

Instruks til medarbejdere

Denne instruks beskriver, hvordan du som medarbejder i Dansk Socialrådgiverforening skal håndtere personoplysninger.

Formålet med din behandling af personoplysninger

Du må behandle de personoplysninger, som er nødvendige og relevante, når du udfører dine opgaver indenfor dit ansvarsområde som medarbejder. De personoplysninger, du kommer i besiddelse af, må altså ikke bruges til andre formål.

Personoplysninger

I forbindelse med dit arbejde kan du komme i besiddelse af oplysninger om medlemmer af Dansk Socialrådgiverforening, tidligere medlemmer af Dansk Socialrådgiverforening, bipersoner omtalt i f.eks. medlemmers og andre personers henvendelser til os samt bl.a. modparter og disses partsrepræsentanter, tillidsvalgte, medarbejdere på de arbejdspladser, hvor tillidsvalgte har deres virke, modtagere af vores nyhedsbreve samt besøgende på vores hjemmeside.

Det kan være personoplysninger som navn, adresse, telefonnummer, e-mail, ansættelsessted, oplysninger om ansættelsesforhold, kvalifikationer, løn og anciennitetsplacering, begrundelse for løntildeling, pension, uddannelsessted, betalingsoplysninger, oplysninger om deltagelse i kurser, møder og anden organisering, deltagelse i medlemsundersøgelser og andre oplysninger af betydning for varetagelse af medlemmernes interesser.

Hvis du kommer i besiddelse af personoplysninger, der ikke er nødvendige for dit arbejde, skal du orientere din nærmeste leder.

Fortrolighed

Du har tavshedspligt og du må ikke videregive fortrolige personoplysninger til uvedkommende. Du skal sikre, at det kun er dig og relevante kollegaer, der har adgang til de oplysninger, du arbejder med.

Sikkerhed

Du skal sikre, at de personoplysninger, du behandler, holdes fortrolige. Det betyder f.eks. at:

- Hvis du håndterer personoplysninger, der er lagret elektronisk, skal du logge på DS-nettet og de enkelte programmer, som anvendes til håndteringen af personoplysningerne.
- Hvis du har behov for at behandle personoplysninger i papirform, så skal du makulere materialet efter færdig behandling og ikke senere end efter tre måneder.
- Der skal være lås på alle mobiltelefoner og bærbare enheder, der synkroniserer DS-data, f.eks. mail, kalender og F2.
- Der må kun bruges OneDrive og sikker mail i forbindelse med fildeling.
- Hvis du har gæster i huset, er det dit ansvar, at de ikke får anledning til uden opsyn at bevæge sig omkring i områder, hvor personoplysninger kan være tilgængelige.
- Du må kun bruge din arbejdsmail i arbejdsmedfør.
- Du skal en gang i kvartalet gennemgå dine gemte personoplysninger og slette dem, du ikke længere har brug for at opbevare.
- Du skal derudover sørge for at slette indholdet af din elektroniske papirkurv en gang om måneden.



Version 1.1

af 10. januar 2020

Ansvarlig

Søren Anthon Buhl
sb@socialraadgiverne.dk.
70 10 10 99

Dansk Socialrådgiverforening

Toldbodgade 19
1253 København K

Databrud

Du skal straks give besked til Netværksadministrator, Jan Sylvest, hvis du bliver bekendt med eller får mistanke om, at der kan være sket et brud på persondatasikkerheden. Det kan f.eks. være, hvis du får stjålet din computer eller videresender personoplysninger til en forkert modtager. Du skal sende en mail til medlem@socialraadgiverne.dk att. Netværksadministrator Jan Sylvest samt ringe på tlf.: +45 2025 7952. Du er forpligtet til at bistå Dansk Socialrådgiverforening i indrapporteringen af databrudet til Datatilsynet.

Anmodninger fra den registrerede

Såfremt du modtager en indsigts- eller sletningsanmodning, skal det vurderes, om den pågældende har ret til at få indsigt i de oplysninger, du behandler. Du skal sende en mail til Dansk Socialrådgiverforening på medlem@socialraadgiverne.dk att. Netværksadministrator Jan Sylvest samt ringe på tlf.: +45 2025 7952. Der vil herefter blive taget hånd om anmodningen.

Regelmæssig oprydning

Der er fastlagt en procedure for regelmæssig oprydning i Dansk Socialrådgiverforening. Som medarbejder er du forpligtet til at deltage i denne oprydning, når du bliver bedt om det. Oprydningen skal sikre, at Dansk Socialrådgiverforening fortsat opbevarer personoplysninger på en ansvarlig måde.



Ansvarlig

Søren Anthon Buhl
sb@socialraadgiverne.dk
70 10 10 99

Dansk Socialrådgiverforening

Toldbodgade 19
1253 København K