



# Behandling af personoplysninger

I Dit stille rum CVR 34970750

D. 22.maj 2018

# Indholdsfortegnelse

## 1. Lovgivningens rammer - teori

|   |        |
|---|--------|
| <b>1.1 Baggrund</b> .....                             | side 4 |
| 1.1.1 Persondataforordning.....                       | side 4 |
| 1.1.2 Tilsluttende dansk lovgivning.....              | side 4 |
| <b>1.2 Krav</b> .....                                 | side 4 |
| <b>1.3 Ansvar</b> .....                               | side 5 |
| <b>1.4 Videregivelse</b> .....                        | side 5 |
| 1.4.1 Aftale om databehandlingen.....                 | side 5 |
| 1.4.2 Lovreguleret videregivelse.....                 | side 5 |
| 1.4.3 Back-up og "cloud".....                         | side 5 |
| <b>1.5 Opbevaring af personlige oplysninger</b> ..... | side 5 |
| <b>1.6 Dokumentationskrav</b> .....                   | side 5 |

## 2. Sådan gør vi – praksis i Dit stille rum

|  |        |
|--|--------|
| <b>2.1 Behandling af personoplysninger</b> .....                   | side 7 |
| 2.1.1 Typer af personoplysninger.....                              | side 7 |
| 2.1.2 Samtykke .....   | side 7 |
| <b>2.2 Ansvar for personoplysningerne</b> .....                    | side 7 |
| 2.2.1 Dataansvarlig/behandler .....                                | side 7 |
| <b>2.3 Videregivelse af personoplysninger</b> .....                | side 7 |
| <b>2.4 Opbevaring af personoplysninger</b> .....                   | side 7 |
| <b>2.5 Dokumentation</b> .....                                     | side 7 |
| 2.5.1 Den dataansvarlige/databehandleren.....                      | side 8 |
| 2.5.2 Formålet med behandlingen af personoplysninger.....          | side 8 |
| 2.5.3 Beskrivelse af kategorier af anvendte personoplysninger..... | side 8 |
| 2.5.4 Tidsfrister for sletning.....                                | side 8 |
| 2.5.5 Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.....  | side 8 |
| <b>Informationsark ifm mundtligt samtykke</b> .....                | side 9 |



# 1. Lovgivningens rammer - teorien

Fortalen til **Jyske Lov** fra år 1241, som kong Valdemar gav, og Danerne vedtog, lyder således: "*Med lov skal land bygges*".

Og denne sætning gælder fortsat, således at vi som borgere i Danmark, har pligt til at følge landets lovgivning. Derfor skal personlige oplysninger behandles og anvendes på en lovlig, rimelig og gennemsigtig måde.

## 1.1 Baggrund

Baggrunden for dette resume af lovgivningens rammer for behandling af personoplysninger tager udgangspunkt i

- EU's Persondataforordning (GDPR)
- Tilsluttende dansk lovgivning.

Formålet med lovgivningen er at sikre samtlige borgere i såvel EU som i Danmark en privatlivsbeskyttelse, således at der sikres arbejdsgange, der beskytter oplysningerne om den enkelte person.

## 1.2 Krav til behandling af personoplysninger

Forudsætningen for indhentning og opbevaring af personoplysninger er, at

- de er nødvendige
- de er rigtige og ajourførte
- de er tilgængelige for den person, de vedrører
- de kan slettes
- der foreligger en samtykkeerklæring, kontrakt eller juridisk forpligtigelse.

Enhver håndtering af personlige oplysninger er *behandling*.

Der er to typer af personoplysninger, som angivet i eksemplerne nedenfor:

| Almindelige oplysninger | Følsomme oplysninger                    |
|-------------------------|---|
| Navn                    | Helbredsmæssige eller seksuelle forhold |
| Adresse                 | Fagforeningsoplysninger                 |
| Telefonnummer           | CPR nr. (DK)                            |
| Fødselsdato             | Politisk/religiøs overbevisning         |
| e-mailadresse           | Genetiske eller biometriske data        |
| Familieforhold          |   |
| Sociale problemer       |   |
| Stilling                |   |

For at sikre, at en person ved, at behandleren opbevarer personlige data om den pågældende, skal der foreligge en *samtykkeerklæring* vedrørende den konkrete behandling. Denne kan ifølge dansk lovgivning være enten mundtlig eller skriftlig.

Afgivelse af en samtykkeerklæring skal være *frivillig* (uden pres eller tvang), *specifik* (knyttet til en konkret anvendelse) og *informeret* (hvad samtykket gives til) og i særlige tilfælde *utvetydigt*.

Formålet er at sikre, at de oplysninger, den dataansvarlige ønsker at få oplyst, kun er *de nødvendige*, at den dataansvarlige ved, at der er *forskel på anvendelsen af oplysningerne* og at den dataansvarlige ved, at "ejeren" til konkrete personoplysninger alene er den person, som oplysningerne vedrører.

### 1.3 Ansvar

Der skelnes i Persondataforordningen imellem i hvert fald disse følgende hovedtyper af interessenter

- den dataansvarlige
- databehandleren, og
- tredjemand

Alle udover den dataansvarlige og databehandleren er tredjemand.

Databehandleren er en fysisk eller juridisk person, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne. Der må udelukkende anvendes databehandlere, som kan stille garantier i form af ekspertise, pålidelighed og ressourcer.

Man kan outsource opgaven, men ikke ansvaret. Derfor skal der være en skriftlig databehandleraftale imellem den dataansvarlige og databehandleren.

Formålet er at fastlægge ansvaret for håndteringen af personlige oplysninger, således at den *dataansvarlige* er den, der indsamler og bruger de personlige data og *databehandleren*, der både kan være den dataansvarlige selv, eller f.eks. en ekstern udbyder af bookingsystemer, systemer til journalføring eller udbydere af hjemmesider o.l.

### 1.4 Videregivelse af data

#### 1.4.1 aftale om databehandling

Videregivelsen skal principielt

- være i en legitim ("berettiget") interesse
- være baseret på en skriftlig aftale om ansvarsfordeling mm.
- udvise varsomhed i forbindelse med sociale medier
- være godkendt i en samtykkeerklæring

#### 1.4.2 lovreguleret videregivelse

For lovgivningsmæssige krav om videregivelse af personlige oplysninger, kan der foreligge andre krav.

#### 1.4.3 Back-up og "cloud"

Her skal udbyderen dokumentere en sikker adgang og opbevaring.

Formålet er at sikre, at personlige data ikke "slippes fri" eller "lækkes" overfor tredjemand.

### 1.5 Opbevaring af personlige oplysninger

Der stilles krav til opbevaring af personlige oplysninger, såvel vedrørende

- en fysisk opbevaring, som
- en elektronisk opbevaring

Formålet er, som nævnt under 1.1 at sikre en privatlivsbeskyttelse. Opbevaringen skal beskrives, jf. punkt 1.6.

### 1.6 Dokumentationskrav

Den dataansvarlige er ansvarlig for *og skal kunne påvise*, at principperne for behandlingen af personoplysninger overholdes. Der er bl.a. følgende krav til dokumentationen, der skal foreligge skriftligt

- Navn og kontaktinformation på den dataansvarlige
- Formål med anvendelsen af personlige oplysninger
- Beskrivelse af kategorier af personoplysninger
- Evt. en generel angivelse af tidsfrister for sletning
- En beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (risikovurdering)

*Formålet* er, at kunne bevise at virksomheden har forstået og lever op til de retslige forpligtigelse, der er gældende i forbindelse med behandlingen af personoplysninger og at dette kan dokumenteres overfor myndighederne.

---ooOoo---

## **2. Behandling af data i Dit stille rum/Susanne Glending Terapi**

### **2.1 Behandlingen af personoplysninger**

Den registrerede har altid ret til indsigt i egne data.

#### *2.1.1 Typer af personoplysninger*

I virksomheden Dit stille rum/Susanne Glending Terapi indhentes de nødvendige personlige oplysninger til at kunne identificere personen og til at kunne stille en diagnose forud for iværksættelse af en behandling.

#### *2.1.2 Samtykke*

Der indhentes *altid* et mundtligt samtykke, samtidig med at klienten får udleveret et informationsark om, hvad der gemmes og hvordan klienten kan få det destrueret. Dette ark findes som bilag 1.

Behandlingen af "*Almindelige personoplysninger*" kræver informeret samtykke ("*mundtligt eller skriftligt indforstået*"), mens behandlingen af "*Følsomme personoplysninger*" kræver et udtrykkeligt samtykke ("*frivilligt, specifikt og informeret viljestilkendegivelse*"). "*Stiltiende*" eller "*indirekte*" samtykke er ikke gældende.

Personen har ret til at trække sit samtykke tilbage. I så fald destrueres klientens data.

### **2.2 Ansvar**

#### *2.2.1 Dataansvarlig og -behandler.*

Den *dataansvarlige* og den der behandler data er klinikens indehaver: Susanne Glending.

### **2.3 Videregivelse af personlige oplysninger**

Personlige oplysninger videregives aldrig til 3. part, uden kundens udtrykkelige skriftlige samtykke, medmindre særlovgivning siger noget andet.

Personen har ret til at få udleveret de oplysninger, som personen selv har tilvejebragt, eller at få dem destrueret.

### **2.4 Opbevaring af personlige oplysninger**

Alle personlige oplysninger opbevares i et aflåst stålskab i klinikken, der er aflåst.

### **2.5 Dokumentation**

#### *2.5.1 Den dataansvarlige og databehandleren*

Den dataansvarlige og databehandleren i virksomheden Dit stille rum/Susanne Glending Terapi CVR nr. 34970750 er:

Susanne Glending  
Håbets alle 41  
2700 Brønshøj  
28971315  
susanneglending@gmail.com

### 2.5.2 Formålet med behandlingen af personlige oplysninger

Formålet er – ud fra kundens egne helbredsoplysninger og andre konkrete personoplysninger - at kunne identificere, diagnosticere og behandle kunden med psykoterapi og kranio-sakralterapi. samt at kunne dokumentere den gennemførte behandling.

### 2.5.3 Beskrivelse af kategorier af anvendte personoplysninger

Følgende personlige oplysninger efterspørges:

| Almindelige oplysninger   | Følsomme oplysninger                 |
|---|--------------------------------------|
| Navn<br>Stilling/arbejdsvilkår<br>Adresse<br>Telefonnummer<br>e-mailadresse | Årsag til henvendelse<br>Fødselsdato |

### 2.5.4 Tidsfrister for sletning

Oplysninger, hvor sidste aktive dato er mere end 5 år gammel, destrueres på betryggende måde.

Er der forskningsmæssige hensyn, hvor oplysningerne indgår i anonymiseret form, eller er der verserende sager af juridisk karakter, kan oplysningerne opbevares i længere tid.

### 2.5.5 Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (risikovurdering)

| Sikkerhedsforanstaltning   | Risikovurdering <sup>*)</sup> |
|--|-------------------------------|
| Adgangsforhold: (klinikken er aflåst)  | (lav)                         |
| Opbevaring: (i er sikret stålskab)   | (lav)                         |
| Svar på henvendelser pr. e-mail og aftaler om konsultation (mails slettes staks når aftale er indgået) | (lav)                         |
| Korrespondance på "nettet" – der er password til pc'er/mobil/ipad                                      | (lav)                         |

<sup>\*)</sup> Risikovurderingen kan være Lav, Middel eller Høj

Ved brud på sikkerheden anmeldes dette til Datatilsynet senest 72 timer efter bruddet.

Her oplyses det, hvad konsekvenserne af sikkerhedsbruddet er samt oplyses, hvad der er gjort for at stoppe sikkerhedsbruddet, og – hvor det er muligt – underrettes de berørte personer.

---ooOoo---





## **BILAG 1**

# **Information til klienter i Dit stille rum om opbevaring af personlige data**

### **Dit stille rum/ Susanne Glending Terapi overholder de nye EU regler (GDPR)**

Jeg opbevarer kun de nødvendige oplysninger om dig. Således at jeg kan give dig den behandling, som jeg vurderer, er nødvendig i forbindelse med din henvendelse. Jeg skriver din journal i hånden, og den opbevares forsvarligt i et aflåst stålskab i min klinik, der også er aflåst.

De oplysninger jeg gemmer i din journal er:

- Dit fulde navn
- Din adresse, evt. mailadresse og dit mobilnummer
- Din fødselsdato og alder (ikke CPR)
- Årsagen til din henvendelse
- Hvilken behandling, øvelser mv. vi taler om, udviklingen i din situation, herunder effekten af og din reaktion på vores samtale og behandlingen.

Generelt:

- Oplysningerne anvendes udelukkende i forbindelse med den behandling, der iværksættes.
- Jeg sletter eventuelle mails og sms'er med personfølsomme data, jeg modtager fra dig, så snart jeg har læst og evt. handlet på dem.
- Du har til enhver tid ret til indsigt i de opbevarede oplysninger.
- Dine personlige oplysninger slettes senest 5 år efter sidste anvendelse.
- Du kan tilbagekalde dit samtykke (mundtligt eller skriftligt), hvorefter dine personlige oplysninger vil blive slettet.

Susanne Glending Terapi - Dit stille rum - Hauchsvej 13, st - 1825 Frederiksberg C - CVR 34970750  
www.ditstillerum.dk - Mobil 28971315 - [susanneglending@gmail.com](mailto:susanneglending@gmail.com)