

Praktiserende Lægers Organisation har i samarbejde med Kromann Reumert udarbejdet dette dokument, der indeholder generel vejledning om sletning og en række vejledende slettefrister for at sikre rettidig og korrekt sletning af de personoplysninger, som klinikken er dataansvarlig for. Dokumentet tjener alene som vejledning, og klinikken er selv ansvarlig for at overholde de til enhver tid gældende regler for opbevaring af personoplysninger. Hvis dokumentet indeholder personoplysninger, som din klinik ikke behandler (f.eks. optagelser fra tv-overvågning) skal disse rækker slettes.

Læs mere på PLO.dk i menuen 'Drift af praksis' og siden 'GDPR i Almen Praksis' /2023

BILAG TIL "GODE RÅD OM SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER"

Vejledende slettefrister og -regler

Nedenfor fremgår vejledende slettefrister for de personoplysninger, der behandles om jobansøgere (afsnit 3.1), tidligere og nuværende medarbejdere (afsnit 3.2) og patienter (afsnit 3.3).

De vejledende slettefrister er hovedsagligt fastsat baseret på nugældende minimums- eller maksimumsopbevaringsperioder i lovgivning (f.eks. journalføringsbekendtgørelsen) samt forældelsesreglerne. Vær opmærksom på, at lovgivningen løbende kan ændre sig, og at der derfor f.eks. kan indføres andre minimumsopbevaringsperioder i den relevante lovgivning.

Hvis I har opsat flere sletteregler i jeres lægeklinik, kan de også tilføjes.

1.1 Jobansøgere

Kategori af registrerede	Personoplysninger	Opbevaringsperiode / slettefrister	Hjemmel
Jobansøgere	Jobansøgninger, samt oplysninger indhentet i forbindelse med rekruttering (Navn, adresse, e-mail-adresse, stilling, telefonnum-mer, fotografi, fødselsdato, civil status, tidligere job, ud-dannelse og kurser, alder, køn, børn, LinkedIn profil, jobansøgning, identifikati-onsoplysninger om referen-cepersoner, CV,	6 måneder efter afslag, efter besættelse af stillingen eller efter jobansøgeren takker nej.	Legitim interesse, jf. GDPR art. 6(1)(f)
		Hvis jobansøgeren giver samtykke til læn-gere opbevaringstid end 6 måneder med henblik på evt. fremtidig ansættelse, skal fri-sten i samtykket følges	Samtykke, jf. GDPR art. 6(1)(a)

	<p>karakterudskrift, eksamensbevis, resultat af personlighedstest)</p>		
	<p>Optagelser fra tv-overvågning i klinikken til kriminalitetsforebyggende formål</p>	<p>Højst 30 dage efter, at optagelserne er optaget</p>	<p>Tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 4,</p>
		<p>Optagelser kan opbevares længere end 30 dage, hvis de skal anvendes i en konkret tvist. Optagelserne skal slettes, når de ikke længere er nødvendige ift. den konkrete tvist.</p>	<p>Tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 5.</p>

1.2 Tidligere og nuværende medarbejdere

Kategori af registrerede	Personoplysninger	Opbevaringsperiode / slettefrister	Hjemmel
<p>Tidligere og nuværende medarbejdere</p>	<p>Ansættelseskontrakt, inklusiv tillæg og bilag og oplysninger fra ansættelsesprocessen</p> <p>(Navn, adresse, e-mail-adresse, tlf. nr., CPR-nummer, bonusaftaler, jobansøgning, referencer fra tidligere arbejdsgivere, civil status, CV, bankkontooplysninger, personlighedstest, ansættelseskontrakt, tillæg til kontrakter, a-kasseforhold, oplysninger om pårørende og familieforhold)</p>	<p>Slettes senest 5 år efter ophør af ansættelsesforhold eller fra ophør af konkrete klausuler (f.eks. fortrolighedsklausul, konkurrenceklausul eller lign.), medmindre konkrete omstændigheder betyder, at opbevaring er nødvendig i længere tid (f.eks. i tilfælde af en tvist)</p>	<p>Forældelseslovens § 4, jf. § 3</p>

	<p>Oplysninger i personalefil</p> <p>(tro- og loveerklæringer ved sygefravær, muligheds- og varighedserklæringer, opgørelser over sygefravær mv., årlige evalueringer af medarbejdere, referat af årlige samtaler (MUS), advarsler og opsigelser og baggrund herfor, oplysninger vedr. eventuelle tvister)</p>	<p>Slettes senest 5 år efter fra ophør af begivenheden, hændelsen mv., medmindre konkrete omstændigheder betyder, at opbevaring er nødvendig i længere tid (f.eks. i tilfælde af en tvist)</p>	<p>Forældelseslovens § 4, jf. § 3, stk. 3, nr. 4 (den absolutte forældelsesfrist)</p>
	<p>Kopi af pas ifm. med rejser</p> <p>(pasoplysninger, inkl. pasnummer og CPR-nummer)</p>	<p>Slettes efter rejsens gennemførelse, <i>eller</i> ved ophør af ansættelsesforholdet, hvis oplysningerne er nødvendige at opbevare i ansættelsesforholdet til brug for løbende rejser, <i>eller</i> hvis samtykke trækkes tilbage.</p>	<p>Almindelige oplysninger: Legitim interesse, jf. GDPR art. 6(1)(f)</p> <p>CPR-nummer: Samtykke efter databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 2, jf. GDPR art. 7, jf. art. 6(1)(a)</p>
	<p>Logning</p> <p>Logning af IT-, internet- og e-mailbrug og alarmsystemer, oplysninger om brug af den elektroniske nøglebrik/adgangskort, herunder brugerens initialer, sted og tidspunkt (komme- og gåtider)</p>	<p>Slettes senest 5 år efter fra ophør af begivenheden, hændelsen mv., medmindre konkrete omstændigheder betyder, at opbevaring er nødvendig i længere tid (f.eks. i tilfælde af en tvist)</p>	<p>Forældelseslovens § 4, jf. § 3</p>
	<p>Efteruddannelse</p> <p>(certifikater eller anden dokumentation for gennemført uddannelse og kursusdeltagelse)</p>	<p>Slettes senest 5 år efter fra ophør af begivenheden, hændelsen mv., medmindre konkrete omstændigheder betyder, at opbevaring er nødvendig i længere tid (f.eks. i tilfælde af en tvist)</p>	<p>Forældelseslovens § 4, jf. § 3</p>

	<p>Lønadministration</p> <p>(Løn- og skatteoplysninger, medarbejderes udlæg inkl. bilag, rejseafregninger mv., feriegodtgørelse, dokumentation for lønudbetaling, f.eks. arbejdstid, arbejdstidsregistreringer, bankkontooplysninger, pensionsindbetaling, bonustildeling)</p>	<p>Slettes tidligst 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.</p> <p>Slettes senest 10 år efter udbetaling i tilfælde af efterbetalingskrav</p>	<p>Bogføringslovens § 10</p> <p>Forældelseslovens § 4, jf. § 3, stk. 3, nr. 4 (den absolutte forældelsesfrist)</p>
	<p>Portrætfotos og andre fotos på hjemmesiden</p>	<p>Slettes ved medarbejderens fratrædelse eller hvis medarbejderen under ansættelsesforholdet trækker sit samtykke tilbage</p>	<p>Samtykke, jf. GDPR art. 6(1)(a)</p>
	<p>Oplysninger om arbejds-skader</p> <p>(skadessted, skadesårsag, helbredsoplysninger mv.)</p>	<p>Oplysninger slettes, når de ikke længere er nødvendige at opbevare af hensyn til den konkrete sag, f.eks. når sagen er afsluttet og ankefrister er udløbet/ankemuligheder er opbrugt</p>	<p>Retskrav, jf. GDPR art. 9(2)(f), jf. art. 6(1)(f)</p>
	<p>Optagelser fra tv-overvågning i klinikken til kriminalitetsforebyggende formål</p>	<p>Højst 30 dage efter, at optagelserne er optaget</p> <p>Optagelser kan opbevares længere end 30 dage, hvis de skal anvendes i en konkret tvist. Optagelserne skal slettes, når de ikke længere er nødvendige ift. den konkrete tvist.</p>	<p>Tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 4,</p> <p>Tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 5.</p>

Nuværende medarbejdere	E-mails og personlige drev (personoplysninger i e-mails og dokumenter i personlige drev, f.eks. navn, e-mail, telefonnummer)	Medarbejdere gennemgår løbende e-mails og drev med henblik på sletning af de e-mails og dokumenter, der ikke længere er nødvendige at opbevare	Konkret vurdering af, hvornår der ikke længere er en legitim interesse i opbevaring, jf. GDPR art. 6(1)(f)
Tidligere medarbejdere	E-mails og personlige drev (personoplysninger i e-mails og dokumenter i personlige drev, f.eks. navn, e-mail, telefonnummer)	Medarbejderen skal selv slette eventuelle private e-mails og dokumenter i det personlige drev inden fratrædelse. Sletning/nedlukning af medarbejderens mailboks og personlige drev gennemføres, når det på basis af en konkret vurdering, ikke længere er nødvendigt at opbevare de e-mails og dokumenter, der befinder sig i mailboksen og drevet (afhænger bl.a. af typen af e-mails og medarbejderens stilling). Sletning sker dog senest 12 måneder efter fratrædelse. Det er kun nærmeste leder eller klinikejeren, der må tilgå mailboksen og drevet frem til de slettes.	Konkret vurdering af, hvornår der ikke længere er en legitim interesse i opbevaring, jf. GDPR art. 6(1)(f)

1.3 Patienter

Kategori af registrerede	Personoplysninger	Opbevaringsperiode / slettefrister	Hjemmel
Patienter	Personoplysninger, der indgår i patientjournalen , herunder journalnotater og øvrige dele af patientjournalen, der er nødvendig for behandling af patienten	<u>Udgangspunkter:</u> Opbevares i mindst 10 år fra seneste optegnelse i patientjournalen, også selvom patienten måtte være afgået ved døden Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale opbevares i mindst 5 år (gælder	Journalføringsbekendtgørelsens § 35, stk. 1 og stk. 3-4

		<p>ikke beskrivelser af billeddiagnostisk materiale, der omfattes af opbevaringsperioden på 10 år ovenfor)</p>	<p>Journalføringsbekendtgørelsens § 36, stk. 2</p>
		<p><u>Ved ophør af behandlingsstedet (uden overdragelse af behandlingsstedet til fortsat drift):</u></p> <p>Patientjournaler overdrages til Styrelsen for Patientsikkerhed til fortsat opbevaring inden for opbevaringsperioden (dvs. enten 10 år fra seneste optegnelse i patientjournalen eller 5 år, hvis der er tale om røntgen eller andet billeddiagnostisk materiale).</p> <p>Patientjournaler kan dog overdrages til patientens nye praktiserende læge til fortsat opbevaring, hvis det ophørende behandlingssted vælger at gøre dette, og patienten tilkendegiver, at patienten ønsker dette.</p> <p>(gælder også ved midlertidig eller permanent fratagelse af autorisation)</p> <p>(ved ejerens død eller konkurs, overdrages oplysningerne af boet)</p>	<p>Journalføringsbekendtgørelsens § 38 og § 39</p>
		<p><u>Ved overdragelse af behandlingssted til fortsat drift:</u></p> <p>Patientjournaler overdrages til fortsat opbevaring hos den, der overtager behandlingsstedet</p> <p>Hvis overdragelsen til fortsat drift ikke er effektueret inden den sundhedsfaglige behandling på behandlingsstedet er ophørt, kan patientjournalerne opbevares på behandlingsstedet i op til 6 måneder, indtil overdragelse har fundet sted.</p> <p>(gælder også i tilfælde, hvor klinikken videreføres som regionsklinik)</p>	<p>Journalføringsbekendtgørelsens §§ 41-44</p>

	<p><u>Ved patientens skifte til nyt behandlingssted (uden ophør eller overdragelse af behandlingsstedet):</u></p> <p>Hvis en patient vælger at skifte til en anden praktiserende læge, uden at dette sker ved praksisophør eller praksisoverdragelse, skal patientjournalen, hvis patienten giver sit samtykke hertil, overdrages til det nye behandlingssted til fortsat opbevaring indtil udløbet af opbevaringsperioden (dvs. enten 10 år fra seneste optegnelse i patientjournalen <i>eller</i> 5 år, hvis der er tale om røntgen eller andet billeddiagnostisk materiale).</p> <p>Hvis patienten ikke samtykker til overdragelse af patientjournalen, skal patientjournalen fortsat opbevares i opbevaringsperioden.</p>	Journalføringsbekendtgørelsens § 46
Patientjournaler af betydning for en klage-, tilsyns-, eller erstatningssag	Opbevares minimum i den normale opbevaringsperiode, jf. ovenfor (dvs. enten 10 år fra seneste optegnelse i patientjournalen <i>eller</i> 5 år, hvis der er tale om røntgen eller andet billeddiagnostisk materiale), og dertil så længe, at patientens sag verserer	Journalføringsbekendtgørelsens § 35, stk. 5
Optagelser fra tv-overvågning i klinikken til kriminalitetsforebyggende formål	30 dage efter, at de er optaget	Tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 4,
	Optagelser kan opbevares længere, hvis de skal anvendes i en konkret tvist. Optagelserne skal slettes, når de ikke længere er nødvendige ift. den konkrete tvist.	Tv-overvågningslovens § 4 c, stk. 5.