

## Sådan gør vi i FCH:

**Medlemskartotek** opbevares dels papir i mapper i aflåst skab og dels digitalt i database på server og skriveborde på pc i FCH alle med kode. Oplysninger slettes et år efter udmeldelse.

Ansøgninger, oversigt og oplysninger om **ansatte** findes på papir i aflåst skab. Oplysninger slettes 6 mdr efter ansættelsesforholdets ophør. Ansøgninger der ikke endte i ansættelse makuleres straks.

Oversigt og oplysninger om **frivillige, herunder husrådet** findes på papir i aflåst skab og digitalt i database på server og skriveborde i FCH med kode, samt i excellark på skriveborde på FCH pc. Oplysninger slettes et år efter stop.

Oversigt over **bestyrelsen** findes på papir i aflåst skab og digitalt i pc FCH + formands pc. Oplysninger slettes 6 mdr. efter ophør i bestyrelsen.

Oversigt og oplysninger om **tovholdere selvhjælp** findes digitalt i database på server og pc og på papir i aflåst skab. Oplysninger slettes et år efter stop.

Oversigt over **deltagere i selvhjælpsgrupper** findes digitalt på excellark på FCH pc drev m kode og på papir dels i FCH og dels hos tovholdere i aflåste skabe. Oplysninger slettes straks efter udmeldelse af gruppen

**Modtagere af åben gældsrådgivning:** Henvendelseskemaer, tidsbestillingsskemaer og midlertidige sagsakter opbevares i aflåst stålskab. Digitale oplysninger findes midlertidigt på særlig pc med kode og disse i aflåst stålskab. Oplysninger opbevares løbende år + 1 og makuleres/slettes. Dokumentation opbevares af hensyn til krav fra Socialministeriet/Puljekontoret.

**Regnskab/bogholderi:** Bilag opbevares i mapper i aflåst skab, tidligere år i aflåste skabe. Makuleres efter 6 år.

Henvendelseskemaer og registreringsskemaer opbevares på papir i aflåst skab

De forskellige oplysninger vi har og på hvem er samlet i vedh. oversigt. Oplysningerne er modtaget fra personer selv.

Formand, leder og enkelte ansatte har adgang til FCH data fra hjemmepc og smartphones med koder

**Databehandleraftaler** er lavet med: Danløn og Economics. *Kallermann Rvision tjekker pt behov for aftale.*

**Koder:** Koder til FCH pc og smartphones skiftes løbende hvert halve år.

**Dette gennemgås med alle nye ansatte og frivillige og desuden halvårsvis med alle tilknyttet FCH.**

**Husk personoplysninger i mails mv hos både FCH og private.**