

Persondatapolitik for Vollsmose Sekretariatet

Denne politik redegør for, hvorledes Vollsmose Sekretariatet lever op til kravene i persondataforordningen af 25. maj 2018.

1. Sekretariatet som organisation

Vollsmose Sekretariatet fungerer som den udøvende organisation i et partnerskab mellem Odense Kommune, boligorganisationerne Fyns Almennyttige Boligselskab (FAB) og Civica samt beboerrepræsentanter fra Vollsmose.

Sekretariatet er indrettet som et åbent kontorlandskab, hvor medarbejderne udviser almindelig sund fornuft i forhold til at beskytte eventuelle persondata på pc eller telefon.

2. Dataansvarlig og databehandlere

Vollsmose Sekretariatet er dataansvarlig for de oplysninger, som behandles af sekretariatet i forbindelse med medarbejdersager og beboerforløb og har således ansvaret for, at data behandles lovligt.

Der laves databehandleraftale med Odense Kommune i forhold til IT som mail- og kalendersystem samt dokumentopbevaring (h-drevet), med EG Sensus Bosted (herefter Sensus) i forhold til registrering af beboerforløb og med Light i forhold til hjemmeside. Oplysninger om ansættelsesforhold osv. varetages af boligorganisationen Civica, hvorfor der henvises til deres persondatapolitik om medarbejdere.

3. Behandling af personoplysninger generelt

I sekretariatet opbevares persondata alene elektronisk enten via Odense Kommunes system eller Sensus. Sekretariatet følger Odense Kommunes ti bud om IT-sikkerhed, herunder fortrolig print og sikker forsendelse af fortrolige dokumenter. Der arbejdes løbende med interne retningslinjer for den generelle behandling af personoplysninger. I henhold til persondataforordningen laves der en særskilt datafortegnelse med oversigt over, hvilke data sekretariatet behandler. I afsnit 4 og 5 er beskrevet, hvordan data behandles og med hvilket formål.

4. Behandling af personoplysninger i forhold til medarbejdere

De almindelige ansættelsesforhold varetages af boligorganisationen Civica, der opbevarer oplysninger om stillingsbetegnelse, løn, anciennitet, orlov, fravær osv. Der henvises til Civicas persondatapolitik om medarbejdere.

Vollsmose Sekretariatet opbevarer data om medarbejdere i form af ansættelseskontrakt, kontaktoplysninger, kontaktpersoner, medarbejderudviklingssamtaler og sygefraværssamtaler. Der kan opstå behov for at indhente lægeerklæringer, mulighedserklæringer eller anden dokumentation for sygdom for at følge de forpligtelser, der følger af lovgivningen eller arbejdsretlige forpligtelser i øvrigt. Dette sker efter samtykke fra medarbejderen. Behandling af oplysningerne er nødvendig for at kunne opfylde den ansættelseskontrakt, der er indgået med hver medarbejder. Retsgrundlaget er databeskyttelsesloven.

Alle oplysninger om medarbejdere opbevares i låste elektroniske mapper (i kommunens IT-system), som kun ledelsen har adgang til. På sekretariatets hjemmeside registreres oplysninger om medarbejders navn, stillingsbetegnelse, arbejdstelefonnummer og e-mailadresse samt billede, såfremt der er givet samtykke hertil. I registreringssystemet Sensus registreres oplysninger om medarbejders navn, stillingsbetegnelse og arbejdsområder.

I forbindelse med rekruttering af nye medarbejdere modtager og behandler sekretariatet de oplysninger, som ansøgere sender i ansøgning, CV og eventuelle bilag. Derudover kan der søges om oplysninger på ansøgere, som er offentligt tilgængelige via internettet, herunder sociale medier. Referencer indhentes kun efter samtykke med ansøger. Oplysningerne i forbindelse med rekrutteringsproces behandles kun af et begrænset antal medarbejdere, herunder kommende leder. Behandling af oplysningerne er nødvendige for at kunne vurdere ansøgerne og deres kompetencer. Retsgrundlaget er databeskyttelsesloven. De ansøgere, der får afslag på ansøgning vil hurtigst muligt (og senest 6 måneder efter afslaget) få slettet deres oplysninger, med mindre der er særlige forhold som gør, at ansøger og arbejdsgiver har fælles interesse i, at ansøgningsmaterialet gemmes i længere tid.

I forbindelse med medarbejders fratreden registreres årsag til ophør og ophørsdato. Adgangen til medarbejderens arbejdsmail lukkes, og data slettes fra arbejdstelefon. Oplysninger om tidligere medarbejdere opbevares så længe, det vurderes nødvendigt.

5. Behandling af personoplysninger i forhold til beboere

Vollsmose Sekretariatet vil løbende registrere personoplysninger om beboere i forløb i sekretariatet. Det kan være beboere, der yder en frivillig indsats i sekretariatets civilsamfundsindsatser eller får sparring om anden frivillig indsats, eller det kan være beboere i individuelle rådgivningsforløb som fx beskæftigelsesmentor, familierådgivning eller økonomisk rådgivning. Behandling af oplysningerne er nødvendige for at kunne leve op til dokumentationskrav i den boligsociale helhedsplan. Retsgrundlaget er databeskyttelsesloven og det samtykke, der altid skal være fra beboerne.

Samtaler med beboere foregår altid i lukkede mødelokaler, med mindre der er tale om korte samtaler uden personfølsomt indhold. Øvrig kommunikation med beboere foregår via telefonsamtaler, mails, sms'er eller messengersamtaler. Der anvendes sikker forsendelse af fortrolige oplysninger, men oftest kommunikerer ikke personfølsomme oplysninger på skrift. På sms og messenger kommunikerer alene aftaler om mødetidspunkter og lignende med beboerne. Kommunikationen opbevares, så længe beboeren er i forløb i sekretariatet og slettes hurtigst muligt ved afslutning af forløb.

Personoplysninger om beboere registreres i Sensus, hvor medarbejderne alene har adgang til de indsats og beboere, som er relevante for deres arbejde. Hertil kommer en række superbrugere, som har adgang til alle oplysninger. Oplysningerne gemmes i Sensus, så længe det er nødvendigt.

Medarbejdere i sekretariatet har tavshedspligt, både under deres ansættelse og efter endt ansættelse, og skal således bevare tavshed om forhold, de får kendskab til via arbejdet i sekretariatet, herunder oplysninger om beboere.

Det kan blive nødvendigt at lave underretninger om bekymringer for børn og unge, som sekretariatet får kendskab til. Her bruges skema på Odense Kommunes hjemmeside. Kommunen sender efterfølgende en bekræftelsesmail, der kan indeholde personfølsomme oplysninger. Denne mail slettes med det samme.

I forhold til beboere i frivillige indsatser registreres i Sensum oplysninger om navne på de frivillige, kontaktoplysninger, notater fra samtaler/vejledning om frivillige aktiviteter. Oplysningerne fås fra beboerne selv. Der modtages desuden oplysninger om nytillflyttede beboeres navn og adresse til brug for indsatsen naboskabsfrivillige. Beboerne orienteres om registreringen inklusiv brug af citater, der alene anvendes i anonymiseret form til brug for kvalitativ evaluering.

Der indhentes børneattester på frivillige tilknyttet sekretariatet, disse indhentes af én medarbejder, der opbevarer børneattester i en aflåst elektronisk mappe, hvor kun denne medarbejder har adgang. Børneattester slettes, når beboeren ikke længere er frivillig i sekretariatet.

Efter samtykke fra beboerne kan der anvendes portrætlignende billeder på sekretariatets hjemmeside, facebookside eller Vollsmose Avisen. Der kan desuden offentliggøres harmløse situationsbilleder af beboere i situationer med frivillige aktiviteter eller lignende. Både portrætbilleder og situationsbilleder gemmes i et aflåst elektronisk arkiv, som kun få relevante medarbejdere har adgang til. Billederne gemmes så længe, de vurderes at være aktuelle ift. formidling af sekretariatets arbejde.

I forhold til beboere i individuelle forløb registreres i Sensum oplysninger om navn, kontaktoplysninger og notater fra rådgivningssamtaler. Oplysningerne fås fra beboerne selv eller via henvisninger fra kommunale samarbejdsparter. Ved henvisninger får de kommunale samarbejdsparter samtykke fra beboeren til at videregive navn og kontaktoplysninger på beboeren. Ved beboere under 15 år indhentes samtykke fra forældre.

Beboerne orienteres om registreringen inklusiv brug af citater, der alene anvendes i anonymiseret form til brug for kvalitativ evaluering. Samtaler med beboere kan optages, således man sikrer de bedste citater til kvalitativ evaluering. Den optagede samtale transskriberes ind i Sensum, hvorefter optagelsen slettes efter få dage.

I de individuelle forløb behandles oftest ikke personfølsomme oplysninger, men det kan blive nødvendigt at indhente oplysninger om økonomi eller helbred, dette sker med samtykke fra beboeren.

Oplysninger om beboeren registreres for at kunne give den mest fyldestgørende vejledning. Der indsamles ikke flere oplysninger end nødvendigt, oplysningerne opbevares ikke længere end nødvendigt, og de anvendes ikke til andre formål, end de oprindeligt blev indsamlet til.

Oplysningerne om beboerne videregives ikke til samarbejdsparter, med mindre der er samtykke fra beboeren til dette. Samtykke kan altid tilbagekaldes, hvilket oplyses til beboeren. Dog kan samtykke ikke tilbagekaldes med tilbagevirkende kraft. Samtykke fra beboere noteres i Sensus, således det kan dokumenteres, at der er givet samtykke.

Udover registreringen af personoplysninger i frivillige indsatser og individuelle forløb kan der blive indsamlet og behandlet anonymiserede data fx citater til kvalitativ evaluering, naboskabsundersøgelse eller kvalitative interviews. Disse oplysninger behandles ligeledes fortroligt.

6. Risikovurdering

Der er foretaget sikkerhedsvurdering ud fra ovennævnte behandlinger af personoplysninger, og behandlingen lever op til kravene i persondataforordningen.

Skulle der ske brud på datasikkerheden i et af de anvendte databehandlersystemer (fx ved hackerangreb), orienteres sekretariatet som den dataansvarlige, og databehandlerne i form af Odense Kommune, Sensus eller Light orienterer tilsynsmyndighederne. Sekretariatet behandler ikke oplysninger, der nødvendiggør, at de registrerede informeres om et brud på datasikkerheden.

7. De registreredes rettigheder

Ifølge databeskyttelseslovgivningen har de registrerede (både medarbejdere og beboere) nogle rettigheder i forbindelse med sekretariatets behandling af deres personoplysninger.

Medarbejdere og beboere har:

- Ret til at modtage oplysning om behandling af sine personoplysninger
- Ret til indsigt i sine personoplysninger
- Ret til at få urigtige personoplysninger berigtiget
- Ret til at få sine personoplysninger slettet
- Ret til at gøre indsigelse mod at personoplysninger anvendes til direkte markedsføring
- Ret til at gøre indsigelse mod automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering
- Ret til at flytte sine personoplysninger

Hvis en nuværende eller tidligere medarbejder eller en beboer i nuværende eller tidligere forløb henvender sig med anmodning om at få rettet eller slettet personoplysninger, undersøger vi om betingelserne er opfyldte og gennemfører i så fald ændringer eller sletning hurtigst muligt.

8. Kontaktoplysninger på Vollsmose Sekretariat og Datatilsynet

Medarbejdere eller beboere har ret til at klage over sekretariatets behandling af personoplysninger til Datatilsynet.

Vollsmose Sekretariatet
Vollsmose Allé 10
Odense NØ
Tlf. 30 70 29 86
E-mail: info@vollsmose.dk

Datatilsynet
Borgergade 28, 5.
1300 København K
Tlf. 33 19 32 00
E-mail: dt@datatilsynet.dk