



Gode råd om sletning af personoplysninger

- ✓ Book en **påmindelse om "sletning"** i din kalender, f.eks. hver 6. måned eller én gang årligt, hvor du:
 - Læser bilaget med de vejledende slettefrister og -regler igennem - er der nogle oplysninger, som du burde slette nu eller allerede burde have slettet?
 - Gennemgår dine e-mails, herunder i diverse mapper og undermapper, slettede mails, sendte mails, kladder mv. - er der nogle mails, der bør være slettet?
 - Gennemgår journalsystemet og sletter oplysninger i overensstemmelse med den gældende journalføringsbekendtgørelse og de vejledende slettefrister og i bilaget.
- ✓ Lav **stikprøvekontroller** indimellem for at tjekke, at slettede oplysninger eller oplysninger, der burde være slettet, reelt også er slettet (se evt. bilaget med vejledende slettefrister og -regler). Oplysningerne er først slettet korrekt, når de ikke længere kan genskabes.
 - **EKSEMPEL:** Alle patientjournaler, hvor der ikke har været nye optegnelser i mere end 10 år, fremsøges i journalsystemet. For de journaler der dukker op, kan det tjekkes, om der fortsat er en årsag til at opbevare journalen (f.eks. i tilfælde af en tvist).
 - **EKSEMPEL:** Hvis der sker tv-overvågning i klinikken, kan det tjekkes, om der findes optagelser, der er mere end 30 dage gamle, da de i så fald burde være slettet, medmindre der verserer en tvist.
- ✓ **Begræns opbevaringen** af personoplysninger til så få steder som muligt, så det sikres, at personoplysningerne slettes alle steder, når de skal slettes. Hvis personoplysningerne vedrører en patient, bør oplysningerne derfor blive i journalsystemet.
- ✓ Ved kassering af fysiske dokumenter, som f.eks. papirer, noter, mv., skal du sørge for at anvende en metode, som hindrer uautoriseret adgang til personoplysningerne, såsom **makulering** eller anden lignende effektiv slettemetode.

Bilag: Vejledende slettefrister og -regler

