

Privatlivspolitik for Tryghedstjenesten-Alene Hvad Nu

Under Kultur & Frivillighuset.

December 2018.

Tryghedstjenestens dataansvar.

Vi behandler personoplysninger og har derfor vedtaget denne privatlivspolitik, der kort fortæller dig, hvordan vi behandler dine personoplysninger til sikring af en fair og gennemsigtig behandling.

Gennemgående for vores databehandling er, at vi kun behandler personoplysninger til bestemte formål og ud fra berettigede (legitime) interesser. Vi behandler kun personoplysninger, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål, og vi sletter dine oplysninger, når de ikke længere er nødvendige.

Kultur & Frivillighusets Privatlivspolitik er den overordnede politik.

I dette skrift er de specifikke områder omhandlende Tryghedstjenesten præciseret.

Kontaktoplysninger på den dataansvarlige.

Kultur & Frivillighuset og Tryghedstjenesten er dataansvarlige, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Kontaktoplysninger:

Kontaktperson: Alice Faurbye Meyer

Adresse: Mejdal Søvej 9A, 7500 Holstebro

CVR: 33 54 48 04

Telefonnr.: 51 93 75 65 Tryghedstjenesten

Mail: alice.f.meyer@gmail.com

Website: www.tryghedstjenesten.dk

Behandling af personoplysninger.

Vi behandler følgende personoplysninger:

1. Personoplysninger, frivillige:
 - Navn, adresse, alder, telefonnummer, e-mailadresse, evt. aftaler om vedkommendes ønsker i forhold til varetagelse af opgaver i Tryghedstjenesten.
2. Personoplysninger, brugere/ borgere:
 - Navn, adresse, alder, telefonnummer, evt. e-mailadresse, årsag til henvendelse, henvendelsesdato, evt. aftaler.

3. Personoplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse for borgere og frivillige:
 - CPR-nummer - Bruges til udbetaling af kørsel. *Se nedenfor.*
 - Oplysninger om strafbare forhold ved indhentelse af straffeattest.

Her indsamler vi oplysninger fra:

Normalt får vi oplysningerne fra dig. I nogle tilfælde kan der være andre kilder:

1. Offentlige myndigheder, straffeattest. Denne skaffer du selv og medbringer til samtale. Kontaktpersonerne ser den og du tager attesten med dig.
 - a. På seddel du udfylder med Tavshedspligt skriver vi at vi har set attesten.
2. Fra hjemmeplejen / plejehjem får vi helbredsoplysninger til brug i forbindelse med våge-/ afløsningsopgaver. De omfatter ligeledes navn, adresse og alder på pågældende. Samt evt. oplysninger om pårørende.

Tryghedstjenestens formål med behandling af dine personoplysninger.

Vi behandler dine personoplysninger til bestemte formål, når vi har en lovlig grund.

Lovlige grunde til behandling er særligt:

- Foreningens berettigede (legitime) interesser i at behandle dine oplysninger (interesseafvejningsreglen).
- At det er nødvendigt for at opfylde en aftale med dig.
- Behandling efter lovkrav.
- Behandling med samtykke.

Formålene:

1. Formål med behandling af oplysninger om den frivillige:
 - Tryghedstjenestens håndtering af de opgaver der ligger i dette regi.
 - Som led i foreningens aktiviteter og andre aktiviteter, herunder planlægning, gennemførelse og opfølgning.
 - Administration af din relation til os.

2. Formål med behandling af oplysninger på frivillige:

- Håndtering af frivilliges hverv og pligter i foreningen.
- Administrering af kørselsgodtgørelse.
- Overblik over og forbedring af erfaringer og kompetencer, herunder kurser.
- Opfyldelse af lovkrav.
- Administration af din relation til os.

3. Formål med behandling af oplysninger om brugere / borgere:

- Håndtering af de opgaver der ligger i dette regi.
- Administration af din relation til os.

Vi behandler kun personoplysninger ud fra legitime interesser.

I det omfang vi behandler dine medlemsoplysninger på baggrund af interesseafvejningsreglen, vil denne behandling udelukkende være motiveret af berettigede (legitime) interesser som:

- Håndtering af dine medlemsrettigheder i henhold til vedtægterne m.v., herunder i forhold til generalforsamling (Tryghedstjenesten hører under vedtægter i Kultur & Frivillighuset).
- Afholdelse af sociale arrangementer, kurser samt andre aktiviteter.
- Brug af situationsbilleder taget i foreningen, der afbilder en konkret aktivitet eller situation i foreningen.
- Af praktiske og administrative hensyn opbevarer vi dine almindelige oplysninger i en periode på op til 1 år fra starten som frivillig i Tryghedstjenesten.
- Bevaring af oplysninger med historisk værdi til statistik og lignende.

Samtykke.

Oftest vil vores behandling af dine personoplysninger basere sig på et andet lovligt grundlag end samtykke. Vi indhenter derfor kun dit samtykke, når det i sjældne tilfælde er nødvendigt for at behandle dine personoplysninger til de formål, der er beskrevet ovenfor.

Hvis vi indhenter dit samtykke, er det frivilligt, om du vil give samtykke, og du kan til enhver tid trække det tilbage ved at give os besked om det.

Videregivelse af dine personoplysninger.

I forbindelse med aktiviteter og tilbud, sker der videregivelse af oplysninger om disse til frivillige.

Kontaktoplysninger til foreninger og aktiviteter lægges på vores hjemmeside. Indeholder disse personoplysninger, indhenter vi først dit samtykke.

Vi videregiver ikke personoplysninger til firmaer til markedsføring uden dit samtykke.

Opbevaring og sletning af dine personoplysninger.

1 Frivillige:

- Se ovenfor.

2 Brugere/ borgere:

- Der sendes mail/ SMS til alle involverede i opgaven.
- Alle oplysninger der formidles på mail/SMS i forbindelse med våge-/ afløsningsopgaven slettes straks efter afslutning af opgaven. Både "indbakke", "sendt" og "papirkurv".

3 Godkendt regnskab:

Vi vil opbevare oplysninger i en periode i overensstemmelse med følgende kriterier:

- Bogføringsbilag, herunder diverse bilag til brug for dokumentation i Tryghedstjenestens virke, skal gemmes i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som bilaget drejer sig om.
- Andre relevante oplysninger til opfølgning og stillingtagen til eventuelle krav gemmes i 5 år efter arbejdet er ophørt.

Dine rettigheder.

Du har en række særlige rettigheder efter persondataforordningen, når vi behandler personoplysninger om dig:

- Retten til at blive oplyst om behandlingen af data
- Retten til indsigt i egne personoplysninger
- Retten til berigtigelse
- Retten til sletning
- Retten til begrænsning af behandling
- Retten til dataportabilitet (udlevering af data i et almindeligt anvendt format)
- Retten til indsigelse

Du kan gøre brug af dine rettigheder, herunder gøre indsigelse mod vores behandling, ved at henvende dig til os. Vores kontaktoplysninger finder du øverst.

Hvis du f.eks. henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine personoplysninger, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

Du kan altid indgive en klage til en databeskyttelsestilsynsmyndighed, f.eks. Datatilsynet.

Revidering af privatlivspolitikken.

Vi forbeholder os retten til at foretage ændringer i denne privatlivspolitik fra tid til anden. Ved ændringer vil datoen øverst i privatlivspolitikken blive ændret. Den til enhver tid gældende privatlivspolitik vil være tilgængelig på vores websted. Ved væsentlige ændringer vil du modtage meddelelse herom.

Samarbejdsaftale med Holstebro Kommune / Tryghedstjenesten- Alene-Hvad Nu vedr. behandling af følsomme data og CPR-numre.

Angående oplysninger vedrørende følsomme oplysninger som vi får kendskab til i forbindelse med varetagelse af våge-/ afløsningsopgaver aftales følgende:

- Koordinatorerne modtager opkald fra hjemmeplejen / plejehjemmene og får orientering om hvilken opgave der ønskes løst.
Vedkommende noterer de oplysninger der er relevante for at den frivillige kan løse opgaven. Det være sig navn, adresse, borgers tilstand, m.m.
- De frivillige orienteres telefonisk om borgers tilstand samt navn, adresse, alder m.m.
- Hjemmeplejen / plejeboligerne orienteres om de frivilliges navne og telefonnumre samt tidspunkter for hvornår den frivillige kommer. Det er til brug for evt. aflysning i løbet af vagten.
- Der sendes mail / SMS om hvem der varetager opgaven på forskellige tidspunkter. (Alle frivillige har en telefonliste.)
Disse oplysninger slettes straks efter at opgaven er løst af de frivillige.
- Koordinatorerne sender hver uge mail til de to øvrige vedr. de aktiviteter der har været i ugens løb, herunder opdatering af hvilke borgere der er lavet aftaler for.
Desuden hvilke aftaler der er lavet med de frivillige.
Disse oplysninger slettes når vedkommende igen har telefonvagten.
- Timer i forbindelse med de frivillige opgaver sendes på mail ca. hver / hver 2. måned til vores kontaktperson med angivelse af timer i eks. Vågetjeneste og måned, men ikke hvor.
- Kontakt til Alene Hvad Nu: Den der får kontakten videregiver evt. oplysninger om ny med eks. kvinde sidst i tresserne, mistet ægtefælle for ca. 3 mdr. siden. Så vil det være muligt at identificere vedkommende når han/hun kommer til Caféen.
- Der gemmes ikke oplysninger om brugere af Caféen.
- Ved videregivelse af personlige oplysninger anvendes altid samtykke.

Angående oplysninger vedr. kørsel til opgaver for Tryghedstjenesten aftales følgende:

- Den frivillige udfylder køreseddel med eget navn og adresse og CPR-nummer samt adresse på det sted hvor opgaven er udført, fratrukket de aftalte 10 km.
- Sedlerne afleveres 4 x årligt i forbindelse med vores møder til vores kontaktperson. Vedkommende sørger for aflevering i Sundhedscentret.

Privatlivspolitik for Tryghedstjenesten- Alene Hvad Nu til opfyldelse af oplysningspligten
18.12.2018

Godkendt af Holstebro Kommune ved

Merete Kjærsgaard Kristensen

December 2018

*Bilaget er udarbejdet af Kultur & Frivillighuset/ Tryghedstjenesten
December 2018.*