

PROCEDURE FOR SLETNING AF OPLYSNINGER, HERUNDER HVAD OG HVOR DET SLETTES

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

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

Hvem drejer det sig om?	Hvornår slettes oplysninger?	Hvor opbevarer vi oplysninger, hvad slettes og hvad slettes ikke?
Frivillige i Åben Rådgivning PROP Bestyrelsen	Ved ophør slettes følgende inden for en uge:	Dokument "Kontaktoplysninger frivillige i DFR" <ul style="list-style-type: none"> Her slettes oplysningerne om den konkrete frivillige Den frivillige anonymiseret ved forbogstav og indskrives til statistik. Her noterer vi start og slut tidspunkt, så vi ved hvor længe de frivillige er hos os. Facebook <ul style="list-style-type: none"> Slettes fra gruppen Frivillig i Åben Rådgivning Slettes fra gruppen Frivillig i Den Frie Rådgivning Slettes fra gruppen Frivillig i PROP Slettes fra gruppen Bestyrelsen Frivilligkontrakt <ul style="list-style-type: none"> Den fysiske kontrakt makuleres Frivilligkontrakten i drevet slettes Billeder <ul style="list-style-type: none"> Wall of Fame: Billede fjernes fra væggen og smides ud Portræt billeder på drevet slettes Andre billeder gemmes. Portræt billeder laves individuelle aftaler og situationsbilleder laves der ikke aftaler omkring Registreringssystem – Centic <ul style="list-style-type: none"> Den frivillige slettes fra systemet Vagtplan - Deltaplan

	<p>Slettes ved modtagelse</p> <p>Ved ophør slettes følgende årligt</p> <p>Ved ophør slettes følgende kvartalvis</p>	<ul style="list-style-type: none"> Den frivillige slettes fra vagtplan og oversigt over medarbejdere. Den frivilliges oplysninger ligger dog stadig under fratrådte medarbejdere. Disse oplysninger slettes automatisk efter 5 år. <p>Børneattest og straffeattest</p> <ul style="list-style-type: none"> Oplysninger om strafbare forhold, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt. <p>Udtalelser</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis vi har lavet en udtalelse gemmes denne et år tilbage, så vi, hvis vi bliver kontaktet af en mulig arbejdsgiver, og skal fungere som reference, ved hvad der er blevet sagt. <p>Koordinators telefon</p> <ul style="list-style-type: none"> Telefonnumre og beskeder fra tidligere frivillige slettes
<p>Praktikanter</p>	<p>Ved ophør slettes følgende inden for en uge:</p>	<p>Praktikanter er her gerne et halvt år af gangen og flere fortsætter gerne som frivillige. I de tilfælde slettes deres oplysninger ikke.</p> <p>Dokument "Kontaktoplysninger frivillige i DFR"</p> <ul style="list-style-type: none"> Her slettes oplysningerne om praktikanten <p>Mappen praktikanter</p> <ul style="list-style-type: none"> Ansøgning, CV og andre tilsendte dokumenter slettes <p>Facebook</p> <ul style="list-style-type: none"> Slettes fra gruppen Frivillig i Åben Rådgivning Slettes fra gruppen Frivillig i Den Frie Rådgivning Slettes fra gruppen Frivillig i PROP <p>Frivilligkontrakt</p> <ul style="list-style-type: none"> Den fysiske kontrakt makuleres Frivilligkontrakten i drevet slettes <p>Billeder</p> <ul style="list-style-type: none"> Wall of Fame: Billede fjernes fra væggen og smides ud

	<p>Slettes ved modtagelse</p> <p>Ved ophør slettes følgende årligt</p> <p>Ved ophør slettes følgende kvartalvis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Andre billeder gemmes. Portræt billeder laves individuelle aftaler og situationsbilleder laves der ikke aftaler omkring • Portræt billeder på drevet slettes <p>Vagtplan - Deltaplan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den frivillige slettes fra vagtplan og oversigt over medarbejdere. Den frivilliges oplysninger ligger dog stadig under fratrådte medarbejdere. Disse oplysninger slettes halvårligt. <p>Registreringssystem – Centic</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den frivillige slettes fra systemet <p>Børneattest og straffeattest</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger om strafbare forhold, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt. <p>Udtalelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis vi har lavet en udtalelse gemmes denne et år tilbage, så vi, hvis vi bliver kontaktet af en mulig arbejdsgiver, og skal fungere som reference, ved hvad der er blevet sagt. <p>Koordinators telefon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonnumre og beskeder fra tidligere frivillige slettes
Medlemmer	Slettes årligt omkring marts måned	<p>Medlemmerne kontaktes omkring marts måned ved indkaldelse til den årlige generalforsamling. I den forbindelse slettes mail, som ikke længere eksisterer.</p> <p>Medlemmer kan altid udmelde sig via mail og så slettes oplysningerne med det samme.</p>
Brugere af Åben Rådgivning	Hvert år i januar slettes hvad der ligger af oplysninger før to kalenderår tilbage.	Vi opbevare oplysninger på brugere, da de sager de henvender sig med godt kan strække sig over flere år eller brugere kommer igen for at få oplysninger om afsluttede sager fx sager omkring statsborgerskab.
Brugere af PROP	Slettes efter 12 måneder, hvis brugeren ikke selv tager oplysningerne med sig	Vi opbevarer CPR numre, forskellige bankoplysninger, breve fra kreditorer osv., som brugeren som udgangspunkt får med sig efter endt forløb. De underskriver en fuldmagt, som giver DFR ret til at indhente oplysninger om dem i forbindelse med den økonomiske hjælp de får.
Samarbejdspartnere	Slettes ikke	Oplysninger om vores samarbejdspartnere slettes ikke, med mindre det ikke længere har en grund til at opbevare oplysninger

Papirkurv og mappen overføres på alle computere	Tømmes ugentligt	Papirkurv på computere automatiseres til ikke at gemme dokumenter, men slette for altid. Ugentlig slettes overførsler manuelt
Facebook og Instagram	Halvårligt, ved opstart af kommunikationspraktikant	FB og Instagram, slettes så der er et år plus indeværende