



Vejledning i behandling af persondata for beboervalgte

Indledning

EU's forordning om persondata gælder nu i Danmark. Det vil sige, at der er skærpede krav til, hvordan vi i KAB-fælleskabet opbevarer og håndterer personoplysninger om beboere og boligsøgende.

KAB bistår boligorganisationerne med at overholde reglerne bl.a. ved, at IT-systemerne lever op til persondatareglerne.

Adgangen til oplysninger om beboere og boligsøgende i KAB's IT-systemer bliver løbende tilpasset de nye regler.

Det enkelte bestyrelsesmedlem har selv et ansvar for kun at indhente og opbevare nødvendige personoplysninger.

Organisationsbestyrelsens medlemmer, som er juridisk og økonomisk ansvarlige for boligorganisationen, vil som udgangspunkt kunne få adgang til nødvendige oplysninger om beboerne i egen boligorganisation.

Afdelingsbestyrelsens medlemmer har som udgangspunkt ikke

adgang til personoplysninger om beboere i egen afdeling. Dog har man som medlem af afdelingsbestyrelsen eksempelvis web-adgang til adresselister samt ind- og fraflytningslister med adresser, men uden navne, som ifølge persondatareglerne ikke må vises.

I det følgende gennemgås nogle udvalgte fokuspunkter, som skal være med til at hjælpe jer i jeres daglige bestyrelsesarbejde og sikre at I som beboervalgte ikke håndterer i strid med de persondataretlige regler.

Hvad er persondata?

Persondata eller personoplysninger er alle former for oplysninger, der relaterer sig til en bestemt person.

Personoplysninger inddeles i almindelige personoplysninger og følsomme personoplysninger. Begge slags personoplysninger skal behandles og opbevares sikkert, så ingen uvedkommende kan få adgang til oplysningerne. Følsomme oplysninger skal behandles særligt omhyggeligt.

Almindelige personoplysninger er eksempelvis:

- Navn
- Adresse
- E-mail
- Tlf.nr
- Fødselsdag
- Nummerplade
- Etc.

Følsomme personoplysninger er:


- Oplysninger om race
- Etnisk oprindelse
- Religiøs, filosofisk eller politisk overbevisning
- Fagforeningsmedlemskab
- Helbredsoplysninger
- Seksualitet
- Genetisk data
- Biometrisk data

Hvor møder I persondata?

- Referater
- E-mailadresser
- Telefonnumre
- Dagsordener
- Korrespondance om konkret sager

Opbevaring af personoplysninger

Alle personoplysninger, I behandler elektronisk, skal opbevares sikkert.



I papirform skal personoplysninger opbevares i aflåste skabe eller i et aflåst rum, så uvedkommende ikke har mulighed for at komme til papirerne.

Dokumenter med personoplysninger må ikke efterlades på et skrivebord eller lignende steder, hvor uvedkommende kan komme til papirerne.

Du skal derfor som beboer være opmærksom på, om det er nødvendigt at have dokumenterne i papirform.

Herudover er det også vigtigt at huske på, at de nye regler stiller krav til, at vi sørger for ikke at indsamle/opbevare personoplysninger, der ikke er nødvendige for den konkrete arbejdsopgave.

Videregivelse af personoplysninger

Videregivelse af personoplysninger sker hele tiden f.eks. når du sender en e-mail.

Det er vigtigt, at du tænker over, hvordan og til hvem, du videregiver personoplysninger.

E-mail

Hvis du har behov for at sende personoplysninger videre, er det meget vigtigt, at du tænker over, hvordan og til hvem, du sender dem.

Når du har en xxx@kab-bolig.dk-adresse sender du via en beskyttet forbindelse. Dette betyder, at uvedkommende ikke kan få adgang til at se indholdet.

Hvis du derimod anvender en anden udbyder, er udgangspunktet, at mailen er usikker, da KAB kun kan garantere, at forsendelse via mail-adresser fra KAB er sikre.

Det er derfor vigtigt at huske på, at man ikke skal sende e-mails indeholdende følsomme personoplysninger, medmindre e-mailen er sikker.

Send aldrig for meget information – hvis du eksempelvis skal sende en fødselsdato, er der ingen grund til at sende et CPR-nummer.

Adgangskoder

Dine adgangskoder er dine - og kun dine. Derfor skal du gøre alt for at passe på dem og sørge for, at andre ikke får fat i dine koder. Giv aldrig din adgangskode til andre – skal de have adgang til et system, skal de selv have en kode. Koden må aldrig ligge et frit tilgængeligt sted – eksempelvis nedskrevet på et papir, der er offentligt tilgængeligt.

Bortskaffelse af dokumenter

Når du skal skille dig af med papirmateriale, der indeholder personoplysninger, må du ikke bare smide det ud i den almindelige skraldespand til papir.

Det skal enten makuleres eller på anden måde gøres ulæseligt.

Herudover skal du være opmærksom på, at du kun har e-mails/dokumenter og lign. liggende, så længe de er relevante for en igangværende sag. I det øjeblik sagen

afsluttes, skal du sørge for at slette de tilhørende mails.

Brud på sikkerhed

Opdager du, at uvedkommende har fået adgang til personoplysninger på en af dine IT-enheder, skal du straks give besked til boligorganisationens kundechef.

Hvis du kommer til at sende personoplysninger til en forkert person, er det også brud på sikkerheden og skal indberettes til boligorganisationens kundechef.

Hvis du vil vide mere

Hvis du har spørgsmål til denne vejledning eller om behandling af persondata i KAB-fællesskabet, kan du henvende dig til KAB's Jurateam Rådgivning.

Du kan også læse mere om, hvordan vi behandler persondata i KAB på www.kab-bolig.dk.

Hvis en beboer eller anden spørger ind til reglerne, kan de læse mere KAB's på hjemmeside eller kontakte KAB's Jurateam Rådgivning.

Endelig kan du besøge www.data-tilsynet.dk – her kan du finde link til Persondataforordningen.