

Kontrolskema for procedurer i _____

skriv virksomhedsnavn

Dokument	Procedure
Data på kunder	Data opbevares på pc i _____ og <i>skriv navn på pc-program</i> virksomheden har databehandler aftale med _____ <i>skriv virksomhedsnavn</i> <i>Revideres minimum 1 gang årligt: ____ / ____ - 20 ____</i>
Ved data nedbrud	Databehandler skal orientere virksomheden senest 12 timer efter, at bruddet er konstateret. Databehandleren skal samtidig give oplysninger til virksomheden, som fremgår af Forordningens artikel 33. Virksomheden kontakter Datatilsynet straks Tlf.: 33 19 32 00 Fax: 33 19 32 18 dt@datatilsynet.dk Oplys Datatilsynet om: 1. Sikkerhedsbruddets karakter 2. Konsekvenser ved bruddet 3. Oplysning om hvordan skaden er (eller vil blive søgt) begrænset af den dataansvarlige 4. Kontaktoplysninger på den dataansvarlige 5. Fortegnelse over datahåndtering og andre relevante forhold op til sikkerhedsbrud, så myndighederne kan vurdere om forordningen er overholdt
Politik for behandling af oplysninger om medarbejdere.	Opdatere og evt. ændre nærværende retningslinjer for behandling af personoplysninger. Ændres retningslinjerne, rettes datoen for "sidst opdateret" Den forefindes i medarbejdermappe. <i>Revideres minimum 1 gang årligt: ____ / ____ - 20 ____</i>
Oplysningspligt for kunder	Tjekke om oplysninger er korrekte og redigere hvis der kommer nye tiltag i lovgivning. Dato for gennemgang/ rettelse skal påføres oplysning til kunder. <i>Revideres minimum 1 gang årligt: ____ / ____ - 20 ____</i>

Slette Politik	<p>Gennemgå kartotek vedr. kunder som ikke kommer mere, samt slette hvis oplysninger er mere end 5 år gamle.</p> <p><i>Revideres minimum 1 gang årligt: ____ / ____ - 20__</i></p>
Adgang til oplysninger på kunder ved pc. Løsninger.	<p>De ansatte i virksomheden har via kode adgang til kundekartotek, for at kunne beskrive behandlinger og modtage betaling for behandling.</p> <p>Fratræder en ansat gøres følgende:</p> <p><i>Revideres minimum halvårligt: ____ / ____ - 20__</i></p>
Personaleoplysninger på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind Dagligt	<p><i>Personalepapirer opbevares i aflåst</i></p> <p>_____</p> <p><i>indsæt skab/rum</i></p>
Databehandleraftale	<p>Der er indgået databehandler aftale med</p> <p>_____</p> <p><i>indsæt lønbureau, it</i></p> <p><i>Revideres minimum 1 gang årligt: ____ / ____ - 20__</i></p>