

## Persondataforordningen (GDPR) for kommunikatører

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Samtykkeerklæring: Blanket og mailskabelon</b>                                                                                                                                                                                                                                    | → |
| Hent blanket og mailskabelon til samtykkeerklæring.                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| <b>Samtykkeerklæring: Opbevaring i Workzone</b>                                                                                                                                                                                                                                      | → |
| Vejledning til hvordan du journaliserer og fremsøger samtykkeerklæringer i Workzone. Din CBAS administrator giver dig adgang til Workzone.                                                                                                                                           |   |
| <b>Samtykkeerklæring: Indsæt dokumentnummer på billeder, videoer og lyd</b>                                                                                                                                                                                                          | → |
| Læs hvordan du indsætter dokumentnummer på filers metadata på fællesdrev, i Skyfish (fotoarkiv), CMS'et (intranet og hjemmeside), Scala (Info-tv), 23Video (videoserver), XMedia (publikationssystem til patientinformation) og Word/ Excel.                                         |   |
| <b>Billeder og video - se hvornår, du skal have samtykke</b>                                                                                                                                                                                                                         | → |
| Læs retningslinjerne for hvornår du skal indhente samtykke til fotos og videoer.                                                                                                                                                                                                     |   |
| <b>Find billede eller dokument ud fra samtykke</b>                                                                                                                                                                                                                                   | → |
| Her kan du finde alle billeder og dokumenter på regionens intranet og hjemmesider. Hvis du skal finde et billede ud fra et specifikt samtykke, kan du sætte samtykkenummeret fra Workzone ind i søgefeltet. Der skal være samtykke på portrætbilleder og enkelte situationsbilleder. |   |
| <b>Notater og dokumenter: Opbevaring i Workzone ift. persondataforordningen</b>                                                                                                                                                                                                      | → |
| Vejledning til at journalisere notater og andre dokumenter, som du har udarbejdet i forbindelse med Persondataforordningen (GDPR).                                                                                                                                                   |   |
| <b>Kontrakt i forbindelse med fotomodelarbejde</b>                                                                                                                                                                                                                                   | → |
| Hent kontrakt til brug ved fotomodeloptagelser. Kontakten er kun til brug ved modelfoto.                                                                                                                                                                                             |   |
| <b>E-mails med personoplysninger - sådan besvarer du dem</b>                                                                                                                                                                                                                         | → |
| Retningslinje for at besvare en borger eller patient, som skriver til regionen via mail.                                                                                                                                                                                             |   |
| <b>Cookies - retningslinjer ift. persondataforordningen</b>                                                                                                                                                                                                                          | → |
| Retningslinjer for hvordan du skal håndtere cookies.                                                                                                                                                                                                                                 |   |
| <b>Webløsninger og apps ift. persondataforordningen</b>                                                                                                                                                                                                                              | → |
| Indberetning og registrering af webløsninger og apps.                                                                                                                                                                                                                                |   |

# Samtykkeerklæring: Blanket og mailskabelon

Hent blanket og mailskabelon til samtykkeerklæring.

→ DEL TIL FEED    👍 SYNES GODT OM

Når du fotograferer, optager video eller lydclip af borgere, ansatte eller patienter, skal du som udgangspunkt indhente samtykke via en blanket, mailbekræftelse eller videooptagelse. Du kan bruge nedenstående blanket eller mailskabelon til formålet. Samtykkeerklæringerne tager udgangspunkt i databeskyttelsesforordningen.

## Mere om databeskyttelse

[Læs regionens regler og retningslinjer for informationssikkerhed og databeskyttelse](#)

## Samtykkeerklæring på dansk

Erklæringerne er både som blanket og mail. Du kan også lave en videooptagelse, hvor personen giver sit samtykke.

 [Blanket: Samtykkeerklæring til patienter](#)

 [Mail: Samtykkeerklæring til patienter](#)

(Samtykke på mail skal sendes via sikker digital post).

 [Blanket: Samtykkeerklæring til ansatte og borgere](#)

 [Mail: Samtykkeerklæring til ansatte og borgere](#)

(Samtykke på mail skal sendes via sikker digital post eller den ansattes regionh mailadresse).

## Samtykkeerklæringer på engelsk

 [Blanket: Samtykkeerklæring til patienter \(engelsk version\)](#)

 [Mail: Samtykkeerklæring til patienter \(engelsk version\)](#)

(Samtykke på mail skal sendes via sikker digital post).

 [Blanket: Samtykkeerklæring til ansatte og borgere \(engelsk version\)](#)

 [Mail: Samtykkeerklæring til ansatte og borgere \(engelsk version\)](#)

(Samtykke på mail skal sendes via sikker digital post eller den ansattes regionh mailadresse).

## Retningslinjer for at indhente samtykke

[Se retningslinjer for hvornår du skal indhente samtykke til video- og billedeoptagelse](#)

# Billeder og video - se hvornår, du skal have samtykke

Læs retningslinjerne for hvornår du skal indhente samtykke til fotos og videoer.

 DEL TIL FEED  SYNES GODT OM

## Hvornår skal du indhente et samtykke?

Når du optager billeder og video af personer, skal du altid vurdere, om du skal indhente samtykke fra de medvirkende.

I din vurdering skal du overveje billedets eller videoens karakter sammen med den situation, hvor billedet eller videoen er taget. Karakter og situation skal derefter sammenholdes med formålet med offentliggørelsen. Når formålet er fastsat, kan billedet eller videoen anvendes i regionens kommunikation.

Du kan bruge følge rettesnor til at vurdere, om du skal indhente samtykke:

- **Billeder af medarbejdere** vil næsten altid kræve et samtykke fra medarbejderen – også hvis det gælder billeder til intern brug. Det er ikke en del af en medarbejders jobfunktion at medvirke på billede og video.
- **Billeder af ledere og medarbejdere med udadvendt rolle** vil ofte ikke kræve et samtykke fra personen. For medarbejdere og ledere, der som følge af deres job har udadvendte roller fx i forbindelse med pressesager og markedsføring, betragtes det som en opfyldelse af deres ansættelsesforhold, at de kan blive afbilledet i forbindelse med varetagelsen af deres opgaver. Dermed skal de heller ikke give samtykke til offentliggørelse af billederne.
- **Billeder af politikere** kræver ikke samtykke, hvis de medvirker i funktion af deres rolle som politikere.
- **Billeder af patienter** vil altid kræve samtykke, da billedet har karakter af helbredsoplysning.
- **Billeder af børn og unge** vil kræve samtykke. Børn nyder en særlig beskyttelse i forhold til anvendelsen af deres personoplysninger, og derfor skal det overvejes nøje, når der skal anvendes billeder af børn. Er det nødvendigt med billeder af børn, skal der være særlig opmærksomhed på, hvordan børnene og deres forældre/værger oplyses om anvendelsen. Der skal også være særlig opmærksomhed på, at billederne ikke anvendes ud over det formål, barnet og deres forældre/værger er oplyst om, og dermed f.eks. kun anvendes på intranettet, hvis det er det, der er givet samtykke til. Det skal dog bemærkes, at der skal indhentes samtykke fra forældrene, når det gælder børn under 15 år. For unge mellem 15 og 17 år skal det vurderes, om indehaveren af forældremyndigheden skal inddrages ved indhentelse af samtykke. Hvis der er tvivl om, hvorvidt barnet kan forstå informationerne, kan der ikke anvendes samtykke, og dermed kan billederne heller ikke anvendes.
- **Billeder fra arrangementer og af oplægsholdere.** Særligt for denne type billeder gælder det, at der skal foretages en helhedsvurdering af den sammenhæng, billedet er taget i, og skal anvendes i efterfølgende. Derudover skal du også vurdere om der er personer på billedet, som fremgår meget tydeligt på billedet, og derfor skal tages særligt hensyn til for eksempel ved at indhente samtykke på personerne. De medvirkende på billederne skal oplyses, at I optager billeder, og de skal have muligheden for at fravælge at medvirke. Billeder af oplægsholderen kan du skrive ind i kontakten med oplægsholderen, så det fremgår, at I tager billeder af arrangementet, som vil blive offentliggjort efterfølgende.
- **Ved anvendelse af eksisterende billeder** skal du altid undersøge i det oprindelige samtykke, om du kan bruge det til dit formål, eller om du skal indhente nyt samtykke.

## Mere om databeskyttelse

[Læs regionens regler og retningslinjer for informationssikkerhed og databeskyttelse](#)

## Samtykkeerklæring: Blanket og mailskabelon

[Hent blanket og mailskabelon til samtykkeerklæring.](#)



[Læs mere om samtykke i forbindelse med fotooptagelse i regionens retningslinje for](#)

[informationssikkerhed og databeskyttelse inden for kommunikation](#)

## Brug af modelbilleder

Ved anvendelsen af modelbilleder skal der ikke indhentes samtykke. Anvendelsen af billedet reguleres af den kontrakt, der er indgået om anvendelse af billedet, og billedet må derfor ikke anvendes ud over de betingelser, der er beskrevet i kontrakten. Det skal være tydeligt i den pågældende kontrakt, inden for hvilke rammer billederne skal anvendes.

Vi anbefaler:

- Brug modelbilleder i de situationer, hvor det er muligt.
- Brug så vidt muligt modelbilleder til genrebilleder, opslag der anvendes gentagne gange (f.eks. stillingsopslag)?
- Brug modelbilleder fra anerkendte billedbureauer. I regionen har vi et samarbejde med billed databasen Colourbox. [Læs mere om adgang til Colourbox.](#)

## Hvis dit foto er taget som led i behandlingen af en patient eller er til forskningsbrug (Sundhedsloven)

Hvis materialet skal bruges til forskningsbrug eller har betydning for behandlingen af en patient, skal samtykket henvise til Sundhedsloven.

Kontakt egen hospitalsjurist, hvis du ønsker en samtykkeerklæring, der skal bruges hertil.

## Hvor lang tid kan et samtykke gælde?

Som udgangspunkt gælder samtykket, indtil det trækkes tilbage.

## Er et mundtligt samtykke ikke lige så godt som et skriftligt?

Vi anbefaler, at du altid indhenter et samtykke via en blanket, mailbekræftelse eller videooptagelse, da det i praksis er vanskeligt at dokumentere et mundtligt samtykke.

## Hvordan dokumenterer vi samtykke fra borgere uden tale, skriftsprog og/eller kognitive udfordringer, mht. forståelsen af konsekvenser for samtykke?

En person, som ikke kan forstå konsekvensen af et samtykke, kan ikke samtykke. I den situation vil det være den pågældendes værge, som skal samtykke.

## Hvad med eksisterende billeder vi ikke har samtykke til? Skal de slettes?

Billeder, som I vurderer, at det kræver et samtykke, skal I slette eller indhente samtykke fra de medvirkende. Ønsker I at gemme ikke samtykkekrævende billeder, skal der være et arbejdsmæssigt formål med at gemme billederne.

## Hvad er kravene til et samtykke

Et samtykke skal bygge på følgende, som er uddrag fra Datatilsynets vejledning om Samtykke:

Et samtykke skal være:

- **Frivilligt:** Den registrerede skal have et valg og ikke mindst kontrol over de personoplysninger, som vi indsamler om den. Et samtykke er dermed ikke frivilligt, hvis personer ikke har et reelt eller frit valg i forhold til at afgive samtykke eller ej.
- **Specifikt:** Et samtykke skal være så konkret, at der ikke er tvivl om, hvad der gives samtykke til.
- **Informeret:** Den dataansvarlige skal give den registrerede tilstrækkelige oplysninger, så vedkommende kan træffe sin beslutning på et oplyst grundlag.
- **Utvetydigt:** Det samtykker, der afgives, må ikke give anledning til tvivl. Den registrerede skal klart tilkendegive en accept af, at vedkommendes personoplysninger behandles. F.eks. at samtykket afgives ved underskrift på et dokument, enten fysisk eller elektronisk eller ved at sætte kryds i feltet på en hjemmeside.



[Læs Datatilsynets vejledning om Samtykke](#)