

NÅR DU ARBEJDER MED BORGERSAGER

Når vi behandler personoplysninger, skal vi altid tage udgangspunkt i behandlingsprincipperne i [Databeskyttelsesforordningen](#). Dette indebærer bl.a., at vi har sikret, at den person, der behandles oplysninger om, kender formålet med behandlingen. Formålet med behandling skal være udtrykkeligt angivet og legitimt og en eventuel senere behandling må ikke være uforenelig med det oprindelige formål. Behandlingen af personoplysninger skal begrænses til det, der er nødvendigt for at opfylde formålet. Oplysningerne skal være rigtige og ajourførte samt være beskyttet mod uautoriseret behandling.

Husk at:



Rydde op - Ryd op på dit skrivebord hver dag, så du sikrer at der ikke ligger personoplysninger. Dette gælder både dit fysiske skrivebord og skrivebordet inde på din PC.



Behandlingshjemmel - Har du hjemmel til behandlingen og udveksling af borgernes personoplysninger i den konkrete sag?



Slet mails - Mails som indeholder følsomme personoplysninger skal journaliseres i fagsystem eller SBSYS og slettes fra indbakken. Husk at personoplysninger maksimalt må ligge 30 dage i Outlook.



Arkivering - Arkiver dine dokumenter indeholdende personoplysninger i dit fagsystem eller SBSYS – ikke på dit skrivebord eller drev!



Korrekt modtager? - Hav altid opmærksomhed på, at digital post sendes til rette modtager. Har du mere end en sag åben – så dobbeltjek modtageren og eventuelle bilag inden afsendelse.

