| **PLAN** | | | **GENNEMFØRELSE & FORBEDRINGER** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitetsbeskrivelse** | **Dato** | **Hvordan skal aktiviteten gennemføres** | **Dato / ansvar** | **Resultat af aktivitet** | **Forbedring** | **Tidsfrist** |
| **DOKUMENTATION OG BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER** | | | | | | |
| Registreringer af personoplysninger (PO) i dataprocesser og datastrømme skal kontrolleres, så de til stadighed er korrekte og så den lovpligtige fortegnelse er korrekt. | 1 x år. | Anmod DPO om at fremsende registreringer fra system.  Disse gennemgås ift. evt. ændringer i håndteringen af de eksisterende PO eller hvis der kommet nye behandlinger til.  Evt. ændringer meddeles DPO med det samme så registreringer kan tilpasses i system. |  |  |  |  |
|  | 1 x år. | Kontroller om der sket ændringer i fagområderne og/eller i behandlinger og/eller brug af systemer |  |  |  |  |
| **GOVERNANCE** | | | | | | |
| Interne retningslinjer skal være dækkende / fyldestgørende for at sikre at medarbejdere håndterer personoplysninger på tilstrækkelig vis | 1 x år. | Foretag en samlet vurdering af om interne retningslinjer   * er tilstrækkelige så medarbejdere forstår dem * fungerer i praksis så GDPR overholdes   Evt. ændrede retningslinjer implementeres i organisationen |  |  |  |  |
|  | 1 x år. | Foretag en samlet vurdering af om emner i ledelseskontrol   * er tilstrækkelige * skal tilpasses som følge af ændrede retningslinjer   Evt. ændrede tilsynsopgaver implementeres hos de ansvarlige for tilsyn |  |  |  |  |
| **ADMINISTRATION AF BRUGERADGANGE** | | | | | | |
| Medarbejderes adgang til personoplysninger skal svare til de opgaver de skal løse. | 2 x år. | Det skal kontrolleres, at medarbejders adgange og rettigheder svarer til deres opgaver.  Gennemgå oversigt over eksisterende adgange, tilføj medarbejdertilgange og afgange – mhp. justering af eksisterende medarbejdere, tilføjelse af nye medarbejde og lukning af adgange ifm. fratrædelser |  |  |  |  |
| **UDDANNELSE AF MEDARBEJDERE** | | | | | | |
| Medarbejdere skal have en tilstrækkelig viden om behandling og beskyttelse af personoplysninger samt håndtering af registreredes rettigheder | 1 x år. | Der foretages en overordnet vurdering af om indhold / emner i nuværende uddannelse / introduktion er tilstrækkelig for de enkelte medarbejdergrupper. |  |  |  |  |
|  | 1 x år. | Der foretages en samlet opgørelse over at alle medarbejdere har gennemført relevant uddannelse indenfor de sidste 2 år. |  |  |  |  |
| **SAMTYKKE** | | | | | | |
| Samtykker skal udformes og anvendes korrekt. | 1 x år. | Eksisterende samtykkeskabeloner gennemgås ift. om de anvendes korrekt hhv. fortsat er tilstrækkelige i indhold og formkrav. |  |  |  |  |
| **OPBEVARINGSKRAV OG SLETTEFRISTER** | | | | | | |
| Opbevaring / slettefrister skal vurderes ift. om der er nye krav til opbevaringstid hhv. om fristen for sletning fortsat stemmer overens med formålet for behandlingen | 1 x år. | Hver enkelt fastlagt slettefrist (sletteregler i interne retningslinjer) gennemgås ift. om der er kommet nye krav til opbevaring og/eller regler/præcedens for sletning.  Såfremt det er tilfældet, ændres og implementeres nye sletteregler |  |  |  |  |
|  | 1 x år. | Back-up rutiner og indhold vurderes i forhold til nødvendighed og frekvens, så det svarer til begrundet behov. |  |  |  |  |
| **OPLYSNINGSPLIGT** | | | | | | |
| Privatlivspolitik både for borgere og medarbejdere skal til stadighed være i overensstemmelse med de personoplysninger og lovmæssige grundlag for behandling, som institutionen fortager | 1 x år. | Privatlivspolitikker gennemgås og justeres om nødvendigt.  Evt. nye versioner implementeres i organisationen / overfor borgere og på websider.  Det kontrolleres at Privatlivspolitik på hjemmeside er sidste nye version og at tidligere versioner er gemt som dokumentation (min. 2 tidligere udgaver) |  |  |  |  |
| **OPGØRELSER OG LISTER** | | | | | | |
| Der er et krav til dokumentation af særlige områder – for at sikre det ledelsesmæssige overblik og tilsyn/kontrol | 1 x år. | Indholdet af følgende lister / oversigter efterses og vedligeholdes:   * Opgørelse over flytbare medier, deres indhold, anvendelse og opbevaringssted * Medarbejderes adgange og rettigheder i forhold til deres arbejdsopgaver / ansvar * Systemer og deres anvendelse som de er registreret hos DPO (modtag liste fra DPO) bl.a. ift. sikring af databehandleraftaler og tilsyn hermed |  |  |  |  |