



# Anbefaling til uddannelse af medarbejdere

## Indledning

En væsentlig faktor for en optimal håndtering og beskyttelse af personoplysninger er, at medarbejdere har en tilstrækkelig indsigt og forståelse for området, det vil sige de elementer der direkte og indirekte har indflydelse på håndtering og beskyttelse af personoplysninger.

Derfor bør alle medarbejdere med adgang til personoplysninger have gennemført relevant uddannelse / have modtaget instruktion på området.

## Tilrettelæggelse

Uddannelse / instruktion bør gentages min. hvert 2. år.

Det er op til den enkelte selvejende institution (SI) at vurdere, hvilke områder og niveau af uddannelse, de enkelte medarbejdere har behov for at gennemføre.

Herefter bør der opstilles en konkret plan for uddannelsesaktiviteter med indhold, tidsfrister mv. herunder:

- hvilke medarbejdere eller medarbejdergrupper eller fagområder, der forventes uddannet
- hvilke uddannelsesmoduler eller områder, der er omfattet for de enkelte grupper
- hvordan uddannelsen praktisk gennemføres eksempelvis som gruppeundervisning, enkeltmedarbejder, e-learning mv.
- hvordan det sikres og dokumenteres, at alle omfattede medarbejdere gennemfører programmet
- hvad er tidsfristen for at uddannelsen er gennemført

Generelt bør der fastlægges regler for uddannelse af medarbejdere, der skifter fagområde eller ved nye medarbejdere samt med hvilken frekvens medarbejdere evt. skal gentage hele eller dele af uddannelsen.

SI bør løbende følge op på, at uddannelsen reelt har en effekt og at anvisninger i uddannelsen bliver fulgt.

Alle medarbejdere bør uddannes. Hvis i vurderer at en medarbejder kan fritages for uddannelsen, skal det være konkret vurderet og begrundet. Vurdering skal være skriftlig, så den kan anvendes som dokumentation bl.a. til brug for tilsyn.

## Indhold / områder der bør omfattes uddannelse / introduktion

Når indholdet af uddannelse / introduktion besluttet og tilrettelægges i praksis, kan der med fordel samles inspiration i håndbogen i forhold til generel praktik.

Dog vil det altid være mest optimalt, at præsentationen overfor medarbejdere har afsæt i SI's konkrete hverdag og daglige rutiner.



## Anbefaling til uddannelse af medarbejdere

Følgende bør som minimum være inkluderet i en uddannelse / introduktion:

### Grundviden og definitioner

- Hvad er følsomme, fortrolige og almindelige personoplysninger
- Hvornår er der tale om en behandling af personoplysninger
- Hvad er en registreret
- Hvad er et formål og en hjemmel, og hvorfor er det vigtigt at vide

### Praktisk viden:

- Hvordan behandles og opbevares personoplysninger lovligt
- Hvor længe må/skal personoplysninger gemmes og hvad er regler for sletning?
- Hvad er fysisk sikkerhed og ustruktureret data, og betydningen i forhold til persondata?
- Hvordan skal sikkerheden være i forhold til it / mobile enheder?
- Hvad er den registreredes rettigheder og hvordan håndteres dette i praksis?
- Hvad er et persondatabrud og/eller et sikkerhedsbrud og hvordan håndteres dette?