



Hollændervej 120 • 5500 Middelfart • Tlf 24827010 • [gitte@malling.nu](mailto:gitte@malling.nu) • [www.gittemalling.dk](http://www.gittemalling.dk)

# Behandling af personoplysninger

i virksomheden GitteMalling CVR. NR: 25243935

---

© **Olejann Malchau**

Udarbejdet på baggrund af skriftligt materiale vedrørende Persondataforordningen, samt efter seminar forestået af Thorsten Kranz fra advokatfirmaet Bech-Bruun.

Stilles til rådighed for medlemmerne i RABforum og SundhedsRådet.

Uden ansvar.

---

## Indholdsfortegnelse

### 1. Lovgivningens rammer - teori

<b>1.1 Baggrund</b> .....	side 5
1.1.1 Persondataforordning.....	side 5
1.1.2 Tilsluttende dansk lovgivning.....	side 5
<b>1.2 Krav</b> .....	side 5
<b>1.3 Ansvar</b> .....	side 5
1.3.1 Ansvar for data.....	side 5
1.3.2 Ansvar for databehandlingen.....	side 5
1.3.3 Samtykkeerklæring.....	side 5
<b>1.4 Videregivelse</b> .....	side 6
1.4.1 Aftale om databehandlingen.....	side 6
1.4.2 Lovreguleret videregivelse.....	side 6
1.4.3 Back-up og "cloud".....	side 6
<b>1.5 Opbevaring af personlige oplysninger</b> .....	side 6
<b>1.6 Dokumentationskrav</b> .....	side 6
1.6.1 Behandlingen af personoplysninger skal dokumenteres.....	side 6
1.6.2 Risikoanalyse.....	side 6

### 2. Sådan gør vi – praksis hos GitteMalling

<b>2.1 Behandling af personoplysninger</b> .....	side 7
2.1.1 Typer af personoplysninger.....	side 7
2.1.2 Samtykkeerklæring.....	side 7
<b>2.2 Ansvar for personoplysningerne</b> .....	side 7
2.2.1 Dataansvarlig.....	side 8
2.2.2 Databehandler.....	side 7
<b>2.3 Videregivelse af personoplysninger</b> .....	side 7
<b>2.4 Opbevaring af personoplysninger</b> .....	side 7
<b>2.5 Dokumentation</b> .....	side 8
2.5.1 Den dataansvarlige.....	side 8
2.5.2 Databehandleren.....	side 8
2.5.3 Formålet med behandlingen af personoplysninger.....	side 8
2.5.4 Beskrivelse af kategorier af anvendte personoplysninger.....	side 8
2.5.5 Tidsfrister for sletning.....	side 8
2.5.6 Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger.....	side 8
<b>Samtykkeerklæring</b> .....	side 9
<b>Krav til Databehandleraftale</b> .....	side 10

---



privatlivsbeskyttelse, således at der sikres arbejdsgange, der beskytter oplysningerne om den enkelte person.

## 1.2 Krav til behandling af personoplysninger

Forudsætningen for indhentning og opbevaring af personoplysninger er, at

- de er nødvendige
- de er rigtige og ajourførte
- de er tilgængelige for den person, de vedrører
- de kan slettes
- der foreligger en samtykkeerklæring, kontrakt eller juridisk forpligtigelse.

Enhver håndtering af personlige oplysninger er *behandling*.

Der er to typer af personoplysninger, som angivet i eksemplerne nedenfor:

Almindelige oplysninger	Følsomme oplysninger
Navn	Helbredsmæssige eller seksuelle forhold
Adresse	Fagforeningsoplysninger
Telefonnummer	CPR nr. (DK)
Fødselsdato	Politisk/religiøs overbevisning
e-mailadresse	Genetiske eller biometriske data
Familieforhold	
Sociale problemer	
Stilling	

For at sikre, at en person ved, at behandleren opbevarer personlige data om den pågældende, skal der foreligge en *samtykkeerklæring* vedrørende den konkrete behandling. Denne kan ifølge dansk lovgivning være enten mundtlig eller skriftlig.

Afgivelse af en samtykkeerklæring skal være *frivillig* (uden pres eller tvang), *specifik* (knyttet til en konkret anvendelse) og *informeret* (hvad samtykket gives til) og i særlige tilfælde *utvetydigt*.

*Formålet* er at sikre, at de oplysninger, den dataansvarlige ønsker at få oplyst, kun er *de nødvendige*, at den dataansvarlige ved, at der er *forskel på anvendelsen af oplysningerne* og at den dataansvarlige ved, at "ejeren" til konkrete personoplysninger alene er den person, som oplysningerne vedrører.

## 1.3 Ansvar

Der skelnes i Persondataforordningen imellem i hvert fald disse følgende hovedtyper af interessenter

- den dataansvarlige
- databehandleren, og
- tredjemand

Alle udover den dataansvarlige og databehandleren er tredjemand.

Databehandleren er en fysisk eller juridisk person, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne. Der må udelukkende anvendes databehandlere, som kan stille garantier i form af ekspertise, pålidelighed og ressourcer.

Man kan outsource opgaven, men ikke ansvaret. Derfor skal der være en skriftlig databehandleraftale imellem den dataansvarlige og databehandleren.

*Formålet* er at fastlægge ansvaret for håndteringen af personlige oplysninger, således at den *dataansvarlige* er den, der indsamler og bruger de personlige data og *databehandleren*, der både kan være den dataansvarlige selv, eller f.eks. en ekstern udbyder af bookingsystemer, systemer til journalføring eller udbydere af hjemmesider o.l.

## 1.4 Videregivelse af data

### 1.4.1 aftale om databehandling

Videregivelsen skal principielt

- være i en legitim ("berettiget") interesse
- være baseret på en skriftlig aftale om ansvarsfordeling mm.
- udvise varsomhed i forbindelse med sociale medier
- være godkendt i en samtykkeerklæring

#### 1.4.2 lovreguleret videregivelse

For lovgivningsmæssige krav om videregivelse af personlige oplysninger, kan der foreligge andre krav.

#### 1.4.3 Back-up og "cloud"

Her skal udbyderen dokumentere en sikker adgang og opbevaring.

Formålet er at sikre, at personlige data ikke "slippes fri" eller "lækkes" overfor tredjemand.

### 1.5 Opbevaring af personlige oplysninger

Der stilles krav til opbevaring af personlige oplysninger, såvel vedrørende

- en fysisk opbevaring, som
- en elektronisk opbevaring

Formålet er, som nævnt under 1.1 at sikre en privatlivsbeskyttelse. Opbevaringen skal beskrives, jf. punkt 1.6.

### 1.6 Dokumentationskrav

Den dataansvarlige er ansvarlig for og skal kunne påvise, at principperne for behandlingen af personoplysninger overholdes. Der er bl.a. følgende krav til dokumentationen, der skal foreligge skriftligt

- Navn og kontaktinformation på den dataansvarlige
- Formål med anvendelsen af personlige oplysninger
- Beskrivelse af kategorier af personoplysninger
- Evt. en generel angivelse af tidsfrister for sletning
- En beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (risikovurdering)

Formålet er at kunne bevise at virksomheden har forstået og lever op til de retslige forpligtigelser, der er gældende i forbindelse med behandlingen af personoplysninger og at dette kan dokumenteres overfor myndighederne.

---ooOoo---

---

## 2. Sådan gør vi – praksis hos GitteMalling

### 2.1 Behandlingen af personoplysninger

Den registrerede har altid ret til indsigt i egne data.

#### 2.1.1 Typer af personoplysninger

I virksomheden GitteMalling indhentes de nødvendige personlige oplysninger til at kunne identificere personen og til at kunne stille en diagnose forud for iværksættelse af en behandling.

#### 2.1.2 Samtykkeerklæring

Der indhentes *altid* en skriftlig samtykkeerklæring. Samtykkeerklæringen findes som bilag 1.

Behandlingen af "*Almindelige personoplysninger*" kræver informeret samtykke ("*mundtligt eller skriftligt indforstået*"), mens behandlingen af "*Følsomme personoplysninger*" kræver et udtrykkeligt samtykke ("*frivilligt, specifikt og informeret viljestilkendegivelse*"). "Stiltiende" eller "indirekte" samtykke er ikke gældende.

Personen har ret til at trække sit samtykke tilbage. I så fald slettes eller anonymiseres personens data.

### 2.2 Ansvar

#### 2.2.1 Dataansvarlig

Klinikken er en enkeltmandsvirksomhed, der anvender virksomheden Terapeut Booking som udbyder booking og journal system til behandling og arkivering af personoplysninger og/eller bookingsystem til booking af tider i klinikken med tilhørende autogenerated bekræftelse til kunden. Databehandleren er derfor udbyderen, Terapeut Booking.

Der foreligger en skriftlig databehandleraftale imellem den dataansvarlige og udbydervirksomheden. Aftalen med udbydervirksomheden findes som bilag 2.

#### 2.2.2 Databehandler

Hvis behandlingen af personoplysningerne gennem hele behandlingskæden kun foretages af den dataansvarlige, er det indforstået, at denne også er databehandleren.

### 2.3 Videregivelse af personlige oplysninger

Personlige oplysninger videregives aldrig til 3. part, uden kundens udtrykkelige skriftlige samtykke, medmindre særlovgivning siger noget andet.

Personen har ret til at få udleveret de oplysninger, som personen selv har tilvejebragt, eller at få dem videresendt til en anden dataansvarlig i et almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

### 2.4 Opbevaring af personlige oplysninger

Klinikken er en enkeltmandsvirksomhed, der anvender virksomheden Terapeut booking som udbyder journal system til behandling og arkivering af personoplysninger og/eller bookingsystem. Der foreligger en skriftlig aftale imellem den dataansvarlige og udbydervirksomheden, hvoraf opbevaringsfrister mm. fremgår. Aftalen med udbydervirksomheden findes som bilag 2.

---

## 2.5 Dokumentation

### 2.5.1 Den dataansvarlige

Virksomheden er GitteMalling, CVR nr. 24243935

Den dataansvarlige er:

Gitte Malling  
Hollændervej 120  
5500 Middelfart  
Mobil: 24827010  
Email: gitte@mallig.nu

### 2.5.2 Databehandleren

Databehandleren er:

Terapeut booking  
Cvr: 35642536  
Strandlodsvej 34 3 sal 2300 KBH S

### 2.5.3 Formålet med behandlingen af personlige oplysninger

Formålet er – ud fra kundens egne helbredsoplysninger og andre konkrete personoplysninger - at kunne identificere, diagnosticere og behandle kunden med massage, akupunktur, kinesiologi mm. samt at kunne dokumentere den gennemførte behandling.

### 2.5.4 Beskrivelse af kategorier af anvendte personoplysninger

Følgende personlige oplysninger efterspørges:

Almindelige oplysninger	Følsomme oplysninger
Navn Stilling/arbejdsvilkår Adresse Telefonnummer e-mailadresse	Årsag til henvendelse, Anamnese Medlemskab af sygeforsikringen Danmark, sundhedsforsikring, CPR nr.

### 2.5.5 Tidsfrister for sletning

Oplysninger, hvor sidste aktive dato er mere end 5 år gammel, destrueres på betryggende måde.

Er der forskningsmæssige hensyn, hvor oplysningerne indgår i anonymiseret form, eller er der verserende sager af juridisk karakter, kan oplysningerne opbevares i længere tid.

### 2.5.6 Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger (risikovurdering)

Sikkerhedsforanstaltning	Risikovurdering <sup>*)</sup>
Adgangsforhold: Via PC	lav
Opbevaring: Terapeutbooking	lav
Sikret datalinje, virusprogram – indbygge i Microsoft data pakke	lav
Svar på henvendelser pr. e-mail og aftaler om konsultation	middel
Korrespondance på "nettet" – der er password til pc'er	Middel
Kommunikation med databehandler (hvis aktuelt)	lav

<sup>\*)</sup> Risikovurderingen kan være Lav, Middel eller Høj

Ved brud på sikkerheden anmeldes dette til Datatilsynet senest 72 timer efter bruddet.



Her oplyses det, hvad konsekvenserne af sikkerhedsbruddet er samt oplyses, hvad der er gjort for at stoppe sikkerhedsbruddet, og – hvor det er muligt – underrettes de berørte personer.

---ooOoo---



## Bilag 1, samtykkeerklæring

### Samtykke til håndtering af personoplysninger

Jeg giver hermed samtykke til, at der udfærdiges en journal på baggrund af min henvendelse som klient ved Gitte Malling indeholdende de oplysninger, jeg selv afgiver til behandleren, og dertil oplysninger, som behandleren iagttager om mig samt om den behandling, jeg modtager.

Jeg er informeret om, at journalen vil blive opbevaret af behandleren efter gældende regler om sikker opbevaring af journaler i henhold til Datatilsynets retningslinjer.

Journalen vil blive destrueret 5 år efter datoen for min seneste behandling.

Jeg kan når som helst tilbagekalde mit samtykke, og mine persondata vil i så fald blive destrueret i det omfang, det ikke kolliderer med anden lovgivning (fx lov om journalopbevaring, skatteregler, m.v.).

Jeg er informeret om, at journalen ikke vil blive benyttet til andre formål end i behandlingsøjemed, og at journalen ikke vil blive forevist til andre personer.

De oplysningskrav, "sygeforsikringen danmark" eller en privat sundhedsforsikring stiller i forbindelse med udbetaling af tilskud til behandlingen, må videregives af behandleren. Disse oplysninger indbefatter: Navn, adresse, cpr.nummer, alle behandlingsdatoer, behandlingsformer samt evt. diagnosen, som du er behandlet for.

Jeg er informeret om, at jeg når som helst kan anmode om at få en kopi af min journal udleveret.

Jeg har modtaget informationsfolder om risici og bivirkninger.

Dato:

Klientens navn: \_\_\_\_\_

Klientens fødselsdag/cpr.nummer: \_\_\_\_\_ -- \_\_\_\_\_

Klientens adresse:

\_\_\_\_\_

Klientens telefonnummer: \_\_\_\_\_

Klientens (eller forældre/værges)

underskrift: \_\_\_\_\_

Du kan altid trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte Gitte Malling på e-mail: [gitte@malling.nu](mailto:gitte@malling.nu)

www.GitteMalling (cvr: 25243935) - Hollændervej 120 - 5500 Middelfart - 24827010

## 6. DINE RETTIGHEDER

### 6.1. Generelt

Hvis du ønsker at få adgang til dine data, få dem rettet eller slettet, eller gøre indsigelse mod vores databehandling, undersøger vi om det er muligt og giver dig svar på din henvendelse så hurtigt som muligt og senest en måned efter vi har modtaget din henvendelse.

### 6.2. Du har ret til at få adgang til dine persondata

Du har til enhver tid ret til at få oplyst, hvilke data vi behandler om dig, hvor de stammer fra, og hvad vi anvender dem til. Du kan også få oplyst, hvor længe vi opbevarer dine persondata, og hvem, der modtager data om dig, i det omfang vi videregiver data i Danmark og i udlandet. Hvis du anmoder om det, kan vi give dig adgang til de data, vi behandler om dig. Adgangen kan dog være begrænset af hensyn til andre personers privatlivsbeskyttelse, til forretningshemmeligheder og immaterielle rettigheder.

### 6.3. Du har ret til at få unøjagtige persondata rettet eller slettet.

Hvis du mener, at de persondata, vi behandler om dig, er unøjagtige, har du ret til at få dem rettet. Du skal henvende dig til os og oplyse os om, hvori unøjagtighederne består, og hvordan de kan rettes. Hvis oplysningerne er underlagt journalpligt, vil vores rettelse i givet fald bestå i en tilføjelse og ikke en sletning.

I nogle tilfælde vil vi have en forpligtelse til at slette dine persondata. Det gælder fx, hvis du ønsker at trække dit samtykke tilbage. Dit samtykke er frivilligt, og du kan til enhver tid trække det tilbage ved at henvende dig til os.

Hvis du mener, at dine data ikke længere er nødvendige i forhold til det formål, som vi indhentede dem til, kan du bede om at få dem slettet. Du kan også kontakte os, hvis du mener, at dine persondata bliver behandlet i strid med lovgivningen eller andre retlige forpligtelser.

Når du henvender dig med en anmodning om at få rettet eller slettet dine persondata, undersøger vi, om betingelserne er opfyldt, og gennemfører i så fald ændringer eller sletning så hurtigt som muligt.

### 6.4. Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine persondata.

Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine persondata. Hvis din indsigelse er berettiget, sørger vi for at ophøre med behandlingen af dine persondata.

### 6.5. Du har i visse tilfælde ret til at få dine data udleveret

Du har ret til at modtage de persondata, du har stillet til rådighed for os, og dem, vi har indhentet om dig hos andre aktører på baggrund af dit samtykke. Hvis vi behandler data om dig som led i en kontrakt, hvor du er part, kan du også få tilsendt dine data. Du har også ret til at overføre disse persondata til en anden tjenesteudbyder.

### 6.6. Du har ret til at klage til Datatilsynet

[Navn firma] er (som dataansvarlig) underlagt persondatalovgivningens (herunder EU's persondataforordningen og national persondatalovgivning) bestemmelser om behandling af personlige oplysninger.

Oplever du en krænkelse af dit privatliv under brug af vores websted eller ved anden interaktion, kan du klage til Datatilsynet på:

Datatilsynet | Borgergade 28, 5. | 1300 København K  
Telefon: 33 19 32 00 | Fax: 33 19 32 18 | Mail: dt@datatilsynet.dk | www.datatilsynet.dk

---

## Bilag 2, indhold i databehandleraftalen

### Følgende specifikke krav gælder til en databehandler aftale:

- databehandleren må kun behandle personoplysninger, efter en dokumenteret instruks fra den *dataansvarlige*
- den *dataansvarlige* skal sikre, at databehandlerens medarbejdere er underlagt fortrolighed/tavshedspligt
- databehandleren skal have passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger
- databehandleren skal indhente godkendelse fra den *dataansvarlige* ved brug af underdatabehandlere
- databehandleren skal bistå den *dataansvarlige* i forhold til bl.a. at
  - a. sikre de registreredes rettigheder
  - b. sikre overholdelse af kravene til dataenes behandlingssikkerhed, notifikation og konsekvensanalyse
- databehandleren skal slette eller tilbagelevere personoplysninger ved aftalens ophør
- databehandleren stiller oplysninger/dokumentation til rådighed for den *dataansvarlige* og bidrager til revision og inspektioner

Det er den *dataansvarlige*, der skriftligt skal definere, hvilke personlige oplysninger, der overlades til databehandleren.

De øvrige punkter er de krav, som den *dataansvarlige* stiller til, at databehandleren beskriver og leverer skriftligt.

### **Typen af personoplysninger der behandles (forslag til indhold):**

Behandlingerne indeholder personoplysninger i de nedenfor afkrydsede kategorier. Leverandørens og eventuelle underdatabehandlers niveau for behandlingssikkerhed bør afspejle oplysningernes følsomhed.

### **Almindelige personoplysninger** (jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 6)

Almindelige personoplysninger

### **Følsomme personoplysninger** (jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 9):

- Racemæssig eller etnisk baggrund
- Politisk overbevisning
- Religiøs overbevisning
- Filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Helbredsforhold, herunder misbrug af medicin, narkotika, alkohol m.v.
- Seksuelle forhold

### **Oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold** (jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 6 og 9):

- Strafbare forhold
- Væsentlige sociale problemer
- Andre rent private forhold, som ikke er nævnt ovenfor:

---

### **Oplysninger om CPR-nummer** (jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 87)

CPR-numre

---