson: Torben Grandfeldt

CVR-nr. 75 42 08 54

7. KLAGE

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5

1300 København K

Tlf.nr.: 33193200

E-mail: dt@datatilsynet.dk



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER PERSONALEADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Personaleadministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

- a) Ansøgere
- b) Medarbejdere
- c) Tidligere medarbejdere

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration
- c) Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- d) Helbredsoplysninger
- e) Strafbare forhold

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Løn- og økonomiadministrator
- b) Offentlige myndigheder, f.eks. SKAT, Guldborgsund Kommune m.fl.
- c) Banker
- d) Pensionskasser
- e) Fagforeninger

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

- a) Ingen



7. SLETNING

- a) Oplysninger om såvel ansøgere, medarbejder og tidligere medarbejdere slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om ansøgere slettes senest efter 6 måneder efter ansøgningsfristens udløb
- c) Oplysninger om medarbejdere og tidligere medarbejdere slettes senest 5 år efter ansættelsesforholdets ophør

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER BEBOERADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Beboeradministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

- a) Beboere
- b) Pårørende

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Personnummer
- c) Oplysninger om rent private forhold
- d) Helbredsoplysninger
- e) Strafbare forhold

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Opholds- og betalingskommune
- b) Folkeregister
- c) Sundhedsvæsen
- d) Journalsystem

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

- a) Ingen

7. SLETNING

- a) Oplysninger om beboere slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om beboere slettes senest 1 år efter endt ophold.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER KUNDEADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Kundeadministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

a) Kunder

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Betalingsoplysninger

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Banker
- b) Transportvirksomheder
- c) Økonomiadministrator

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

a) Ingen

7. SLETNING

- a) Oplysninger om kunder slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om kunder slettes senest 5 år efter betaling med henblik på overholdelse af Bogføringslovens dokumentationskrav.

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

MEDARBEJDERERKLÆRING

Undertegnede bekræfter hermed at have gennemlæst og modtaget instruktion om Sønderskovhjemmets interne retningslinjer for persondatabehandling, og forpligter sig til at efterleve disse i forbindelse med sit arbejde på Sønderskovhjemmet.

Navn (med blokbogstaver):

Dato og underskrift:



RISIKOVURDERING

1. Institutionens behandling af personoplysninger vil primært foregå ved brug af edb, i hvilken forbindelse det må påregnes, at oplysningerne vil blive lagret i vores it-system, ligesom disse vil kunne indgå i Institutionens e-mailkorrespondance.
2. De indhentede oplysninger vil endvidere ofte blive udskrevet og vedlagt fysiske sagsmapper, ligesom oplysningerne vil kunne blive lagret på mobile, fysiske enheder, som eksempelvis USB-stik.
3. Foruden den interne behandling, vil oplysningerne kunne blive gjort til genstand for videregivelse til offentlige myndigheder, sundhedsvæsen og lignende tredjeparter, hvorved der ligeledes opstår en risiko for uberettiget spredning.
4. De behandlede personoplysninger omfatter såvel almindelige som særligt følsomme oplysninger, hvilke aktivt underlægges behandling i forbindelse med Institutionens daglige drift.
5. Som følge af Institutionens berøringsflader til øvrige myndigheder og tredjemænd, behandlingens regelmæssige karakter, samt oplysningernes karakter, må risikoen for sikkerhedsbrud betragtes som værende relativ høj, idet tredjemandsmisbrug i form af identitetstyveri udgør en særlig risiko.
6. Brud på persondatadasikkerheden vil kunne ske ved tredjemands angreb på vores it-systemer, herunder virus, malware, diverse former for hacking mv., ligesom det må påregnes, at brud på persondatasikkerheden ligeledes vil kunne forekomme som følge af utilsigtede fejl fra Institutionens egne medarbejdere.
7. Ved lagring i fysiske sagsmapper, samt på mobile, fysiske enheder vil brud ligeledes kunne forekomme ved tredjemands tyveri, herunder indbrud i Institutionens lokaler.
8. Ovenstående risici søges imødegået ved iagttagelse af de i Institutionens retningslinjer for persondatabehandling angivne foranstaltninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med min anmodning om indgåelse af en ansættelseskontrakt indhenter en privat straffeattest fra Kriminalregisteret.

Formålet med indhentelsen er, at Sønderskovhjemmet ønsker at vurdere din egnethed til at bestride den pågældende stilling, i hvilken forbindelse, eventuelle strafbare forhold kan blive tillagt betydning.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail dt@datatilsynet.dk

Dato:



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med mit ophold på Institutionen udveksler helbredsoplysninger om mig med følgende (sæt kryds x):

☐	[Læge, speciallæge, hospital]
☐	[Nærmeste pårørende]
☐	[Misbrugscenter]
☐	[Kommune]
☐	[Andet]

Formålet med udvekslingen er, at Sønderskovhjemmet kan vurdere berettigelsen af dit ophold på Institutionen, bistå dig med din sygdomsbehandling, samt tilrettelægge din opholdsplan i overensstemmelse med dine behov.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail dt@datatilsynet.dk

Dato:



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med mit ophold på Institutionen udveksler oplysninger om mine sociale og rent private forhold med følgende (sæt kryds x):

☐	[Læge, speciallæge, hospital]
☐	[Nærmeste pårørende]
☐	[Misbrugscenter]
☐	[Kommune]
☐	[Andet]

Formålet med udvekslingen er, at Sønderskovhjemmet kan vurdere berettigelsen af dit ophold på Institutionen, bistå dig med din kontakt og forpligtelser i relation til ovenstående, samt tilrettelægge din opholdsplan i overensstemmelse med dine behov.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail dt@datatilsynet.dk

Dato:



EKSTERN PERSONDATAPOLITIK

1. GENEREL INFORMATION

Ved denne persondatapolitik skal vi hermed informere dig om, at Sønderskovhjemmet behandler personoplysninger om dig.

I det følgende vil vi kort opliste de forskellige persongrupper, om hvem vi behandler personoplysninger, samt hvorledes behandlingen finder sted i de enkelte tilfælde.

Dernæst vil vi oplyse dig om dine rettigheder og klagemuligheder i forbindelse med behandlingen af dine personoplysninger.

Ved gennemlæsning af denne persondatapolitik, vil du blive oplyst om følgende forhold:

- a) Hvilke oplysninger som behandles
- b) Hvilken behandling som finder sted
- c) Hvor længe behandlingen finder sted
- d) Hvilke rettigheder du har som registreret
- e) Hvem du kan rette henvendelse til hos Sønderskovhjemmet
- f) Hvem du kan klage til, såfremt du er utilfreds med den foreliggende behandling

2. PERSONOPLYSNINGER - BEBOERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med dit ophold hos os.

I forbindelse med din indskrivning vil du blive anmodet om at angive navn, adresse, personnummer, betalingskommune, kontooplysninger, nærmeste pårørende, indtægtsforhold og kontaktoplysninger, ligesom du vil blive anmodet om at afgive et betalings- og refusionstilsagn.

Formålet med indhentningen af ovenstående oplysninger er at registrere og tilrettelægge dit ophold på Sønderskovhjemmet, herunder foretage indberetning til de relevante offentlige myndigheder.

Sønderskovhjemmets indhentelse af personoplysninger fra dig vil blive tilrettelagt således, at omfanget heraf begrænses til det minimum, som er nødvendigt for at tilgodese Sønderskovhjemmets formål, samt varetage Sønderskovhjemmets forpligtelser i henhold til Serviceloven.

Registreringen og tilrettelæggelsen af dit ophold vil i henhold til Serviceloven kræve, at der:

- a) foretages en vurdering af, hvorvidt du opfylder kriterierne for ophold,
- b) foretages indberetning til din betalingskommune, og
- c) udarbejdes en plan for dit ophold



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

Ovenstående behandling vil indebære videregivelse til offentlige myndigheder, herunder bl.a. Folkeregister og kommune.

I forbindelse med dit ophold vil Sønderskovhjemmet endvidere ofte behandle helbredsoplysninger om dig med henblik på at tilrettelægge dit ophold og eventuelle behandling hos læge, hospital, misbrugscenter mv.

Det er frivilligt for dig, om du ønsker at afgive helbredsoplysninger og behandlingen heraf, vil alene blive påbegyndt efter indhentelse af dit samtykke.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet under dit ophold hos os, hvorefter disse vil blive lagret i vores journalsystem og slettet efter 1 år.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

3. PERSONOPLYSNINGER - MEDARBEJDERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med din ansættelse hos os.

I forbindelse med din ansættelse vil du blive anmodet om af angive navn, adresse, kontaktoplysninger, personnummer og betalingsoplysninger, ligesom det enkelte ansættelsesforhold ofte vil indebære, at vi ligeledes vil indhente eller komme besiddelse af oplysninger om dine helbreds- og fagforeningsmæssige forhold, samt eventuelt din straffeattest.

Formålet med indhentelsen af ovenstående personoplysninger er personaleadministration, herunder tilrettelæggelsen af din ansættelse hos Sønderskovhjemmet, samt overholdelse af arbejds- og offentligretlige forpligtelser.

I den udstrækning vi måtte ønske at indhente eller anvende oplysninger, som ikke er direkte nødvendige for at varetage dit ansættelsesforhold, vil vi altid indhente dit samtykke.

Ovenstående behandling vil indebære videregivelse til offentlige myndigheder, herunder bl.a. SKAT, ATP mv., samt fagforeninger, lønadministrator, pensionskasser og lign.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet under din ansættelse hos os, hvorefter disse vil blive lagret i vores medarbejderkartotek i 5 år med henblik på varetagelsen af eventuelle efterfølgende krav i anledning af ansættelsesforholdet.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

4. PERSONOPLYSNINGER – ANSØGERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med din ansøgning om en stilling hos os.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

I forbindelse med din ansøgning vil du, som udgangspunkt, blive anmodet om af angive navn, adresse, alder og kontaktoplysninger, samt dokumentere eventuelle faglige kvalifikationer.

Formålet med indhentelsen af ovenstående personoplysninger er at vurdere dine kvalifikationer i relation til varetagelsen af den opslåede stilling.

Såfremt din ansøgning vurderes relevant, vil du ligeledes blive anmodet om at afgive oplysninger om din straffehistorik, såfremt dette skønnes særligt relevant i forhold til vurderingen af din evne til at varetage den opslåede stilling,

I den udstrækning vi måtte ønske at indhente eller anvende oplysninger om strafbare forhold, vil vi altid indhente dit samtykke.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet i forbindelse med ansøgningsprocessen, hvorefter disse vil blive lagret i vores medarbejderkartotek i 6 måneder med henblik på kontakt i forbindelse med eventuelle genopslag.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

5. PERSONOPLYSNINGER – KUNDER

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med dit køb af produkter fra vores værksted.

I forbindelse med dit køb, vil du, som udgangspunkt, blive anmodet om at afgive navn og adresse, samt kontakt- og betalingsoplysninger.

Formålet med indhentelsen er at effektuere levering og betaling i relation til opfyldelsen af dit køb.

Ovenstående behandling vil indebære, at de pågældende oplysninger i forbindelse med faktureringen vil blive videregivet til de parter, som er involverede i den konkrete betalingstransaktion, herunder bl.a. pengeinstitut, kortudsteder mv., ligesom adresseoplysninger vil kunne blive videregivet til transportvirksomheder, som eksempelvis PostNord eller GLS, i forbindelse med levering.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet i forbindelse med afviklingen af den enkelte ordre, hvorefter disse vil blive lagret i vores kundekartotek i 5 år med henblik på at overholde Bogføringslovens dokumentationskrav.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

6. DINE RETTIGHEDER

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- a) Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

- b) Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- c) Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- d) Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- e) Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Henvendelse skal ske ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Sønderskovhjemmet

Skovstræde 7

4891 Toreby

E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk

Tlf.nr.: 54 86 90 54

Kontaktperson: Torben Grandfeldt

CVR-nr. 75 42 08 54

7. KLAGE

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5

1300 København K

Tlf.nr.: 33193200

E-mail: dt@datatilsynet.dk



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER PERSONALEADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Personaleadministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

- a) Ansøgere
- b) Medarbejdere
- c) Tidligere medarbejdere

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration
- c) Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- d) Helbredsoplysninger
- e) Strafbare forhold

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Løn- og økonomiadministrator
- b) Offentlige myndigheder, f.eks. SKAT, Guldborgsund Kommune m.fl.
- c) Banker
- d) Pensionskasser
- e) Fagforeninger

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

- a) Ingen



7. SLETNING

- a) Oplysninger om såvel ansøgere, medarbejder og tidligere medarbejdere slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om ansøgere slettes senest efter 6 måneder efter ansøgningsfristens udløb
- c) Oplysninger om medarbejdere og tidligere medarbejdere slettes senest 5 år efter ansættelsesforholdets ophør

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER BEBOERADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Beboeradministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

- a) Beboere
- b) Pårørende

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Personnummer
- c) Oplysninger om rent private forhold
- d) Helbredsoplysninger
- e) Strafbare forhold

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Opholds- og betalingskommune
- b) Folkeregister
- c) Sundhedsvæsen
- d) Journalsystem

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

- a) Ingen

7. SLETNING

- a) Oplysninger om beboere slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om beboere slettes senest 1 år efter endt ophold.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER KUNDEADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Kundeadministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

a) Kunder

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Betalingsoplysninger

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Banker
- b) Transportvirksomheder
- c) Økonomiadministrator

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

a) Ingen

7. SLETNING

- a) Oplysninger om kunder slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om kunder slettes senest 5 år efter betaling med henblik på overholdelse af Bogføringslovens dokumentationskrav.

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

MEDARBEJDERERKLÆRING

Undertegnede bekræfter hermed at have gennemlæst og modtaget instruktion om Sønderskovhjemmets interne retningslinjer for persondatabehandling, og forpligter sig til at efterleve disse i forbindelse med sit arbejde på Sønderskovhjemmet.

Navn (med blokbogstaver):

Dato og underskrift:



RISIKOVURDERING

1. Institutionens behandling af personoplysninger vil primært foregå ved brug af edb, i hvilken forbindelse det må påregnes, at oplysningerne vil blive lagret i vores it-system, ligesom disse vil kunne indgå i Institutionens e-mailkorrespondance.
2. De indhentede oplysninger vil endvidere ofte blive udskrevet og vedlagt fysiske sagsmapper, ligesom oplysningerne vil kunne blive lagret på mobile, fysiske enheder, som eksempelvis USB-stik.
3. Foruden den interne behandling, vil oplysningerne kunne blive gjort til genstand for videregivelse til offentlige myndigheder, sundhedsvæsen og lignende tredjeparter, hvorved der ligeledes opstår en risiko for uberettiget spredning.
4. De behandlede personoplysninger omfatter såvel almindelige som særligt følsomme oplysninger, hvilke aktivt underlægges behandling i forbindelse med Institutionens daglige drift.
5. Som følge af Institutionens berøringsflader til øvrige myndigheder og tredjemænd, behandlingens regelmæssige karakter, samt oplysningernes karakter, må risikoen for sikkerhedsbrud betragtes som værende relativ høj, idet tredjemandsmisbrug i form af identitetstyveri udgør en særlig risiko.
6. Brud på persondatadasikkerheden vil kunne ske ved tredjemands angreb på vores it-systemer, herunder virus, malware, diverse former for hacking mv., ligesom det må påregnes, at brud på persondatasikkerheden ligeledes vil kunne forekomme som følge af utilsigtede fejl fra Institutionens egne medarbejdere.
7. Ved lagring i fysiske sagsmapper, samt på mobile, fysiske enheder vil brud ligeledes kunne forekomme ved tredjemands tyveri, herunder indbrud i Institutionens lokaler.
8. Ovenstående risici søges imødegået ved iagttagelse af de i Institutionens retningslinjer for persondatabehandling angivne foranstaltninger.



EKSTERN PERSONDATAPOLITIK

1. GENEREL INFORMATION

Ved denne persondatapolitik skal vi hermed informere dig om, at Sønderskovhjemmet behandler personoplysninger om dig.

I det følgende vil vi kort opliste de forskellige persongrupper, om hvem vi behandler personoplysninger, samt hvorledes behandlingen finder sted i de enkelte tilfælde.

Dernæst vil vi oplyse dig om dine rettigheder og klagemuligheder i forbindelse med behandlingen af dine personoplysninger.

Ved gennemlæsning af denne persondatapolitik, vil du blive oplyst om følgende forhold:

- a) Hvilke oplysninger som behandles
- b) Hvilken behandling som finder sted
- c) Hvor længe behandlingen finder sted
- d) Hvilke rettigheder du har som registreret
- e) Hvem du kan rette henvendelse til hos Sønderskovhjemmet
- f) Hvem du kan klage til, såfremt du er utilfreds med den foreliggende behandling

2. PERSONOPLYSNINGER - BEBOERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med dit ophold hos os.

I forbindelse med din indskrivning vil du blive anmodet om at angive navn, adresse, personnummer, betalingskommune, kontooplysninger, nærmeste pårørende, indtægtsforhold og kontaktoplysninger, ligesom du vil blive anmodet om at afgive et betalings- og refusionstilsagn.

Formålet med indhentningen af ovenstående oplysninger er at registrere og tilrettelægge dit ophold på Sønderskovhjemmet, herunder foretage indberetning til de relevante offentlige myndigheder.

Sønderskovhjemmets indhentelse af personoplysninger fra dig vil blive tilrettelagt således, at omfanget heraf begrænses til det minimum, som er nødvendigt for at tilgodese Sønderskovhjemmets formål, samt varetage Sønderskovhjemmets forpligtelser i henhold til Serviceloven.

Registreringen og tilrettelæggelsen af dit ophold vil i henhold til Serviceloven kræve, at der:

- a) foretages en vurdering af, hvorvidt du opfylder kriterierne for ophold,
- b) foretages indberetning til din betalingskommune, og
- c) udarbejdes en plan for dit ophold



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

Ovenstående behandling vil indebære videregivelse til offentlige myndigheder, herunder bl.a. Folkeregister og kommune.

I forbindelse med dit ophold vil Sønderskovhjemmet endvidere ofte behandle helbredsoplysninger om dig med henblik på at tilrettelægge dit ophold og eventuelle behandling hos læge, hospital, misbrugscenter mv.

Det er frivilligt for dig, om du ønsker at afgive helbredsoplysninger og behandlingen heraf, vil alene blive påbegyndt efter indhentelse af dit samtykke.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet under dit ophold hos os, hvorefter disse vil blive lagret i vores journalsystem og slettet efter 1 år.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

3. PERSONOPLYSNINGER - MEDARBEJDERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med din ansættelse hos os.

I forbindelse med din ansættelse vil du blive anmodet om af angive navn, adresse, kontaktoplysninger, personnummer og betalingsoplysninger, ligesom det enkelte ansættelsesforhold ofte vil indebære, at vi ligeledes vil indhente eller komme besiddelse af oplysninger om dine helbreds- og fagforeningsmæssige forhold, samt eventuelt din straffeattest.

Formålet med indhentelsen af ovenstående personoplysninger er personaleadministration, herunder tilrettelæggelsen af din ansættelse hos Sønderskovhjemmet, samt overholdelse af arbejds- og offentligretlige forpligtelser.

I den udstrækning vi måtte ønske at indhente eller anvende oplysninger, som ikke er direkte nødvendige for at varetage dit ansættelsesforhold, vil vi altid indhente dit samtykke.

Ovenstående behandling vil indebære videregivelse til offentlige myndigheder, herunder bl.a. SKAT, ATP mv., samt fagforeninger, lønadministrator, pensionskasser og lign.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet under din ansættelse hos os, hvorefter disse vil blive lagret i vores medarbejderkartotek i 5 år med henblik på varetagelsen af eventuelle efterfølgende krav i anledning af ansættelsesforholdet.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

4. PERSONOPLYSNINGER – ANSØGERE

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med din ansøgning om en stilling hos os.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

I forbindelse med din ansøgning vil du, som udgangspunkt, blive anmodet om af angive navn, adresse, alder og kontaktoplysninger, samt dokumentere eventuelle faglige kvalifikationer.

Formålet med indhentelsen af ovenstående personoplysninger er at vurdere dine kvalifikationer i relation til varetagelsen af den opslåede stilling.

Såfremt din ansøgning vurderes relevant, vil du ligeledes blive anmodet om at afgive oplysninger om din straffehistorik, såfremt dette skønnes særligt relevant i forhold til vurderingen af din evne til at varetage den opslåede stilling,

I den udstrækning vi måtte ønske at indhente eller anvende oplysninger om strafbare forhold, vil vi altid indhente dit samtykke.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet i forbindelse med ansøgningsprocessen, hvorefter disse vil blive lagret i vores medarbejderkartotek i 6 måneder med henblik på kontakt i forbindelse med eventuelle genopslag.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

5. PERSONOPLYSNINGER – KUNDER

Sønderskovhjemmet behandler en række oplysninger om dig i forbindelse med dit køb af produkter fra vores værksted.

I forbindelse med dit køb, vil du, som udgangspunkt, blive anmodet om at afgive navn og adresse, samt kontakt- og betalingsoplysninger.

Formålet med indhentelsen er at effektuere levering og betaling i relation til opfyldelsen af dit køb.

Ovenstående behandling vil indebære, at de pågældende oplysninger i forbindelse med faktureringen vil blive videregivet til de parter, som er involverede i den konkrete betalingstransaktion, herunder bl.a. pengeinstitut, kortudsteder mv., ligesom adresseoplysninger vil kunne blive videregivet til transportvirksomheder, som eksempelvis PostNord eller GLS, i forbindelse med levering.

De omhandlede personoplysninger vil blive behandlet i forbindelse med afviklingen af den enkelte ordre, hvorefter disse vil blive lagret i vores kundekartotek i 5 år med henblik på at overholde Bogføringslovens dokumentationskrav.

Såfremt der måtte forekomme ændringer i relation til omfanget eller formålet med vores behandling af deres personoplysninger, vil vi naturligvis altid informere dig herom.

6. DINE RETTIGHEDER

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- a) Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

- b) Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- c) Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- d) Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- e) Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Henvendelse skal ske ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Sønderskovhjemmet

Skovstræde 7

4891 Toreby

E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk

Tlf.nr.: 54 86 90 54

Kontaktperson: Torben Grandfeldt

CVR-nr. 75 42 08 54

7. KLAGE

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5

1300 København K

Tlf.nr.: 33193200

E-mail: dt@datatilsynet.dk



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

Indskrivning på Sønderskovhjemmet	
dato: _____	ID forev.: _____
Navn: _____	Cpr. nr.: _____
Folkeregisteradresse: _____	Betalingskommune (sidste udb.): _____
Sidste ophold: _____	Øvrigt: _____
Indtægt:	
kontanthj.: ____ Pension: ____ Dagpenge: ____ Sygedagp.: ____ Løn: ____ SU: ____ Andet: ____ Ingen: ____	
Nærmeste Pårørende :	
Hvem, Adresse, telefon: _____	Min Bank og kontonummer
	Bank: _____
	Reg. Nr.: _____ Konto: _____
Betaling: Jeg giver hermed frivillig fuldmagt til, at min hjemkommune kan indgå aftaler med mig vedr. takst for ophold på Sønderskovhjemmet.	
Refusionstilsagn: Guldborgsund Kommune beder jer fremsende bekræftelse på, at vedkende betalingstilsagn (jvf. retssik. loven §9c, stk 2, nr. 1) . Taksten udgør i 2018 kr. 1.068 pr. døgn incl. kost og logi. Vær opmærksom på, at vi ikke opkræver egenbetaling. Såfremt I ikke mener, at I er betalingskommune på borgeren, bedes I meddele det hurtigst muligt. Betalingstilsagn bedes bekræftet enten pr. brev eller mail til: mail@sonderskovhjemmet.dk	
Værelses nr.: _____	Værelse godkendt: _____

Velkommen til sønderskovhjemmet:

jeg har fået udleveret stedets velkomstfolder og er bekendt med, de grundlæggende rettigheder og pligter under opholdet på Sønderskovhjemmet. Herunder at jeg ikke indtager nogle former for rusmidler, alkohol eller lignende under mit ophold, hverken på Sønderskovhjemmet eller når jeg er ude af huset.

Ved indskrivning har jeg fået udleveret et stk. nøgle til værelse og 2 håndklæder. Bortkommen eller ikke afleveret nøgle erstatter jeg med kr. 100.

Underskrift

Beboer

Sønderskovhjemmet



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med min anmodning om indgåelse af en ansættelseskontrakt indhenter en privat straffeattest fra Kriminalregisteret.

Formålet med indhentelsen er, at Sønderskovhjemmet ønsker at vurdere din egnethed til at bestride den pågældende stilling, i hvilken forbindelse, eventuelle strafbare forhold kan blive tillagt betydning.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail dt@datatilsynet.dk

Dato:



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med mit ophold på Institutionen udveksler helbredsoplysninger om mig med følgende (sæt kryds x):

☐	[Læge, speciallæge, hospital]
☐	[Nærmeste pårørende]
☐	[Misbrugscenter]
☐	[Kommune]
☐	[Andet]

Formålet med udvekslingen er, at Sønderskovhjemmet kan vurdere berettigelsen af dit ophold på Institutionen, bistå dig med din sygdomsbehandling, samt tilrettelægge din opholdsplan i overensstemmelse med dine behov.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail dt@datatilsynet.dk

Dato:



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

SAMTYKKEERKLÆRING

Undertegnede giver hermed samtykke til, at Sønderskovhjemmet i forbindelse med mit ophold på Institutionen udveksler oplysninger om mine sociale og rent private forhold med følgende (sæt kryds x):

☐	[Læge, speciallæge, hospital]
☐	[Nærmeste pårørende]
☐	[Misbrugscenter]
☐	[Kommune]
☐	[Andet]

Formålet med udvekslingen er, at Sønderskovhjemmet kan vurdere berettigelsen af dit ophold på Institutionen, bistå dig med din kontakt og forpligtelser i relation til ovenstående, samt tilrettelægge din opholdsplan i overensstemmelse med dine behov.

I forbindelse med behandlingen vil du ved henvendelse til Sønderskovhjemmet have mulighed for at udøve følgende rettigheder:

- Ret til at få indsigt i de indhentede oplysninger
- Ret til at få berigtiget de indhentede oplysninger
- Ret til at få overført de indhentede oplysninger i et læsbart format
- Ret til at få begrænset behandlingen af de indhentede oplysninger
- Ret til at få slettet de indhentede oplysninger

Undertegnede er bekendt med, at afgivelsen af dette samtykke er frivillig, ligesom samtykket til enhver tid vil kunne tilbagekaldes ved henvendelse til Sønderskovhjemmet.

Tilbagekaldelse og øvrige henvendelser kan adresseres til nedenstående:

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

Såfremt du måtte have indvendinger mod den foretagne behandling, vil du have mulighed for at indgive klage herom til Datatilsynet ved brug af følgende kontaktoplysninger:

Datatilsynet
Borgergade 28, 5
1300 København K
Tlf. 33193200
E-mail dt@datatilsynet.dk

Dato:



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER PERSONALEADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Personaleadministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

- a) Ansøgere
- b) Medarbejdere
- c) Tidligere medarbejdere

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration
- c) Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- d) Helbredsoplysninger
- e) Strafbare forhold

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Løn- og økonomiadministrator
- b) Offentlige myndigheder, f.eks. SKAT, Guldborgsund Kommune m.fl.
- c) Banker
- d) Pensionskasser
- e) Fagforeninger

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

- a) Ingen



7. SLETNING

- a) Oplysninger om såvel ansøgere, medarbejder og tidligere medarbejdere slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om ansøgere slettes senest efter 6 måneder efter ansøgningsfristens udløb
- c) Oplysninger om medarbejdere og tidligere medarbejdere slettes senest 5 år efter ansættelsesforholdets ophør

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER BEBOERADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Beboeradministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

- a) Beboere
- b) Pårørende

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Personnummer
- c) Oplysninger om rent private forhold
- d) Helbredsoplysninger
- e) Strafbare forhold

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Opholds- og betalingskommune
- b) Folkeregister
- c) Sundhedsvæsen
- d) Journalsystem

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

- a) Ingen

7. SLETNING

- a) Oplysninger om beboere slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om beboere slettes senest 1 år efter endt ophold.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.

Databehandleraftale

Mellem

Den dataansvarlige

Sønderskovhjemmet

CVR 75420854

Skovstræde 7

4891 Toreby

Danmark

og

Databehandleren

Planner4You ApS

CVR 30276981

Engelsholmvej 33C

8940 Randers SV

Danmark

1 Indhold

2	Baggrund for databehandleraftalen.....	3
3	Den dataansvarliges forpligtelser og rettigheder.....	4
4	Databehandleren handler efter instruks.....	4
5	Fortrolighed.....	4
6	Behandlingssikkerhed.....	5
7	Anvendelse af underdatabehandlere.....	5
8	Overførsel af oplysninger til tredjelande eller internationale organisationer.....	7
9	Bistand til den dataansvarlige	7
10	Underretning om brud på persondatasikkerheden	9
11	Sletning og tilbagelevering af oplysninger	9
12	Tilsyn og revision	9
13	Parternes aftaler om andre forhold	10
14	Ikrafttræden og ophør.....	10
15	Kontaktpersoner/kontaktpunkter hos den dataansvarlige og databehandleren.....	12
Bilag A	Oplysninger om behandlingen	13
Bilag B	Betingelser for databehandlerens brug af underdatabehandlere og liste over godkendte underdatabehandlere	14
Bilag C	Instruks vedrørende behandling af personoplysninger	15
Bilag D	Parternes regulering af andre forhold.....	18

2 Baggrund for databehandleraftalen

1. Denne aftale fastsætter de rettigheder og forpligtelser, som finder anvendelse, når databehandleren foretager behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige.
2. Aftalen er udformet med henblik på parternes efterlevelse af artikel 28, stk. 3, i *Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (Databeskyttelsesforordningen)*, som stiller specifikke krav til indholdet af en databehandleraftale.
3. Databehandlerens behandling af personoplysninger sker med henblik på opfyldelse af parternes "hovedaftale": "Planner4You International programleje aftale Institutioner".
4. Databehandleraftalen og "hovedaftalen" er indbyrdes afhængige, og kan ikke opsiges særskilt. Databehandleraftalen kan dog – uden at opsige "hovedaftalen" – erstattes af en anden gyldig databehandleraftale.
5. Denne databehandleraftale har forrang i forhold til eventuelle tilsvarende bestemmelser i andre aftaler mellem parterne, herunder i "hovedaftalen".
6. Til denne aftale hører fire bilag. Bilagene fungerer som en integreret del af databehandleraftalen.
7. Databehandleraftalens Bilag A indeholder nærmere oplysninger om behandlingen, herunder om behandlingens formål og karakter, typen af personoplysninger, kategorierne af registrerede og varighed af behandlingen.
8. Databehandleraftalens Bilag B indeholder den dataansvarliges betingelser for, at databehandleren kan gøre brug af eventuelle underdatabehandlere, samt en liste over de eventuelle underdatabehandlere, som den dataansvarlige har godkendt.
9. Databehandleraftalens Bilag C indeholder en nærmere instruks om, hvilken behandling databehandleren skal foretage på vegne af den dataansvarlige (behandlingens genstand), hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der som minimum skal iagttages, samt hvordan der føres tilsyn med databehandleren og eventuelle underdatabehandlere.
10. Databehandleraftalens Bilag D indeholder parternes eventuelle regulering af forhold, som ikke ellers fremgår af databehandleraftalen eller parternes "hovedaftale".
11. Databehandleraftalen med tilhørende bilag opbevares skriftligt, herunder elektronisk af begge parter.

12. Denne databehandlersaftale frigør ikke databehandleren for forpligtelser, som efter databeskyttelsesforordningen eller enhver anden lovgivning direkte er pålagt databehandleren.

3 Den dataansvarliges forpligtelser og rettigheder

1. Den dataansvarlige har overfor omverdenen (herunder den registrerede) som udgangspunkt ansvaret for, at behandlingen af personoplysninger sker indenfor rammerne af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.
2. Den dataansvarlige har derfor både rettighederne og forpligtelserne til at træffe beslutninger om, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling.
3. Den dataansvarlige er blandt andet ansvarlig for, at der foreligger hjemmel til den behandling, som databehandleren instrueres i at foretage.

4 Databehandleren handler efter instruks

1. Databehandleren må kun behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra den dataansvarlige, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som databehandleren er underlagt; i så fald underretter databehandleren den dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser, jf. art 28, stk. 3, litra a.
2. Databehandleren underretter omgående den dataansvarlige, hvis en instruks efter databehandlerens mening er i strid med databeskyttelsesforordningen eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret.

5 Fortrolighed

1. Databehandleren sikrer, at kun de personer, der aktuelt er autoriseret hertil, har adgang til de personoplysninger, der behandles på vegne af den dataansvarlige. Adgangen til oplysningerne skal derfor straks lukkes ned, hvis autorisationen fratages eller udløber.
2. Der må alene autoriseres personer, for hvem det er nødvendigt at have adgang til personoplysningerne for at kunne opfylde databehandlerens forpligtelser overfor den dataansvarlige.
3. Databehandleren sikrer, at de personer, der er autoriseret til at behandle personoplysninger på vegne af den dataansvarlige, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt.

4. Databehandleren skal efter anmodning fra den dataansvarlige kunne påvise, at de relevante medarbejdere er underlagt ovennævnte tavshedspligt.

6 Behandlingssikkerhed

1. Databehandleren iværksætter alle foranstaltninger, som kræves i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 32, hvoraf det bl.a. fremgår, at der under hensyntagen til det aktuelle niveau, implementeringsomkostningerne og den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder skal gennemføres passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til disse risici.
2. Ovenstående forpligtelse indebærer, at databehandleren skal foretage en risikovurdering, og herefter gennemføre foranstaltninger for at imødegå identificerede risici. Der kan herunder bl.a., alt efter hvad der er relevant, være tale om følgende foranstaltninger:
 - a. Pseudonymisering og kryptering af personoplysninger
 - b. Evne til at sikre vedvarende fortrolighed, integritet, tilgængelighed og robusthed af behandlingssystemer og – tjenester
 - c. Evne til rettidigt at genoprette tilgængeligheden af og adgangen til personoplysninger i tilfælde af en fysisk eller teknisk hændelse
 - d. En procedure for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af behandlingssikkerhed
3. Databehandleren skal i forbindelse med ovenstående – i alle tilfælde – som minimum iværksætte det sikkerhedsniveau og de foranstaltninger, som er specificeret nærmere i denne aftales Bilag C.
4. Parternes eventuelle regulering/aftale om vederlæggelse eller lign. i forbindelse med den dataansvarliges eller databehandlerens efterfølgende krav om etablering af yderligere sikkerhedsforanstaltninger vil fremgå af parternes ”hovedaftale” eller af denne aftales bilag D.

7 Anvendelse af underdatabehandlere

1. Databehandleren skal opfylde de betingelser, der er omhandlet i databeskyttelsesforordningens artikel 28, stk. 2 og 4, for at gøre brug af en anden databehandler (underdatabehandler).

2. Databehandleren må således ikke gøre brug af en anden databehandler (underdatabehandler) til opfyldelse af databehandleraftalen uden forudgående specifik eller generel skriftlig godkendelse fra den dataansvarlige.
3. I tilfælde af generel skriftlig godkendelse skal databehandleren underrette den dataansvarlige om eventuelle planlagte ændringer vedrørende tilføjelse eller erstatning af andre databehandlere og derved give den dataansvarlige mulighed for at gøre indsigelse mod sådanne ændringer.
4. Den dataansvarliges nærmere betingelser for databehandlerens brug af eventuelle underdatabehandlere fremgår af denne aftales Bilag B.
5. Den dataansvarliges eventuelle godkendelse af specifikke underdatabehandlere er anført i denne aftales Bilag B.
6. Når databehandleren har den dataansvarliges godkendelse til at gøre brug af en underdatabehandler, sørger databehandleren for at pålægge underdatabehandleren de samme databeskyttelsesforpligtelser som dem, der er fastsat i denne databehandleraftale, gennem en kontrakt eller andet retligt dokument i henhold til EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret, hvorved der navnlig stilles de fornødne garantier for, at underdatabehandleren vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger på en sådan måde, at behandlingen opfylder kravene i databeskyttelsesforordningen.

Databehandleren er således ansvarlig for – igennem indgåelsen af en underdatabehandleraftale – at pålægge en eventuel underdatabehandler mindst de forpligtelser, som databehandleren selv er underlagt efter databeskyttelsesreglerne og denne databehandleraftale med tilhørende bilag.

7. Underdatabehandleraftalen og eventuelle senere ændringer hertil sendes – efter den dataansvarliges anmodning herom - i kopi til den dataansvarlige, som herigennem har mulighed for at sikre sig, at der er indgået en gyldig aftale mellem databehandleren og underdatabehandleren. Eventuelle kommercielle vilkår, eksempelvis priser, som ikke påvirker det databeskyttelsesretlige indhold af underdatabehandleraftalen, skal ikke sendes til den dataansvarlige.
8. Databehandleren skal i sin aftale med underdatabehandleren indføre den dataansvarlige som begunstiget tredjemand i tilfælde af databehandlerens konkurs, således at den dataansvarlige kan indtræde i databehandlerens rettigheder og gøre dem gældende over for underdatabehandleren, f.eks. så den dataansvarlige kan instruere underdatabehandleren om at foretage sletning eller tilbagelevering af oplysninger.

9. Hvis underdatabehandleren ikke opfylder sine databeskyttelsesforpligtelser, forbliver databehandleren fuldt ansvarlig over for den dataansvarlige for opfyldelsen af underdatabehandlerens forpligtelser.

8 Overførsel af oplysninger til tredjelande eller internationale organisationer

1. Databehandleren må kun behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra den dataansvarlige, herunder for så vidt angår overførsel (overladelse, videregivelse samt intern anvendelse) af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som databehandleren er underlagt; i så fald underretter databehandleren den dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser, jf. art 28, stk. 3, litra a.
2. Uden den dataansvarliges instruks eller godkendelse kan databehandleren – indenfor rammerne af databehandleraftalen - derfor bl.a. ikke;
 - a. videregive personoplysningerne til en dataansvarlig i et tredjeland eller i en international organisation,
 - b. overlade behandlingen af personoplysninger til en underdatabehandler i et tredjeland,
 - c. lade oplysningerne behandle i en anden af databehandlerens afdelinger, som er placeret i et tredjeland.
3. Den dataansvarliges eventuelle instruks eller godkendelse af, at der foretages overførsel af personoplysninger til et tredjeland, vil fremgå af denne aftales Bilag C.

9 Bistand til den dataansvarlige

1. Databehandleren bistår, under hensyntagen til behandlingens karakter, så vidt muligt den dataansvarlige ved hjælp af passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, med opfyldelse af den dataansvarliges forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelsen af de registreredes rettigheder som fastlagt i databeskyttelsesforordningens kapitel 3.

Dette indebærer, at databehandleren så vidt muligt skal bistå den dataansvarlige i forbindelse med, at den dataansvarlige skal sikre overholdelsen af:

- a. oplysningspligten ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede
- b. oplysningspligten, hvis personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede
- c. den registreredes indsigtret
- d. retten til berigtigelse
- e. retten til sletning (»retten til at blive glemt«)

- f. retten til begrænsning af behandling
 - g. underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling
 - h. retten til dataportabilitet
 - i. retten til indsigelse
 - j. retten til at gøre indsigelse mod resultatet af automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering
2. Databehandleren bistår den dataansvarlige med at sikre overholdelse af den dataansvarliges forpligtelser i medfør af databeskyttelsesforordningens artikel 32-36 under hensynstagen til behandlingens karakter og de oplysninger, der er tilgængelige for databehandleren, jf. art 28, stk. 3, litra f.

Dette indebærer, at databehandleren under hensynstagen til behandlingens karakter skal bistå den dataansvarlige i forbindelse med, at den dataansvarlige skal sikre overholdelsen af:

- a. forpligtelsen til at gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de risici, der er forbundet med behandlingen
 - b. forpligtelsen til at anmelde brud på persondatasikkerheden til tilsynsmyndigheden (Datatilsynet) uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer, efter at den dataansvarlige er blevet bekendt med bruddet, medmindre at det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder.
 - c. forpligtelsen til – uden unødigt forsinkelse – at underrette den/de registrerede om brud på persondatasikkerheden, når et sådant brud sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder
 - d. forpligtelsen til at gennemføre en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse, hvis en type behandling sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder
 - e. forpligtelsen til at høre tilsynsmyndigheden (Datatilsynet) inden behandling, såfremt en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse viser, at behandlingen vil føre til høj risiko i mangel af foranstaltninger truffet af den dataansvarlige for at begrænse risikoen
3. Parternes eventuelle regulering/aftale om vederlæggelse eller lignende i forbindelse med databehandlerens bistand til den dataansvarlige vil fremgå af parternes "hovedaftale" eller af denne aftales bilag D.

10 Underretning om brud på persondatasikkerheden

1. Databehandleren underretter uden unødigt forsinkelse den dataansvarlige efter at være blevet opmærksom på, at der er sket brud på persondatasikkerheden hos databehandleren eller en eventuel underdatabehandler.

Databehandlerens underretning til den dataansvarlige skal om muligt ske senest 24 timer efter at denne er blevet bekendt med bruddet, sådan at den dataansvarlige har mulighed for at efterleve sin eventuelle forpligtelse til at anmelde bruddet til tilsynsmyndigheden indenfor 72 timer.

2. I overensstemmelse med denne aftales afsnit 10.2., litra b, skal databehandleren - under hensynstagen til behandlingens karakter og de oplysninger, der er tilgængelige for denne - bistå den dataansvarlige med at foretage anmeldelse af bruddet til tilsynsmyndigheden. Det kan betyde, at databehandleren bl.a. skal hjælpe med at tilvejebringe nedenstående oplysninger, som efter databeskyttelsesforordningens artikel 33, stk. 3, skal fremgå af den dataansvarliges anmeldelse til tilsynsmyndigheden:
 - a. Karakteren af bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er muligt, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede samt kategorierne og det omtrentlige antal berørte registreringer af personoplysninger
 - b. Sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden
 - c. Foranstaltninger, som er truffet eller foreslås truffet for at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger

11 Sletning og tilbagelevering af oplysninger

1. Ved ophør af tjenesterne vedrørende behandling forpligtes databehandleren til, efter den dataansvarliges valg, at slette eller tilbagelevere alle personoplysninger til den dataansvarlige, samt at slette eksisterende kopier, medmindre EU-retten eller national ret foreskriver opbevaring af personoplysningerne.

12 Tilsyn og revision

1. Databehandleren stiller alle oplysninger, der er nødvendige for at påvise databehandlerens overholdelse af databeskyttelsesforordningens artikel 28 og denne aftale, til rådighed for den dataansvarlige og giver mulighed for og bidrager til revisioner, herunder inspektioner, der foretages af den dataansvarlige eller en anden revisor, som er bemyndiget af den dataansvarlige.
2. Den nærmere procedure for den dataansvarliges tilsyn med databehandleren fremgår af denne aftales Bilag C.

3. Den dataansvarliges tilsyn med eventuelle underdatabehandlere sker som udgangspunkt gennem databehandleren. Den nærmere procedure herfor fremgår af denne aftales Bilag C.
4. Databehandleren er forpligtet til at give myndigheder, der efter den til enhver tid gældende lovgivning har adgang til den dataansvarliges og databehandlerens faciliteter, eller repræsentanter, der optræder på myndighedens vegne, adgang til databehandlerens fysiske faciliteter mod behørig legitimation.

13 Parternes aftaler om andre forhold

1. En eventuel (særlig) regulering af konsekvenserne af parternes misligholdelse af databehandleraftalen vil fremgå af parternes "hovedaftale" eller af denne aftales Bilag D.
2. En eventuel regulering af andre forhold mellem parterne vil fremgå af parternes "hovedaftale" eller af denne aftales Bilag D.

14 Ikrafttræden og ophør

1. Denne aftale træder i kraft ved begge parters underskrift heraf.
2. Aftalen kan af begge parter kræves genforhandlet, hvis lovændringer eller u hensigtsmæssigheder i aftalen giver anledning hertil.
3. Parternes eventuelle regulering/aftale om vederlæggelse, betingelser eller lignende i forbindelse med ændringer af denne aftale vil fremgå af parternes "hovedaftale" eller af denne aftales bilag D.
4. Opsigelse af databehandleraftalen kan ske i henhold til de opsigelsesvilkår, inkl. opsigelsesvarsel, som fremgår af "hovedaftalen".
5. Aftalen er gældende, så længe behandlingen består. Uanset "hovedaftalens" og/eller databehandleraftalens opsigelse, vil databehandleraftalen forblive i kraft frem til behandlingens ophør og oplysningernes sletning hos databehandleren og eventuelle underdatabehandlere.

6. Underskrift

På vegne af den dataansvarlige

Navn: Torben Grandfeldt

Stilling: Forstander

Dato: 7/5 - 12

Underskrift:



SØNDERSKOVHJEMMET
SKOVSTRÆDE 7 • 4891 TOREBY L.
TLF. 54 86 90 54 • FAX 54 86 90 14
GIRO 900-8454
SE-NR. 75 42 08 54

På vegne af databehandleren

Navn: Dennis Frank Mogensen

Stilling: Medejjer

Dato:

Underskrift:

15 Kontaktpersoner/kontaktpunkter hos den dataansvarlige og databehandleren

1. Parterne kan kontakte hinanden via nedenstående kontaktpersoner/kontaktpunkter:
2. Parterne er forpligtet til løbende at orientere hinanden om ændringer vedrørende kontaktpersonen/kontaktpunktet.

Navn: Birthe Egemose Ludvigsen

Stilling: Stedfortræder

Telefonnummer: 27605656

Email: bl@sonderskovhjemmet.dk

Navn: Dennis Frank Mogensen

Stilling: Medejjer

Telefonnummer: 88 321 490

Email: dfm@planner4you.dk

Bilag A Oplysninger om behandlingen

Formålet med databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige er:

- at den dataansvarlige kan anvende systemet "Planner4You", som ejes og administreres af databehandleren, til at indsamle og behandle oplysninger om den dataansvarliges medarbejdere og tilknyttede borgere.

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige drejer sig primært om (karakteren af behandlingen):

- at databehandleren stiller systemet "Planner4You" til rådighed for den dataansvarlige og herigennem opbevarer personoplysninger om den dataansvarliges medarbejdere og tilknyttede borgere på databehandlerens servere.

Behandlingen omfatter følgende typer af personoplysninger om de registrerede:

- Almindelige personoplysninger
- Følsomme personoplysninger
- Nationalt regulerede personoplysninger – herunder:
 - Oplysninger om strafbare forhold
 - Oplysninger om CPR-nummer

Behandlingen omfatter følgende kategorier af registrerede:

- Medarbejdere hos den dataansvarlige.
- Borgere tilknyttet den dataansvarliges institutioner og bosteder.

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige kan påbegyndes efter denne aftales ikrafttræden. Behandlingen har følgende varighed:

- Behandlingen er ikke tidsbegrænset og varer indtil aftalen opsiges eller ophæves af en af parterne

Bilag B Betingelser for databehandlerens brug af underdatabehandlere og liste over godkendte underdatabehandlere

B.1 Betingelser for databehandlerens brug af eventuelle underdatabehandlere

Databehandleren har den dataansvarliges generelle godkendelse til at gøre brug af underdatabehandlere. Databehandleren skal dog underrette den dataansvarlige om eventuelle planlagte ændringer vedrørende tilføjelse eller erstatning af andre databehandlere og derved give den dataansvarlige mulighed for at gøre indsigelse mod sådanne ændringer. En sådan underretning skal være den dataansvarlige i hænde minimum 3 måneder før anvendelsen eller ændringen skal træde i kraft. Såfremt den dataansvarlige har indsigelser mod ændringerne, skal den dataansvarlige give meddelelse herom til databehandleren inden 30 dage efter modtagelsen af underretningen. Den dataansvarlige kan alene gøre indsigelse, såfremt den dataansvarlige har rimelige, konkrete årsager hertil.

B.2 Godkendte underdatabehandlere

Databehandleren gør ikke brug af underdatabehandlere.

Bilag C Instruks vedrørende behandling af personoplysninger

C.1 Behandlingens genstand/ instruks

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige sker ved, at databehandleren udfører følgende:

- Databehandleren stiller systemet "Planner4You" til rådighed for den dataansvarlige og herigennem opbevarer personoplysninger om den dataansvarliges medarbejdere og tilknyttede borgere på databehandlerens servere.

C.2 Behandlingssikkerhed

Sikkerhedsniveauet skal afspejle:

At der er tale om behandling af en stor mængde personoplysninger omfattet af databeskyttelsesforordningens artikel 9 om "særlige kategorier af personoplysninger", hvorfor der skal etableres et "højt" sikkerhedsniveau.

Nærværende bilag har til formål at definere de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som databehandleren er forpligtet til at implementere:

1. ORGANISERING AF INFORMATIONSSIKKERHEDEN

- 1.1. Databehandleren skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske foranstaltninger mod, at personoplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen.
- 1.2. Databehandleren skal nærmere præcist træffe de tekniske og organisatoriske foranstaltninger, som fremgår af nærværende bilag.

1. INTERNE SIKKERHEDSRETNINGSLINJER

- 1.1. Databehandleren skal fastsætte og gennemføre interne risikobaserede retningslinjer for sikker behandling af personoplysninger i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning om behandling af personoplysninger.
- 1.2. Databehandleren skal endvidere implementere en databeskyttelsespolitik i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 24(2).
- 1.3. Databehandlerens relevante interne retningslinjer skal gennemgås mindst én gang om året med henblik på at sikre, at de er fyldestgørende og afspejler de faktiske forhold.

2. MEDARBEJDERSIKKERHED

- 2.1. Alle personoplysninger skal behandles fortroligt. I overensstemmelse med Aftalens afsnit 5.3 har medarbejdere hos databehandleren tavshedspligt om alle de personoplysninger, som de får adgang til i forbindelse med databehandlingen.
- 2.2. Alle databehandlerens medarbejdere med adgang til den dataansvarliges data skal sikkerhedsgodkendes efter databehandlerens faste procedure herfor.
- 2.3. Databehandleren skal udarbejde en udtrykelig liste over de af databehandlerens medarbejdere, som er sikkerhedsgodkendt og autoriseret til at tilgå eller modtage den dataansvarliges informationer.

3. FYSISK SIKKERHED OG IT-SIKKERHED
 - 3.1. Der skal træffes sikkerhedsforanstaltninger til hindring af uvedkommendes adgang til personoplysninger, som databehandleren behandler i medfør af nærværende Aftale.
 - 3.2. Såfremt databehandlerens ansatte anvender hjemmearbejdsplads til behandling af personoplysninger, skal Leverandøren indestå for, at de interne sikkerhedsforanstaltninger overholdes inden for rammerne af Datatilsynets retningslinjer om anvendelse af hjemmearbejdspladser.
4. SIKRING AF Udstyr
 - 4.1. I forbindelse med reparation, service eller destruktion af udstyr og medier, som indeholder personoplysninger omfattet af nærværende Aftale, skal det sikres, at uvedkommende ikke får adgang til personoplysningerne.
5. TRANSMISSION AF Oplysninger over INTERNETTET
 - 5.1. Ved tilslutning til internet eller andre åbne net skal der træffes foranstaltninger, som sikrer imod, at uvedkommende får adgang til databehandlerens interne net.
 - 5.2. Ved transmission af personoplysninger over det åbne internet (f.eks. e-mail) skal databehandleren efterleve følgende minimumskrav:
 - 5.2.1. Transmission af fortrolige personoplysninger skal ske ved forsvarlig kryptering baseret på en anerkendt algoritme (AES eller tilsvarende).
 - 5.2.2. Sikkerhed for afsenders og modtagers identitet (autenticitet) skal sikres i fornødent omfang ved anvendelse af f.eks. digital signatur eller individuelle, fortrolige adgangskoder.
6. SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER
 - 6.1. Papirdokumentation skal makuleres, når der ikke længere er behov for at opbevare personoplysningerne. Personoplysninger, der opbevares digitalt, skal slettes på en anerkendt måde, når der ligeledes ikke er behov for opbevaring af oplysningerne.
7. LOGNING
 - 7.1. Alle transaktioner med fortrolige personoplysninger skal logges, og loggen skal indeholde oplysninger om,
 - 7.1.1. Tidspunkt,
 - 7.1.2. Bruger,
 - 7.1.3. Type af anvendelse,
 - 7.1.4. Angivelse af den person, de anvendte oplysninger vedrørte, eller det anvendte søgekriterium.
 - 7.2. Loggen skal opbevares i seks måneder, hvorefter den skal slettes.
 - 7.3. Databehandleren er ligeledes forpligtet til at udlevere udskrifter/give den dataansvarlige adgang til logs, efter anmodning fra den øverste sikkerhedsansvarlige hos den dataansvarlige.
8. ADGANGSSTYRING
 - 8.1. Kun de personer hos databehandleren, som er autoriseret hertil, må have adgang til personoplysningerne. Der må ikke gives adgangsrettigheder til personoplysningerne i videre omfang, end de pågældende har behov for i forhold til deres jobfunktion.
 - 8.2. Brugeradgange til fortrolige personoplysninger skal revurderes årligt.
 - 8.3. Medarbejderens adgangskoder skal være tilstrækkeligt komplekse.
 - 8.4. Der skal føres kontrol med afviste adgangsforsøg, og der skal blokeres for yderligere forsøg efter flere på hinanden følgende adgangsforsøg inden for den fastsatte, almindelige arbejdsdag.
 - 8.5. Databehandleren må ikke anvende software, programmel og hardwarekonfigurationer med kendte svagheder og sårbarheder, som kan udnyttes til at få adgang til personoplysningerne.

C.3 Opbevaringsperiode/sletterutine

Personoplysningerne opbevares hos databehandleren, indtil den dataansvarlige anmoder om at få oplysningerne slettet eller tilbageleveret.

C.4 Lokaltet for behandling

Behandling af de i aftalen omfattede personoplysninger kan ikke uden den dataansvarliges forudgående skriftlige godkendelse ske på andre lokaliteter end de følgende:

- Planner4You ApS, Engelsholmvej 33C, 8940 Randers SV
- Databehandlerens servere fysisk placeret i aflåst rack i Nianets co-location faciliteter, Silkeborgvej 53, 8000 Aarhus C. Det er udelukkende autoriserede medarbejdere hos databehandleren, der har adgang til serverne.

C.5 Instruks eller godkendelse vedrørende overførsel af personoplysninger til tredjelande

Databehandleren overfører ikke personoplysninger til tredjelande.

C.6 Nærmere procedurer for den dataansvarliges tilsyn med den behandling, som foretages hos databehandleren

Databehandleren skal i december hvert år indhente en erklæring fra en uafhængig revisor eller anden ekspert angående databehandlerens overholdelse af kravene til sikkerhed i Aftalens punkt 6 og 10 samt relevante bilag.

Revisionserklæringen gøres snarest muligt efter indhentelsen tilgængelig for den dataansvarlige til orientering.

Den dataansvarlige eller en repræsentant for den dataansvarlige har herudover adgang til at føre tilsyn, herunder fysisk tilsyn, hos databehandleren, når der efter den dataansvarliges vurdering opstår et behov herfor.

Den dataansvarliges eventuelle udgifter i forbindelse med et fysisk tilsyn afholdes af den dataansvarlige selv. Databehandleren er dog forpligtet til at afsætte de ressourcer (hovedsagligt den tid), der er nødvendig for, at den dataansvarlige kan gennemføre sit tilsyn.

C.7 Nærmere procedurer for tilsynet med den behandling, som foretages hos eventuelle underdatabehandlere

Databehandleren eller en repræsentant for databehandleren foretager et fysisk tilsyn vedrørende overholdelsen af denne databehandleraftale hos underdatabehandleren.

Udover det planlagte tilsyn, kan der føres tilsyn med underdatabehandleren, når der efter databehandlerens (eller den dataansvarliges) vurdering opstår et behov herfor.

Dokumentation for de afholdte tilsyn sendes snarest muligt til orientering hos den dataansvarlige.

Bilag D Parternes regulering af andre forhold



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

FORTEGNELSE OVER KUNDEADMINISTRATION

1. FORSTANDER

Sønderskovhjemmet
Skovstræde 7
4891 Toreby
E-mail: tgr@sonderskovhjemmet.dk
Tlf.nr.: 54 86 90 54
Kontaktperson: Torben Grandfeldt
CVR-nr. 75 42 08 54

2. FORMÅL

a) Kundeadministration

3. KATEGORIER AF REGISTREREDE

a) Kunder

4. KATEGORIER AF PERSONOPLYSNINGER

- a) Identifikationsoplysninger
- b) Betalingsoplysninger

5. KATEGORIER AF MODTAGERE

- a) Banker
- b) Transportvirksomheder
- c) Økonomiadministrator

6. VIDEREGIVELSE TIL TREDJELANDE OG INTERNATIONALE ORGANISATIONER

a) Ingen

7. SLETNING

- a) Oplysninger om kunder slettes løbende, såfremt det konkret vurderes, at opbevaringen ikke tjener et anerkendelsesværdigt formål
- b) Oplysninger om kunder slettes senest 5 år efter betaling med henblik på overholdelse af Bogføringslovens dokumentationskrav.

8. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER

- a) Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med Institutionens interne retningslinjer, som fastsætter sikkerhedsforskrifter i relation til såvel medarbejderes som uvedkommendes adgang til henholdsvis fysisk og elektronisk lagrede personoplysninger.

Databehandleraftale

Imellem

Dataansvarlig:

Sønderskovhjemmet

Skovstræde 7/
4891 Toreby L
75420854

Kontaktperson

ann pedersen
54869054/

og

Databehandler:

Visma e-conomic a/s

Langebrogade 1
1411 København K
Danmark
CVR: 29403473

privacy@e-conomic.com

Parterne kaldes i det følgende henholdsvis den "Dataansvarlige" og "Databehandleren", og "Part" eller tilsammen "Parterne".

Introduktion

Ved brug af regnskabsprogrammet e-conomic og ethvert modul eller funktion i forbindelse med applikationen (i det hele benævnt "Applikationen"), vil den Dataansvarlige være ansvarlig for sin Behandling af Personoplysninger i Applikationen. Databehandleren vil behandle personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige. For at sikre, at Parterne lever op til sine forpligtelser under nationale databeskyttelsesregler samt Europa-Parlamentet og Rådets forordning (EU) 2016/279 ("GDPR"), har Parterne indgået denne databehandleraftale ("Aftalen"), som udgør instruksen fra den Dataansvarlige til Databehandleren og dermed regulerer Databehandlerens Behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige.

Begge Parter bekræfter, at de har fuldmagt til at underskrive Aftalen.

Databehandleren behandler desuden udelukkende Personoplysninger i overensstemmelse med Visma e-conomics Privacy Statement, som kan findes via dette link: <https://www.e-conomic.dk/privacy>.

Det gælder for hele Aftalen og i forholdet mellem den Dataansvarlige og Databehandleren, at krav, der følger af GDPR, som er beskrevet i denne aftale og som ikke følger af nugældende lovgivning, først er gældende fra 25. maj 2018, hvor GDPR finder anvendelse fra.

Definitioner

Definitionen af Personoplysninger, Særlige Kategorier af Data (Følsomme Oplysninger), Behandling, den Registrerede, Dataansvarlig og Databehandler er den samme som den relevante persondatalovgivning, herunder GDPR.

Formålet med Databehandlerens Behandling af Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige er at sikre, den Dataansvarliges brug af Applikationen og opfyldelsen af denne Aftale.

Aftalen har forrang for andre modstridende bestemmelser vedrørende Behandling af Personoplysninger for så vidt angår vilkår for brugen af Applikationen eller i andre aftaler gældende Parterne imellem. Aftalen er gyldig, så længe den Dataansvarlige abonnerer på Applikationen, og Databehandleren derfor skal behandle Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige. Aftalen har dog ikke forrang, såfremt Parterne har indgået en anden databehandleraftale, hvoraf fremgår, at den databehandleraftale har forrang frem for denne Aftale.

Databehandlerens forpligtelser

Databehandleren skal udelukkende behandle Personoplysninger på vegne af og som følge af den Dataansvarliges instruktioner. Ved at indgå denne Aftale, instruerer den Dataansvarlige Databehandleren i at behandle Personoplysninger på følgende måder: i) i overensstemmelse med gældende lovgivning, ii) for at opfylde sine forpligtelser i henhold til abonnementsvilkår for Applikationen, iii) som yderligere specificeret ved den Dataansvarliges normale brug af Applikationen, og iv) som beskrevet i denne Aftale.

Som en del af at kunne levere Applikationen er Databehandleren forpligtet til enhver tid at give den Dataansvarlige gode og konkurrencedygtige løsninger der følger med udviklingen. Databehandleren kan tilbyde bedre løsninger, som er tilpasset den enkelte Dataansvarliges behov, ved at registrere hvordan Dataansvarlig og dennes repræsentanter bruger Applikationen. Dette gør Databehandler for at kunne lave en bedre version af Applikationen, og generelt yde bedre tjenester og give mere relevant kommunikation til den Dataansvarlige og dennes repræsentanter. Målet er at Dataansvarlig skal løse så mange udfordringer som muligt på et sted. I den grad at personoplysninger fra Applikationen indgår i dette arbejde, behandles disse i henhold til denne Aftale og gældende lovgivning, og kan deles med selskaber i Visma koncernen med henblik på dette arbejde.

Databehandleren har ikke nogen grund til at tro, at gældende lovgivning forhindrer Databehandleren i at efterleve instruktionerne gengivet ovenfor. Databehandleren skal, hvis denne bliver opmærksom på det, give den Dataansvarlige besked om instruktioner eller andre Behandlingsaktiviteter udført af den Dataansvarlige, som efter Databehandlerens opfattelse strider imod den gældende databeskyttelseslovgivning. Kategorierne af Registrerede og Personoplysninger som behandles i henhold til denne Aftale er beskrevet i Bilag A.

Under hensyntagen til den teknologi, der er tilgængelig, og omkostningerne ved implementeringen, samt omfanget, konteksten og formålet med Behandlingen, er Databehandleren forpligtet til at foretage alle rimelige foranstaltninger, herunder tekniske og organisatoriske, for at sikre et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau i forhold til den risiko og kategorien af Personoplysninger, der skal beskyttes.

Databehandleren skal bistå den Dataansvarlige med passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, som dette er muligt og under hensyntagen til Behandlingens art og kategorien af oplysninger, der er tilgængelige for Databehandleren, for at sikre overholdelse af den Dataansvarliges forpligtelser i henhold til gældende Databeskyttelseslovgivning, herunder for så vidt angår bistand i forhold til opfyldelse af anmodninger fra Registrerede samt generel overholdelse af bestemmelserne under GDPR artikel 32-36.

Databehandleren skal underrette den Dataansvarlige uden unødigt forsinkelse via kontaktperson oplyst i Databehandleraftalen, hvis Databehandleren bliver bekendt med sikkerhedsbrist.

Endvidere skal Databehandleren så vidt muligt og lovligt underrette den Dataansvarlige, hvis;

- i. En anmodning om indsigt i Personoplysninger modtages direkte fra den Registrerede.
- ii. En anmodning om indsigt i Personoplysninger modtages direkte fra statslige myndigheder, herunder politiet.

Databehandleren må ikke besvare sådanne anmodninger fra Registrerede, medmindre denne er autoriseret af den Dataansvarlige til at gøre det. Databehandleren vil endvidere ikke videregive information om denne Aftale til statslige myndigheder såsom politiet, herunder Personoplysninger, medmindre Databehandleren er forpligtet til det i medfør af lovgivningen, såsom ved en retskendelse eller lignende.

Hvis den Dataansvarlige kræver information eller assistance omkring sikkerhedsforanstaltninger, dokumentation eller information om, hvordan Databehandleren behandler Personoplysninger generelt, og en sådan anmodning indeholder information, som går ud over, hvad der er nødvendigt ifølge gældende Databeskyttelseslovgivning, må Databehandleren kræve betaling for sådanne yderligere services.

Databehandleren og dennes ansatte skal sikre fortrolighed i forhold til Personoplysninger, som behandles i henhold til Aftalen. Denne bestemmelse skal ligeledes gælde efter ophør af Aftalen.

Den Dataansvarliges forpligtelser

Den Dataansvarlige bekræfter ved indgåelse af denne aftale, at:

- Den Dataansvarlige skal ved brug af Applikationen stillet til rådighed af Databehandleren, udelukkende behandle Personoplysninger i overensstemmelse med kravene i den gældende Databeskyttelseslovgivning.
- Den Dataansvarlige har et lovligt grundlag for at behandle og videregive Personoplysninger til Databehandleren (herunder til underdatabehandlere som Databehandleren anvender).
- Den Dataansvarlige har ansvaret for nøjagtigheden, integriteten, indholdet af pålideligheden og lovligheden af de Personoplysninger som behandles af Databehandleren.
- Den Dataansvarlige har opfyldt alle obligatoriske krav og pligter i forhold til anmeldelse hos eller opnåelse af tilladelse fra de relevante offentlige myndigheder for så vidt angår Behandlingen af Personoplysninger.
- Den Dataansvarlige har opfyldt sin oplysningsforpligtelser over for de Registrerede vedrørende behandlingen af Personoplysninger i henhold til gældende databeskyttelseslovgivning.
- Den Dataansvarlige er enig i, at Databehandleren har givet de relevante garantier for så vidt angår implementeringen af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at sikre de Registreredes rettigheder og deres Personoplysninger.
- Den Dataansvarlige er enig i, at Databehandleren har givet de relevante garantier for så vidt angår implementeringen af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger for at sikre de Registreredes rettigheder og deres Personoplysninger.
- Den Dataansvarlige skal ved brug af Applikationen ikke behandle Følsomme oplysninger, medmindre dette er specificeret i Bilag A til denne Aftale.
- Den Dataansvarlige skal have en opdateret liste over de kategorier af Personoplysninger, som denne behandler, dette gælder særligt i det omfang sådan Behandling afviger fra de kategorier af Oplysninger, som fremgår af Bilag A.

Brug af underdatabehandlere og videregivelse af data

Som en del af driften af Applikationen anvender Databehandleren underleverandører ("Underdatabehandlere"). Sådanne Underdatabehandlere kan være andre selskaber inden for Visma-koncernen, som e-conomic er en del af, eller tredjepartsleverandører i og uden for EU/EØS. Databehandlerens underleverandører er oplistet i den til enhver tid opdaterede liste over underdatabehandlere, som kan ses her:

<https://www.e-conomic.dk/persondata/underleverandoerer>. Databehandleren skal sikre sig, at dennes Underdatabehandlere skal overholde tilsvarende forpligtelser og krav, som er beskrevet i Aftalen. Al brug af Underdatabehandlere er endvidere underlagt Visma-koncernens Privacy Statement (<https://www.visma.com/privacy-statement/>).

Denne Aftale udgør den Dataansvarliges forudgående generelle og specifikke skriftlige godkendelse af Databehandlerens brug af Underdatabehandlere.

Hvis en Underdatabehandler er etableret uden for eller Personoplysninger opbevares uden for EU/EØS giver den Dataansvarlige Databehandleren autorisation til at sikre et tilstrækkeligt grundlag for overførsel af Personoplysninger til tredjeland på vegne af den Dataansvarlige, herunder ved anvendelse af EU Kommissionens Standardkontrakter eller i overensstemmelse med Privacy Shield.

Den Dataansvarlige skal orienteres, inden Databehandlere udskifter sine Underdatabehandlere. Den Dataansvarlige har dog kun ret til at protestere imod en ny Underdatabehandler, som behandler Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige, hvis denne ikke behandler data i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning. I en sådan situation skal Databehandleren demonstrere overensstemmelse ved at give den Dataansvarlige adgang til Databehandlerens databeskyttelsesvurdering af Underdatabehandleren. Hvis der stadig er uenighed om anvendelsen af Underdatabehandleren kan den Dataansvarlige opsige sit abonnement på Applikationen, herunder med et kortere varsel end normalt for at sikre, at den Dataansvarliges Personoplysninger ikke behandles af den pågældende Underdatabehandler.

Sikkerhed

Databehandleren er forpligtet til at sikre et højt sikkerhedsniveau i sine produkter og services, hvilket sikres ved relevante organisatoriske, tekniske og fysiske sikkerhedsforanstaltninger, som er påkrævede i henhold til information om sikkerhedsforanstaltninger som beskrevet i GDPR artikel 32.

Endvidere har Visma-koncernens interne databeskyttelses politikker til formål at sikre fortrolighed, integritet, modstandsdygtigheden og adgangen til Personoplysninger. De følgende foranstaltninger er særligt væsentlige:

- Klassificering af Personoplysninger for at sikre implementering af sikkerhedsforanstaltninger relevante i forhold til risikovurderinger.
- Vurdering af kryptering og pseudonymisering som risikoreducerende faktorer.
- Begrænse adgangen til Personoplysninger til de relevante personer, der skal til for at overholde krav og forpligtelser i Aftalen eller i henhold til Parternes aftale om anvendelse af Applikationen.
- Drift og implementering af systemer der kan opdage, genoprette, imødegå og rapportere hændelser i forhold til Personoplysninger.
- Kortlægge sikkerhedsstrukturen samt hvordan Personoplysninger overføres imellem Parterne.
- Foretage vurdering af eget sikkerhedsniveau for at sikre, at nuværende tekniske og organisatoriske foranstaltninger er tilstrækkelige til beskyttelse af Personoplysninger, herunder i henhold til GDPR artikel 32 om behandlingssikkerhed samt artikel 25 om privacy by design og default.

Adgang til revision

Den Dataansvarlige er berettiget til at igangsætte en revision af Databehandlerens forpligtelser i henhold til Aftalen én gang årligt. Hvis den Dataansvarlige er forpligtet hertil efter gældende lovgivning, kan der foretages revision oftere en én gang årligt. Den Dataansvarlige skal i forbindelse med anmodning om en revision medsende en detaljeret revisionsplan med en beskrivelse af omfang, varighed og startdato minimum fire uger forud for den foreslåede startdato. Det skal beslattes i fællesskab mellem Parterne, hvis en tredjepart skal foretage revisionen. Imidlertid kan den Dataansvarlige lade Databehandleren bestemme, at revisionen af sikkerhedsårsager skal foretages af en neutral tredjepart efter Databehandlerens valg, såfremt der er tale om et behandlingsmiljø hvor flere dataansvarliges data er anvendt.

Hvis det foreslåede omfang for revisionen følger en ISAE, ISO eller lignende certificeringsrapport udført af en kvalificeret tredjepartsrevisor inden for de forudgående tolv måneder, og Databehandleren bekræfter, at der ikke har været nogen materielle ændringer i de foranstaltninger, som har været under revision, skal den Dataansvarlige acceptere denne revision i stedet for at anmode om en ny revision af de foranstaltninger, som allerede er dækket.

Under alle omstændigheder skal revision finde sted i normal kontortid på den relevante facilitet i overensstemmelse med Databehandlerens politikker og må ikke på urimelig vis forstyrre Databehandlerens sædvanlige kommercielle aktiviteter

Den Dataansvarlige er ansvarlig for alle omkostninger i forbindelse med anmodningen om revision. Databehandlerens assistance i forbindelse hermed, som overskrider den almindelige service som Databehandleren og/eller Visma-koncernen skal stille til rådighed som følge af gældende databeskyttelseslovgivning, afregnes særskilt.

Varighed og ophør

Aftalen er gældende, så længe Databehandleren behandler Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige i forbindelse med den Dataansvarliges brug af Applikationen.

Denne Aftale vil automatisk ophøre ved udgangen af den Dataansvarliges opsigelsesperiode i forhold til abonnement på Applikationen. Ved ophør af abonnementet vil Databehandleren slette eller returnere alle Personoplysninger i det relevante format, som Databehandleren har behandlet på vegne af den Dataansvarlige under Aftalen. Såfremt den Dataansvarlige ønsker bistand til returnering af data, fastsættes omkostninger forbundet hermed i fællesskab af Parterne og skal baseres på i) timetakster for Databehandlerens anvendte tid, ii) kompleksiteten af den anmodede proces og iii) det valgte format.

Databehandleren er berettiget til at beholde Personoplysninger efter ophør af Aftalen i det omfang, det er nødvendigt i henhold til gældende lov, hvilket i så fald vil ske i overensstemmelse med de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som er beskrevet i Aftalen.

Ændringer

Ændringer til Aftalen skal vedlægges i et særskilt bilag til Aftalen.

Hvis nogen af bestemmelserne i Aftalen er ugyldige, får dette ikke indvirkning på de resterende bestemmelser. Parterne skal erstatte ugyldige bestemmelser med en lovlig bestemmelse, som afspejler formålet med den ugyldige bestemmelse.

Ansvar

Ansvar for handlinger i strid med bestemmelserne i denne Aftale reguleres af ansvars- og erstatningsbestemmelser i abonnementsvilkårene for e-economic. Dette gælder ligeledes for enhver overtrædelse, som foretages af Databehandlerens Underdatabehandlere.

Lovvalg og værneting

Aftalen er underlagt dansk ret og enhver tvist skal forelægges en dansk domstol.

Bilag A – Kategorier af Personoplysninger og Registrerede

1. Kategorier af Registrerede og Personoplysninger som behandles i henhold til Aftalen

a. Kategorier af Registrerede

- i. Den Dataansvarliges slutbrugere
- ii. Den Dataansvarliges medarbejdere
- iii. Den Dataansvarliges kontaktpersoner
- iv. Den Dataansvarliges kunder og kunders slutbrugere
- v. Den Dataansvarliges kunders medarbejdere
- vi. Den Dataansvarliges kunders kontaktpersoner
- vii. Evt.

b. Kategorier af Personoplysninger

- i. Navn
- ii. Titel
- iii. Telefonnummer
- iv. E-mail
- v. Adresse
- vi. CPR nummer via EAN-fakturering (behandles som fortrolig oplysning)
- vii. Evt.

2. Kategorier af Følsomme Personoplysninger som behandles i henhold til Aftalen.

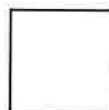
Databehandleren skal på vegne af den Dataansvarlige behandle informationer om:

- Politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Race eller etnisk oprindelse
- Helbredsoplysninger
- Oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering
- Genetiske eller biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person

Ja



Nej



Politik om databehandling – Nordea Kredit

Som følge af EU's nye databeskyttelsesforordning har vi opdateret vores politik om databehandling. På de følgende sider kan du læse, hvordan vi behandler oplysninger om dig, og hvilke rettigheder du har i den forbindelse. Informationen er opdelt i syv afsnit:

- 1. Behandling af person- og kundeoplysninger**
Hvilke typer af oplysninger anvender og opbevarer vi og til hvilke formål?
- 2. Grundlaget for behandling af person- og kundeoplysninger**
Hvad er lovgrundlaget for vores behandling af dine oplysninger?
- 3. Videregivelse og overførsel af person- og kundeoplysninger**
Hvornår videregiver vi oplysninger om dig – internt i Nordea Kredit og til andre parter?
- 4. Dine rettigheder**
Hvad er dine muligheder for at få indsigt, slette eller begrænse anvendelsen af data?
- 5. Ændringer af "Politik om databehandling"**
Hvornår og hvordan kan vi ændre i vores politik om databehandling?
- 6. Klage over Nordea Kredits behandling af oplysninger**
Hvad er dine muligheder for at klage over vores behandling af personoplysninger?
- 7. Dataansvarlige og kontaktoplysninger**
Hvordan kan du kontakte os?

Hvem indsamler og behandler vi oplysninger om?

Vi indsamler og behandler oplysninger om eksisterende og kommende erhvervs- og privatkunder. I nogle tilfælde indsamler og behandler vi også oplysninger om personer med tilknytning til vores kunder – fx medarbejdere, fuldmægtige, kautionister eller pantsættere – samt personer, som er i kontakt med Nordea Kredit i forbindelse med en enkeltstående ekspedition.

Alle oplysninger om dig er omfattet af reglerne om tavshedspligt. De er beskyttet af os, og de kan ikke videregives uberettiget.

1. Behandling af person- og kundeoplysninger

1.1 Indsamling af person- og kundeoplysninger

I Nordea Kredit Realkreditaktieselskab ("Nordea Kredit") indhenter vi oplysninger til brug for drift af realkreditvirksomhed og udbud af finansielle ydelser i den forbindelse. Det gælder blandt andet:

- kunderådgivning, kundepleje og kundeadministration
- kreditvurdering
- værdifastsættelse af fast ejendom
- nye produkter, analyser og markedsføring
- generel opfyldelse af forpligtelser i henhold til lovgivningen

Oplysningerne kan overordnet inddeles i følgende kategorier:

- identitetsoplysninger
- kontaktoplysninger
- finansielle og økonomiske oplysninger
- oplysninger om datatrafik på vores digitale platforme
- følsomme oplysninger
- oplysninger, der er krævet af lovgivningen

I forhold til sidstnævnte kategori kræver lovgivningen, at vi indhenter følgende typer af oplysninger (samt relevant dokumentation) til brug for identifikation af dig samt til indberetning til myndighederne :

- Oplysninger om dig – dvs: navn (som skal dokumenteres med kopi af pas, kørekort, sundhedskort eller tilsvarende), adresser samt CPR-nummer eller CVR-nummer.
- Er du erhvervskunde, skal vi indhente oplysninger om virksomhedens juridiske form, den kontrollerende ejerkreds, ledelsen og tegningsreglerne samt oplysninger om en virksomheds reelle ejere.
- Ved udenlandsk adresse indhentes desuden oplysning om hjemland og udenlandsk skatteydernummer.
- Løbende oplysninger om dit formål med og det tilsigtede omfang af kundeforholdet hos os, hvor dine midler stammer fra og om evt. usædvanlige transaktioner og transaktionsmønstre.

I øvrigt indhenter vi oplysninger, som vi – efter en risikovurdering – finder nødvendige for at opfylde hvidvaskloven og modvirke hvidvask af penge. Personoplysninger, der er indhentet i henhold til hvidvaskloven, og som ikke er generelle personoplysninger, må kun behandles med henblik på forebyggelse af hvidvask og/eller finansiering af terrorisme.

Vi henter oplysninger fra offentligt tilgængelige kilder og registre, fx CPR-registret, CVR-registret, virk.dk, BBR-registret, tingbogen og sanktionsregistre fra EU eller FN (jf. Udenrigsministeriets oversigt over sanktioner) eller lignende. Vi henter også oplysninger om dig, de reelle ejere samt

politisk eksponerede personer og deres nærtstående fra internationale informationsudbydere og andre offentligt tilgængelige kilder. Det sker fx ved internetsøgninger, når det efter en risikovurdering er berettiget, og når det er i overensstemmelse med Finanstilsynets retningslinjer. Ved kreditvurdering kan vi undersøge, om der er oplysninger registreret om dig i andre selskaber i Nordea-koncernen (hvis lovgivningen tillader dette, eller du har givet samtykke), kreditoplysningsbureauer og advarselsregistre.

Ved indbetaling indhentes oplysninger fra pengeinstitutter og andre med henblik på registrering af korrekt betaling, låneadministration, betalingsoversigter, årsopgørelse og lignende.

Vi modtager også oplysninger fra andre selskaber i Nordea-koncernen ved disses underretning til Hvidvasksekretariatet hos Statsadvokaten for Særlig Økonomisk og International Kriminalitet (SØIK) efter hvidvasklovgivningen.

I forbindelse med ovenstående indhenter Nordea Kredit oplysninger fra Nordea Danmark, filial af Nordea Bank AB (publ), Sverige ("banken"). Derudover modtager vi oplysninger om dig fra andre selskaber i Nordea-koncernen og samarbejdspartnere. Det gør vi i tilfælde, hvor der er givet samtykke hertil, eller hvor der er hjemmel hertil i lovgivningen, herunder i databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1.

1.2 Opbevaring af person- og kundeoplysninger

Vi opbevarer dine oplysninger, så længe de er nødvendige i forhold til de formål, som er grunden til indsamling, behandling og/eller opbevaring af dine data.

Efter hvidvasklovgivningen opbevares oplysninger, dokumenter og registreringer i mindst fem år efter forretningsforbindelsens ophør eller den enkelte transaktions gennemførelse.

1.3 Datatrafik

Vi behandler data som vedrører brugen af nordeakredit.dk.

Vi bruger cookies og lignende teknologier til at levere målrettede produkter og tjenester samt et sikkert online-miljø. Dette skal give bedre digitale oplevelser og gøre vores indhold mere relevant for dig.

Du kan finde flere oplysninger om cookies, herunder vores [cookiepolitik](#) (policy.cookieinfo.com/620f19ea-da-dk.html) og adgang til [cookieindstillinger](#) (nordea.dk/privat/beskyttelse-personlige-oplysninger.html).

2. Grundlag for behandling af person- og kundeoplysninger

For at være kunde i Nordea Kredit er du forpligtet til at give os en række oplysninger som følge af lovgivningen eller aftaleforholdet. Eksempler på den slags oplysninger er nævnt i forudgående afsnit.

Lovgrundlaget for vores behandling er den finansielle regulering samt anden relevant lovgivning, herunder:

- Hvidvaskloven
- Skattekontrolloven
- Bogføringsloven
- Kreditaftaleloven
- Databeskyttelsesloven

Derudover kan der ske behandling af dine oplysninger, hvis behandlingen er nødvendig som følge af en aftale, du har indgået eller overvejer at indgå med os. Der kan også ske behandling, hvis du har givet dit samtykke, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a og b. Det samme kan ske, hvis en af de andre behandlingsregler i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, og artikel 9 finder anvendelse.

Vi behandler også dine oplysninger, når det er nødvendigt for at varetage en legitim interesse for Nordea Kredit. Det kan fx være til forebyggelse af misbrug og tab, til brug for styrkelse af IT- og betalingssikkerheden og/eller til direkte markedsføring.

3. Videregivelse og overførsel af person- og kundeoplysninger

For at kunne opfylde aftaler med dig – fx hvis vi skal udbetale et lån – videregiver vi de oplysninger om dig, som er nødvendige for at identificere dig og gennemføre aftalen.

Vi videregiver også oplysninger om dig til offentlige myndigheder. Det sker i det omfang, vi er forpligtet til det i henhold til lovgivningen. Herunder videregiver vi oplysninger til Hvidvasksekretariatet hos Statsadvokaten for Særlig Økonomisk og International Kriminalitet (SØIK) i henhold til hvidvaskloven.

Derudover videregives der, med dit samtykke eller hvis det er muligt ifølge lovgivningen, oplysninger internt i Nordea koncernen og til samarbejdspartnere (herunder andre realkreditinstitutter).

Ved misligholdelse af forpligtelser kan vi indberette dig til kreditoplysningsbureauer og/eller advarselsregistre efter gældende regler.

I forbindelse med IT-udvikling, hosting og support overføres personoplysninger til databehandlere, herunder databehandlere i tredjelande uden for EU og EØS. En liste over disse tredjelande kan ses på nordea.dk/privat/persondata.html. Vi bruger en række juridiske mekanismer, herunder standardkontrakter godkendt af EU-Kommissionen eller Datatilsynet, til at sikre, at dine rettigheder og beskyttelsesniveauet følger med dine oplysninger. Standardkontrakterne, som vi bruger kan ses her nordea.dk/privat/persondata.html.

4. Dine rettigheder

4.1 Indsigt i vores behandling af oplysninger

Du kan få indsigt i, hvilke oplysninger vi behandler om dig, hvor de stammer fra, og hvad vi anvender dem til. Du kan også få oplyst, hvem der modtager oplysninger om dig i det omfang, de

videregives.

Din adgang til indsigt kan dog være begrænset af lovgivningen, hensynet til andre personers privatlivsbeskyttelse og hensynet til vores forretningsgrundlag og forretningspraksis, ligesom vores know-how, forretningsbeskyttet viden samt interne vurderinger og materiale kan være undtaget fra indsichtsretten.

4.2 Indsigelse mod direkte markedsføring

Du kan til enhver tid gøre indsigelse mod, at oplysninger om dig behandles til direkte markedsføring og profilering i forbindelse med markedsføring.

4.3 Profilering og automatiske afgørelser

En automatisk afgørelse er en afgørelse, der sker udelukkende ved brug af it-systemer. Når vi bruger dem, herunder ved profilering, er de reguleret iht. Databeskyttelsesforordningen, artikel 22. Du har mulighed for at få indsigt i, hvordan en sådan afgørelse om dig er truffet og konsekvenserne af behandlingen, og du har mulighed for en manuel behandling af en eventuel automatisk vurdering.

4.4 Rettelse eller sletning af oplysninger

Hvis oplysningerne er forkerte, ufuldstændige eller irrelevante, har du ret til at få oplysningerne rettet eller slettet med de begrænsninger, der følger af lovgivningen.

4.5 Begrænsning af behandling

Hvis du bestrider korrektheden af de oplysninger, vi har registreret om dig, eller du har gjort indsigelse mod den behandling, som oplysningerne er genstand for efter databeskyttelsesforordningens artikel 21, kan du kræve, at vi begrænser behandlingen af disse oplysninger til opbevaring.

Behandlingen er alene begrænset til opbevaring, indtil oplysningernes korrekthed kan fastslås, eller det kan kontrolleres, om vores legitime interesser går forud for dine interesser.

Har du krav om sletning af oplysninger, kan du i stedet anmode om, at behandlingen af disse oplysninger begrænses til opbevaring. Er behandling af oplysningerne alene nødvendig for at gøre et retskrav gældende, kan du ligeledes kræve, at øvrig behandling af disse oplysninger begrænses til opbevaring. Nordea Kredit har mulighed for at foretage anden behandling, hvis det er nødvendigt for at gøre et retskrav gældende, eller du har givet dit samtykke hertil.

4.6 Tilbagekaldelse af samtykke

Tilladelse til videregivelse af oplysninger, der kræver dit samtykke, kan til enhver tid bringes til ophør ved, at du tilbagekalder dit samtykke. Du kan altid kontakte os, hvis du ønsker at tilbagekalde dit samtykke (se punkt. 7).

4.7 Dataportabilitet

Hvis vi behandler oplysningerne på baggrund af dit samtykke eller som følge af en aftale, og behandlingen foretages automatisk, har du ret til at få de oplysninger, du selv har leveret til os, udleveret i et elektronisk format.

5. Ændring af Politik om databehandling

Vores Politik om databehandling gælder fra 25. maj 2018 og kan ændres af Nordea Kredit med et varsel på 1 måned efter annoncering i en eller flere landsdækkende danske aviser. Den herefter ændrede Politik om databehandling gælder også for allerede etablerede kundeforhold. Politikken kan findes på nordea.dk/nk-vilkaar. Politikken udleveres også gennem filialer af banken.

Ændringer til fordel for dig kan ske uden varsel.

6. Klage over Nordea Kredits behandling af oplysninger

Ønsker du at klage over vores behandling af dine personoplysninger, kan det ske til: Datatilsynet, Borgergade 28, 5., 1300 København K, eller dt@datatilsynet.dk.

7. Dataansvarlige og kontaktoplysninger

Nordea Kredit er dataansvarlig for behandling af persondata jf. databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.

Kontaktoplysninger til Nordea Kredit:

Nordea Kredit
Helgeshøj Allé 33
2630 Taastrup
Tlf. 3333 3636

Kontaktoplysninger til databeskyttelsesrådgiver (Data Protection Officer, DPO) for Nordea Kredit:

e-mail: dataprotectionoffice@nordea.com

Postadresse:

Nordea
Att.: Databeskyttelsesrådgiveren
Group Data Protection Office
Strandgade 3
Postboks 850
0900 København C

DATA LØN



Vilkår for DataLøn
Gældende fra 25. maj 2018

2.14. Visma DataLøn

Visma DataLøn A/S, CVR-nr. 48 11 77 16, er det selskab, der udbyder DataLøn.

3. Pengeoverførsel

3.1. Overførsel vedrørende lønbehandling

Overførsel af (i) beløb til Medarbejderne på baggrund af Betalingsgrundlaget, (ii) Kundens betaling til Visma DataLøn for ydelser i henhold til Aftalen og (iii) beløb til SKAT, ATP, ferie- og barselsfonde, pensionskasser m.v., sker fra den konto i pengeinstituttet, som Kunden har oplyst til Visma DataLøn. Overførsler sker via Overførselsservice.

Overførsler sker i henhold til de gældende regler for henholdsvis Overførselsservice og for Kundens betalingskonto i Kundens pengeinstitut. Disse regler er Visma DataLøn uvedkommende.

3.2. Overførsel via Samlet Betaling

Ved tilmelding til Samlet Betaling i DataLøn giver Kunden samtykke til, at ATP må iværksætte betalinger fra Kunden til ATP. Overførsler til Samlet Betaling sker via Overførselsservice.

Kunden kan fremelde sig Samlet Betaling inden den 1. i måneden før sidste rettidige betalingsdag.

4. Kundens forpligtelser

4.1. Registreringsforhold

Visma DataLøn er over for SKAT forpligtet til at kontrollere, at Kunden er korrekt registreret i forhold til elndkomst, inden Visma DataLøn må rekvirere eSkattekort og indberette til elndkomst.

Kunden giver fuldmagt til, at Visma DataLøn kan forspørge på Kundens registreringsforhold i forhold til elndkomst og ajourføre registreringen i Det Centrale Virksomhedsregister i forhold til ovenstående, hvis den ikke er korrekt og dækkende.

Uanset ovenstående er det Kundens ansvar og en forudsætning for Kundens anvendelse af DataLøn, at Kundens virksomhed kan registreres korrekt i Det Centrale Virksomhedsregister. Er dette ikke tilfældet, betragtes det som væsentlig misligholdelse af Aftalen.

4.2. Aftale om Overførselsservice

For at Kunden kan gennemføre pengeoverførsler, jf. punkt 3, skal der til enhver tid bestå en aftale mellem Kunden og Nets Denmark A/S om brug af Overførselsservice.

4.3. Medarbejdernes Stamoplysninger

Kunden er forpligtet til at kontrollere, at de Stamoplysninger, Visma DataLøn registrerer ved oprettelse eller ændring af Medarbejdere på grundlag af Grundmateriale fra Kunden, til enhver tid er korrekte.

4.4. Grundmaterialet

Kunden skal levere Grundmaterialet til Visma DataLøn som beskrevet på dataløn.dk under DataLøn ved (i) Kundens egen indtastning direkte i DataLøn eller (ii) at indsende Grundmaterialet til Visma DataLøn i et format, der fremgår af dataløn.dk, herunder i relation til form, opbygning, indhold og tidsfrister.

4.5. Kundens IT-udstyr

Kundens IT-udstyr skal opfylde de systemkrav, der fremgår af dataløn.dk.

4.6. Kundens hæftelse

Kunden hæfter for alle dispositioner, som Kunden, Medarbejderne eller andre uden for Visma DataLøn har foretaget via DataLøn, også selv om misbrug har fundet sted.

4.7. Kundens opbevaring

Kunden skal opbevare Grundmaterialet i henhold til lovgivningen, herunder bogføringsloven.

Hvis Kunden ønsker at gemme skabeloner til personaleadministrativt arbejde (afhænger af abonnentstypen), leveret af Visma DataLøn og udfyldt af Kunden, skal Kunden selv opbevare disse, da Visma DataLøn ikke opbevarer dette materiale.

4.8. Kundeoplysninger

Kunden er forpligtet til løbende over for Visma DataLøn at ajourføre alle relevante oplysninger, som Kunden har givet til Visma DataLøn i forbindelse med indgåelse af Aftalen, herunder oplysninger om Kundens navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse og pengeinstitutkonto.

5. Databehandling

5.1. Dataansvarlig

Kunden er dataansvarlig og har ansvar for behandlingen af de personoplysninger, som Kunden behandler og sender til Visma DataLøn med henblik på Visma DataLøns opfyldelse af Aftalen.

5.2. Databehandler

Visma DataLøn er databehandler, jf. den til enhver tid gældende Databeskyttelsesforordning og Databeskyttelseslov, og behandler udelukkende oplysninger på den dataansvarliges vegne. De nærmere vilkår

10. Ansvar og ansvarsfraskrivelse

10.1. Parternes ansvar

Hvor andet ikke fremgår af Aftalen, er parterne erstatningsansvarlige efter dansk rets almindelige regler.

Parterne er kun ansvarlige for deres egne ydelser og forhold (inklusive deres underleverandører, andre leverandører og medarbejdere).

Visma DataLøn påtager sig således blandt andet intet ansvar for

- Kundens egne fejl eller forsømmelser, herunder fejlindtastninger, forkert anvendelse eller misbrug af DataLøn,
- om DataLøns funktionalitet og indhold understøtter Kundens specifikke behov,
- om lønbehandlingen, herunder Grundmaterialet eller Betalingsgrundlaget, er i overensstemmelse med Medarbejdernes ansættelsesvilkår og/eller de(n) arbejdsmarkedsoverenskomst(er), som Medarbejderne måtte være omfattet af,
- forhold hos Kundens pengeinstitut, en administrator af DataLøn, som Kunden har indgået aftale med, eller andre leverandører af lønadministration, programmel, hardwareenheder eller andet udstyr, kommunikationslinjer, eller andre leverancer, som er nødvendige eller hensigtsmæssige for at bruge Visma DataLøns ydelse, eller
- fejl og dispositioner hos tredjeparts leverandører, fx SKAT eller e-Boks.

10.2. Egenskaber for skabeloner til personaleadministrativt arbejde m.v. (afhænger af abonnements-typen)

Visma DataLøn er ikke ansvarlig for, om en skabelon har den ønskede egenskab.

Hvis Kunden ændrer i en skabelon (bortset fra udfyldelse af standardoplysninger som navn m.v.), er Visma DataLøn ikke længere ansvarlig for den pågældende skabelon.

10.3 Force majeure

Visma DataLøn er ikke ansvarlig for tab, herunder tab forårsaget af nedbrud i/manglende adgang til it-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, som skyldes force majeure eller lignende forhold. Som force majeure anses forhold, der er uden for Visma DataLøns rimelige kontrol, og som Visma DataLøn ikke burde have forudset ved Aftalens indgåelse, herunder som følge af:

- svigt i strømforsyning eller telekommunikation,

- lovindgreb eller forvaltningsakter,
- naturkatastrofer, vandskade, jordskælv eller ekstreme vejrforhold,
- brand,
- indtruffet eller truende krig, oprør, borgerlige uroligheder, sabotage, terror (herunder cyberterrorisme) eller eksplosioner,
- indbrud eller hærværk (herunder computervirus og -hacking), eller
- strejke, lockout, boykot eller blokade, uanset om konflikten er rettet mod eller iværksat af parterne selv eller deres organisation, og uanset konfliktens årsag. Det gælder også, når konflikten kun rammer dele af en parts organisation.

Ansvarsfriheden består, så længe force majeure begivenheden består.

10.4. Ansvarsbegrænsning

I intet tilfælde er Visma DataLøn ansvarlig for Kundens eller tredjemands indirekte tab, herunder men ikke begrænset til tab af produktion, salg, fortjeneste, goodwill, forbrugt intern arbejdstid, image, medarbejdere, kunder eller renter.

Visma DataLøn er ansvarlig for produktansvar efter dansk rets almindelige regler, idet ansvarsbegrænsningerne i nærværende punkt 10 og punkt 22 dog skal finde anvendelse i videst muligt omfang tilladt efter dansk ret.

Visma DataLøns samlede erstatningsansvar for hvert enkelt krav under denne Aftale er begrænset til (i) det beløb, som Kunden har betalt til Visma DataLøn i de 12 måneder forud for det tidspunkt, hvor Kunden skriftligt fremsatte kravet overfor Visma DataLøn *fratrukket* (ii) eventuelle øvrige erstatninger, som Visma DataLøn måtte have pådraget sig over for Kunden i samme 12-måneders periode. Ansvarsbegrænsningen i dette afsnit under punkt 10.4 gælder dog ikke erstatninger, Visma DataLøn har betalt i henhold til punkt 22 nedenfor.

Ansvarsbegrænsningerne i punkterne nævnt oven for gælder for enhver type af krav, herunder Kundens direkte krav og for Kundens regreskrav for erstatning udbetalt af Kunden.

Begrænsningerne i dette punkt gælder ikke, såfremt Visma DataLøn har handlet forsætligt eller groft uagtsomt.

15. Tavshedspligt

Visma DataLøn overholder de fortrolighedsbestemmelser, der gælder for behandling af personoplysninger, jf. databehandleraftalen vedlagt som bilag 1.

Endvidere har Visma DataLøn og Visma DataLøns medarbejdere tavshedspligt med hensyn til enhver fortrolig oplysning om Kunden, forretningshemmeligheder, oplysninger om forretningsforbindelser samt andre fortrolige forhold, som Visma DataLøn får kendskab til ved Aftalens opfyldelse.

Fortrolige oplysninger fra Kunden må kun anvendes og opbevares som led i Aftalens opfyldelse.

16. Brug af andre leverandører

16.1. Visma DataLøns underleverandører

Visma DataLøn kan anvende underleverandører. Visma DataLøn hæfter for sine underleverandørers ydelser på samme måde som for sine egne forhold.

16.2. Kundens underleverandører

Kunden skal for egen regning indgå aftale med andre leverandører om levering og installation af programmel, kommunikationslinjer og/eller andet udstyr, som er nødvendige eller hensigtsmæssige for at bruge Visma DataLøns ydelse.

17. Ændringer

17.1. Ændring af DataLøn og dataløn.dk

Visma DataLøn er til enhver tid berettiget til uden varsel at foretage ændringer af DataLøn, dataløn.dk og Visma DataLøns dokumentation og vejledninger om DataLøn, herunder som følge af opdatering, fornyelse og vedligeholdelse.

17.2. Ændring af nærværende Aftale

Visma DataLøn kan ændre nærværende vilkår for DataLøn, herunder Prislisten, med 1 måneds skriftligt varsel til den 1. i en måned. Dette gælder dog ikke, hvis myndighedskrav, sikkerhedshensyn eller lignende forhold nødvendiggør et kortere varsel.

Visma DataLøn varsler Kunden om ændringer ved brev eller elektronisk, f.eks. via e-mail, indbakke-besked eller bogføringsbilag.

18. Opsigelse og ophævelse

18.1. Opsigelse

Kunden kan opsiges Aftalen med 1 måneds skriftligt varsel til den 1. i en måned. Visma DataLøn kan opsiges Aftalen med 3 måneders skriftligt varsel til den 1. i en måned.

18.2. Ophævelse

Aftalen kan ophæves helt eller delvist uden varsel af:

- Visma DataLøn, hvis Kunden væsentligt misligholder Aftalen, f.eks. ved (i) at der ikke er dækning for beløb faktureret af Visma DataLøn, jf. punkt 6, eller (ii) at der ikke til enhver tid består en aftale mellem Kunden og Nets Denmark A/S om brug af Overførselsservice.
- Kunden, hvis Visma DataLøn væsentligt misligholder Aftalen, og Visma DataLøn efter modtagelse af et skriftligt påkrav om afhjælpning af manglen, jf. punkt 11.1, eller skriftligt påkrav om påbegyndelse af levering, jf. punkt 11.2, ikke inden rimelig tid har afhjulpnet manglen, eller
- hver af parterne, hvis den anden part erklæres konkurs, tages under rekonstruktionsbehandling eller lignende gældsordning, medmindre boet efter konkurslovens regler har ret til at indtræde i eller videreføre Aftalen og vælger at gøre dette.

18.3. Udestående ydelser

Selv om Aftalen er ophørt, gælder den stadig for forpligtelser, der skal opfyldes i op til 6 måneder efter, at Aftalen er ophørt.

Disse ydelser leveres i henhold til Aftalen og på Aftalens vilkår.

Ophører Aftalen som følge af konkurs, gennemføres de ydelser, der er udestående, ikke.

19. Overdragelse

Ingen af parterne kan uden den anden parts skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser ifølge Aftalen til tredjemand. Visma DataLøn har dog ret til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser ifølge Aftalen til et andet selskab i Visma DataLøn-koncernen uden Kundens samtykke.

20. Forrang, lovvalg og værneting

I tilfælde af uoverensstemmelse har nærværende vilkår for DataLøn forrang i forhold til dataløn.dk og Visma DataLøns dokumentation og vejledninger om DataLøn samt Prislisten.

Databehandlersaftale

1. Indledning

Som en del af parternes Aftale, gælder følgende Databehandlersaftale mellem Databehandleren, Visma Dataløn A/S og den Dataansvarlige, Kunden, med mindre andet er udtrykkeligt specificeret i andre aftaler mellem parterne.

Formålet med Databehandlersaftalen er at regulere, hvordan og til hvilket formål Databehandleren skal behandle Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige samt at sikre, at den Dataansvarliges Personoplysninger behandles i henhold til den Dataansvarliges retningslinjer og instrukser samt gældende databeskyttelseslovgivning.

Kategorier af Registrerede og Personoplysninger, der behandles, fremgår af bilag A.

2. Definitioner

Personoplysninger, Særlige kategorier af Personoplysninger (Følsomme persondata), Behandling af personoplysninger, den Registrerede, den Dataansvarlige og Databehandler skal have den betydning, som følger af gældende lovgivning om behandling af personoplysninger, herunder Databeskyttelsesforordningen (GDPR).

3. Den Dataansvarliges forpligtelser

Den Dataansvarlige har ansvaret for, at behandlingen af Personoplysninger lever op til kravene i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven.

Den Dataansvarlige er ved brug af de tjenester, som Databehandler stiller til rådighed i henhold til Aftalen, forpligtet til at behandle Personoplysninger i overensstemmelse med bestemmelserne i gældende lovgivning om behandling af personoplysninger.

Den Dataansvarlige er blandt andet ansvarlig for, at der foreligger hjemmel til den behandling, som Databehandleren instrueres i at foretage.

4. Databehandlerens forpligtelser

Databehandleren behandler udelukkende Personoplysninger på vegne af og på baggrund af instrukser fra den Dataansvarlige.

Databehandling skal ske på følgende måde:

- Alene i overensstemmelse med gældende lovgivning,
- For at opfylde alle forpligtelser i henhold til Aftalen,

- Som nærmere angivet gennem den Dataansvarliges almindelige brug af Databehandlerens tjenester,
- Som angivet i denne Databehandlersaftale.

Databehandler underretter omgående den Dataansvarlige, hvis en instruks efter Databehandlerens mening er i strid med Databeskyttelsesforordningen eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret.

Databehandler skal sikre, at Personoplysningerne er underlagt fortrolighed, integritet og tilgængelighed i henhold til gældende lovgivning om behandling af personoplysninger.

Databehandler og dennes medarbejdere skal sikre fortrolighed vedrørende de behandlede Personoplysninger. Denne bestemmelse gælder også efter Aftalens ophør.

Databehandler sikrer, at de personer, der er autoriseret til at behandle Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige, har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt.

Databehandler skal bistå den Dataansvarlige med passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, så vidt dette er muligt, for opfyldelse af den Dataansvarliges forpligtelser til at svare på anmodninger fra Registrerede og om generel udøvelse af Registreredes rettigheder i henhold til Databeskyttelsesforordningens Kapitel 3 og Artikel 32 til 36.

Databehandler giver, uden unødigt forsinkelse, meddelelse til den Dataansvarlige om hændelser, som den Dataansvarlige i henhold til lovgivningen er forpligtet til at meddele til Datatilsynet eller Registrerede.

Desuden giver Databehandler, i det omfang det er hensigtsmæssigt og lovligt, den Dataansvarlige meddelelse om:

- Anmodninger om videregivelse af Personoplysninger modtaget fra en Registreret.
- Anmodninger om videregivelse af Personoplysninger fra offentlige myndigheder, såsom politiet.

Databehandleren besvarer ikke direkte henvendelser fra Registrerede, medmindre der foreligger samtykke fra den Dataansvarlige. Databehandleren videregiver ikke Personoplysninger til offentlige myndigheder, såsom politiet, medmindre der foreligger lovligt grundlag.

nerelle tilladelse til at gøre brug af underdatabehandlere. Disse underdatabehandlere kan være andre selskaber i Visma-koncernen eller eksterne tredjepartsleverandører.

Databehandler skal sikre, at underdatabehandlere pålægges de samme forpligtelser, som fastsat i denne Databehandleraftale. Enhver brug af underdatabehandlere er underlagt Visma-koncernens Privacy Statement.

Den Dataansvarlige har ret til at anmode om at få et overblik over underdatabehandlere, der aktuelt gøres brug af, med adgang til Personoplysninger, som angivet i Bilag B. Desuden har den Dataansvarlige ret til at anmode om at få fuldt overblik og mere detaljerede oplysninger om disse underdatabehandlere.

Den Dataansvarlige skal på forhånd underrettes om eventuel udskiftning af underdatabehandlere, som behandler Personoplysninger. Den Dataansvarlige kan gøre indsigelse mod ændringerne, såfremt den Dataansvarlige har rimelige, konkrete årsager hertil.

Databehandler må ikke lade behandling af Personoplysninger foregå uden for EU/EØS uden den Dataansvarliges samtykke.

Såfremt den Dataansvarlige giver samtykke til, at Databehandleren foretager behandling af Personoplysninger uden for EU/EØS, fremgår dette af bilag B. Databehandler skal sikre et korrekt juridisk grundlag for overførsel af Personoplysninger uden for EU/EØS på vegne af den Dataansvarlige, herunder ved indgåelse af EU-kommissionens Standardkontrakt eller overførsel af Personoplysninger i henhold til Privacy Shield.

8. Varighed og ophør

Denne Databehandleraftale er gældende, så længe Databehandler behandler Personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige i henhold til Aftalen. Databehandleraftalen ophører automatisk ved opsigelse af Aftalen.

Ved denne Aftales ophør sletter, returnerer eller opbevarer Databehandler, de på vegne af den Dataansvarlige behandlede Personoplysninger efter aftale med den Dataansvarlige.

Medmindre andet er skriftligt aftalt, tager omkostninger til sådanne foranstaltninger udgangspunkt i:

- Timetakst for den tid Databehandler har brugt, og
- Sværhedsgraden af den anmodede behandling.

Databehandler kan tilbageholde Personoplysninger efter opsigelse af Aftalen i det omfang, det er påkrævet ved lov, som er underlagt samme tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som fremgår af denne Databehandleraftale.

9. Ændringer og tilføjelser

Ændringer til dette bilag skal udfærdiges i et nyt bilag til Aftalen.

Hvis nogen bestemmelse i denne Databehandleraftale bliver ugyldig, påvirker dette ikke gyldigheden af de øvrige bestemmelser. Parterne skal erstatte den ugyldige bestemmelse med en lovlig bestemmelse, der afspejler formålet med den ugyldige bestemmelse.

10. Ansvar

Ansvar for brud på bestemmelserne i denne Databehandleraftale reguleres af ansvarsbestemmelserne i Vilkår for DataLøn. Dette gælder også for eventuelle brud begået af Databehandlers underdatabehandlere.

Underbilag B - Oversigt over aktuelle underdatabehandlere

Databehandlers aktuelle underdatabehandlere, der kan få adgang til den Dataansvarliges Personoplysninger, omfatter ved ikrafttrædelsen af denne Aftale:

Navn	Sted/land	Juridisk overdragelsesmekanisme, hvis underdatabehandleren har adgang til personoplysninger fra lande uden for EU	Bistår Databehandleren med
Nets Denmark A/S Lautrupbjerg 10 2750 Ballerup CVR 20016175	Danmark	Ikke relevant	Datalagring Lønkørsler
Atea A/S Lautrupvang 6 2750 Ballerup CVR 25511484	Danmark	Ikke relevant	Datalagring
Solipsis Marktplaatsplein 2 5306 BA Brakel	Holland	Ikke relevant	Datalagring, E-arkiv
NetNordic Enterprise Communications A/S Lyskær 1 2730 Herlev CVR 29797056	Danmark	Ikke relevant	Datalagring, telefonsamtaler
Cohaesio A/S Per Henrik Lings Allé 4, 4. 2100 København Ø CVR 26079209	Danmark	Ikke relevant	Infrastruktur
Visma ITC AS Karenlyst alle 56 0277 Oslo	Norge	Ikke relevant	Infrastruktur
OnlineCity ApS Buchwaldsgade 50 5000 Odense C CVR 27364276	Danmark	Ikke relevant	Udsendelse af sms i forbindelse med log-on
Cim Mobilty Fælledvej 17 7600 Struer CVR 27913334	Danmark	Ikke relevant	Udsendelse af sms i forbindelse med log-on
Visma Labs SIA Sporta Street 11 Riga LV 1013 Latvia	Letland	Ikke relevant	Udvikling og fejlretning

For Kunder med abonnementstype "LønAdministration" kan følgende aktuelle underdatabehandlere tillige få adgang til den Dataansvarliges Personoplysninger:

BtB Consult ApS Greve Bygade 22 2670 Greve CVR 29195951	Danmark	Ikke relevant	Sagsbehandling mv. i forbindelse med Databehandlers levering af lønadministration
Viborg Erhvervsservice ApS Gl. Skivevej 73 A 8800 Viborg CVR 21522783	Danmark	Ikke relevant	Sagsbehandling mv. i forbindelse med Databehandlers levering af lønadministration

arbejdsrelateret adgang til informations- og informationsbehandlingsfaciliteter.

Kryptografi

Visma Dataløn har sikret en korrekt og effektiv brug af kryptografi for at beskytte fortrolighed, autenticiteten og integriteten af information.

Fysisk sikring og miljøsikring

Visma Dataløn forhindrer uautoriseret fysisk adgang, skade og forstyrrelse i virksomhedens informationer og databehandlingslokationer.

Driftssikkerhed

Visma Dataløn har sikret korrekt og sikker drift gennem dokumenterede procedurer og processer.

Kommunikationssikkerhed

Visma Dataløn har sikret beskyttelse af information på netværk og databehandlingslokationer.

Anskaffelse, udvikling og vedligeholdelse af systemer

Al ekstern erhvervelse eller forbedring/fornyelse af informationssystemer, tjenester og komponenter i Visma Dataløn er centralt evalueret og godkendt for at sikre compliance.

Politik til udvikling og vedligeholdelse af services er etableret og anvendes til udviklingen i organisationen.

Leverandørforhold

Visma Dataløn har sikret beskyttelse af virksomhedens aktiver, der er tilgængelige for leverandører, herunder regelmæssig overvågning og revision af leverandørleverancer.

Styring af informationssikkerhedsbrud

Visma Dataløn har en konsekvent og effektiv tilgang til styring af informationssikkerhedshændelser, herunder kommunikation om sikkerhedshændelser og svagheder.

Informationssikkerhedsaspekter ved nødberedskabs- og reetableringsstyring

Visma DataLøn sikrer kontinuitet og rettidig genopretning af forretningskritiske processer og systemer i tilfælde af en kritisk situation og sikrer, at kritiske processer virker på et hensigtsmæssigt niveau.

Compliance

Visma Dataløn har implementeret procedurer for at undgå brud på juridiske, lovmæssige eller kontraktlige forpligtelser i forbindelse med informationssikkerhed og eventuelle sikkerhedskrav.



S Ø N D E R S K O V H J E M M E T

MEDARBEJDERERKLÆRING

Undertegnede bekræfter hermed at have gennemlæst og modtaget instruktion om Sønderskovhjemmets interne retningslinjer for persondatabehandling, og forpligter sig til at efterleve disse i forbindelse med sit arbejde på Sønderskovhjemmet.

Navn (med blokbogstaver):

Dato og underskrift:
