

Håndbog om databeskyttelse



Sønderborg Kvinde- & Krisecenter

MAJ 2025

Indhold

Dataansvarlig	3
Databeskyttelsesrådgivere	3
Plan for orientering til alle medarbejdere om datasikkerhed	3
Erklæring om tavshedspligt	3
Attester	3
Kartotekskort og medlemslister	4
Beboeroplysnings- (orange) og visitationsskema	5
Videoovervågning	5
Nøgler til værelser	5
Samtykkeerklæring	5
Dagbog (gul)	6
Takstblad	6
Kvindens personlige papirer	6
Afgørelser om indskrivning på/udskrivning fra centret	7
Brud på datasikkerheden	7
Mails	8
Økonomi	9
Løn	9
Ansættelseskontrakter	9
Danmarks Statistik	9
Intern statistik	10
Statistik LOKK	10
Kilder	11

Forord

Denne håndbog har til formål at medvirke til, at alle frivillige/ansatte (medlemmer) er bekendt med indhentning, opbevaring, håndtering og sletning af de persondata, der findes på Sønderborg Kvinde- & Krisecenter (centret).

Den skal medvirke til at sikre, at vi håndterer data sikkert og forsvarligt og til, at vi ved, hvordan vi håndterer eventuelt brud på datasikkerheden.

Håndbogen vedrører alle de arbejds gange, hvor vi behandler data.

For frivillige er det specielt vigtigt at sætte sig ind i teksterne på side 3-7.

Dataansvarlig

Den overordnede dataansvarlige er centerlederen, i dennes fravær er det bestyrelsen for Sønderborg Kvinde- & Krisecenter. Ved centerlederens fravær er det bestyrelsesformanden eller den person, opgaven bliver delegeret til, der overtager de af centerlederens opgaver, der er beskrevet i denne håndbog.

Databeskyttelsesrådgivere

Centret har ikke udpeget en databeskyttelsesrådgiver, da private virksomheder, der foretager almindelig behandling af personoplysninger, ikke er forpligtede til at udpege en databeskyttelsesrådgiver.

Plan for orientering til alle medarbejdere om datasikkerhed

Både frivillige og ansatte skal kende til databehandlingsreglerne herunder procedurer for brud på datasikkerheden.

Når man starter på centret, er det en del af oplæringsforløbet, at man får kendskab til denne folder. Folderen gennemgås på gruppemøder for de frivillige og personale møde for de ansatte en gang årligt, eller når den bliver revideret.

Det skal føres til referat, at den er gennemgået og eventuelle kommentarer og ændringsforslag afleveres til centerlederen. Det er gruppekoordinatorernes og centerlederens ansvar at sikre, at den årlige gennemgang gennemføres.

Erklæring om tavshedspligt

Disse underskrives af alle, der har gøremål i huset.

For *medlemmer* gælder det, at datoen for underskriften noteres på medlemmets kartotekskort, hvorefter erklæringen arkiveres i aflåst skab.

For *gæster, håndværkere med flere* opbevares erklæringerne i mapper, der står i et aflåst skab. Det er den, der modtager erklæringen, der sætter den i mappen.

Tavshedspligten er livslang, hvilket fremgår af erklæringen.

Attester

Straffeattester

Administrationen på Krisecentret anmoder om straffeattesten i medlemmets e-boks, medlemmet forpligter sig til at acceptere denne anmodning, hvorefter

ter Krisecentret modtager straffeattesten i e-boks fra politiet. Det er et krav, at medlemmet har en ren straffeattest for at blive ansat eller være frivillig på centret. Når den modtages på centret, noteres modtagelsesdatoen på medlemmets kartotekskort. Attesten journaliseres i datasikkert system, indtil der rekvireres en ny.

Er attesten ikke ren, kontaktes medlemmet af centrets leder.

Straffeattester skal fornys hvert år.

Børneattester

Administrationen på Krisecentret anmoder om børneattesten i medlemmets e-boks, medlemmet forpligter sig til at acceptere denne anmodning, hvorefter Krisecentret modtager børneattesten i e-boks fra politiet. Det er et krav, at medlemmet har en ren børneattest for at blive ansat eller være frivillig på centret. Attesten rekvireres via politiets hjemmeside, hvorefter medlemmet skal give samtykke hertil.

Hvis attesten er ren, noteres modtagelsesdatoen på medlemmets kartotekskort (se afsnittet *Kartotekskort*, side 4). Er attesten ikke ren, kontaktes medlemmet af centrets leder.

Attesten journaliseres i datasikkert system, indtil der rekvireres en ny.

Børneattester skal fornys hvert år.

Det er centerlederen og den administrative medarbejder, der er ansvarlige for medlemskartoteket og har adgang til håndtering af straffe- og børneattester.

Kørekort

Hvis medarbejdere eller frivillige skal benytte en evt. bil stillet til rådighed af centret, skal centerleder sikre sig, at føreren har et gyldigt kørekort.

Kartotekskort og medlemslister

På kartotekskortene (fysiske kort) fremgår medlemmets navn, adresse, medlemstype, telefonnummer, email-adresse, kontaktperson, eventuel bestyrelsespost, arbejdsgruppe, eventuel ad hoc-gruppe, indmeldelsesdato, oplæring, eventuel lav profil samt eventuelle bemærkninger (ikke personfølsomme oplysninger). Kortene står på kontoret, hvor kun medlemmer har adgang. Døren til kontoret er altid låst, når det ikke er bemandet.

På øvrige lister over medlemmer kan fremgå medlemmets navn, adresse, telefonnummer, email-adresse, fødselsdato, oplæring, eventuel lav profil, indmeldelsesdato samt evt. bemærkninger.

Når et medlem melder sig ud af foreningen, slettes alle oplysningerne på medlemslisterne, og kartotekskortene makuleres.

Beboeroplysnings- (orange) og visitationsskema

Vi bruger begge skemaer ved indskrivning af beboere. Når en frivillig modtager en kvinde, udfylder den frivillige skemaerne, der sættes i dagbogsmappen.

Hvis kvinden bliver afvist indskrivning, bruges oplysningerne på skemaerne til at skrive afgørelsen. Skemaerne benyttes i den tid, beboerne bor på centret. Vi indhenter kun nødvendige oplysninger, der skal bruges til at yde den rette omsorg og støtte samt hjælp til selvhjælp til kvinden og hendes medfølgende barn/børn.

Beboeroplysningssedlen journaliseres i datasikkert system i 5 år, hvorefter det slettes.

Videoovervågning

Kvinden skal ved indskrivningen oplyses om, at der er videoovervågning på centret, og hun skal give samtykke hertil. Samtykket gives på videoovervågningsblanketten, som derefter opbevares i beboermappen, der står i et aflåst skab. Hvis kvinden nægter at give samtykke til videoovervågning, kontaktes centerlederen.

Nøgler til værelser

Kvinden får ved indskrivningen udleveret en nøgle til det værelse, hun skal bo på. Hun kvitterer skriftligt for udleveringen af nøglen. Kvitteringen opbevares i kvindens beboermappe. Når hun fraflytter centret, makuleres kvitteringen straks.

Samtykkeerklæring

Kvinden kan efter forespørgsel underskrive en samtykkeerklæring i forhold til centrets kontakt til diverse myndigheder, indberetning til Danmarks Statistik og LOKK (se side 10) samt intern statistik. Denne erklæring opbevares i kvindens beboermappe. Scannes og journaliseres i datasikkert system i 5 år, hvorefter det slettes.

Dagbog (gul)

Dagbogen er et vigtigt redskab for arbejdet med familierne. Hvis der observeres noget, der er bekymrende i forhold til børn, er det vigtigt, at det skrives i dagbogen og så præcist som muligt. Undgå at *synes, mene, føle, vurdere* osv. Beskriv i stedet objektivt, hvad der *blev set, blev sagt, blev gjort* osv. Det er vigtigt, at alle observationer og oplysninger om beboerne skrives i dagbogs-mappen med kuglepen og ikke på løse papirer.

Der må ikke skrives andre navne i dagbogen end kvindens og hendes medfølgende barns/børns. Hvis man skal nævne en anden beboer, en frivillig eller en ansat, så er det med den betegnelse for eksempel: "En anden beboer siger, at ...". Den, der skriver notatet (dagbogsføreren) skal skrive sine initialer i feltet i højre side.

Kvinden har altid ret til at se det, der skrives om hende, og hun har mulighed for at få udleveret de notater, der omhandler hende fra dagbogen. Forinden udlevering af dagbogsnotater skal spalten i højre side med dagbogsførernes initialer klippes fra.

Dagbogsnotaterne sidder i dagbogsmappen, der ligger i midterste, aflåste skuffe i skuffemøblet. Møblet skal altid være aflåst, nøglen hænger på nøglevæggen i arkivrummet.

Dagbogsnotaterne scannes og journaliseres i datasikkert system i 5 år, hvorefter det slettes (se afsnittet: *Afgørelser om indskrivning på/udskrivning fra centret*, side 7).

Takstblad

Når kvinden fraflytter centret udfyldes et takstblad med oplysning om kvindens navn, cpr.nr., hjemkommune, folkeregisteradresse, indflytningsdato, udflytningsdato, anvendte værelser og samlet antal døgnophold.

Takstbladet bruges i forhold til afregning af kvindens ophold med hendes hjemkommune samt til den interne statistik.

Takstbladet journaliseres et datasikkert system i 5 år, hvorefter det slettes.

Kvindens personlige papirer

Kvinden har som udgangspunkt alle sine personlige papirer hos sig selv. Hvis hendes MitID eller andet er spærret af sikkerhedsmæssige grunde, og vi derfor får tilsendt noget fra offentlige myndigheder, boligforeninger eller andre, så printes dette straks og udleveres til kvinden selv. Vi tilbyder hende en mappe til opbevaring af hendes papirer.

Når materialet er printet, slettes det *straks*. Det må ikke gemmes elektronisk.

Kvinden tilbydes, at hun ved fraflytning kan give centret sin nye adresse og telefonnummer, så hun kan modtage invitationer til arrangementer på centret eller andre arrangementer for hende og hendes børn. Dette er frivilligt. Oplysningerne gemmes i et datasikkert system.

Afgørelser om indskrivning på/udskrivning fra centret

En kvinde, der bliver afvist indskrivning, eller som udskrives imod hendes ønske med begrundelsen, at hun ikke er i målgruppen, har ret til at klage over centrets afgørelse. Det vil sige, at hun har ret til en skriftlig afgørelse, som hun kan klage over.

Hvis kvinden afvises på grund af ikke overholdte husregler, er der ikke mulighed for at klage.

Det er altid enten socialrådgiver eller centerleder, der skriver afgørelsen. Den frivillige skal oplyse kvinden om klagemuligheden. Vejledning i forhold til dette er printet på bagsiden af visitationsskemaet. Det er vigtigt, at visitationsskemaet udfyldes meget præcist – se dette side 5.

Afgørelser og tilhørende sagsakter journaliseres i et datasikkert system i 5 år.

Til brug for afgørelsen om indskrivning på centret anvendes visitationsskemaet, hvori kvindens oplysninger er skrevet. Der indhentes ikke yderligere fra andre myndigheder. Såfremt der er brug for yderligere til revurdering af afgørelsen, kan dagpersonalet kontakte kvinden igen.

Så snart sagen er afsluttet, og en eventuel klagesag er afgjort, journaliseres sagen i et datasikkert system i 5 år.

Hvis kvinden ikke klager over afgørelsen, journaliseres sagen i et datasikkert system i 5 år.

Brud på datasikkerheden

Brud på datasikkerheden kan eksempelvis være hvis nogle af vores data bliver sendt ud til andre end dem, der må se dem. Hvis dette sker, er det vigtigt, at der handles med det samme. Der er krav om, at vi indberetter brud senest 72 timer efter, vi har opdaget det.

Det er centerleder eller et bestyrelsesmedlem, der har ansvar for at indberette bruddet, men det er medarbejderens eller den frivilliges, der har opdaget databruddet, pligt at orientere centerleder eller bestyrelsen om det.

Brud på datasikkerheden indberettes på www.datatilsynet.dk.

En indberetning fra den dataansvarlige skal indeholde

- Beskrivelse af databruddet, hvad er der sket, hvor mange er berørt, hvor meget data
- Kontaktinfo til centrets kontaktperson – som udgangspunkt er det altid centerleder, men i dennes fravær vil det være bestyrelsen
- Beskrivelse af de mulige konsekvenser af bruddet
- Beskrivelse af hvad centret gør for at imødegå brud fremover.

Hvis bruddet har betydning for den person, som oplysningerne omhandler – for eksempel sikkerhedsmæssigt – skal vedkommende straks underrettes.

Mails

Ved mailkorrespondance vedrørende kvinderne og deres børn skal anvendes sikker mail.

Når man sender, sker det ved at trykke "send sikkert". Hvis mailadressefeltet bliver grønt, er det sikkert at sende, er det turkis, er det en intern kommunemail og dermed sikkert, og bliver det rødt, er det IKKE sikker mail.

Al mailkorrespondance skal journaliseres i datasikkertssystem i 5 år.

Mails, der skal sendes til flere personer, sendes med adresser indsat i Bcc-feltet. Skal man sende filer med i mailen, skal disse være i pdf-format.

Følgende oplysninger bliver sendt via Sikker Mail

Kvinden bliver inden for de første tre dage spurgt, om hun vil underskrive samtykke med henblik på orientering om hendes og eventuel(le) medfølgende barn/børns navn(e), cpr-nr. samt indflytningsdato til hendes bopælskommune. Kommunen kan så dels kontakte centret med henblik på etablering af samarbejde med kvinden, kommunen og centret, og dels sende en betalingsopgørelse for opholdet til kvinden.

Såfremt kvinden opholder sig anonymt på centret, orienteres der om hendes ophold til kommunen alene på hendes oplysninger om bopælskommune jf. afgørelse fra Ankestyrelsen.

Bor kvinden ikke i Sønderborg Kommune, sendes der en kopi af ovenstående til Sønderborg Kommune.

Samtykket skal journaliseres i datasikkertssystem i 5 år.

Økonomi

Centrets dokumentation til regnskab og budget gemmes i mindst 5 år. Der er ikke tale om personfølsomme oplysninger, hvorfor der ikke er særlige forhold vedrørende opbevaring. Al bogføring dokumenteres i det elektroniske system e-conomic. Der er indgået databehandlingsaftale med e-conomic.

Administrativ medarbejder er kontaktperson i forhold til databehandlingsaftale med Visma e-conomic a/s.

Løn

Alle forhold vedrørende løn ligger på DanLøn-systemet. Der er indgået databehandlingsaftale med DanLøn. Der er således ikke grundlag for opbevaring af dokumenter andre steder.

Det er udelukkende centerlederen og administrativ medarbejder, der har adgang til disse dokumenter.

Ansættelseskontrakter

Personalets ansættelseskontrakter opbevares digitalt i en sikker database. Ansættelseskontrakter må opbevares i op til 5 år efter endt ansættelse.

Danmarks Statistik

Centret skal indberette kvindens fornavn og cpr-nr., hendes indskrevne børns cpr-nr., ind- og udflytningsdato til Danmarks Statistik. Hvis kvinden opholder sig anonymt på centret, indberettes hendes fødselsdato, og det noteres i bemærkninger på skemaet, at kvinden opholder sig anonymt. Der indberettes på et skema, der er udsendt fra Danmarks Statistik. Skemaerne journaliseres i datasikkert system i 5 år.

Der uploades til Danmarks Statistik efter hvert kvartals afslutning. Kvinder, der ikke er fraflyttet, overføres til næste kvartal.

Skemaet fra Danmarks Statistik skal bruges for et kalenderår, hvorefter et nyt tages i brug, og det gamle slettes. I den tid, der arbejdes i skemaet, journaliseres det i datasikkert system i 5 år.

Intern statistik

Der laves intern anonym statistik. Her angives henvendelsestype, ugedag for henvendelsen, kvindens nationalitet, kvindens alder, kvindens forsørgelsesgrundlag, voldsudøverens eventuelle misbrug, og om vedkommende har stalket kvinden, tidsforbruget på henvendelsessamtalen samt eventuel afvisning af kvinden (pladsmangel, psykisk sygdom og andet), indflytningsugedag, hvor mange medfølgende børn, der er, samt deres alder og nationalitet og antal overnatninger for kvinden, samt hvor kvinden flytter hen efter opholdet på centret – og voldens art.

Disse oplysninger hentes fra Beboeroplysningssedlerne, Henvendelseskemaet og takstbladet.

Statistikken journaliseres i datasikkert system i 5 år. Belægningsprocenten fremgår også af denne statistik.

Statistik LOKK

Henvendelseskema

Her indberettes centrets navn, dato for henvendelsen, hvilken ydelse der er givet, hvem der henvender sig, om det er vedrørende en ledig plads og i så fald, om centret har plads til kvinden, og hvis dette ikke er tilfældet, hvad centret så henviser kvinden til, samt om centret henviser kvinden til en anden løsning selv om der er plads til kvinden, for eksempel hvis kvinden har misbrugsproblemer, er psykisk syg eller andet. Disse skemaer indberettes jævnligt og makuleres efterfølgende.

Krisecentret deltager løbende i forskellige undersøgelser fra blandt andet LOKK, Mary Fonden, Socialstyrelsen mm. I forbindelse med sådanne undersøgelser opbevares besvarede spørgeskemaer i pengeskabet, indtil de bliver indberettet. Når de er indberettet, makuleres skemaerne med det samme.

Kilder

Følgende dokumenter har været brugt som inspiration:

Databeskyttelsesloven

Datatilsynet

[Vejledning om databeskyttelsesrådgivere](#)

Forberedelse forud for EU's databeskyttelsesforordning

Krav om sikkerhed i forbindelse med personaleadministration

CFSA

[Skabelon til fortegnelse over foreningens behandling af personoplysninger](#)

LOKK

Privatlivs- og IT-sikkerhedspolitik

RIVI-IT's model for håndtering af persondata

Nævnte dokumenter uden links kan ses i papirform på kontoret.



Sønderborg Kvinde- & Krisecenter

Agervang 5 · DK-6400 Sønderborg

Tlf. +45 7442 0528

kkc@kvindekrisecenter.dk · www.kvindekrisecenter.dk