



Opbevaring og håndtering af personfølsomme oplysninger på Dalhoffsminde.

Opbevaring af data. Dalhoffsminde er et forsorgshjem drevet under § 110 i serviceloven. Opbevaring af personfølsomme ved indskrivning er derved nødvendige og derfor legitime.

Ansættelse og personaledata. Ansættelsesdokumenter og personfølsomme oplysninger sker i Haderslev Kommunes acadra system. Håndtering og opbevaring af ansøgningsdokumenter sker elektronisk gennem Haderslev Kommune. Ansættelsesudvalgene er orienteret om tavshedspligten ifbm. samtaler. Alle fysiske dokumenter bliver makuleret af lederen efter brug. Derudover opbevares personale dokumenter i fysisk aflåst skab, hvor kun Forstander og Souschef har adgang. Adresselister på personalet opbevares i det elektroniske EKI system. Der opbevares fysiske lister i beredskabsmapper som er placeret i administrationen på Slivso samt Marstup Kirkevej. Ambulancebreve opbevares i fysiske lukkede kuverter i beredskabsmappe på kontorer.

Håndtering af medicin med personfølsomme oplysninger. Udlevering af medicin sker fra kontor på Slivso og Marstup Kirkevej. Personalere med det nødvendige kendskab kan udlevere medicin fra aflåste medicinskab. Derudover er medicin med CPR nr. placeret i stålskab hvor kun Forstander, Souschef, 2 SSA samt en medicinansvarlig har adgangskode.

Elektronisk klient system. EKI systemet drives af KMD og omfattet af datatilsynet samt persondataforordningens regler og rammer. Systemet er et lukket. Personalet har personlig login kode til systemet. I klientsystemet er der tilkoblet et medicinmodul som knytter sig til den enkelte beboers sagsmappe.

Personalet undervises i varetagelse af systemet på en forsvarlig og sikker måde. Dagsbogsnotater udgør løbende en vurdering af risiko og overlevering af vigtig information. Dagsbogsnotater med navne og oplysninger destrueres efter brug.

Fysisk opbevaring. Personfølsomme oplysninger opbevares i aflåste rum. Personalere med A nøgle har adgang. Der opbevares personfølsomme oplysninger i administrationen på Slivso samt afdelingen på Marstup Kirkevej. Dette materiale opbevares i hængemapper i aflåste arkivrum. Personalere med A-nøgle har adgang. Personale må af den grund ikke udlevere deres A-nøgle til beboer. Personalere på Dalhoffsminde har udleveret enkrypteret USB nøgle, med personlig kode til brug i arbejdet.

Udlevering af personfølsomme oplysninger. Den enkelte beboerjournal udleveres kun til personen det vedrører. Dette gøres ved en skriftlig henvendelse om aktindsigt. Der udleveres kun klientjournal med navne på pågældende. Den enkelte leder gennemgår materialet før udleveringen, for at sikre personfølsomme oplysninger ikke bliver overdraget.

Historiske dokumenter. Opbevaring af historiske dokumenter med personfølsomme oplysninger sker i et fysisk aflåst rum, hvor personalere med A nøgle kan tilgå rummet. Opbevaringen er minimum 5 år, samt de af rigsarkivet angivet regler om opbevaring af historiske dokumenter.



Dalhoffsminde

Arbejde Adler's Forsorgshjem
Slivsø 1, Hoptrup
6100 Haderslev
Tlf. 74 57 52 12 · Fax 74 57 53 98

Videovervågning. Der er ophængt to videokamera, med forbindelse til tv monitor i kontor på Marstup Kirkevej og Slivsø. Begge videokamera er ophængt så de peger direkte på indfaldsvejene. Videoptagelser opbevares i 3 uger, derefter slettes de automatisk. Netværket er krypteret og kun det administrative personale og ledelsen, har adgang til videohistorik.

Beboer effekter. Private ejendele efter udskrivning, opbevares i aflåst container med beboerens navn. Personale med A-nøgler har tilgang til rummet. Ejendele bliver efter 3 mdr. afhentet i en aflukket container til genbrug.

Regler for udlevering oplysninger til 3. part. Personfølsomme oplysninger bliver kun delt med andre myndigheder som er underlagt datatilsynet og kun med gyldigt personligt samtykke.

Dalhoffsminde kommunikerer og deler oplysninger med andre kommuner og offentlige instanser samt pårørende.

- Alle mails sendes som sikker mail, hvis mailen indeholder personfølsomme oplysninger.
- Overskriften i mailen indeholder ikke navne, CPR. nr. eller andre personfølsomme oplysninger.
- Udlevering af navne ved telefonisk henvendelser og andre personfølsomme oplysninger, oplyses kun hvis der er afgivet gyldigt samtykke til hvem og hvad der må orienteres om.

Dalhoffsminde

Henrik Vest

Forstander