

## Persondatapolitikken i Fountain House

### 0.0 Indledning, erklæringer og ansvar

#### 0.1 Indledning

Den kommende persondataforordning fra EU består af 70 siders lovtekst. Fountain House har udarbejdet en læsevenlig beskrivelse, der forklarer tingene i et forståeligt sprog som alle kan forstå. For medlemmer af huset, kan disse regler deles op i tre dele:

1. Informering og accept af indsamling af personlige oplysninger.
2. Informering og accept af formål ved indsamling.
3. Informering om medlemmernes rettigheder.

Derudover er der en række regler for hvordan medarbejderne internt arbejder med personlige oplysninger. Disse vil ikke blive gennemgået her.

Denne udgave er ikke nødvendigvis endelig, der kan komme ændringer og tilføjelser i takt med at forslag til præciseringer modtages.

#### 0.2 Erklæringer

Google har tilkendegivet overfor Fountain House, at den tjeneste Fountain House benytter (G Suite) overholder EU's dataforordning fra 25. maj 2018.05.22

<https://services.google.com/fh/files/misc/gdprwhitepaperenglish.pdf>

Linode.com har ligeledes tilkendegivet overfor Fountain House, at den hosting tjeneste Fountain House benytter overholder EU's dataforordning fra 25. maj 2018.05.22

<https://www.linode.com/compliance>

Det betyder at dataudbyderne som Fountain House benytter, har erklæret at de overholder lovgivningen på området.

#### 0.3 Ansvar

Følgene ansvarsområder har fået tilknyttet følgende medarbejdere:

<b>Overordnet ansvar:</b>	Ole Grau-Christensen	<a href="mailto:job@fountain-house.dk">job@fountain-house.dk</a>
<b>Ansvar for information:</b>	Jens Jakob Helbo Hansen	<a href="mailto:jjhh@fountain-house.dk">jjhh@fountain-house.dk</a>
<b>Ansvar for datatjenester:</b>	Jan Wilhelmsen	<a href="mailto:jw@fountain-house.dk">jw@fountain-house.dk</a>

Det overordnede ansvar er placeret hos Ole Grau-Christensen i kraft af Oles placering i ledelsen af Fountain House. Som leder har Ole mulighed for at uddelegere håndteringen af konkrete opgaver til andre medarbejdere. Ansvar for at få informeret medlemmerne i Fountain House er uddelegeret til Jens Jakob Helbo Hansen, som i takt med sine andre arbejdsopgaver i Fountain House, har viden om hvorledes data

håndteres og bearbejdes i Fountain House. Ansvar for datatjenester ligger hos Jan Wilhelmsen, da Jan til dagligt blandt andet står for vedligeholdelsen af computer systemerne i Fountain House.

## 1.0 Informering og accept af indsamling af personlige oplysninger

### 1.1 Medlemsdatabasen

I Fountain House indsamles en række oplysninger om medlemmerne af huset. Disse oplysninger betragtes som almindelige personoplysninger. I Medlemsdatabasen gemmes følgerne kontaktoplysninger om medlemmerne, som knyttes til det enkelte medlemsnummer:

Navn, køn, adresse, bopælskommune, fødselsdagsdato, E-mail, telefonnummer og medlemsnummer. For hvert enkelt medlem, er der tilknyttet oplysninger om tilhørende enhed, kontaktinterval, medlemstype og aktivitetsstatus. For medlemmerne i enheden Bogstøtten, indsamles oplysninger om studieinstitution, studieretning, studielængde, hvor langt det pågældende er i sit studieforbud og hvor vedkommende har hørt om Bogstøtten.

Der indsamles statistik for hvert enkelt medlem, på følgende områder:

Komme-gå statistik, dato og klokkeslæt for fremøde, dato og klokkeslæt for indtastning af oplysninger på tablet samt typen af enhedsarbejde. Derudover kan der i databasen, gemmes oplysninger om dato, klokkeslæt og korrespondanceform (SMS, Telefon, Facebook, E-mail etc.) mellem medlemmer og medarbejdere i huset.

En præcis beskrivelse af de nævnte variabler, kan findes på fællesdrevet:

Z:\Daglig Data Registrering\DB - Liste og forklaring af variabler i Member tabellen.docx

Z:\Daglig Data Registrering\DB - Liste og forklaring af variabler i Contact tabellen.docx

Generelt har Fountain House en høj grad af gennemsigtighed i forhold til de daglige arbejdsrutiner i huset. En række medlemmer har adgang til Brugerdatabasen, og udtræk kan blive gemt på fællesdrevet i forbindelse med daglige arbejdsrutiner. Det forventes at denne praksis er indforstået og accepteret af medlemmerne. Hvis det modsatte er tilfældet, har medlemmerne en række muligheder som er beskrevet nærmere, under afsnit 3.0 om medlemmernes rettigheder.

### 1.2 Gamle registrer og databaser

I Fountain House findes også en række gamle registrer og databaser der strækker sig helt tilbage til slut 90'erne. Disse indeholder samme typer oplysninger som den nuværende Medlemsdatabase, men med en teknisk struktur/format, som ikke kan flyttes til Fountain House's nuværende database. De gamle databaser, gemmes af historiske årsager, og benyttes ikke længere.

### 1.3 Sagsmapper for samtaler og erklæring af tavshedspligt

I forbindelse med indmeldelse og det løbende medlemskab i Fountain House, bliver der foretaget forskellige former for samtaler. Informationer afgivet her, bliver typisk indskrevet på papir, og opbevares i aflåste skabe. De forskellige enheder, anvender forskellige skabeloner ved disse samtaler. Ved alle former for samtaler, gennemgås oplysningerne der noteres ned på papir. Hvis medlemmet ikke ønsker at visse dele noteres ned, kan medlemmet kræve at det ikke finder sted.

Ved introsamtalerne/startsamtalerne, kan følgende oplysninger blive indsamlet: kontaktinformation, medlemstype og enhedsvalg. Disse videreføres i udgangspunktet til Medlemsdatabasen, forudsat at vedkommende vælger at benytte et af Fountain House's tilbud.

De resterende oplysninger der noteres ned ved diverse samtaler, betragtes som særligt sensitive og opbevares ikke på digital form. Det kan være oplysninger om medlemmernes formål ved at komme til Fountain House, psykisk problemstilling og forsørgergrundlag.

Derudover kan der være kontaktoplysninger for lokalcenter/behandlingsinstitution og sagsbehandler. Disse bliver i nogle situationer, noteret ned i husets interne kalender.

Sidst men ikke mindst, vil der være CPR numre, for medlemmer som ikke er bosat i Københavns Kommune. Disse opbevares/ anvendes typisk i krypterede korrespondancer mellem ydelseskommunen og Fountain House.

Medlems Udviklings Samtaler (vejlednings samtaler i Bogstøtten) er en anden type samtale der foretages med jævne mellemrum. Disse bliver ligeledes indskrevet på papir og opbevares i aflåste sagsmapper. De indeholder en række oplysninger om medlemmets pågældende situation, mål og planer, samt hvorledes medlemmet ønsker støtte til at nå de nævnte mål og planer.

Erklæringer om tavshedspligt, indsamles og opbevares på papir. Disse opbevares ligeledes i aflåste skabe.

#### **1.4 Fællesdrevet**

Alle computere i Fountain House er tilknyttet fællesdrevet (Z drevet). Filerne bliver opbevaret på en lokal server placeret i huset. Ca. 12 gange om året foretages der en backup med skyen. Mere specifikt benyttes G-Suites fra udbyderen Google. Alle filer på fællesdrevet kan frit tilgås af medlemmerne og medarbejderne.

Google har erklæret at G Suite overholder EU's dataforordning. Medlemmer og medarbejdere, kan dog vælge at anvende egne USB drev og Sky services, hvis en bedre privatlivskontrol ønskes. I udgangspunktet er det medlemmernes og medarbejdernes eget ansvar, ikke at opbevare og gemme filer med personlige oplysninger ubeskyttet på fællesdrevet. Ca. hvert 6 måned, gennemgås samtlige filer på fællesdrevet for oplysninger af særlig privat karakter. Hvis det er muligt at spore ejeren, vil denne blive underrettet og filerne fjernet. Hvis ikke det er muligt at spore ejeren, vil filerne i første omgang blive rykket til en sikker placering, hvor tilgang skal indhentes fra en dataansvarlig medarbejder.

#### **1.5 Korrespondancer**

Denne betegnelse gælder for alle former for samtaler på digital form mellem brugere og medarbejder af huset, dvs. alt fra SMS, E-mail og telefonopkald, til sociale medier såsom Facebook.

I Fountain House udarbejdes der aktivt statistik på navn, enhed, om vedkommende er medlem, dato og klokkeslæt, korrespondanceform og response for hovedparten af korrespondancerne der går ind og ud af huset.

Ud over overstående, sker ingen aktiv indsamling af medlemsoplysninger fra indholdet af korrespondancerne. Medlemmerne og medarbejderne skal være opmærksom på potentiel dataindsamling fra udbyderne af korrespondance tjenester. Mere lavpraksis formuleret, høster Fountain House ikke

oplysninger afgivet i fx Facebook beskeder, men det er ikke nødvendigvis gældende for Facebook, som meget vel analyserer indholdet til kommercielle formål.

## 2.0 Information og accept af formål ved indsamling

### 2.1 Medlemsdatabasen

Kontaktoplysningerne i Medlemsdatabasen benyttes i dagligdagen til at komme i kontakt med medlemmerne som led i den hjælp Fountain House tilbyder, blandt andet for at modvirke social isolation, ensomhed mm. Derudover benyttes de fx til at sende materiale ud ved forskellige lejligheder, såsom julekort eller i forbindelse med medlemsundersøgelser og forskning af forskellig art, hvor medlemmernes accept skal indhentes. Kontaktoplysningerne benyttes også til dokumentation af Fountain House's arbejde, overfor forskellige offentlige myndigheder. Det skal nævnes at E-mail adresser også benyttes til oplysning af medlemmerne i tilfælde af data-lækage, se afsnit 3.6

Helt centralt i dokumentationsarbejdet i Fountain House, er komme-gå registreringerne som indsamles fra husets tablets og fremmødeskemaer. Disse er essentielle til dokumentation i form af aggregeret statistik overfor kommuner og andre offentlige myndigheder. Aggregeret statistik er tal, hvor det ikke er muligt at identificere det enkelte medlem. Fx bogstøtten havde 50 aktive medlemmer i januar måned, eller fx gennemsnitsalderen i Cafe og service er 43 år.

Komme-gå statistikken benyttes også som redskab for medarbejderne, til at opretholde forbindelsen mellem medlemmer og Fountain House. Mere specifikt til op følgende kontakt, hvis et medlem, ikke er observeret i huset, den seneste tid.

Til forskningsøjne er komme-gå registreringer også helt centrale, til at kunne undersøge effekten af medlemskab i Fountain House.

Komme-gå statistikken indgår også i Fountain House's evakueringsprocedure i forbindelse med brand, hvor komme-gå statistikken den pågældende dag, anvendes til at redegøre, om alle personer tilstede, er blevet evakueret ud af bygningen.

### 2.2 Sagsmapper

Disse består af introsamtaler og Medlems Udviklings Samtaler. De benyttes til indhentning af kontaktoplysninger til Medlemsdatabasen og som et redskab for medarbejderne til bedre at forstå hvorledes det pågældende medlem bedst kan støttes i forbindelse med anvendelse af Fountain House. Indholdet af disse, videregives aldrig, med mindre medlemmet i en konkret situation, giver tilsagn til dette.

### 2.3 CPR-numre

Fountain House indtægter består primært af tilskud fra forskellige kommuner. For medlemmer som ikke er bosat i Københavns Kommune, er CPR nummeret påkrævet, til at kunne opkræve betaling fra den pågældende kommune. Ud over CPR nummeret oplyses kun at vedkommende er medlem af Fountain House.

## 3.0 Medlemmernes rettigheder

### 3.1 Oplysningspligt

Enhver organisation i EU der opbevarer personlige data, har i udgangspunktet pligt til at oplyse den involverede part, hvilke personlige oplysninger der opbevares, med mindre der findes en specifik lovgivning der fritager organisationen for denne pligt. Fountain House er ikke fritaget fra denne pligt, så det er altså et krav at Fountain House giver informationen der findes i dette dokument til dets brugere.

Med til oplysningspligten, er kravet om at denne gives på et sprog der er formuleret kort og forståeligt for den almene bruger. Eftersom formålet er information, er en kortfattet og tydelig tekst der beskriver de relevante forhold, bedre end lang juridisk korrekt tekst, som ingen i praksis læser igennem.

Ligeledes har Fountain House pligt til at oplyse, hvis man agter at videregive personlige oplysninger. Rent juridisk er det dog undtagelsesvist muligt at videregive oplysninger uden vedkommendes accept, hvis det tjener et formål der gavner samfundets interesser, eller i tilfælde hvor Fountain House ved lov, bliver pålagt at videregive oplysninger.

Ønsker en person at benytte de rettigheder som beskrives i afsnit 3, er proceduren den samme ved alle typer rettigheder. I første omgang er det vedkommendes kontaktperson, henvendelsen skal ske til. Hvis vedkommende er i tvivl om hvem kontaktpersonen er, eller ikke har fået tildelt en, kan henvendelse ske til Ole Grau-Christensen: [job@fountain-house.dk](mailto:job@fountain-house.dk)

### 3.2 Indsigtsret

Enhver person som Fountain House opbevarer data på, har ret til at få indsigt i de oplysninger Fountain House har gemt vedrørende personen. Personen har også ret til at få oplysningerne præsenteret på et forståeligt format. Hvis en person kræver indsigt i sine oplysninger, har Fountain House 30 dage til at efterleve kravet.

Formatet oplysningerne præsenteres på, vil være en udskrift på almindeligt A4 papir, typisk bestående af et fuld udtræk fra Medlemsdatabasen, inklusiv komme-gå registreringer, samt kopier af alle sider, vedkommende har i diverse sagsmapper.

Bemærk at indsigtsretten efterfølgerne ophæves i 6 måneder, startende på dagen, hvor indsigtsskravet er efterlevet af Fountain House.

### 3.3 Indsigelsesret ved videregivelse af oplysninger

Enhver person som Fountain House opbevarer data på, har ret til at gøre indsigelse mod videregivelse af oplysninger Fountain House har gemt vedrørende personen. I udgangspunktet videregiver Fountain House aldrig oplysninger, så i sagens natur, er der ingen videregivelser, der kan gøres indsigelse mod.

### 3.4 Ret til berigtigelse af oplysninger

Enhver person som Fountain House opbevarer data på, har ret til at kræve, at de oplysninger Fountain House opbevarer, er korrekte. Hvis oplysningerne er forkerte kan den pågældende person kræve at oplysningerne bliver ændret til de korrekte oplysninger. Denne ret er folk meget velkomne til at bruge da Fountain House kun ligger inde med de oplysninger, brugerne har oplyst. Fx i forbindelse med adresseskift, eller nyt telefon nummer, kan Fountain House, kun få adgang til denne oplysning, hvis den pågældende

person, gør opmærksom på denne ændring. Hvis en person ønsker at få rettet sine oplysninger i Medlemsdatabasen, kan henvendelse ske til vedkommendes kontaktperson eller Jens Jakob Helbo Hansen: [jjhh@fountain-house.dk](mailto:jjhh@fountain-house.dk) Henvendelsen kan sagtens klares mundtligt, ved personligt fremøde.

### 3.5 Ret til at blive slettet

Enhver person som Fountain House opbevarer data på, har ret til at kræve sine oplysninger slettet. Oplysninger der er anvendt til statistik, som ikke direkte kan ledes tilbage til personen er undtaget. Dvs. En person kan fx kræve at Fountain House sletter alle personlige oplysninger, men kan ikke kræve at vedkommende ikke længere indgår i statistikken for hvor mange brugere der har været i huset fx i Maj måned.

Bemærk at medlemmer af huset, som minimum skal oplyse navn og fødselsdato<sup>1</sup> for at kunne være medlem. Ligeledes er det et krav, at medlemmet giver tilsagn til at indgå i komme-gå statistikken. Et medlem kan godt kræve at få slettet samtlige oplysninger, men det vil betyde at vedkommendes medlemskab ophører. Ligeledes vil et krav om at få slettet komme-gå oplysninger, være ensbetydende med at medlemskabet ophører.

Medlemmer har også ret til at få deres oplysninger slettet fra sagsmapper. Disse oplysninger slettes dog også med jævne mellemrum, hvis et medlem har været passiv i mere end 6 måneder.

### 3.6 Ret til at blive oplyst ved datalækage

Ved datalækage skal alle vedrørte personer, blive informeret senest 72 timer, efter at lækagen er blevet opdaget. Ved sådan en situation, vil Fountain House informere skriftligt via E-mail, og mundtligt i huset.

Med til denne ret, er det et krav at Fountain House, oplyser om de mulige konsekvenser, ved et datalækage. For borgere bosat udenfor Københavns Kommune, vil der være en risiko for at vedkommendes CPR nummer kan blive misbrugt til dokumentfalsk, såsom til optagelse af lån i vedkommendes navn. For de resterende medlemmer, vil konsekvenserne være yderst begrænsede, da Fountain House ikke gemmer CPR numre for disse medlemmer. En general hypotetisk konsekvens er at lækede oplysninger giver mulighed for prisdiskrimination. Forsikringsselskaber kan i teorien benytte oplysningerne, til at opkræve højere forsikringspræmier fra medlemmer af Fountain House, til fx sundhedsforsikringer og rejseforsikringer.

### 3.7 Spørgsmål?

Håndteringen af persondata er et meget omfangsfyldt område. Hvis du har spørgsmål, eller føler at nogle områder ikke er ordenligt beskrevet, eller at der anvendes uforståelige ord/begreber, er du altid velkommen til at kontakte Jens Jakob Helbo Hansen på [jjhh@fountain-house.dk](mailto:jjhh@fountain-house.dk) Spørgsmål modtages med glæde 😊

Hvis du mod forventning oplever, at Fountain House, ikke imødekommer dine rettigheder, eller føler at disse ikke bliver overholdt, og har prøvet at kontakte Ole Grau-Christensen, har du mulighed for at indgive en formel klage til datatilsynet på telefon 33 19 32 00. Se <https://www.datatilsynet.dk/kontakt/> for en præcis beskrivelse.

---

<sup>1</sup> Navn og CPR-nummer for medlemmer der ikke er bosat i Københavns Kommune.