

Politik for sletning af persondata i elektroniske og manuelle registre, som OK-Fonden er dataansvarlig for.

Hvor OK-Fonden er databehandler for en kommune, fastsætter kommunen som dataansvarlig, regler om sletning af personoplysninger. Disse kan afvige fra OK-Fondens sletteregler. Se Databeslyttelsehåndbog for OK-Fonden.

Dette er tilfældet for følgende institutioner:

- | | |
|--|------------------------|
| • Den selvejende institution Betty Sørensen Parken | Vejle Kommune |
| • OK-Centeret Prinsesse Benedikte | Frederiksberg Kommune |
| • Den selvejende institution i Hornbæk (Bøgehøjgård) | Helsingør Kommune |
| • Den selvejende institution OK-Plejecenteret Dreyershus | Kolding Kommune |
| • OK-Center Egå | Århus Kommune |
| • Den selvejende institution OK-Huset Lotte | Frederiksberg Kommune |
| • Plejecenter Lystoftebakken | Lyngby-Tårnbæk Kommune |
| • Den selvejende institution Margreteceneret Maribo S/I | Lolland Kommune |
| • Den selvejende institution Gurli-Vibeke | Odense Kommune |
| • Den selvejende institution Dyruphus | Odense Kommune |

Hvor OK-Fonden er dataansvarlig, sletter OK-Fonden personoplysninger, hvis der ikke er et formål med at opbevare oplysningerne.

OK-Fonden har fastsat følgende sletningsfrister for personoplysninger om beboere og kunder i relation til opholdet på OK-Fondens institutioner og samarbejdspartnere/kunder.

1. Sletning ved behandling af personoplysninger i forbindelse med indskrivning/visitation
2. Sletning ved behandling af personoplysninger under opholdet på OK-Fondens institutioner/behandling af personoplysninger i et løbende kontraktforhold
3. Sletning ved behandling af personoplysninger, efter at opholdet hos OK-Fondens institutioner er ophørt/efter et kontraktforhold er ophørt.

1. Sletning af personoplysninger i forbindelse med indskrivning/visitation på OK-Fondens institutioner

Personoplysninger, som afgives af ansøgere eller handlekommunen på ansøgerens vegne i forbindelse med ønske om ophold på OK-Fondens institutioner, opbevares elektronisk således:

OK-Fonden/Institutionen ønsker at modtage personoplysninger om beboere elektronisk via sikker E-mail.

Papirbaserede ansøgninger indscannes og opbevares elektronisk.

Papirdokumenter destrueres efter ind scanning.

Personoplysninger, som afgives af ansøgere/handlekommunen i forbindelse med ønske om ophold på OK-Fondens institutioner, slettes hurtigst muligt og senest 1 måned, efter at det er afgjort, at beboeren ikke skal indskrives på institutionen.

Personoplysninger om kunder og samarbejdspartner slettes, når OK-Fonden skønner, de ikke længere tjener, eller skal tjene, et formål.

2. **Sletning under opholdet på OK-Fondens institutioner/behandling af personoplysninger i et løbende kontraktforhold.**

Alle dokumenter, som indgår i en personsag, opbevares som udgangspunkt under hele opholdet.

Dokumenter, som OK-Fonden ikke ønsker at opbevare under hele opholdet, slettes løbende efter OK-Fondens nærmere skøn.

Eksempler herpå kan være formløse notater/noter eller andre tilsvarende dokumenter, som ikke er omfattet af OK-Fondens dokumentationsforpligtelse, og/eller som OK-Fonden skønner, ikke længere tjener, eller skal tjene, et formål.

OK-Fonden bruger kun billeder af beboere på institutionerne og evt. på de sociale medier efter indhentet samtykke. Billeder på de sociale medier slettes som udgangspunkt ikke. Om den registreredes rettigheder og ret til at trække samtykke tilbage og ret til sletning, se OK-Fondens retningslinjer for håndtering af den registreredes rettigheder OKF-019.

3. **Sletning af personoplysninger, efter at opholdet hos OK-Fonden er ophørt/et kontraktforhold er ophørt**

Personoplysninger, som indgår i en sag/personsag, slettes 5 år, efter beboeren er ophørt/udmeldt/flyttet fra institutionen, eller efter at et kontraktforhold er ophørt.

Hvis der indgår personoplysninger i en sag/personsagen, som er omfattet af andre lovregler om sletning, f.eks. sundhedsloven, følger OK-Fonden disse sletteregler. Jfr. Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler (journalføring, opbevaring, videregivelse og overdragelse mv.).

Oplysninger i personsagen, som skønnes at kunne blive relevante at gemme i mere end 5 år, slettes efter 10 år.

Eksempler herpå er dokumenter, som kan have betydning for en eventuel efterfølgende retssag, eller andre dokumenter som er nødvendige for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.