



**NOTAT:** Tjekliste til plejefamilier m.m. maj 2021

11. maj 2021

Nedenfor er Roskilde Kommunes vejledning til, hvordan du kan håndtere din opgave som selvstændig datanansvarlig.

I forbindelse med at du løser opgaver for Roskilde Kommune, vil vi gerne orientere dig om, at vi betragter dig som selvstændig dataansvarlig. Det betyder, at din opgave for os ikke er at behandle personlige oplysninger, men at støtte et barn/en ung. Og dermed følger det efter vores vurdering, at du selv er ansvarlig for, hvordan du sikrer de personfølsomme oplysninger, som du har/får i forbindelse med denne opgave. Nedenfor har vi udarbejdet en vejledning/tjekliste til dig som selvstændig dataansvarlig, med særlige opmærksomhedspunkter, som det er vigtigt, at du tager stilling til, hvordan du håndterer.

## Behandlingsikkerhed

Som plejemor/far, behandler og lignende vil du være i besiddelse af personoplysninger, som det er vigtigt, at du håndterer korrekt. Nogle af oplysningerne vil være personfølsomme oplysninger, som der er særlige krav til håndtering af. Fortrolige informationer<sup>1</sup> er følsomme personoplysninger om dig selv og dit plejebarn, eller barn du yder støtte til, fx personnummer, etnisk oprindelse, religion eller om de har været straffet. Det kan også være personlige oplysninger om dit eller dit plejebarns helbred, trivsel eller sociale situation.

Du skal derfor tage stilling til følgende eksempler:

- 1) Opbevaring af personoplysninger: Du kan købe en computer kun til opgaven (dvs. det kun er oplysninger vedr. dit plejebarn/det barn du yder støtte til der er på computeren, og kun dig der har adgang til computeren) ellers kan du vælge en af nedenstående modeller:
  - Oplysninger kan opbevares på et krypteret drev eller et usb-stick som låses ind i et skab, når det ikke bruges. USB-stickers skal være krypteret. De kan udleveres af Roskilde Kommune.
  - Mapper eller dokumenter på din almindelige computer kan låses med kode
  - Du kan oprette flere brugerkonti på computeren, så du som plejeforældre m.m. har dit eget sted at gemme oplysninger.

Husk at papirer ikke må ligge fremme, så børn eller besøgende kan se dem.

- 2) Deling på sociale medier, herunder billeder  
Der gælder de samme regler på sociale medier som andre steder. Du skal altid vurdere, om du må dele de oplysninger, som lægges op. Det kræver samtykke fra forældre samt samtykke fra børn fra 15 år.

---

<sup>1</sup> Begrebet "fortrolige informationer" skal forstås i overensstemmelse med straffelovens § 152 sammenholdt med forvaltningslovens §§ 27 og 28, samt artikel 9 i databeskyttelsesforordningen og § 11 i databeskyttelsesloven

## Kommunikation mellem plejefamilier og biologiske forældre

Kommunikation mellem jer og biologiske forældre kræver ikke samtykke fra biologiske forældre til udveksling af oplysninger om deres børn. Men I skal sikre jer, at I sender personoplysninger via sikre kanaler. I skal særligt være opmærksomme, når I behandler personfølsomme oplysninger og fortrolige oplysninger, jf. bilag om forskellige typer af oplysninger.

Reglerne om persondata sætter fokus på sikker brug af mail og SMS om vores personlige data. Private mails og SMS er ikke egnet til informationer, der skal behandles fortroligt. At ringe betragtes som en sikker forbindelse, og kan derfor benyttes til kommunikation til udveksling af personoplysninger. Hvis I vil sikre jer, at I kommunikerer sikkert med barnets biologiske forældre er der nedenfor 2 muligheder, hvor I kan sikre korrespondancen.

### Mail

Du skal være opmærksom på, at en almindelig mail ikke er krypteret og derfor betragtes som *usikker*. Det svarer til, at du sender et åbent postkort. Derfor skal du sikre dig, at du sender sikkert, når du sender fortrolige eller følsomme personoplysninger.

Udgangspunktet er, at personoplysninger skal sendes digitalt via sikker mail. Det kræver at man kender modtagerens cprnr., hvis man vil sende en mail digitalt. I må ikke sende mails med personoplysninger, og særligt personfølsomme oplysninger, via gmail, hotmail osv., da disse mails ikke er sikre.

### SMS

Påmindelser om møder eller lignende må gerne sendes via sikker sms. Til personfølsomme oplysninger kan I anvende app'en "Signal", der er en app, der kan sende krypteret til dem, der er oprettet i denne app.

## Regler for kommunikation mellem plejefamilier m.m. og Børn og Unge

Når I skriver til Børn og Unge

Hvis I som plejefamilie m.m. ikke synes, at der er noget fortroligt i det, som I skriver om, kan I i princippet forsætte med at bruge almindelig mail og SMS. Men vi anbefaler, at I ved tvivl bruger sikre metoder for kommunikation. Sikre metoder er telefon, postomdelt brev, personligt møde samt sikker digital post.

I dette brev har vi lagt en vejledning til, hvordan I nemt og enkelt sender sikker digital post direkte til den familieplejekonsulent eller rådgiver, som I er tilknyttet.

Når Børn og Unge skriver til jer:

Reglerne betyder, at medarbejdere i Børn og Unge ikke længere kan sende eller besvare almindelige mails og SMS, men udelukkende sende / besvare ved hjælp af sikre meddelelses metoder, herunder sikker digital post, som vil blive sendt til jeres postkasse i borger.dk/e-Boks.

Dog har vi i visse situationer fortsat mulighed for at skrive en almindelig mail eller SMS til jer eller jeres plejebarn, såfremt I giver samtykke til det. Det gælder "almindelig dagligdags kommunikation", påmindelser og generel information.

Almindelig dagligdags kommunikation

Med jeres samtykke kan vi fortsat bruge SMS eller mails i forbindelse med "almindelig dagligdags kommunikation", som er den uundværlige daglige kommunikation mellem jer/jeres plejebarn og familieplejekonsulenten. Eksempler på almindelig dagligdags kommunikation er:

- Aftaler om hvornår og af hvem jeres plejebarn bliver hentet i forbindelse med besøg hos sine forældre
- Besked fra jeres plejebarns biologiske forældre om, at han eller hun kommer forbi fx for at aflevere noget eller lave en aftale.

#### Påmindelser

Med jeres samtykke kan din familieplejekonsulent/rådgiver fortsat bruge almindelig SMS til at minde dig om aftaler.

#### Serviceinformation og anden generel information

Med jeres samtykke kan vi fortsat sende almindelige mails til jer, når det gælder serviceinformation og andre generelle eller praktiske forhold. Fx kurser og anden kommunikation i tilknytning til arrangementer. Eller det kan være generel og praktisk information om Børn og Unge, som fx ændringer i åbningstider, organisation, telefonnumre. Sammen med dette brev får I en samtykkeerklæring, som vi vil bede jer om at udfylde og returnere til jeres familieplejekonsulent, så vi kan sende jer de informationer.

**Samtykkeerklæring til servicemeddelelser m.m. fra Roskilde Kommune**

Dato:

Undertegnede giver samtykke til at Roskilde Kommune må sende mig oplysninger om almindelige servicemeddelelser m.m., som er relevante i min opgave som plejefamilie.

-----  
Dato      Underskrift

Samtykkeerklæringen sendes til din/jeres familieplejekonsulent

## Typen af personoplysninger

Nedenfor er en hjælp til at kunne skelne mellem forskellige typer af personoplysninger.

### Almindelig personoplysninger

- Navn
- Adresse
- Fødselsdag
- Familieforhold
- Bolig
- Bil
- Eksamen
- Stilling
- Ansættelsesdato
- Arbejdsområde
- Arbejdstelefon
- Sygedage
- Ansøgning
- CV
- Rent private forhold
- Skat
- Gæld
- Tjenstlige forhold
- Væsentlige sociale problemer

Vær opmærksom på, at almindelige personoplysninger i databeskyttelsesforordningens forstand, kan være fortrolige i henhold til forvaltningsloven.

### Personfølsomme oplysninger

- Oplysninger om race eller etnisk oprindelse
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Behandling af genetiske data
- Biometriske data (entydig identifikation)
- Helbredsoplysninger
- Oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

### Fortrolige oplysninger

De oplysninger, der er fortrolige, er de samme som de oplysninger, som er omfattet af vores tavshedspligt som offentligt ansatte. Når en oplysning om en enkeltperson er fortrolig, er det som regel for at varetage hensynet til privatlivets fred. Det er vanskeligt at give en generel beskrivelse af, oplysninger, der er omfattet af dette hensyn, men nedenfor har vi nævnt nogle konkrete typer af oplysninger.

Det afgørende for, om en oplysning skal anses for fortrolig, vil være en vurdering af, om oplysningen er af en sådan karakter, at den efter den almindelige opfattelse i samfundet bør kunne forlanges unddraget offentlighedens kendskab.

Oplysninger, der i databeskyttelsesforordningen er defineret som følsomme personoplysninger, vil utvivlsomt være fortrolige oplysninger. Derudover vil oplysninger om strafbare forhold og om væsentlige sociale problemer også være fortrolige oplysninger. Det samme gælder oplysninger om interne familieforhold, f.eks. stridigheder og oplysninger om selvmordsforsøg og ulykkestilfælde. Herudover vil f.eks. oplysninger om indtægts- og formueforhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold efter omstændighederne også være fortrolige.