

Vær at vide om persondataforordning.

Hvordan arbejder vi i praksis med den nye persondataforordning? Her følger en let læselig vejledning i hvordan vi både håndterer almindelige og følsomme persondata.

Gode leveregler i omgangen med persondata er:

- Pas godt på data og oplysninger vedr. jeres sognebørn, ansatte og jer selv
- Registrer kun data, som er sagligt nødvendige. Oplys, når I gør det og hvad I skal bruge dem til.
- Giv vejledning om, hvordan man kan få slettet sine data igen.
- Indhent samtykker, for eksempel vedrørende følgende:

- billeder på hjemmeside
- navne på konfirmander i kirkebladet
- oplæsning af navne på døde til Allehelgensdag
- indsamling af mailadresser til senere markedsføring

- Begræns antallet af personer, der har adgang til persondata. (Brugeradministration)
- Kommuniker sikkert

- Menighedsråd: Brug menighedsrådets fortrolige mail/postkasse og arkiverne på DAP.
- Præster: Kommuniker via jeres km.dk mail

- Videregiv ikke personlige oplysninger, hvis det ikke er strengt nødvendigt. Fx cpr.nr.
- Slet /markuler oplysninger, når de har optjent deres formål, for eksempel:

- personalesager - tænk i almindelige forældelsesregler – 5 år
- øvrige fx ansøgninger, adresselister – 6 mdr.

- Skriv ned, hvordan I vil håndtere et "datalæk"
- Tænk over, hvordan I opbevarer papirsager – lås dem inde
- Sund fornuft. Foretag tankeeksperimentet:

"Hvad nu hvis det var mine data – ville jeg så føle, at der blev passet på dem?"

- Hold i øvrigt øje med udmeldinger og vejledninger fra Kirkeministeriet om databeskyttelse på:

DAP i grupperummet: Databeskyttelsesforordning.

Mere viden kan også hentes hos følgende:

Datatilsynet: <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/>

Roskilde Stift: <https://roskildestift.dk/seneste-nyheder/vaerd-at-videre-om-persondataforordningen>