**SI - NAVN:**

SI bør have et konkret overblik over indholdet, omfanget og håndteringen af dagligdagens ustrukturerede data (personoplysninger) – for at sikre

* at det er legitimt at indsamle og anvende disse data
* at der er en tilstrækkelig databeskyttelse omkring disse når de anvendes og opbevares.

Derfor er det vigtigt, at institutionen med jævne mellemrum vurderer disse data.

Det anførte i skema **er eksempler** på, hvad ustrukturerede data kan omfatte, og hvor opbevaring kan finde sted, som en hjælp til afdækning af konkrete områder, typer af personoplysninger og opbevaring finder sted og hvor længe.

| **OMRÅDER & FORMÅL** | **TYPER AF PERSONOPLYSNINGER** | **Følsomme oplysninger****J/N** | **HVOR OPBEVARES** |
| --- | --- | --- | --- |
| Telefonlister – Har til formål at sikre hurtige/opdaterede informationer om kontakt til pårørende  | Navn, telefonnummer, adresse, forældrenavn / pårørende | N | Opslagstavler i gang |
| Madplaner – Har til formål at sikre at ansvarlige for mad ved hvem der skal have særlig forplejning | Navn, informationer om fx allergi, Årsager til at madtyper ikke må spises mv. | J | Opslagstavle i køkken |
| Forældreoversigt – Har til formål at vide hvem der har forældreansvaret overfor barnet | Navn, telefonnummer, adresse, forældrenavn | N | Liste i mappe på kontor |
| Beboeroversigt – Har til formål at … |  |  |  |
| Sagsnoter – har til formål at … |  |  |  |
| Oversigt fraværende børn – har til formål at … |  |  |  |
| Oversigt fraværende medarbejdere |  |  | Opslagstavle kontor |
| Beskeder mellem medarbejdere |  |  |  |
| Køreplaner |  |  |  |
| Udflugtstilmeldinger |  |  |  |
| Borgere med særlige hensyn |  |  | På PC på kontor |
| Afhentningsliste |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |