

Personvernerklæring Diakonistiftelsen Røysum

Behandlingsansvarlig

Diakonistiftelsen Røysum, ved institusjonssjefen, er behandlingsansvarlig for stiftelsens behandling av personopplysninger. Der det daglige ansvaret er delegert, kommer det fram under hvert enkelt punkt. Delegeringen omfatter kun oppgavene og ikke ansvaret.

Erklæringen inneholder opplysninger man har krav på når det samles inn opplysninger fra nettstedet vårt og generell informasjon om hvordan vi behandler personopplysninger.

Diakonistiftelsen Røysum har underenhetene Røysumtunet og Røysum Barnehage. Denne personvernerklæring gjelder for begge underenheter, og Diakonistiftelsen Røysum vil heretter være kalt Stiftelsen.

Personopplysninger som lagres

Vi lagrer og behandler personopplysninger etter følgende kategorier:

- E-post og telefon
- Ansatte
- Pasienter/beboere
- Barn i barnehagen med foresatte
- Seminar- og kursdeltakere
- Kunder

Det samles ikke inn informasjon fra besøk på Stiftelsens nettsider med mindre Stiftelsen aktivt kontaktes fra Stiftelsens nettsider.

E-post og telefon

Stiftelsen benytter e-post og telefon som en del av det daglige arbeidet for å oppfylle Stiftelsens oppgaver etter personopplysningslov og forvaltningslov. Avdelings sjef i avdelingen der e-posten eller telefonsamtalen mottas har det daglige ansvaret for behandlingen av personopplysninger i denne sammenheng. Relevante opplysninger som fremkommer av telefonsamtaler og e-postutveksling som skjer som en del av saksbehandling journalføres og behandles etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav b). Disse opplysningene oppbevares så lenge det er formålstjenlig og i tråd med gjeldende lovverk. Mottaker av slike data vil være oppdragsgiver eller offentlig myndighet.

Stiftelsens medarbeidere benytter i tillegg e-post i alminnelig dialog med interne og eksterne kontakter. Eventuelle personopplysninger som ikke faller inn under forrige avsnitt behandles etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav f). Den enkelte er ansvarlig for å slette meldinger som ikke lenger er aktuelle, og minst hvert år gjennomgå og slette unødvendig innhold i e-postkassen. Ved fratreden slettes e-postkontoene, men enkelte relevante e-poster vil normalt kunne bli overført til kollegaer. Data som ikke faller inn under Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav b) deles ikke med tredjeparter.

Sensitive personopplysninger skal ikke sendes med e-post.

Vi gjør oppmerksom på at vanlig e-post er ukryptert. Det skal ikke sendes taushetsbelagte, sensitive eller andre fortrolige opplysninger via e-post.

Telefonsamtaler (telefonnummer fra og til, samt tidspunkt for samtalen) lagres i samtaleloggen på våre telefoner. SMS og meldinger lagres på den enkelte enhet. De ansatte har en oversikt over de siste anropene på sine telefoner. Dersom en telefonsamtale er knyttet til en enkeltsak, vil det kunne bli skrevet et notat etter samtalen som journalføres. Det gjøres ingen øvrig systematisk registrering av telefonsamtaler hvor innringer kan identifiseres.

Ovennevnte punkter er omhandlet i Stiftelsens interne retningslinjer for IKT.

Opplysninger om ansatte

Stiftelsen behandler personopplysninger om sine ansatte for å administrere lønn og personalansvar etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav b), c) og e). Det er økonomi- og personalsjef og administrasjonen som har det daglige ansvaret for dette. Det registreres nødvendige opplysninger for utbetaling av lønn, slik som navn, adresser, personnummer, telefonnummer, e-postadresser, pårørende, barn, lønnsnivå, tidsregistrering, skatteprosent, skattekommune, fagforeningstilhørighet og eventuelle straffeforhold fremkommet av politiattest. Andre opplysninger om ansatte er knyttet til vedkommendes arbeidsinstruks og tilrettelegging av vedkommendes arbeid. Mottaker av data vil være offentlig myndighet.

Dessuten registreres det opplysninger i tilknytning til nøkkeladministrasjon av inn- og utpasseringer og opplysninger om tilgangsstyring i IKT-systemet. Opplysningene hentes fra de ansatte selv. Disse opplysningene utleveres bare i forbindelse med lovpliktige utleveringer. Sletterrutiner for personalopplysninger følger arbeidsmiljøloven, bokføringsloven, regnskapsloven og arkivloven med tilhørende forskrifter. Opplysninger om navn, stilling og arbeidsområde regnes å være offentlige opplysninger og kan publiseres på Stiftelsens nettsider. Mottaker vil være offentlig kontrollmyndighet.

Alle stillingssøknader blir journalført i Stiftelsens postjournal. Søknadene blir lagret i vårt elektroniske arkiv inntil ett år som følge av berettiget interesse etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav f), før de makuleres. Alle andre dokumenter, blant annet søkerlister og innstillinger bevares. Det er økonomi- og personalsjef som er ansvarlig for dette. Postjournalopplysninger slettes ikke, men er skjermet mot offentlig innsyn.

Unntak:

- Alle stillingssøknader på ledernivå bevares.
- Alle tidligere og nåværende ansatte har en personalmappe i vårt arkivsystem.

Her blir blant annet ansattes stillingssøknader arkivert og oppbevart. Personalmapper skal bevares (det vil si at stillingssøknaden ikke blir slettet eller makulert). Personalmapper blir ryddet og makulert ved utløp av arbeidsforholdet. Tilgangen er begrenset til tjenstlig behov.

Ansatte vil også kunne ha en kunde- og leverandørreskonto i Stiftelsens regnskap for å kunne ivareta de forpliktelser Stiftelsen måtte ha ovenfor de ansatte med tanke på mellomregning av tilgodehavende og gjeld den enkelte ansatte måtte ha mot Stiftelsen. Mottaker av interimkonto vil være offentlig kontrollmyndighet. Øvrig data deles ikke med tredjeparter.

Opplysninger om pasienter/beboere

Hver pasient/beboer ved Stiftelsen har sin egen journal, og Stiftelsen er ved lov forpliktet til å holde en pasientjournal for å oppfylle de forpliktelser stiftelsen har i henhold til pasientjournalloven. Dette bevares da etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav b) og d). Avdelingssjef og dennes underordnede ved den avdeling pasienten/beboeren måtte høre til er delegert ansvaret for behandling. I en pasientjournal lagres sensitive persondata, som medisinske opplysninger, og disse data lagres i egne fysiske eller elektroniske arkiv med tilgangsstyring. All bruk av elektroniske journaler loggføres.

Beboere eller pasienter kan også ha en egen reskonto i Stiftelsens regnskapssystem for å kunne dokumentere mellomværende mellom Stiftelsens og beboerens/pasientens egne midler. Enkelte beboere har etter eget eller verges fullmakt gitt Stiftelsen anledning til å bistå med å forvalte den enkeltes økonomi. Det føres derfor et eget beboerregnskap som sendes den enkelte beboer, verge eller pårørende. I dette beboerregnskapet holdes det oversikt over den enkelte beboers navn, adresse, fødselsnummer, kontonummer og eventuell verge. Beboerregnskapene lagres elektronisk eller fysisk med tilgangsstyring. Behandler av data i dette avsnitt er økonomi- og personalsjef og administrasjonen.

Mottaker av data vil være offentlig eller fylkeskommunal myndighet, samt andre behandlende personer eller institusjoner med journalinnsyn.

Opplysninger om barn og foresatte i barnehagen

Opplysninger om barn og foresatte i barnehagen oppbevares og behandles i barnehagens egne systemer med tilgangsstyring samt i regnskapssystemet etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav b) og c). Dette gjelder både elektroniske og fysiske dokumenter. Se for øvrig avsnitt om Kunder. Mottaker av informasjonen vil være offentlig eller kommunal myndighet.

Opplysninger som behandles om barn og foresatte vil være navn, adresse, personnummer, bilder, familieforhold, økonomi, eventuelle diagnoser og særskilte behov.

Bilder skal ikke publiseres uten særskilt samtykke fra barnets foresatte og vil bli behandlet etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav a).

Informasjon over besøkende, seminar- og kursdeltakere

Når Stiftelsen avholder kurs med eksterne deltakere, lagres informasjon til bruk for kursadministrasjon og for å innkreve eventuell kursavgift etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav b). Opplysningene lagres så lenge Stiftelsen har behov for dem, om ikke gjeldende lovverk skulle diktere det annerledes.

Eksterne aktører som benytter stiftelsens lokaler til kurs eller seminar, vil ikke inngå i denne personvernerklæring.

Besøk i Stiftelsens lokaler og deltakelse på arrangement i vår regi vil ikke logges, men kan medføre at det vil bli tatt bilder. Egen tillatelse etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav a) vil måtte foreligge for at Stiftelsen skal kunne bruke bildene eksternt.

Kunder

Det behandles opplysninger for kunder som Stiftelsen har et kundeforhold med, for oppfyllelse av avtale om kjøp eller eventuell mellomregning etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav b). Dette dreier seg om navn, adresse, kontonummer, telefon og e-postadresse. For fakturering av foreldrebetaling i barnehagen behandles også barnets navn og fødselsdato. Mottaker av informasjonen vil være offentlig myndighet eller den registrerte.

Logging i Stiftelsens fagsystemer

Stiftelsen har alminnelige sikkerhetslogger i sine fagsystemer, og IKT-sjefen har fått delegert ansvaret for dette. Det er de ansattes bruk av fagsystemet som blir registrert her og behandles etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav b). Det gis ikke ytterligere informasjon her av hensyn til sikkerheten i våre systemer og for å ivareta virksomhetens sikring av andre informasjonsverdier enn personopplysninger.

Annen relevant lovgivning

I tillegg til personopplysningsloven har blant annet følgende lover betydning for Stiftelsens behandling av personopplysninger:

Arbeidsmiljøloven beskriver hvorfor og hvordan vi oppbevarer og behandler opplysninger om de ansatte.

Regnskapsloven og Bokføringsloven har bestemmelser om hvor lenge bokført og regnskapsrelevant informasjon skal lagres og hvordan denne informasjonen skal arkiveres.

Pasientjournalloven med forskrifter dikterer reglene for oppbevaring og håndtering av opplysninger knyttet til den enkelte pasient eller beboers journal ved Stiftelsen. Loven beskriver hvor lenge opplysningene skal lagres og hvordan de skal lagres.

Offentlighetsloven med forskrifter inneholder reglene for når et dokument er offentlig tilgjengelig for allmennheten, og når et dokument kan unntas offentlighet. Stiftelsen praktiserer meroffentlighet, det vil si at Stiftelsen så langt det er mulig etterstreber at dokumenter skal være offentlige. Forvaltningsloven inneholder saksbehandlingsregler for hvordan saken vil bli behandlet ved Stiftelsen. Som part i saken har du særskilte rettigheter, blant annet om innsyn i sakens dokumenter.

Arkivloven gir regler om hvordan arkivskaper skal behandle og oppbevare saksdokumenter, samt avlevering til arkivinstitusjon.

Stiftelsen følger Norm for informasjonssikkerhet.

Sletting av personopplysninger

Opplysninger Stiftelsen har mottatt vil slettes så snart formålet for informasjonen er oppnådd og behovet for informasjonen ikke lenger er til stede. Særlige forhold vil kunne tilsi at Stiftelsen beholder informasjon etter Personopplysningslovens Artikkel 6 nr. 1 bokstav f).

Rettigheter

Alle som spør har rett på grunnleggende informasjon om hvordan Stiftelsen behandler personopplysninger i sin virksomhet. Stiftelsen har gitt denne informasjonen i denne erklæringen, og vil henvide til den ved eventuelle forespørsler. De som er registrert i en av Stiftelsens systemer har rett til innsyn i egne opplysninger. Vedkommende har også rett til å be om at uriktige, ufullstendige eller opplysninger Stiftelsen ikke har adgang til å behandle blir rettet, slettet eller supplert. Krav fra den registrerte skal besvares kostnadsfritt og senest innen 30 dager. Les mer om rettigheter og plikter på [Datatilsynets nettsider](#).

Kontaktinformasjon

E-post: personvern@roysumtunet.no

Telefon: +47 61 33 35 00

Behandlingsansvarlig: Diakonistiftelsen Røysum v/ institusjonssjef Erik Nordengen
E-post: en@roysumtunet.no eller telefon +47 61 33 35 01

Personvernombud: Odd Vidar Heimdal

Postadresse: Diakonistiftelsen Røysum, Røysumslinna 41, 2770 Jaren