fortegnelse over   
behandlingsaktiviteter – borgere

**Navn på den dataansvarlige:** Kanonen  
CVR-nr. 26 64 62 94  
Århusvej 1  
8382 Hinnerup  
www.kanonen.dk

**Kontaktperson ved den dataansvarlige:** Mogens Rasmussen  
 + 45 30 62 21 01  
 mbr@kanonen.dk

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BORGERE** |
| **Formål med behandlingen** | Formålet med behandling af personoplysninger om borgere, der er visiteret til Kanonen, er opfyldelse af visitationsaftalen med visiterende kommune samt sikring af, at behandlingsforløbet, skoleforløbet og det pædagogiske forløb omkring borgeren forløber og dokumenteres på optimal vis. |
| **Delformål med behandlingen** | * Visitation (målgruppevurdering) * Indgåelse af visitationsaftale * Dagligt behandlingsarbejde og dokumentation heraf * Medicinudlevering * Intern sparring og supervision * Dialog med visiterende kommune * Dialog med sundhedsfaglige behandlere * Undervisning |
| **Kategorier af registrerede** | Borgere i alderen 12-23 år, der er visiteret til Kanonen i overensstemmelse med:   * Børn og unge tilknyttet Kanonen i medfør af servicelovens § 66, stk. 1, nr. 5 (opholdssted for børn og unge) * Voksne (borgere over 18 år) tilknyttet Kanonen i medfør af serviceloven § 107 (botilbud for voksne) * Borgere tilknyttet Kanonen i medfør af servicelovens § 52, stk. 3 nr. 3 og folkeskolelovens § 20, stk. 5 (dagbehandlingstilbud) |
| **Antal registrerede (ca.)** | Ca. 50 |
| **Hvilke oplysninger indsamles (kategorier af oplysninger)** | Almindelige personoplysninger (jf. GDPR art. 6):  **Identifikationsoplysninger:**   * Navn * Adresse * Telefonnummer * Oplysninger om pårørende   **Andet:**   * Billeder * Skolepapirer * NemID * Skoleresultater   CPR-nr. (jf. GDPR art. 87)  Strafbare forhold (jf. GDPR art. 10):   * I det omfang borgeren har en historik, der indeholder oplysninger om strafbare forhold, og dette fremgår af borgerens sagsakter, behandles disse oplysninger af Kanonen   Særligt følsomme oplysninger (jf. GDPR art. 9):   * I dagbogsnotater, statusrapporter, handleplaner, uddannelsesplaner m.v. behandles oplysninger om borgernes fysiske og psykiske helbred, oplysninger om sociale forhold samt eventuelt oplysninger om race/etniske baggrund og seksuel adfærd |
| **Hvad er behandlingsgrundlaget/hjemmel?** | Behandling af personoplysninger, hvor behandlingsgrundlaget er en nødvendighed for at forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes rettigheder vejer tungere (jf. GDPR art. 6, stk. 1, litra f og art. 9, stk. 2, litra f):   * Navn * Adresse * Telefonnummer * Oplysninger på pårørende * Skoleoplysninger * Arbejdsplads * NemID   Behandling af personoplysninger er nødvendig for at overholde den dataansvarliges social- og sundhedsretlige forpligtelser og for at yde social- og sundhedsomsorg:   * CPR-nr. * Registrering af medicinoplysninger * Udarbejdelse af dagbogsnotater, handleplaner, statusrapporter m.v. * Registrering af magtanvendelser   Behandling af personoplysninger, hvor behandlingsgrundlaget er samtykke:   * Billeder * Deling af oplysninger med pårørende (medmindre borgeren er underlagt værgemål) |
| **Hvis behandlingsgrundlaget er samtykke, hvordan overholdes hvert stykke i artikel 7 i GDPR?** | Hvordan bevises det, at den registrerede har afgivet samtykke? (art 7 stk. 1):   * Alle samtykkeerklæringer gemmes i borgerens mappe i EG Sensum Bosted   Hvordan skelnes klart mellem andre forhold der gives samtykke til? (art. 7 stk. 2):   * Samtykkeerklæringen indeholder alene samtykke til behandling er personoplysninger i henhold til GDPR   Hvordan oplyses den registrerede om at samtykke kan trækkes tilbage? (art. 7 stk. 3):   * Dette fremgår af samtykkeerklæringen   Hvordan sikres det at samtykke er afgivet frit? (art. 7 stk. 4):   * Borgeren orienteres om (af nærmeste kontaktperson/pædagog), at det står helt frit for borgeren at afgive samtykket, og at det ikke er en betingelse for at bo eller opholde sig på Kanonen |
| **Hvordan håndteres en tilbagekaldelse af et samtykke?** | I det omfang, at et samtykke tilbagekaldes, slettes alle de personoplysninger, der registrerede har givet samtykke til behandling af.  I det omfang personoplysningerne er benyttet til markedsføringsmateriale (eksempelvis billede af medarbejder på flyers) destrueres alle ihændehavende udgaver af materialet. |
| **Videregives oplysningerne, og i bekræftende fald til hvem?** | Eksterne databehandlere:   * EG Sensum Bosted (journalisering og dagbogsskrivning) * Sproom (EAN-fakturering til kommuner) * Office 365/Microsoft (mail + server) * Norriq (server)   Selvstændige dataansvarlige:   * Offentlige myndigheder * Læge, tandlæge, psykologer og andre behandlere |
| **Sker der overførsel af oplysninger til tredjelande eller internationale organisationer?** | Nej |
| **Hvornår slettes oplysningerne?** | Som udgangspunkt slettes oplysningerne efter gældende forældelsesregler (= efter 3 år).  Dog slettes oplysninger på borgere, der har været i visitation, men som ikke skal indskrives på Kanonen, hurtigst muligt og senest inden 1 måned.  Inden oplysningerne slettes sikres det, at en kopi af hele borgerens sag er sendt til visiterende kommune. |
| **Hvordan overholdes den fastsatte slettefrist?** | Den øverste leder i hver afdeling/enhed har det overordnede ansvar for, at EG Sensum Bosted og øvrige digitale systemer, hvor der opbevares borgeroplysninger, gennemgås minimum én gang i kvartalet, med henblik på oprydning/sletning af oplysninger om udskrevne borgere. |
| **Modtager den registrerede orientering om behandling af personoplysninger?** | Ja.  Oplysningspligten iagttages ved, at borgeren ved indskrivning modtager et eksemplar af Kanonens privatlivspolitik for borgere.  Alle nuværende indskrevne borgere har tillige modtaget et eksemplar af Kanonens privatlivspolitik for borgere. |
| **Hvilke tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger iagttages?** | Der henvises til Kanonens fastsatte organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger (jf. bilag 14 i Datapolitikken). |