

Persondatapolitik for Fonden Huset Mølgaard



1. Generelt

Denne persondatapolitik er gældende for samtlige af de oplysninger, som du giver til os, og/eller som vi indsamler om dig. Her kan du læse mere om, hvilke oplysninger vi indsamler, hvordan vi håndterer dine oplysninger, og hvor længe vi opbevarer oplysninger om dig m.m.

2. Dataansvarlig

Fonden Huset Mølgaard er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har indsamlet og modtaget om dig.

Huset Mølgaard - Leder: Lars M Madsen

Storegade 39

7200 Grindsted

Tlf.: 93 60 84 96

E-mail: "kontakt (@) husetmolgaard.dk"

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at henvende dig til os på via ovenstående kontaktinfo.

3. Fonden Huset Mølgaard behandler persondata på 4 grupper:

A: Beboer. B: Forældre og/eller værger til beboer. C. Personale. D: Bestyrelsen.

A: Beboer

A1: Almindelige personoplysninger:

Navn, adresse, kontaktoplysninger, generelle livsstilsoplysninger, familieforhold.

A2: Fortrolige og personfølsomme oplysninger:

Oplysninger om væsentlige sociale problemstillinger, CPR-nummer, private forhold omkring trivsel, socialstøtte, medicin

A3: Vi behandler de personlige oplysninger til følgende formål:

Oplysningerne er nødvendige for at være beboer på Huset Mølgaard. Beboer har væsentlige funktionsnedsættelser/diagnoser og har brug for hjælp og støtte til mange formål i hverdagen.

A4: Opbevaring af data

På beboerne opbevarer vi personfølsomme data og journalfører elektronisk i IT-systemet EG Sensus Bosted. Sensus Bosted er et sikkert datasystem, der overholder Datatilsynets krav til opbevaring af personfølsomme data, med driftsovervågning 24 timer i døgnet, 365 dage om året. Alle medarbejdere har personligt password til at tilgå Sensus Bosted. Passwordet ændres hver 3. måned.

Almindelige personoplysninger såsom rengøringslister, indkøbslister og andet dagligdags information opbevares i Office365 i Teams, hvor hver beboer har en mappe til disse. Personale er instrueret om at dette kun er til almindelige oplysninger.

B. Pårørende til beboer

Da Huset Mølgaards beboer har væsentlige handicaps og nedsatte funktionsevner har vi brug for at behandle oplysninger på forældre, familie og værger

B1: Almindelige personoplysninger:

Navn, adresse, kontaktoplysninger, evt. familieforhold.

B2: Fortrolige og personfølsomme oplysninger:

Vi opbevarer ingen fortrolige og personfølsomme oplysninger på denne gruppe

B3: Vi behandler de personlige oplysninger til følgende formål:

Vi har brug for kontaktoplysninger til beboerne for at hjælpe dem med kontakt til pårørende. Det vil være flere områder hvor en god dialog er med til at sikre en god hverdag for beboerne. Denne dialog vil kunne indeholde almindelige oplysninger.

B4: Opbevaring af data

Oplysningerne opbevares i EG Sensum Bosted.

C. Medarbejdere**C1: Almindelige Personoplysninger:**

Navn, adresse, kontaktoplysninger.

C2: Fortrolige og personfølsomme oplysninger:

CPR, kontooplysninger, straffeattest, kørekort og evt. helbredsoplysninger

C3: Vi behandler de personlige oplysninger til følgende formål:

Ved ansættelse udfyldes samtykkeerklæring. Dine almindelige personoplysninger anvendes til personaleadministration.

Kørekort information er nødvendig da Huset Mølgaard har flere biler og vi skal sikre at man har kørekort hvis disse anvendes

Dine persondata anvendes til regnskabsformål og for at forsvare retskrav. Sådanne persondata opbevares indtil udløbet af den lovpligtige forældelsesfrist, som f.eks. er indeværende år + 5 år for opbevaring af regnskabsmateriale, jf. bogføringsbekendtgørelsen.

C4: Opbevaring af data

Samtykke, kørekort og straffeattest vil blive opbevaret i den personalemappe i det administrative system i O365. Oplysninger om løn anføres i Dataløn. Timeregistrering foregår i Lessor. Der er indhentet databehandleraftale på disse systemer.

D. Bestyrelsen**D1: Personlige oplysninger:**

Navn, adresse, kontaktoplysninger.

D2: Fortrolige og personfølsomme oplysninger:

CPR, kontonummer samt ID-oplysninger til Banken

D3: Vi behandler de personlige oplysninger til følgende formål:

Personline oplysninger er nødvendige for at kunne administrere bestyrelsens arbejde. Fortrolige og personfølsomme oplysninger bruges overfor banken og revisor.

D4: Opbevaring af data

Når man optages i bestyrelsen, udfyldes en samtykkeerklæring. Samtykke, kørekort og straffeattest vil blive opbevaret i den personalemappe i det administrative system i O365.

4. Samtykkeerklæringer

Ved indskrivning, ansættelse eller optagelse i bestyrelsen udfyldes en samtykkeerklæring. Alle samtykkeerklæringer indscannes elektronisk og opbevares i administrativt team via M365. Efter indscanning makuleres papirudgaverne. Samtykker opbevares så længe man er beboer, ansat eller på anden måde tilknyttet Huset Mølgaard. Ved ophør af tilknytning opbevares samtykkeerklæringer i 6 måneder, hvorefter de slettes.

5. Ekstern persondatapolitik

Alle medarbejdere har tavshedspligt. Der indhentes straffeattest ifm. ansættelse hos Huset Mølgaard. Straffeattesten opbevares elektronisk i medarbejderens mappe i O365.

Oplysninger om beboer til venteliste opbevares i O365 administrativt teams. Én gang årligt tjekkes ventelisten igennem for evt. sletning af denne.

Alt kontakt med tidligere bosteder, kommune og sagsbehandlere foregår via Virk.dk (offentlig webportal til samarbejde mellem erhvervsrettede og offentlige myndigheder), og via sikker e-mail. Det er kun udvalgt personale der kan sende sikker e-mail. Disse har modtaget instruks og vejledning dertil. Evt. attester og indberetninger foregår via ovenstående sikre kommunikationsmuligheder.

6. Sletning af journaler for beboer

Vi opbevarer beboernes personoplysninger i op til fem år efter endt tilhørsforhold hvorefter de slettes. Alt journalisering af fortrolige og følsomme oplysninger er opbevaret elektronisk i Sensum Bosted.

I Sensum Bosted kan man ikke slette journaler. I stedet overføres man til en særlig sektion "slettede journaler". Her placeres man i fem år efter afslutning. Det er kun administrator der har adgang til denne mappe.

7. Hvis du søger job hos Fonden Huset Mølgaard

Alle ansøgninger - inkl. uopfordrede ansøgninger overføres til mappe i administrativ M365 mappe. Papirs udgaver indscannes og makuleres. Alle ansøgninger opbevares digitalt i maksimalt 12 måneder i administrativ M365 mappe, hvorefter de slettes.

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om jobsøgere:

Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, kontaktoplysninger fødselsdato, generelle livsstilsoplysninger, arbejdsoplysninger, familieforhold samt andre oplysninger, de måtte give os enten i en jobansøgning eller til en eventuel jobsamtale.

Vi behandler personoplysninger til følgende formål:

Vi behandler oplysningerne med det formål at svare på ansøgninger og evt. invitere til en jobsamtale samt informere ansøgeren om resultatet af en eventuel samtale.

Retsgrundlaget for vores behandling af personoplysningerne følger af: Nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale, den registrerede er eller bliver part i: Persondataforordningens artikel 6, stk. 1, litra b

8. Procedure for håndtering af registreredes rettigheder

Ifølge lovgivningen har du som person de rettigheder, som er beskrevet nedenfor. Bemærk venligst, at der kan gælde visse undtagelser, fx hvis behandlingen er nødvendig for at overholde juridiske forpligtelser, for at gøre retskrav gældende eller for at udøve eller forsvare et retskrav. Såfremt du har spørgsmål vedrørende dine rettigheder, så kontakt os venligst på "kontakt "@ husetmolgaard.dk"

Ret til indsigt

Du har ret til at anmode om at få indsigt i de personoplysninger, som vi opbevarer om dig. Fra vi har modtaget en anmodning om indsigt, bestræber vi os på at stille oplysningerne til rådighed hurtigst muligt, og i alle tilfælde besvarer vi din anmodning inden 30 dage.

Ret til berigtigelse

Du har ret til at få berigtiget unøjagtige personoplysninger om dig, herunder at få fuldstændiggjort ufuldstændige persondata.

Ret til sletning (ret til at blive glemt)

Under visse omstændigheder har du ret til at få dine personoplysninger slettet.

For at Huset Mølgaard er forpligtet til at slette dine oplysninger, skal en af følgende betingelser være til stede:

personoplysningerne er ikke længere nødvendige for de formål, som de blev indsamlet til eller på anden måde behandlet.

- At du trækker dit samtykke tilbage, og der findes ikke noget andet grundlag for at behandle dine personoplysninger.
- At du gør indsigelse mod vores behandling af personoplysninger, og der findes ingen altovervejende grunde til fortsat at behandle dem.
- At dine personoplysninger er blevet behandlet ulovligt.
- At dine personoplysninger skal slettes for at opfylde en juridisk forpligtelse under EU-lovning eller dansk lovgivning.

Ret til begrænsning

Du har også under visse betingelser ret til at modsætte dig behandlingen af dine personoplysninger og få behandlingen begrænset.

Ret til dataportabilitet (overførsel af data)

Du har ret til at modtage de personoplysninger, der er indsamlet om dig, i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

Indsigelsesret

Du har under visse omstændigheder ret til at gøre indsigelse til enhver tid mod Habitus' behandling af dine personoplysninger.

Tilbagekaldelse af samtykke

I tilfælde hvor behandlingen af dine personoplysninger er afhængig af dit samtykke, kan du til enhver tid tilbagekalde dit samtykke ved at skrive til Huset Mølgaard "kontakt "@husetmolgaard.dk". Bemærk venligst, at dette ikke påvirker vores behandling af dine personoplysninger forud for tilbagekaldelsen af dit samtykke.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om det registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Hvis du er utilfreds med vores behandling af dine personoplysninger, kan du klage til det danske datatilsyn: Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: dt@datatilsynet.dk

9. Opdatering af persondatapolitik

Huset Mølgaard er forpligtet til at overholde de grundlæggende principper om beskyttelse af personoplysninger og databeskyttelse. Vi gennemgår derfor regelmæssigt denne politik for at holde den opdateret og i overensstemmelse med gældende principper og lovgivning. Denne politik kan ændres uden varsel. Væsentlige ændringer af politikken vil blive offentliggjort på vores hjemmeside sammen med en opdateret version af politikken.

Opdateret marts 2024