

Introduktion til artikel 30-fortegnelse

En virksomhed, organisation eller lignende, herunder også en speciallægepraksis har pligt til at udarbejde og løbende opdatere dokumentation for alle virksomhedens databehandlingsaktiviteter. Dokumentationen skal foreligge skriftligt og elektronisk, så den på anmodning kan udleveres til Datatilsynet. Dokumentationen skal ikke indsendes til Datatilsynet, medmindre tilsynet i en konkret sag anmoder om det.

Foreningen af Praktiserende Speciallæger (FAPS) og Kromann Reumert har udarbejdet nedenstående skabelon, som den enkelte speciallægepraksis selv skal gennemgå og tilrette, så oplysningerne stemmer overens med de konkrete forhold i klinikken.

Kromann Reumert og FAPS påtager sig intet ansvar for medlemmernes anvendelse af dette materiale og kan ikke gøres ansvarlige for senere regelændringer, der måtte få betydning for indholdet og behov for opdatering deraf. Medlemmernes tilegnelse og anvendelse af materialet sker på medlemmernes eget ansvar og Kromann Reumert og FAPS kan således ikke gøres ansvarlig for fejl og mangler i indholdet der måtte opstå som følge af medlemmernes anvendelse af materialet. Fortegnelsen skal ikke anses som rådgivning.

Nedenstående standarddokumentation vedrører dels patienternes helbredsoplysninger. Lægen er imidlertid også dataansvarlig i forhold til sine medarbejdere, hvorfor fortegnelsens afsnit 2 opfylder fortegnelseskravene i relation til ansatte. Hvis man ikke har ansatte, udelades afsnit 2.

I dokumentet er der desuden gjort plads til, at klinikken selv kan udfylde flere linjer, hvis der deles data med andre modtagere end dem, der er nævnt i denne standarddokumentation.

OBS! Ved anvendelse af artikel 30-fortegnelsen skal de gule felter udfyldes og dette introducerende afsnit slettes.

Dokumentation for behandling af personoplysninger efter databeskyttelsesforordningens art. 30

Version: 13/11-2024

Den dataansvarlige	
Navn	Øre-, næse- og halsklinikken v/speciallæge Karin Lambertsen
CVR-nummer	25719514
Adresse	Vestergade 34, 4930 Maribo
Telefonnummer	+45 54780720
E-mailadresse	Klinikken.maribo@gmail.com
Hjemmeside	https://oerelaegen-maribo.dk

1. PATIENTER

Behandlingen af personoplysninger	
Behandlingens betegnelse	Indsamling, opbevaring, behandling og videregivelse af personoplysninger om patienter
Formålene med behandlingen	Hovedformålet med behandlingen af helbredsoplysninger mv. er at muliggøre behandling af patienter. For at muliggøre patientbehandlingen, er det nødvendigt, at der videregives helbredsoplysninger til forskellige aktører i sundhedssektoren, herunder til afregningsformål. Patientoplysninger behandles også til f.eks. forskning og kvalitetsudvikling

Kategorier af registrerede personer og kategorierne af personoplysninger											
Kategori: Patienter	<p>Særlige kategorier af personoplysninger (sæt kryds i boksene)</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Helbredsoplysninger</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Politisk overbevisning</td> <td>Ved helbredsoplysninger forstås journaloplysninger vedr. diagnostik, undersøgelse og behandling af patienten, medicin, prøvesvar, tests, billeder, scanningsvar, attester, henvisninger, øvrige helbredsoplysninger indsamlet via korrespondance med dig i forbindelse med e- og videokonsultationer m.v.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Religiøs overbevisning</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning</td> <td><input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</td> <td><input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold</td> </tr> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> Almindelige kategorier af personoplysninger: Stamoplysninger, som f.eks. navn, adresse, evt. e-mail-adresse, telefonnummer, fødselsdato, og herudover CPR-nummer, køn, familierelationer og sociale relationer, stilling, arbejdsrelationer og uddannelse, videoptagelser ifm. tv-overvågning i klinikken.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse	<input checked="" type="checkbox"/> Helbredsoplysninger	<input type="checkbox"/> Politisk overbevisning	Ved helbredsoplysninger forstås journaloplysninger vedr. diagnostik, undersøgelse og behandling af patienten, medicin, prøvesvar, tests, billeder, scanningsvar, attester, henvisninger, øvrige helbredsoplysninger indsamlet via korrespondance med dig i forbindelse med e- og videokonsultationer m.v.	<input checked="" type="checkbox"/> Religiøs overbevisning	<input checked="" type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering	<input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol	<input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	<input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold
<input checked="" type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse	<input checked="" type="checkbox"/> Helbredsoplysninger										
<input type="checkbox"/> Politisk overbevisning	Ved helbredsoplysninger forstås journaloplysninger vedr. diagnostik, undersøgelse og behandling af patienten, medicin, prøvesvar, tests, billeder, scanningsvar, attester, henvisninger, øvrige helbredsoplysninger indsamlet via korrespondance med dig i forbindelse med e- og videokonsultationer m.v.										
<input checked="" type="checkbox"/> Religiøs overbevisning	<input checked="" type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering										
<input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol										
<input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	<input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold										

Modtagere af personoplysningerne				
Af nedenstående fremgår en samlet liste over modtagere (både selvstændigt dataansvarlige og databehandlere), som patienters personoplysninger overlades eller videregives til, systemer, typer af oplysninger og hjemmel				
Formål	Modtager	System (angiv også her, hvis personoplysninger overføres til et tredjeland, herunder hvilket land)	Type oplysninger	Rolle

Patientbehandling	Lægens leverandør af elektronisk journalsystem <i>EG Clinea</i>	Journalsystem	Helbredsoplysninger, stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der indgår i journalen	Databehandler
	Region Syddanmark	Den Nye Henvisningsformidling (DNHF)	Henvisninger, herunder helbredsoplysninger og stamoplysninger på patienten	Databehandler
	Trifork A/S	Videokonsultationer og Min Læge App	Helbredsoplysninger og stamoplysninger på patienten	Under-underdatabehandler (via systemhus)
	PLSP A/S	Praksisleverandørernes serviceplatform Min Læge app'en, videokonsultationer	Helbredsoplysninger, stamoplysninger	Underdatabehandler (Via systemhus)
	SynLab	WebReq & WebPatient	Helbredsoplysninger og stamoplysninger ifm. bestilling af laboratorieprøver & opbevaring af borgerens spørgeskemasvar	Databehandler
	Andre sundhedspersoner /sundhedsaktører (f.eks. alment praktiserende læge, speciallæger, sygehuse, privathospitaler mv.)	Sundhedsdatanet og VANS (MedCom-beske-der)	Helbredsoplysninger, stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der indgår i journalen	Selvstændig dataansvarlig
	Offentlige myndigheder (regioner, kommuner)	Sundhedsdatanet og VANS (MedCom-beske-der)	Helbredsoplysninger, stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der indgår i journalen	Selvstændig dataansvarlig
	Sundhedsdatastyrelsen	Det Fælles Medicinkort og Det Danske Vaccinationsregister	Medicinoplysninger og vaccinationer	Selvstændig dataansvarlig
		<i>[Indsæt evt. andre modtagere af personoplysninger til patientbehandling]</i>	-	-
Forskning og kvalitetsudvikling	Kliniske kvalitetsdatabaser (RKKP)	Kliniske kvalitetsdatabaser.	Helbredsoplysninger, evt. køn og alder	Selvstændig dataansvarlig
		<i>[Indsæt evt. andre modtagere af personoplysninger til forskning]</i>	-	-
	Sundhedsdatastyrelsen	Statens elektroniske indberetningssystem (SEI2)	Oplysninger om dødsfald	Selvstændig dataansvarlig

Administration og indberetninger	Sundhedsdatastyrelsen	Sentinel	Cpr.-nr., diagnosekoder, dato for henvisning og epikriser	Selvstændig dataansvarlig
	Sundhedsdatastyrelsen	Dansk Patient-Sikkerheds-Database (DPSD)	Utlånte hændelser, herunder helbredsoplysninger	Selvstændig dataansvarlig
	Sundhed.dk (Sundhedsjournalen)	Sentinel	Helbredsoplysninger, cpr-nr. og navn	Databehandler
	Region Nordjylland (Sundhedsjournalen)	Sentinel	Helbredsoplysninger, cpr-nr. og navn	Underdatabehandler via Sundhed.dk
	KIH-databasen	SynLab	PRO-data (patientrapporterede oplysninger) indsamlet via spørgeskemaer	Underdatabehandler til SynLab
	Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS)	STPS indberetningsløsning	Helbredsoplysninger, stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der indgår i journalen (ifm. praksislukning)	Selvstændig dataansvarlig
	Andre sundhedspersoner	Via journalsystem	Helbredsoplysninger, stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der indgår i journalen (ifm. praksislukning eller patientens skifte)	Selvstændig dataansvarlig
	Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS)	STPS indberetningsløsning	Helbredsoplysninger stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der indgår i journalen (ved afværgelse af fare, f.eks. ifm. mulig inddragelse af kørekort)	Selvstændig dataansvarlig
	Styrelsen for Patientsikkerhed/Patienterstatningen	Patienterstatningens indberetningsløsning	Helbredsoplysninger, stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der indgår i journalen	Selvstændig dataansvarlig
	Regioner	Sygesikrings- og afregningssystemet	Ydelsesoplysninger	Selvstændig dataansvarlig
	Forsikrings- og pensions-selskaber	SynLab (It-leverandør)	Helbredsoplysninger og attester	Selvstændig dataansvarlig
	Politi og domstole	N/A	Helbredsoplysninger, stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der indgår i journalen	Selvstændig dataansvarlig

	Sociale myndigheder (fx kommune og Udbetaling Danmark)	EG Kommuneinformati- on A/S	Helbredsoplysninger og at- ster, stamoplysninger og øv- rige personoplysninger, der indgår i journalen	Selvstændig dataansvarlig
	Arbejdsmarkedets Er- hvervssikring	Virk.dk (e-blanket)	Helbredsoplysninger, stam- oplysninger og øvrige per- sonoplysninger, der indgår i journalen	Selvstændig dataansvarlig
	Lægemiddelstyrelsen	Lægemiddelstyrelsens e-blanket	Bivirkninger ved medicin og vaccinationer	Selvstændig dataansvarlig
	Revisor, advokater og an- dre rådgivninger ifm. råd- givning og/eller tvister (f.eks. en klagesag)	-	Oplysninger til brug for en klagesag eller retssag, her- under helbredsoplysninger, stamoplysninger og øvrige personoplysninger, der ind- går i journalen	Selvstændig dataansvarlig
	[Indsæt evt. andre modta- gere af personoplysninger til administration og kvali- tetsudvikling]	-	-	-
Netværkskom- munikation	MedCom	Sundhedsdatanet	Helbredsoplysninger	Underdatabehandler (Via systemhus)
	VANS-leverandører	VANS-net	Helbredsoplysninger	Underdatabehandler (Via systemhus)
	[Leverandør af netværks- løsning til klinikken, f.eks. TDC eller anden net- værksleverandør]	-	Alle kategorier af personop- lysninger	Selvstændigt dataansvarlig

[NOTE1 (SLET FØR BRUG): Hvis du benytter systemer eller software-løsninger (fx cloud baseret office365), som overfører data til lande uden for EU, skal din dokumentation også indeholde oplysning herom. Tilføj i så fald information om tredjelandet og grundlag for overførslen i kolonnen "system".]

[NOTE2 (SLET FØR BRUG): Kolonnen "System" dækker over forskellige elektroniske systemer. I visse tilfælde, fx i relation til arbejdsgivere og forsikringselskaber, kan kommunikation dog også foregå ved almindelig postforsendelse.]

Sletning af personoplysninger		
Forventede tidsfrister for sletning	Personoplysninger indeholdt i patientjournaler, herunder stamoplysninger, CPR-nummer, helbredsoplysninger og øvrige personoplysninger, der måtte være indeholdt i journalen.	Oplysningerne slettes i overensstemmelse med lovgivningens krav, se journalføringsbekendtgørelsens kap. 4. Som reglerne er nu, skal helbredsoplysninger indeholdt i en patientjournal opbevares mindst 10 år, billeddiagnostik dog 5 år. Oplysninger kan i visse tilfælde opbevares i længere tid, f.eks. hvis der verserer en klage- eller erstatningssag.

2. TIDLIGERE OG NUVÆRENDE MEDARBEJDERE SAMT JOBANSØGERE

Behandlingen af personoplysninger	
Behandlingens betegnelse	Indsamling, behandling og videregivelse af personoplysninger om jobansøgere samt tidligere og nuværende medarbejdere
Overordnede formål med behandlingen	<p>Formålene med behandlingen er gennemførelse af rekrutteringsprocessen for så vidt angår jobansøgere, herunder vurdering af ansøgerens faglige og personlige kvalifikationer samt efterfølgende dokumentation.</p> <p>For nuværende medarbejdere behandler vi personoplysninger i den løbende personaleadministration og til dokumentationsformål.</p> <p>For tidligere medarbejdere behandler vi personoplysninger til dokumentationsformål, herunder i tilfælde af eventuelle retskrav eller tvister, der måtte opstå efter ansættelsesforholdet.</p>

Kategorier af registrerede personer og kategorierne af personoplysninger											
Kategori: Jobansøgere	<p>Særlige kategorier af personoplysninger (sæt kryds i boksene)</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse</td> <td><input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Politisk overbevisning</td> <td><input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning</td> <td><input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning</td> <td><input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</td> <td></td> </tr> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> Almindelige kategorier af personoplysninger: Navn, adresse, evt. e-mailadresse, telefonnummer., fødselsdato, evt. CPR-nummer, køn, referencer fra tidligere arbejdsgivere, CV, familierelationer og sociale relationer, stilling, arbejdsrelationer og uddannelse [indsæt evt. andre oplysninger, som I indhenter i klinikken, og som ikke er nævnt i næste pkt.].</p>	<input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse	<input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger	<input type="checkbox"/> Politisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering	<input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning	<input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol	<input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold	<input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
<input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse	<input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger										
<input type="checkbox"/> Politisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering										
<input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning	<input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol										
<input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold										
<input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold											
Kategori: Nuværende medarbejdere Tidligere medarbejdere (dokumentationsformål)	<p>Særlige kategorier af personoplysninger (sæt kryds i boksene)</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse</td> <td><input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Politisk overbevisning</td> <td><input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning</td> <td><input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning</td> <td><input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold</td> <td></td> </tr> </table> <p><input checked="" type="checkbox"/> Almindelige kategorier af personoplysninger: Navn, adresse, e-mailadresse, telefonnummer, CPR-nummer, jobansøgning, evt. personlighedstest, medarbejder-ID, ansættelseskontrakt, lønreguleringer, tillæg til kontrakter, bonusaftaler, løn- og skatteoplysninger, bankkontooplysninger, a-kasseforhold, tro- og loveerklæringer ved</p>	<input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse	<input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger	<input type="checkbox"/> Politisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering	<input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning	<input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol	<input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold	<input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	
<input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse	<input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger										
<input type="checkbox"/> Politisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering										
<input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning	<input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol										
<input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning	<input type="checkbox"/> Oplysninger om strafbare forhold										
<input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold											

	<p>sygefravær, årlige evalueringer af medarbejdere, referat af årlige samtaler (MUS), kopi af pas ifm. med rejser inkl. pasnummer og CPR-nummer, gennemført uddannelse og kursusdeltagelse, logning af IT-, internet- og e-mailbrug og alarmsystemer, portrætfotos på hjemmesiden, civilstatus, oplysninger om pårørende og familieforhold, advarsler og opsigelser og baggrund herfor, oplysninger vedr. eventuelle tvister, arbejdstidsregistrering, oplysninger om brug af den elektroniske nøglebrik/adgangskort, herunder brugerens initialer, sted og tidspunkt (komme- og gåtider), videooptagelser ifm. tv-overvågning i klinikken, optagelser fra telefonsamtaler (f.eks. med patienter), [indsæt evt. andre oplysninger, som I indhenter i klinikken, og som ikke er nævnt i næste pkt.]. Øvrige oplysninger fra ansøgningsproces.</p>
--	--

Modtagere af personoplysningerne
 Af nedenstående fremgår en samlet liste over modtagere (både selvstændigt dataansvarlige og databehandlere), som personoplysningerne overlades eller videregives til, systemer, typer af oplysninger og hjemmel

Formål	Modtager	System (angiv også her, hvis personoplysninger overføres til et tredjeland, herunder hvilket land)	Type oplysninger	Rolle og evt. hjemmel til videregivelse:
Rekruttering	[Angiv navn på it-leverandør til det system, hvor ansøgninger behandles]	[systemnavn]	Jobansøgning mv.	Databehandler
Personaleadministration/klinikadministration (nuværende medarbejdere)	Lægens leverandør af lønsystem [Angiv navn på it-leverandør]	Lønssystem	Oplysninger om løn	Databehandler
	Lægens leverandør af system til klinikadministration [Angiv navn på it-leverandør]	Administrationssystem	HR-oplysninger inkl. CPR-nummer	Databehandler
	Offentlige myndigheder, f.eks. kommunen	F.eks. MitVirk/NemRefusion	Ansøgning om sygedagpenge, barsel mv.	Selvstændig dataansvarlig
	Skattestyrelsen	MitVirk	Skatteoplysninger, CPR-nummer, evt. øvrige oplysninger	Selvstændig dataansvarlig
	Pensions- og forsikrings-selskaber	N/A	Stamoplysninger, indkomstforhold, skatteoplysninger	Selvstændig dataansvarlig
	Regionen	Praksis- og afregningssportalen (sundhed.dk)	Praksisdeklarationer og tilmelding til yderregisteret	Selvstændig dataansvarlig
	Rejseselskaber mv.	N/A	Stamoplysninger, pasoplysninger mv.	Selvstændig dataansvarlig

	Revisor, advokater og andre rådgivninger ifm. rådgivning og/eller tvister (evt. også for tidligere medarbejdere)	N/A	Oplysninger om HR, løn og skat mv.	Selvstændig dataansvarlig
	NETS	NETS NemID portal og/eller MitID (Medarbejdersignatur)	CPR-nummer	Selvstændig dataansvarlig
	[Indsæt evt. andre modtagere af personoplysninger, f.eks. mailleverandør]	-	-	-

NOTE1 (SLET FØR BRUG): Hvis du overfører personoplysninger til modtagere uden for EU, eller benytter systemer eller software-løsninger (fx cloud baseret office365), som overfører personoplysninger til lande uden for EU, skal din dokumentation også indeholde oplysning herom. Tilføj i så fald information om tredjelandet og grundlag for overførslen i kolonnen "system".

NOTE2 (SLET FØR BRUG): Kolonnen "System" dækker over forskellige elektroniske systemer. I visse tilfælde, fx i relation til arbejdsgivere og forsikringsselskaber, kan kommunikation dog også foregå ved almindelig postforsendelse.

Sletning af personoplysninger	
Jobansøgninger	6 måneder efter afslag eller besættelse af stillingen, medmindre ansøgeren giver samtykke til længere opbevaring
Ansættelseskontrakter, efteruddannelse, løn-administration, skatteindberetninger	5 år fra ophør af ansættelsesforhold eller længere tid, hvis det er konkret nødvendigt, f.eks. ifm. en tvist.
Lønadministration, ferieoplysninger, CPR-nummer og skatteindberetninger	5 fra ophør af det løbende regnskabsår, jf. opbevaringsperioderne i bogføringsloven
Arbejdsskader	Konkret vurdering af sletteregel efter fristerne i forældelseslovgivningen
TV-overvågning	Optagelser fra tv-overvågning til kriminalitetsforebyggende formål slettes senest 30 dage efter, at de er optaget, jf. tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 4, medmindre optagelsen skal anvendes i en konkret tvist, hvorefter den kan opbevares i længere tid, jf. § 4 c, stk. 5.

3. GENERELT

Generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Klinikens systemhus (og evt. andre databehandlere) har i en databehandleraftale forpligtet sig til at sikre, at der træffes de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer uvedkommende til kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen.

Kommunikation af personoplysninger skal ske over sikre forbindelser. Personoplysninger, der overføres eller opbevares uden for et lukket netværk kontrolleret af systemhuset, skal beskyttes med kryptering. Hvor det er passende og hensigtsmæssigt henset til oplysningernes karakter, skal oplysningerne desuden pseudonomiseres.

Adgangskontroller og –begrænsninger skal indføres i passende omfang. Fysisk materiale, der indeholder personoplysninger, opbevares aflåst.

Databehandlere skal sørge for løbende sikkerhedskopiering af personoplysningerne, hvis der er indgået aftale herom. Hvis systemhuset ikke foretager backup, skal der indgås aftale herom med en anden leverandør. Kopierne skal opbevares adskilt og forsvarligt og på en måde som sikrer mulighed for at oplysningerne kan genskabes.

Systemhuset har som led i databehandleraftalen forpligtet sig til én gang årligt at afgive en erklæring til klinikken (den dataansvarlige), der dokumenterer, at databehandleren handler i overensstemmelse med gældende persondataret. Erklæringen baseres på ISAE 3000, 3402 eller tilsvarende. Erklæringen skal være underskrevet af en kvalificeret, uvildig instans, f.eks. databehandlerens revisor.