

FORTEGNELSE OVER BEHANDLINGSAKTIVITETER

Den Frie Rådgivning, Vollsmose Allé 20, 5240 Odense NØ, CVR 35308202

Dato for seneste ajourføring af dokumentet: 03-07-2019

1. Hvem er foreningens dataansvarlige	Daglig koordinator: <ul style="list-style-type: none"> Sara Malmos Lauritsen, sara.malmos@appsodense.dk tlf.: 2132 7236
2. Hvorfor behandler I personoplysninger?	Se særskilt dokument "Formål med behandlinger af personoplysninger - baseret på grupper"
3. Hvilke personoplysninger behandler I?	Almindelige personoplysninger: <ul style="list-style-type: none"> Navn Mailadresse Telefon Adresse Oplysninger om strafbare forhold (børneattest og straffeattest) Følsomme personoplysninger: <ul style="list-style-type: none"> Helbredsoplysninger Etnicitet
4. Hvem behandler I oplysninger om?	Vi behandler oplysninger om følgende kategorier af personer: <ul style="list-style-type: none"> Medlemmer Praktikanter Frivillige <ul style="list-style-type: none"> Åben Rådgivning Privatøkonomisk oprydning Bestyrelse Udvalg/arbejdsgrupper Brugere Samarbejdspartnere Ansatte (herunder virksomhedspraktikanter)
5. Hvem videregiver I oplysningerne til?	Aktører, der behandler oplysninger for os: <ul style="list-style-type: none"> Vagtplan – Deltaplan (www.deltaplan.dk). Der videregives oplysninger om frivillige; navn, mail og telefon. Formålet med anvendelse af Deltaplans vagtsystem er at koordinere og kommunikere med de frivillige om vagter. Registreringssystem – Centic (https://dfr.centic.dk). Der videregives oplysninger om brugere af rådgivningen; fornavn, fødselsdag, postnummer, køn, hvad de har søgt hjælp til, oprindelsesland, hvor lang tid de fik hjælp og hvor de kender os fra. Formålet med anvendelse af Centic's registreringssystem er 1) sikre kontinuitet ved sager, der strækker sig over mere end en gang 2) at lave statistik over aktiviteten i rådgivningen. AppsOdense – google drev samt mail: Opbevare alle vores dokumenter samt vores mail. Al information omkring medlemmer, frivillige og samarbejdspartnere opbevares her. Al kommunikation med frivillige, praktikanter, ansatte og samarbejdspartnere foregår via AppsOdense. Det er også her vi modtager de frivilliges straffeattester. Formålet med anvendelse af AppsOdense er at sikre et fornuftigt workflow, hvor ansatte og relevante personer i foreningen har digital adgang til de oplysninger, det kræver at udføre deres opgaver. UngOdense – administration af medarbejdere: opbevare navn, cpr nr, adresse, telefonnummer, mail og bankoplysninger på medarbejdere, herunder også studentermedhjælper og virksomhedspraktikanter. Formålet er for UngOdense at varetage ansættelsesforhold Mono – hjemmeside (http://www.dfr-odense.dk/). Almindelige personoplysninger om ansatte. Desuden kan der være billeder og interview med frivillige og brugere, hvor der er indhentet samtykke. Formålet med anvendelse af Mono at hoste vores hjemmeside med de nødvendige oplysninger. Facebook (https://www.facebook.com/denfrieradgivning/). Billeder af brugere, frivillige, samarbejdspartnere og medlemmer. Det indhentes altid mundtlig

	<p>Samtykke ved billeder. Formålet med anvendelse af Facebook er, at kunne anvende Facebooks tjeneste i forbindelse med intern og ekstern kommunikation for foreningen</p> <ul style="list-style-type: none"> Instagram (https://www.instagram.com/denfrieraadgivning/?hl=da). Billeder af brugere, frivillige, samarbejdspartnere, medlemmer. Det indhentes altid mundtlig samtykke ved billeder. Formålet med anvendelse af Instagram er, at kunne bruge Instagrams tjeneste i forbindelse med intern og ekstern kommunikation for foreningen E-Boks erhverv: Foreningen har en E-Boks, hvor vi modtager børneattester på de frivillige i foreningen. Vi modtager derudover også i enkelte tilfælde oplysninger på bruger fra offentlige instanser (fx familieretshuset). Vi modtager også post fra forskellige fonde og puljer i forbindelse med finansiering. Formålet med anvendelse af E-Boks er kommunikation med offentlige instanser. <p>I spørgsmål om videregivelse af personoplysninger har vi følgende retningslinjer:</p> <p>Vi videregiver ikke oplysninger om medlemmer til anden part.</p> <p>Vi videregiver oplysninger om praktikanter, når vi har en legitim interesse eller skal overholde lovgivningen</p> <ul style="list-style-type: none"> Når vi indhenter børneattester videregiver vi CPR-nummer til politiet. <p>Vi videregiver almindelige oplysninger om frivillige, når vi har en legitim interesse eller skal overholde lovgivningen</p> <ul style="list-style-type: none"> Når vi indhenter børneattester videregiver vi CPR-nummer til politiet. Dette sker altid med samtykke fra den frivillige. Bestyrelsesmedlemmers oplysninger udleveres til Danske Bank i forbindelse med vores konto <p>Vi videregiver oplysninger om vores brugere, når vi har en legitim interesse eller skal overholde lovgivningen</p> <ul style="list-style-type: none"> Vi rådgiver som udgangspunkt brugeren, mens han/hun er tilstede. Der kan dog være sager, hvor vi skal kontakte offentlige eller private instanser på vegne af brugeren, når han/hun ikke er tilstede. Her udfyldes fuldmagter, hvor de relevante oplysninger nedfældes, fx journalnummer, cpr eller lignende, samt hvad vi skal indhente information om. <p>Vi videregiver oplysninger om samarbejdspartnere til anden part, når vi har en legitim interesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis vi ikke kan hjælpe en bruger, kan vi henvise til vores samarbejdspartnere, som kan hjælpe brugeren med den konkrete sag fx Retshjælpen Volls-mose eller LærDansk. <p>Vi videregiver ikke oplysninger om ansatte til anden part.</p>
6. Hvornår sletter I personoplysninger, I har modtaget?	Se særskilt dokument "Procedure for sletning af oplysninger".
7. Hvordan opbevarer I personoplysninger?	<p>Vi opbevarer alle personoplysninger på de ansatte og praktikanterne computere på hovedkontoret, som er beskyttet af password, som kun ansatte og praktikanter kender til.</p> <p>Vi har sikkerhedskode på vores mobile enheder. Herunder er listet de telefoner, der er, og hvem der har koden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Daglig koordinators telefon (2132 7236); Sara Malmos Lauritsen PROP koordinators telefon (2152 1235); Ida Johanne Eriksen Screeners telefon (2476 0629); Screener praktikant Borgerservice (3071 3494); kommunikationspraktikant Ekstra (CAT) (3071 3485); Sara Malmos Lauritsen Ekstra (Nokia) (51777301); Sara Malmos Lauritsen <p>Praktikanternes koder til computer og mobil ændres ved opstart.</p>
8. Hvordan lever I op til lovens krav om datasikkerhed. Hvad gør I hvis der opstår et brud eller	Vi kontakter Datatilsynet og evt. politiet, hvis alle eller nogle af personoplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret.

jeres data og systemer bliver hacket?	
9. Hvad kan jeres IT-system, og hvordan beskytter i de persondata, I har i jeres IT-systemer?	Vores IT-system kan: <ul style="list-style-type: none">• Computere brugt af frivillige er indstillet til ikke at gemme slettet post i papirkurv og overføres slettes ugentlig manuelt• Deltaplan sletter automatisk alle fratrådte medarbejdere efter 5 år