

POLITIK FOR OPBEVARING OG SLETNING AF PERSONLIGE OPLYSNINGER I SIND - LANDSFORENINGEN FOR PSYKISK SUNDHED

www.sind.dk/sletoggem

UDGAVE 25. MAJ 2018

Bemærk følgende præmisser for forståelse af denne politik:

1. SINDs sekretariat Høje Tåstrup vil medio 2018 få sikker mail fra sekretariatet og dets medarbejdere, som anvendes, når det er nødvendigt. De steder, hvor det er anført, at vi vil anvende sikker mail, gælder dette først fra det tidspunkt, hvor vi får sikker mail.
2. Denne politik vedrører data og korrespondancer som indeholder personlige oplysninger. Al det data og korrespondancer der er uden personlige oplysninger er ikke omfattet af politikken.

INDHOLDSFORTEGNELSE:

1. Indledning	3
2. Baggrund	3
3. Definitioner på persondatarelige begreber.....	5
4. Opbevaring og behandling af personoplysninger	7
5. Behandling af personoplysninger i forbindelse med Organisationens aktiviteter	8
6. Kontrol og Rapportering	31
7. Ændringer og opdateringer	31

1. Indledning

- 1.1.1 Denne politik for opbevaring og sletning af personoplysninger ("Politik") fastlægger de overordnede rammer for opbevaring og sletning af personoplysninger internt i SIND - Landsforeningen for psykisk sundhed. Dette er i nogle tilfælde suppleret og implementeret af mere lavpraktiske retningslinjer i huset
- 1.2 Den overordnede retlige ramme for lagring og opbevaring af personoplysninger i Organisationen er Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF med tilhørende regulering. I tillæg hertil kommer den til enhver tid gældende danske databeskyttelseslov.
- 1.3 Organisationens direktør Ole Riisgaard er ansvarlig for at påse overholdelse af Persondataforordningen samt nærværende Politik.
- 1.4 Alle spørgsmål vedrørende nærværende Politik samt mistanke om manglende overholdelse skal i første omgang rettes til vores direktør.

2. Baggrund

- 2.1 Organisationen indsamler, behandler og gemmer forskellige typer personoplysninger, herunder oplysninger om eksisterende, tidligere og potentielle medlemmer, bidragydere, kunder, leverandører, samarbejdspartnere og vores forretningsforbindelser, nuværende og tidligere medarbejdere, jobansøgere, mfl.
- 2.2 Sådanne personoplysninger kan foreligge i papirform i et register og/eller behandles elektronisk på servere, databaser, computere, internetsider, cloudløsninger, mailsystemer, sikkerhedskopier og/eller andre medier, herunder opbevaring og behandling hos Organisationens databehandlere.

- 2.3 Disse personoplysninger er underlagt særlig lovmæssig beskyttelse og regulering i forbindelse med indsamling, brug, videregivelse, opbevaring mv. Oplysningerne skal være tilstrækkelige og relevante og må ikke omfatte mere, end hvad der kræves til opfyldelse af de formål, hvortil oplysninger indsamles og behandles, og behandlingen skal tilrettelægges således, at oplysningerne løbende ajourføres for at sikre, at der ikke behandles urigtige eller vildledende oplysninger.
- 2.4 Personoplysninger skal endvidere behandles rimeligt og sagligt, hvilket blandt andet indebærer, at der altid skal være et lovligt grundlag for den pågældende behandling. Et sådant lovligt grundlag kan fx være, at den Registrerede har samtykket til behandlingen, at behandlingen er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale med den Registrerede, at behandlingen sker for at forfølge en legitim interesse og hensynet til den Registrerede ikke overstiger denne interesse, fordi den pågældende behandling er nødvendig i henhold til gældende lovkrav, mv.
- 2.5 Personoplysninger skal opbevares sikkert og kun så længe, dette er nødvendigt af hensyn til formålet med den behandling, som Organisationen udfører. Opbevaring og i sidste ende sletning af personoplysninger skal ske i overensstemmelse med de i denne Politik anførte regler og procedurer, herunder eventuelle særlige, underliggende interne regler.
- 2.6 For at sikre at oplysningerne ikke gemmes og opbevares længere end nødvendigt, er der fastsat frister for den løbende gennemgang og/eller sletning af personoplysninger. Når oplysningerne ikke længere er nødvendige, skal de slettes eller anonymiseres, således at det ikke længere er muligt at identificere de Registrerede.
- 2.7 Hvor længe oplysningerne må opbevares, afhænger i vid udstrækning af vores organisationsmæssige eller forretningsmæssige behov, dvs. formålet med behandlingen, herunder hvad oplysningerne bruges til, og andre lov- eller myndighedskrav eller en eventuelt aftalt branchepraksis.
- 2.8 Adgang til personoplysninger skal endvidere alene være forbeholdt de personer i Organisationen (eller eksterne personer, der har fået adgang som databehandlere), som har brug for adgang til sådanne oplysninger til opfyldelse af de pågældende formål med behandlingen.

3. Definitioner

3.1 Nedenfor følger definitioner af visse af de væsentligste persondataretlige begreber:

Personoplysninger	Enhver for form information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Det vil sige alle oplysninger, som direkte eller indirekte, alene eller i kombination, kan identificere en bestemt fysisk person.
Registrerede	Alle de identificerede eller identificerbare fysiske personer om hvem vi behandler Personoplysninger i Organisationen.
Dataansvarlig	Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller et andet organ, der alene eller sammen med andre afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af Personoplysninger.
Databehandler	Den fysiske eller juridiske person, offentlige myndighed, institution eller et andet organ, der behandler Personoplysninger på den dataansvarliges vegne.
Behandling	Enhver aktivitet eller række af aktiviteter som involverer brug af Personoplysninger, fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling, overladelse eller videregivelse til personer, myndigheder, selskaber m.v. uden for Organisationen.
Særlige Kategorier af Personoplysninger	Oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, genetiske data, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering

samt oplysninger i form af biometriske data, såfremt biometriske data behandles med det formål entydigt at identificere en fysisk person.

Persondataforordningen

Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF med tilhørende regulering.

Databeskyttelsesloven

Den lov, som måtte blive vedtaget på baggrund af forslag til lov om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven): Lov nr. 502 af 23/05/2018 Lov om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven).

Sletning

Uigenkaldelig sletning af Personoplysninger fra alle lagringsmedier, således at de pågældende Personoplysninger ikke kan gendannes.

4. Opbevaring og Behandling af Personoplysninger

- 4.1 Formålet med Behandlingen af Personoplysninger og det lovlige behandlingsgrundlag vil variere alt efter hvilke opgaver/ forretningsområder i Organisationen, Behandlingen vedrører, og det samme gælder for, hvor længe der kan ske fortsat Behandling og opbevaring af Personoplysninger.
- 4.2 Nedenfor følger en beskrivelse af de overordnede rammer for opbevaring af Personoplysninger samt de vejledende opbevaringsperioder, der gælder for de forskellige behandlingsformål baseret på udvalgte organisationsområder, opgaver og forretningsområder. De generelle slettefrister vil så vidt muligt blive overholdt af Organisationen ved hjælp af **faste manuelle procedurer som er beskrevet i afsnit 6.** Disse procedurer vil medføre, at alle medarbejdere får meddelt, hvilke regler/ slettefrister der gælder, direktøren vil på i forvejen fastsatte tidspunkter erindre medarbejderne om disse og indhente bekræftelse fra hver enkelt medarbejder om, at dette følges. Der vil endvidere være stikprøvekontrol.
- 4.3 Disse generelle regler/ slettefrister gælder dog ikke, hvor en registreret konkret har anmodet om at udnytte sin ret til Sletning, forudsat at vi i henhold til Persondataforordningen er forpligtet til at imødekomme et sådant ønske. I så fald foretages en nærmere gennemgang af de behandlede Personoplysninger.
- 4.4 Der kan og vil ofte være forskellige lovlige behandlingsgrundlag, og der kan og bør tages højde for dette, før Personoplysninger slettes.

5. Behandling af Personoplysninger i forbindelse med Organisationens aktiviteter

5.1 INDSAMLINGSAKTIVITETER OG GAVEYDERE SAMT ARVEGIVERE

5.1.1 Dette afsnit handler om Behandling af Personoplysninger vedrørende potentielle, nuværende og tidligere bidragydere, typisk personer, der giver SIND penge på den ene eller anden måde.

5.1.2 Adgang til Personoplysninger vedrørende potentielle, nuværende og tidligere bidragydere er forbeholdt de medarbejdere, der har behov for de pågældende Personoplysninger til at udføre deres arbejdsopgaver.

5.1.3 Det drejer sig om følgende typer af sager:

- a. Nulevende personer, der giver et fast årligt pengebidrag, efter aftale.
- b. Nulevende personer, der giver en pengegave en gang (typisk uopfordret via vores hjemmesides gave-portal, men i nogle tilfælde også i kraft af anden korrespondance).
- c. Nulevende personer, som har meddelt, at de vil eller har skrevet testamente til fordel for SIND. I nogle tilfælde sker det ud fra et koncept SIND har og hvor SIND har betalt omkostningerne ved at oprette testamentet.
- d. Afdøde personer, der har testamenteret (evt. dele) af deres formue til SIND.

5.1.4 Personoplysninger håndteres på følgende måde (se i øvrigt også afsnit 5.4 om regnskaber og bogføring):

- a. Mail om bidrag: Disse gemmes indtil det regnskabsår de er indkommet i er færdig med et revideret regnskab.
- b. Alle oplysninger som skal gemmes p.g.a. skattelov, regnskabslovgivning m.v. gemmes i økonomisystem, drev og fysiske mapper, så længe loven foreskriver, men ikke længere, dog jf. afsnit 5.1.5 og 5.1.6. Fysiske mapper gemmes aflåst.

- 5.1.5 I tilfælde af at der pågår en tvist med en bidragyder, så opbevares alle relevante Personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet.
- 5.1.6 Så længe en bidragyder er aktiv, så gemmer vi alle Personoplysninger relateret til bidragyderen. Hovedformålet med dette er at sikre, at vi har overblik over og den samlede historik for bidragyderen, herunder at kunne betjene bidragyderne og give dem oplysninger om tidligere bidrag, m.v.

5.2 MEDLEMMER OG TIDLIGERE MEDLEMMER

5.2.1 Dette afsnit handler om Behandling af Personoplysninger vedrørende potentielle, nuværende og tidligere medlemmer.

5.2.1.1 Potentielle medlemmer

Potentielle medlemmers persondata kan indeles i obligatoriske og ikke-obligatoriske oplysninger samt om oplysningerne gemmes i medlemssystem, mailsystem, på hjemmeside eller på J-drev. Derudover findes der indbetalingsbilag på www.dibs.dk samt fysiske kopier. Endelig er det muligt for udvalgte at tilgå medlemsdata via SINDs medlemsportal.

Obligatoriske oplysninger

Når et potentielt medlem angiver ønske om medlemskab - hvad end det er via SINDs hjemmeside, via indmeldelsesblanket i fx SINDbladet eller via henvendelse til lokalbestyrelse som viderestiller ønsket til sekretariatet - gemmes flg. oplysninger:

- Fulde navn
- Adresse
- Evt. medlemskab af Skizofreniforeningen og/eller Foreningen for børn med angst som gratis del af SIND-medlemskabet.

Fulde navn og adresse er minimumskrav for indmeldelse i SIND. Medlemskab af Skizofreniforeningen og/eller Foreningen for børn med angst er ikke obligatorisk for indmeldelse i SIND, men er nødvendig for indmeldelse i en eller begge de nævnte foreninger under SIND.

Ikke-obligatoriske oplysninger

Ved indmeldelse har det potentielle medlem mulighed for at angive telefonnummer, mailadresse og fødselsår.

Da oplysningerne ikke er obligatoriske, gemmes de ikke medmindre de oplyses. Fødselsår angives som "1.1.[fødselsår]" i medlemssystemet, da SIND kun hæfter sig ved året ift. fremtid analyse. Skulle det potentielle medlem alligevel angive dato, gemmes denne ikke i medlemssystemet.

Tidsfrist

Hvis ikke det potentielle medlem har betalt indmeldelsesgebyr inden seks måneder laves en udmeldelse, så det potentielle medlem ikke optræder i oversigter over afventere.

Hvis det potentielle medlem efter et år stadig ikke har betalt indmeldelsesgebyret, slettes denne hurtigst muligt og helt og aldeles i medlemssystemet.

Skulle det potentielle medlem alligevel betale sit kontingent efter udmeldelse og inden endelig sletning, gøres det potentielle medlem til medlem fra og med indbetalingsdatoen.

5.2.1.2 Nuværende medlemmer

Nuværende medlemmer er registreret med de samme oplysninger, som potentielle medlemmer, men er registrerede som medlemmer. Dvs. at de optræder i medlemslister og medlemsportal, bliver opkrævet kontingent årligt i januar måned og efterfølgende rykkere ved manglende kontingentindbetaling.

Tidsfrister

Hvis ikke kontingentet er betalt 1. maj, meldes medlemmet ud af SIND. Inden dette har medlemmet fået en opkrævning og to påmindelser, og når udmeldelsen foretages modtager medlemmet også brev herom. Medlemmets data gemmes dog i medlemssystemet i fem år - jf. regnskabsloven. Herefter slettes alle data i medlemssystemet.

5.2.1.3 Kampagnemedlemmer

SIND har for vane at tilbyde nye medlemmer indmeldelse til halv pris i årets sidste kvartal, hvor betalingen også gælder for hele det følgende år. Et kampagnemedlem bliver altså først opkrævet kontingent i januar måned året efter kampagnetilbuddet ikke længere er gældende.

Kampagnemedlemmer indmeldes ofte via lokalbestyrelsen, som hverver medlemmet ved fx et lokalt arrangement. Her udfylder medlemmet en blanket og betaler til lokalafdelingen, hvorefter lokalafdelingen videresender blanketten til SINDs sekretariat og overfører betalingen til SINDs konto.

Resten af indmeldelsen står sekretariatet for iht. gældende vedtægter.

Når sekretariatet har gennemført indmeldelsen, sendes et velkomstbrev med posten til det nye medlem. Heri gøres medlemmet opmærksom på, at SINDs persondatapolitik til enhver tid kan tilgås på www.sind.dk/persondata.

5.2.1.4 Tidligere medlemmer

Udover selve udmeldelsen af SIND (herunder også udmelding af eventuelle underliggende foreninger samt eventuelle udvalg, samt annullering af bladudsendelse og ubetalte opkrævninger) sker der ingen yderligere opdatering af persondata, når et medlem udmeldes.

Tidligere medlemmer står fortsat registrerede i medlemssystemet i fem år - jf. regnskabsloven - og slettes herefter.

5.2.1.5 Medlemssystem

Alle obligatoriske oplysninger samt angivne ikke-obligatoriske oplysninger registreres i medlemssystemet. Her vil de optræde indtil fem år efter medlemmet meldes ud - jf. regnskabsloven - og herefter slettes, eller hvis medlemmet oplyser andet.

5.2.1.6 Medlemsportal

SINDs medlemsportal er et online værktøj, hvor udvalgte bestyrelsesmedlemmer i SINDs lokalafdelinger og regionskredsbestyrelser kan tilgå medlemsdata og herfra udskrive medlemslister. Adgangen til data beror på først udpegelse af afdelingens/kredsens formand og herefter udfyldelse af tro- og loveerklæring.

Hvem kan tilgå medlemsdata?

En lokalafdelings- eller regionskredsbestyrelse kan udpege 1-3 bestyrelsesmedlemmer, som har adgang til medlemsportalen. Udpegelsen foretages af den pågældende bestyrelsesformand i samarbejde med resten af bestyrelsen. Den eller de bestyrelsesmedlemmer som udpeges, skal udfylde en tro- og loveerklæring, som relaterer sig til et af sekretariatet formuleret regelsæt. Når dette er udfyldt, opretter medlemsafdelingen den pågældende person som bruger, hvorefter personen har adgang. Adgangen er begrænset af personlig adgangskode, og kan altid fratages personen, hvis sekretariatet får nys om, at den pågældende person ikke agerer iht. regelsættet.

Hvad kan de se?

Medlemsportalen er en tilbygning til medlemssystemet, og en person med givet adgang kan således kun se almene persondata på et givent medlem. Det være sig navn, adresse, telefonnummer og mail.

Det er kun fyldgyldige medlemmers persondata, som kan tilgås i medlemsportalen. Dvs. at afventere (potentielle medlemmer), tidligere medlemmer, støttemedlemmer og bladabonnenters data IKKE kan tilgås i medlemsportalen.

En lokalafdeling kan kun få adgang til egne medlemmer, mens en regionskreds kan tilgå hele regionens medlemmer i de afdelinger, som måtte høre under den pågældende region.

Primo maj 2018 kan Skizofreniforeningen og Foreningen for børn med angst ikke tilgå egne medlemmers data, og disse er altså forbeholdt SINDs lokalafdelinger og regionskredse. Inden for en overskuelig fremtid vil det dog blive muligt for Skizofreniforeningen og Foreningen for børn med angst at tilgå egne medlemmers data via medlemsportalen.

5.2.1.7 Sendte medlemslister

I de lokalafdelinger og regionskredse hvor der ikke er defineret adgang til medlemsportalen, vil det være muligt for lokal- eller regionsformanden og i enkelte tilfælde den pågældende afdelings kasserer at få tilsendt en medlemsliste i Excel- og/eller Pdf-format. Dette sker efter forespørgsel pr. mail eller tlf. til en af medlemsafdelingens medarbejdere, men først efter det pågældende bestyrelsesmedlem har afleveret en underskrevet tro- og loveerklæring.

Det forventes, at administrationen af medlemslister følger de samme diskretionsregler som gør sig gældende ift. medlemsportalen. Det vil bl.a. sige, at det forventes, at medlemslisten ikke deles i en større kreds, og at der altid udskrives nye lister ved nye opgaver således at afdelingen er mest muligt opdateret med medlemmernes data.

En lokalafdeling kan kun få tilsendt en liste over egne medlemmer, mens en regionskreds kan få tilsendt en liste over alle medlemmer i regionens tilknyttede lokalafdelinger, samt de medlemmer som af den ene eller anden grund ikke er tilknyttet en lokalafdeling.

5.2.1.8 Mailsystem

Hvis en indmeldelse (Hvad end det er omgående indmeldelse som ved direkte betaling på SINDs hjemmeside, eller oprettelse som afventer ved indmeldelse med indbetalingskort eller bankoverførsel som betalingsmetode) sker via SINDs hjemmeside, modtager medlemsafdelingen en mailnotifikation om dette.

Ved færdigbehandling (indmeldelse eller oprettelse af afventer) markeres mailnotifikation med farve (relateret til den pågældende medarbejder som har stået for behandlingen) og flueben (for "færdigbehandlet"). Herefter udføres kvalitetssikring af indmeldelsen/oprettelsen, som består i tjek af de tekniske omstændigheder omkring indmeldelse/oprettelse (M.a.o. om indmeldelsen/oprettelsen er sket korrekt ift. gældende procedurer). Når kvalitetssikringen er gennemført slettes notifikationen fra mailsystemet.

Ved tvivlsspørgsmål markeres den pågældende mailnotifikation med flag - fremfor flueben - så den pågældende medarbejder som har farvemarkeret, kan følge op. Når denne opfølgning er gennemført markeres notifikationen med flueben og kvalitetssikring gennemføres.

5.2.1.9 Hjemmeside

Alle mailnotifikationer gemmes automatisk i hjemmesidens CMS iht. databehandleraftale med CAS.

5.2.1.10 J-drev

Ved kampagner modtages indmeldelser på indmeldelsesblanketter - enten fysisk eller scannet. Denne gemmes på J-drev, så vi har historikken ift. bogføring og især tvivlsspørgsmål. Ved kampagner foregår indmeldelsen via lokal bestyrelsesmedlemmer, der ikke har den samme rutine, som fast medarbejdere, hvorfor der lettere opstår tvivlsspørgsmål.

5.2.1.11 www.dibs.dk

Alle indbetalinger med kreditkort - herunder også MobilePay - registreres på www.dibs.dk. Den pågældende betaling godkendes/gennemføres af den pågældende medarbejder, som står for indmeldelsen af det pågældende medlem. Herefter printes bilaget ud, påføres medlemsnummer og -navn, og lægges fysisk ind til bogføring.

5.2.1.12 Fysiske kopier

Ved indbetaling til bank printes en fysisk kopi af regnskabsafdelingen, der herefter lægges ind til medlemsafdelingen, som påfører medlemsnummer og -navn. Herefter lægges bilaget ind til bogføring.

Bilag fra www.dibs.dk printes kun, når en medarbejder er i gang med indmeldelse, og gemmes således først fysisk, når de lægges ind til bogføring med angivet medlemsnummer og -navn.

5.2.1.13 Dødsfald

Ved dødsfald meldes det pågældende medlem ud med "Død" som årsag - ved denne udmeldelsesårsag udvises der af medarbejderne naturligvis en højere grad af agtpågivenhed.

Persondata gemmes i 5 år jf. regnskabsloven, og herefter slettes medlemmet helt i medlemssystemet.

5.2.2 Adgang til Personoplysninger vedrørende potentielle, nuværende og tidligere medlemmer er forbeholdt de medarbejdere, der har behov for de pågældende Personoplysninger til at udføre deres arbejdsopgaver.

5.2.3 Adgangen til persondata i medlemssystemet er tilgængelige for alle medarbejdere i SINDs sekretariat med brugerprofil, så længe oplysningerne er registreret i medlemssystemet. Dvs. indtil endelig sletning. For nærmere eksplicitering er der altså tale om

- Navn (Obligatorisk)
- Adresse (Obligatorisk)
- Telefonnummer hvis angivet (Ikke-obligatorisk). Vi registrerer telefonnummeret, såfremt dette angives, for at vi kan komme i kontakt med medlemmet, hvis dette af administrative årsager skulle blive nødvendigt.
- Mail hvis angivet (Ikke obligatorisk). Vi registrerer mailadressen, såfremt denne angives, for at vi kan komme i kontakt med medlemmet, hvis dette af administrative årsager skulle blive nødvendigt. Derudover er det SINDs vurdering, at vores kundegruppe bliver løbende mere digitale, hvorfor det anses som hensigtsmæssigt at kunne kontakte medlemmet ad denne vej.
- Fødselsår hvis angivet (Ikke obligatorisk). Vi registrerer som nævnt fødselsåret i medlemsystemet. Dette gøres med fremtidig analyse af medlemmernes alderssammensætning for øje.
- Evt. medlemskab af Skizofreniforeningen og/eller Foreningen for børn med angst, hvis et sådant medlemskab er/har været relevant.

Der er tale om alle medarbejdere i medlemsafdelingen samt regnskab og bogføring. Derudover kan organisationskonsulent adgang til medlemssystemet.

Øvrige medarbejdere kan få adgang til medlemsportalen (Som omtales i 5.2.1.6), men som udgangspunkt ikke selve medlemssystemet. Øvrige medarbejdere kan altså tilgå medlemsdata og udskrive medlemslister, såfremt dette er bydende nødvendigt, men kan ikke rette i medlemsdata.

5.2.4 I tilfælde af at der pågår en tvist med et medlem, så opbevares alle relevante Personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.

5.2.5 Så længe et medlem er aktivt, så gemmer vi alle Personoplysninger relateret til medlemmet. Hovedformålet med dette er løbende administration af medlemsskabet samt at sikre, at vi har overblik over den samlede historik for medlemmet, herunder at kunne betjene medlemmerne i bedst muligt omfang, m.v.

5.2.6 Dette betyder i praksis: (hvad vi gemmer hvor og hvad vi sletter hvornår)

Medlemsdata gemmes som udgangspunkt i medlemssystemet fra indmeldelse til endelig sletning - dvs. fem år efter udmeldelse. Derudover gemmes mailnotifikationer i mailsystem indtil færdigbehandling, hvorefter disse slettes.

I enkelte tilfælde kan det være nødvendigt at gemme oplysninger mere permanent. I så fald gemmes oplysninger på J-drev indtil færdigbehandling.

I hjemmesidens CMS gemmes ind- og udmeldelser jf. databehandleraftale mellem SIND og CAS.

På www.dibs.dk gemmes indbetalingsbilag jf. databehandleraftale mellem SIND og DIBS.

5.3 KUNDEFORHOLD

5.3.1 Dette afsnit handler om Behandling af Personoplysninger vedrørende nuværende og tidligere kunder, herunder køb af merchandise fra vores hjemmeside (webshop).

5.3.2 Adgang til Personoplysninger vedrørende nuværende og tidligere kunder er forbeholdt de medarbejdere, der har behov for de pågældende Personoplysninger til at udføre deres arbejdsopgaver.

5.3.3 Vi behandler almindelige kontaktoplysninger og oplysninger relaterede til køb om vores kunder med henblik på at behandle en ordre, udsende varen, tage imod reklamationer, vejlede, m.v. Kundeoplysninger slettes efter 5 år fra afslutningen af det regnskabsår, som kundens ordrer eller køb vedrører. Denne slettefrist følger bogføringslovens regler.

Kunderne afgiver sit navn og adresse, som varen skal sendes til.

Ved kundens indbetaling, der ofte sker via bankoverførsel vil man kunne navn og beløb.

Forretningsgangen er, at kunden bestiller varer via hjemmeside, eller anden måde, der kommer til SIND som mail. Mailen lægges til relevant vareansvarlig medarbejder, der ekspederer og vedlægger faktura, der også tilgår økonomimedarbejder. Betaling tilgår økonomimedarbejder.

Når kunden har betalt, vil mail om bestillingsmail blive gemt i et år af hensyn til eventuelle reklamationer, der kunne komme (se også 5.3.4).

Øvrig opbevaring sker efter afsnit 5.4 om bogføring og regnskab.

5.3.4 I tilfælde af at der pågår en tvist med en kunde, så opbevares alle relevante Personoplysninger, indtil den pågældende tvist er endeligt afsluttet ved endelig domsafsigelse eller lignende.

5.4 Regnskaber og bogføring

SIND fører regnskab og bogføring for udgifter, der fordeler sig som henholdsvis løn og øvrige udgifter. De øvrige udgifter (drift) indeholder ofte ikke Personlige oplysninger. Der sker også regnskab og bogføring for indtægter. Indtægter som tipsmidler (udlodningsmidler) giver ikke anledning til Personlige oplysninger, men kontingentindbetalinger fra medlemmer o.l. kan gøre det. SIND skal i forhold til alt dette overholde skattelov, bogføringslovgivning, regnskabslovgivningen m.m., som sammen med Persondataforordningen bestemmer, hvad der gemmes hvordan.

5.4.1 Alle danske virksomheder er forpligtet til at registrere, opbevare og på anden måde behandle regnskabs-, skatte-, bogførings- og andet materiale knyttet til regnskab og administration, herunder i henhold til bogføringsloven.

5.4.2 Formålet med dette afsnit er at beskrive de forpligtelser, som ifølge lovgivningen påhviler Organisationen i forhold til at opbevare sådanne oplysninger. Organisationen skal opbevare regnskabsmateriale i en nærmere angivet periode. Organisationen kan muligvis beholde Personoplysninger indeholdt i sådant regnskabsmateriale længere i henhold til andet lovligt behandlingsgrundlag.

5.4.3 Organisationen skal gemme regnskabsmateriale i fem år fra afslutningen af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører. Eksempelvis skal regnskabsmateriale for regnskabsår 0 gemmes til og med år 5. For regnskabsår, der ikke følger kalenderåret, fx fra 1. juli i år 0 til 30. juni i år 1, gemmes regnskabsmateriale til og med 30. juni i år 6.

5.4.4 Regnskabsmateriale defineres i bogføringsloven som:

- 1) registreringer, herunder transaktionssporet,
- 2) beskrivelser af bogføringssystemet, herunder registrering af transaktioner og opbevaring af regnskabsmateriale. Aftaler om elektronisk dataudveksling indgået mellem Organisationen og medlemmerne og/eller leverandører er også omfattet,
- 3) interne og eksterne bilag og anden dokumentation for de registrerede transaktioner,
- 4) øvrige oplysninger, som er nødvendige for kontrolsporet,

- 5) regnskaber, som ifølge lovgivningen skal udarbejdes, herunder ledelsesberetning,
- 6) og revisionsprotokoller.

5.4.5 Vi gemmer og opbevarer regnskabsoplysninger, herunder i nogle tilfælde personlige oplysninger på følgende måder:

- a. Mails: mails med økonomioplysninger gemmes indtil der er et færdig revideret regnskab for det regnskabsår de omhandler.
- b. Løn: Lønsedler opbevares i 5 år i fysiske mapper, som er låst inde og i lønsystemet (dataløn).
- c. Driftsudgifter: Disse gemmes i regnskaber og som bilag i 5 år i fysiske mapper, som er låst inde, og i regnskabssystemet.
- d. Indtægter: Disse gemmes i regnskaber og som bilag i 5 år i fysiske mapper, som er låst inde, og i regnskabssystemet.

5.5 HR / PERSONALE / FRIVILLIGE

Bemærk: Alle SINDs frivillige skal være medlem af SIND. Derfor er afsnit 5.2. om medlemmer også relevant i denne forbindelse.

- 5.5.1 Organisationen behandler Personoplysninger om potentielle samt nuværende og tidligere medarbejdere eller frivilligt tilknyttede i Organisationen.
- 5.5.2 Som udgangspunkt slettes Personoplysninger om jobansøgere eller frivillige, som ikke opnår ansættelse hos eller tilknytning til Organisationen, seks måneder efter, at den enkelte har fået besked om afslag.
- 5.5.3 Som udgangspunkt slettes Personoplysninger om tidligere medarbejdere i og frivilligt tilknyttede til Organisationen fem år efter fratrædelsesåret. Hvad betyder det for frivillige og medlemssystemet?
- 5.5.4 Adgang til personoplysninger om potentielle samt nuværende og tidligere medarbejdere eller frivilligt tilknyttede i Organisationen har kun de medarbejdere og frivillige som har behov for de pågældende Personoplysninger til at udføre deres arbejdsopgaver. Dog er en række Personlige oplysninger om medarbejdere og frivillige med deres skriftlige samtykke offentlig tilgængelige på hjemmeside og i bladet.
- 5.5.5 Dette betyder i praksis bl.a.:
 1. Medarbejdere: Dokumenter vedrørende deres ansættelsesforhold er gemt på drev og i fysiske mapper, som kun direktøren, og i fornødent omfang den økonomiansvarlige medarbejder, har adgang til (H-drev og mapper i aflåste skabe).
 2. Medarbejdere: Mails mellem personaleansvarlig og medarbejdere, der indeholder Personlige oplysninger, gemmes maks. 3 måneder i outlook, og skal derefter på drev eller i fysiske mapper, hvis de skal gemmes.
 3. Medarbejdere: Opfordrede ansøgninger håndteres på mailadresser kun relevante personer har adgang til, og håndteres derudover efter ovenstående punkter.

4. Medarbejdere: uopfordrede ansøgninger indsendt på landsforeningen@sind.dk flyttes hurtigst muligt en outlookmappe som kun relevante medarbejdere har adgang til og behandles derefter som i øvrige punkter.
5. Medarbejdere og frivillige: Medarbejdere og frivillige, der optræder med kontaktdata m.m. på SINDs hjemmeside, SIND-bladet eller lignende skal forinden have givet skriftligt samtykke, som SIND opbevarer i overensstemmelse med de øvrige punkter.
6. Frivillige: Personer, der vil være frivillige i SIND, og henvender sig via hjemmesidens "Bliv frivillig", og her udfylder en skabelon, skal via denne give samtykke til at deres henvendelse rundsendes i SIND til lokalformænd, aktiviteter m.m., samt bekræfte, at de er gjort bekendt med SINDs persondatapolitik og andre relevante politikker. Deres henvendelse behandles derefter som i de øvrige punkter.
7. Frivillige: Frivillige i SIND er medlemmer af SIND. De stifter her bekendtskab med SINDs persondatapolitik og anden relevant datalovgivning på samme måde som øvrige medlemmer, jf. afsnit 5.2.

5.6 PERSONLIGE HENVENDELSER, UOPFORDRET OG EVENTUELT ”FEJLADRESSERET”

5.6.1 Dette afsnit handler om Behandling af uopfordrede henvendelser - ofte med Personoplysninger - fra personer - eventuelt organisationer - der ønsker en service, som SINDs sekretariat ikke kan give. I nogen tilfælde kan det ønskede fås i andre dele af SIND, i andre tilfælde slet ikke. I alle tilfældene er der tale om ”fejladressering.

5.6.2 Adgang til disse henvendelser har alle medarbejdere indtil de efter kort tid er ekspederet (se afsnit herom).

5.6.3 Dette omhandler, bl.a.

1. Personer, der henvender sig på landsforeningen@sind.dk med et personligt problem og beder om råd.
2. Personer, der henvender sig til landsforeningen@sind.dk - med et ønske om en bisidder.
3. Personer, der henvender sig til landsforeningen@sind.dk - med et ønske om en besøgsven (fra SIND - nettet af besøgsvenner).
4. Uforståelige mails / ”brok” / mails hvor det ikke er forklaret, hvorfor man henvender sig til SIND, o.l. på landsforeningen@sind.dk
5. Andet..... til landsforeningen@sind.dk
6. Tilsvarende mails sendt til medarbejderes sind.dk mails.

5.6.4

Dette håndteres i praksis således:

- Personer, der henvender sig på landsforeningen@sind.dk med et personligt problem og beder om råd → De svares indenfor få dage, at de skal ringe til SINDs telefonrådgivning eller skrive til en rådgivningsmail. Herefter slettes deres henvendelse og SINDs svar - også fra bakken med slettet mail.
- Personer, der henvender sig til landsforeningen@sind.dk - med et ønske om en bisidder → De svares indenfor få dage, at de skal ringe til SINDs telefonrådgivning eller skrive til bisidder@sind.dk. Herefter slettes deres henvendelse og SINDs svar - også fra bakken med slettet mail.
- Personer, der henvender sig til landsforeningen@sind.dk - med et ønske om en besøgsven (fra SIND - nettet af besøgsvenner). De svares indenfor få dage, at de skal kontakte en lokal SIND-net-koordinator, som de får kontaktoplysninger på. Herefter slettes deres henvendelse og SINDs svar - også fra bakken med slettet mail.
- Uforståelige mails / "brok" / mails hvor det ikke er forklaret, hvorfor man henvender sig til SIND, o.l. på landsforeningen@sind.dk Dette slettes indenfor få dage - også fra bakken med slettet mail.
- Andet → besvares individuelt og slettes inden for få dage - også fra bakken med slettet mail.
- Tilsvarende mails sendt til medarbejderes sind.dk mails. Disse behandles som i ovenstående punkter.

5.7 PERSONLIGE ANSØGERE TIL SIND-ORDNINGER

5.7.1 Dette afsnit handler om behandling af personoplysninger i forbindelse med ansøgninger til enten Sindslidendes Fond via SINDs sekretariat eller ansøgere til SINDs forskningslegater.

5.7.2 Adgang til personoplysninger vedrørende ansøgere er forbeholdt de medarbejdere og tillidsvalgte, der har behov for de pågældende personoplysninger til at udføre deres arbejdsopgaver. Tildeling af forskningslegater vil dog blive offentligt tilgængeligt via referater på www.sind.dk (hvilket ansøgerne samtykker til ved indsendelse af ansøgning).

5.7.3 Det drejer sig om følgende:

1. Ansøgere til Sindslidendes Fond anvender et obligatorisk skema fra SINDs hjemmeside med personoplysninger incl. cpr. nr. og en række personfølsomme oplysninger som de selv vælger at fremføre. Ansøgningsskema indsendes på sindslidendesfond@sind.dk eller med brev. Fondens bestyrelse tager stilling til indkomne ansøgninger en gang om året. Der underskrives med ansøgningsskemaet en samtykkeerklæring til sagsbehandlingsgangen og SINDs privatlivspolitik.

2. Ansøgere til SINDs forskningslegater (som findes beskrevet www.sind.dk). Ansøgninger indsendes via SINDs hjemmeside i en skabelon, hvor man accepterer betingelser SINDs privatlivspolitik og offentliggørelse i tilfælde af bevillingstilsagn.

Ansøgningerne behandles fortløbende på 10 årlige møder i SINDs Daglig Ledelse (formand og næstformand). De fleste ansøgninger fører til afslag.

5.7.4 Dette betyder i praksis:

1. Sindslidendes fond

- Ansøgere indsender underskrevet skema til sindslidendesfond@sind.dk eller pr. brev, hvor de samtykker til processen og at de er informeret om SINDs persondatapolitik.

- Kun en medarbejder har adgang til sindslidendesfond@sind.dk. Mails opbevares maks. 3 måneder.
- Ansøgninger udprintes og gemmes i fysiske mapper, opbevaret aflåst.
- Der føres et regneark over indkomne ansøgninger. Det gemmes på drev.
- En gang om året fremsendes ansøgninger fysisk til fondens bestyrelse.
- Bestyrelsens afgørelser meddeles Dansk Forvaltning (Danske Bank), der foretager udbetalinger og indberetninger til myndigheder, og til SIND, der sender afslag og tilsagn pr. mail.
- Når alt er overstået slettes alle ansøgninger.

2. SINDs forskningslegater (fremover).

- Ansøgere søger via hjemmesiden, hvor de kan vedlægge bilag.
- Mailen kommer til en indbakke, som kun relevant medarbejder har adgang til.
- De kan kun fremsende, hvis de samtykker til, at de kender privatlivspolitikken og accepter proceduren for ansøgningens behandling.
- Ansøgninger fremsendes til Daglig Ledelse (DL) pr. mail og fysisk post og det vil fremgå i et offentligt referat, at de har søgt, har fået afslag/ tilsagn.
- Mails slettes senest tre måneder efter DL-behandling.
- Ansøgning og bilag gemmes på drev som en del af DL-mødernes referat, d.v.s. også som arkiv efter en længere årrække.

5.8 HENVENDELSER / KORRESPONDANCER I F.T. SINDs MEDIER

5.8.1 Dette afsnit handler om behandling af personoplysninger som SIND kommer i besiddelse af i forbindelse med arbejdet med SINDs medier. Det gælder ikke kun personoplysninger der i sidste ende kommer ud i vores medier, men også (og mest) personoplysninger SIND får (sometider uopfordret) i de bagvedliggende redaktionelle arbejdsprocesser. SINDs medier er bl.a.:

- SIND-bladet, der udkommer i fysisk form hver anden måned.
- SINDs hjemmeside: www.sind.dk
- SINDs Facebook - side
- Andre sociale medier
- Pjecer, oftest emnebaserede

5.8.2 Adgang til Personoplysninger vedrørende potentielle, aktuelle og tidligere bidragsydere til vores medier er forbeholdt de medarbejdere, der har behov for de pågældende Personoplysninger til at udføre deres opgaver.

5.8.3 Det drejer sig f.eks. om:

- a. Korrespondance / og eller materiale med/fra Personer, der vil gøre opmærksom på en historie - ofte en der vedrører dem selv, eventuelt med personlige oplysninger.
- b. Personer der indgår i eller måske vil komme til at indgå i artikler, eventuelt med personlige oplysninger, f.eks. p.g.a. vores henvendelse.
- c. Personer der citeres for offentlige udtalelser allerede fremsat (her er vel ikke regler?)
- d. Billeder med personer, herunder i arkiv - der må være flere kategorier.
- e. Annoncører (se afsnit om kunder).

5.8.4 Som udgangspunkt slettes oplysninger med personlige oplysninger, når man i en redaktionel vurdering med sikkerhed ved, at kontakten/ deres oplysninger ikke vil føre til omtale i nogen af vores medier.

5.8.5 Dette betyder i praksis bl.a.:

1. Mailtilgang til og fra redaktionen foregår via mail(indbakker) som kun relevante medarbejdere har adgang.

2. Ingen mails med personlige oplysninger gemmes i outlook/mailbakker mere end 3 måneder efter sidste korrespondance med vedkommende.

3. Alle korrespondancer / data med personlige oplysninger der er ældre end nævnt i ovenstående gemmes på drev eller i fysisk form, som kun relevante medarbejdere har adgang til.

4. Det vurderes fortløbende om data med Personlige oplysninger skal slettes helt da det ikke vil føre til omtale i nogen af vores medier.

5.9 ANDET

SIND får mange former for henvendelser. De fleste uden personlige oplysninger, men også nogle med personoplysninger. Der kan være henvendelser, der ikke umiddelbart faldet indenfor de kategorier, der er anført i afsnit 5.1-5.8. Disse henvendelser besvares som oftest indenfor kort tid og slettes derefter. Andre slettes nærmest med det samme uden besvarelser.

Andre behandles analogt til hvad der er beskrevet i afsnit 5.1 - 5.9.

6. Kontrol og rapportering

6.1 Kontrol

- 6.1.1 I SINDs sekretariat bliver alle medarbejdere informeret om denne politik og andre relevante politikker for håndtering af Personlige oplysninger. De kan finde politikkerne på drev og hjemmeside.

Gældende regler fra politikkerne omsættes til mere konkrete og overskuelige instrukser til medarbejderne.

Ledelsen vil en gang hvert kvartal erindre hver enkelt medarbejder om gældende regler og indhente kvittering fra hver medarbejder om, at reglerne efterleves.

Der vil være stikprøvekontrol.

6.2 Rapportering

- 6.2.1 Eventuelle overtrædelser af dataopbevaringsreglerne eller mistanker herom skal meddeles til direktør Ole Riisgaard.

7. Ændringer og opdateringer

- 7.1 Vi forbeholder os ret til løbende at ændre nærværende Politik. Medarbejdere i Organisationen notificeres om sådanne ændringer via meddelelse pr. mail med henvisning til hvor på drev og hjemmeside de i øvrigt kan finde politikker og regler.

Denne Politik er seneste opdateret 25. maj 2018.