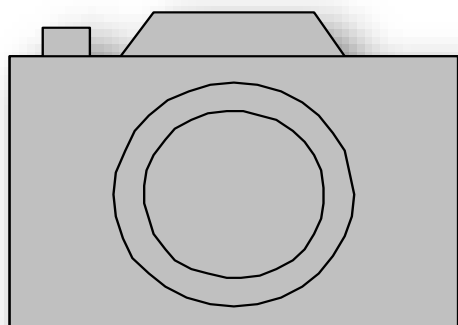




Retningslinjer for brug af billeder og videooptagelser i Fredensborg Kommune



Indhold

| | |
|---|---|
| 1. Vejledning ved brug af billeder og videooptagelser i Fredensborg Kommune | 2 |
| 2. Lovlig behandling..... | 2 |
| 2.1. Offentliggørelse i samfundets interesse | 3 |
| 2.2. Offentliggørelse som led i myndighedsudøvelse..... | 3 |
| 2.3. Offentliggørelse på baggrund af samtykke | 4 |
| 3. Billeder med følsomme oplysninger | 4 |
| 4. Særligt om børn og unge | 5 |
| 5. Offentliggørelse af billeder på sociale medier..... | 5 |
| 6. Brug af billeder i tryksager f.eks. plakater eller pjecer. | 5 |
| 7. Billeder af ansatte..... | 5 |
| 8. Særligt om brug af billeder i forbindelse med pædagogisk arbejde | 5 |
| 8.1. Intern brug | 6 |
| 9. Oplysningspligt..... | 6 |
| 10. Indsigelser | 7 |
| 11. Opbevaring af billeder og optagelser | 7 |
| 12. Hvilket udstyr kan du bruge?..... | 8 |
| 13. Flowchart diagram – hvad skal du huske? | 9 |



1. Vejledning ved brug af billeder og videooptagelser i Fredensborg Kommune

Denne vejledning indeholder retningslinjer, som sætter rammerne for, hvordan du i det daglige arbejde med borgere og ansatte kan bruge billeder og videooptagelser.

Vejledningen gælder både for brugen af billeder og for brugen af videomateriale, selvom der kun refereres til brugen af billeder i teksten.

Du skal være opmærksom på, at hvor nogle opfatter brugen af billeder som en naturlig del af deres dagligdag, vil andre kunne opfatte det som krænkende. Dette betyder at du som ansat i kommunen skal udvise omtanke ved brugen af billeder af personer. Derfor skal du som medarbejder være opmærksom på ikke at tage billeder eller optage video, som udstiller personer, eller som på anden måde kan virke stødende eller krænkende for personen på billedet.

2. Lovlig behandling

Hvis du tager billeder eller optager video af personer med f.eks. en mobiltelefon, en iPad eller et digitalkamera, er der tale om elektronisk behandling af personoplysninger. Når du behandler personoplysninger, skal du altid overholde de databeskyttelsesretlige regler. Behandling af personoplysninger kan også være offentliggørelse, sletning, lagring, redigering mm.

For at kunne behandle, herunder tage, opbevare og offentliggøre billeder af genkendelige¹ personer, skal der være et behandlingsgrundlag.

Behandlingsgrundlaget kan være et af følgende:

- Behandlingen af billedet er nødvendigt af hensyn til udførelsen af en opgave i samfundets interesse.
- Behandlingen af billedet henhører under offentlig myndighedsudøvelse.
- Personen på billedet har samtykket til behandlingen.

Intern brug af billeder, hvor billedmaterialet ikke offentliggøres, kan være billeder der bruges som dokumentation eller billeder der skal vise et sygdomsforløb, f.eks. helingsprocessen af et sår. Når der bruges billeder til interne formål, vil det enten være som led i

¹ For at en person er genkendelig på et billede, er det nok at én person kan genkende personen på billedet – det gælder også vedkommende selv.



myndighedsudøvelsen eller på baggrund af samtykke.

Læs også mere om intern brug af billeder i forbindelse med pædagogisk arbejde nedenfor.

Ved offentliggørelse² af billeder, vil de forskellige behandlingsgrundlag blive uddybet nedenfor.

2.1. Offentliggørelse i samfundets interesse

Fredensborg Kommune kan offentliggøre billeder med genkendelige personer, hvis offentliggørelsen er nødvendig af hensyn til udførelsen af en opgave i samfundets interesse.

For at offentliggørelsen af et billede kan siges at være nødvendig af hensyn til samfundets interesse, må motivet på billedet have en vis karakter. I Fredensborg Kommune lægges der vægt på, at billeder som offentliggøres i samfundets interesse fortæller borgerne om udviklingen og nye tiltag i Kommunen. Derudover kan der være tale om motiver, som giver borgerne mulighed for at følge med i større begivenheder i kommunen.

Eksempel på billeder, der kan offentliggøres i samfundets interesse:

Billeder taget i forbindelse med et åbningsarrangement af eksempelvis et bibliotek i kommunen.

2.2. Offentliggørelse som led i myndighedsudøvelse

Fredensborg Kommune har en lang række opgaver, som kommunen gennem lovgivningen er forpligtet til at udføre. For at være i stand til at løse opgaverne på en kvalificeret måde, kan behandling eller offentliggørelse af billeder være nødvendig. I de tilfælde vil behandlingen af billederne ske som led i myndighedsudøvelsen og lovgrundlaget vil findes i den konkrete faglovgivning, der arbejdes efter.

Det vil altid bero på en konkret vurdering, hvorvidt et billede kan offentliggøres som led i myndighedsudøvelsen, og formålet med at offentliggøre billedet vil altid være i fokus.

Eksempel på billeder der kan offentliggøres som led i myndighedsudøvelsen:

² Der vil være tale om offentliggørelse, når et billede bliver lagt ud på kommunens hjemmeside eller de sociale medier. Det vil også være offentliggørelse, hvis billeder bruges i trykt materiale, som bliver tilgængeligt for en bred kreds af personer. Ophængning af billeder på f.eks. en institution vil også kunne være offentliggørelse, hvis det er i et område, hvor der er en stor gennemstrømning af personer.



Billeder taget til dokumentation af aktiviteter, som foregår i en daginstitution, hvor offentliggørelse af billederne har til formål at informere kommunens borgere (herunder forældrene) om, hvordan myndigheden varetager opgaven.

2.3. Offentliggørelse på baggrund af samtykke

Hvis offentliggørelsen af billedet ikke sker af hensyn til samfundets interesse eller som led i myndighedsudøvelsen, kan du indhente samtykke til offentliggørelsen.

Ved offentliggørelse på baggrund af samtykke, har personen/ personerne på billedet givet lov til offentliggørelsen.

Når offentliggørelsen sker på baggrund af et samtykke, skal samtykket leve op til de krav, der findes i Databeskyttelsesforordningen. Et samtykke skal være givet frivilligt og indgået på et oplyst grundlag, så den der underskriver en samtykkeerklæring ved, hvad vedkommende skriver under på.

Se mere om kravene til en samtykkeerklæring og find en skabelon på [HosFrede.dk](https://www.hosfrede.dk).

Vær opmærksom på kun at indhente samtykke til brug af billeder, hvis ikke kriterierne for et af de andre to behandlingsgrundlag er opfyldt, da det er i strid med reglerne at indhente samtykke, hvis ikke det er nødvendigt. Det er samtidigt altid muligt for en person at trække et samtykke tilbage, hvilket gør det til et usikkert behandlingsgrundlag.

3. Billeder med følsomme oplysninger

Offentliggørelse af billeder med følsomme oplysninger vil altid kræve samtykke, fra den person der fremgår på billedet. Følsomme oplysninger kan være helbredsoplysninger eller religiøse symboler.

Hvornår noget er en følsom oplysning vil altid bero på en konkret vurdering, hvor motivet på billedet og den situation billedet er taget i forbindelse med, skal tages i betragtning. Er der tale om et større offentligt arrangement, hvor der f.eks. optræder en person i kørestol, vil der som udgangspunkt ikke være tale om følsomme oplysninger. Er der tale om en person, der har et tydeligt udslæt på kroppen/ i ansigtet, vil der formentlig være tale om en følsom oplysning, som ikke bør offentliggøres.

Husk altid på, at personen på billedet ikke med rimelighed må føle sig krænket, udstillet eller udnyttet, hvis billedet bliver offentliggjort.



4. Særligt om børn og unge

Børn og unge skal gives en særlig beskyttelse, da de ofte er mindre bevidste om de risici og konsekvenser, der kan være forbundet med offentliggørelse af billeder. Derfor skal du være ekstra kritisk inden du offentliggør billeder, hvorpå der optræder børn.

5. Offentliggørelse af billeder på sociale medier

Når Fredensborg Kommune offentliggør billeder på sociale medier, vil det kun kunne ske, hvis offentliggørelsen er i samfundets interesse eller på baggrund af et samtykke. Billeder der ikke opfylder kravene for at offentliggøre i samfundets interesse, vil altid kræve samtykke, fordi kommunen kun kan offentliggøre billeder som led i myndighedsudøvelsen på medier og platforme, hvor kommunen har den fulde kontrol med billederne og dermed kan efterleve borgernes rettigheder. Det kan kommunen ikke på sociale medier som Facebook, LinkedIn eller Instagram.

Billeder der offentliggøres på sociale medier skal slettes inden for 14 dage efter offentliggørelsen.

6. Brug af billeder i tryksager f.eks. plakater eller pjecer.

Hvis tryksager skal offentliggøres eller distribueres udenfor institutionen, skal der anmodes om samtykke. Der tænkes her f.eks. på de situationer, hvor kommunen eller institutionen ønsker at gøre kommunens borgere opmærksomme på aktuelle kultur- eller fritidstilbud, med pjecer, plakater eller andet materiale, der enten omdeles eller gøres tilgængeligt for borgere på biblioteker, rådhus og lignende.

7. Billeder af ansatte

For ansatte gælder det, at de i forbindelse med deres ansættelse, ikke kan pålægges at få foto af dem selv offentliggjort på internettet uden deres samtykke. Derfor skal der altid indhentes samtykke til offentliggørelsen af billeder, hvor der optræder personer som led i deres ansættelse.

8. Særligt om brug af billeder i forbindelse med pædagogisk arbejde

Kerneopgaven for en daginstitution er at fremme børnenes dannelse, udvikling og læring ved hjælp af pædagogiske læringsmiljøer og i samarbejde med forældrene. I det omfang brugen af billeder er nødvendig for løsningen af institutionens kerneopgaver, kan man som



udgangspunkt anvende billederne som led i myndighedsudøvelsen, og derfor uden at anmode om samtykke til brugen af billederne.

Hvorvidt brugen hører til kerneopgaven, vil komme an på selve indholdet af billedet, hvordan billedet anvendes og hvilken information, der anvendes i tilknytning til billedet.

8.1. Intern brug

Med intern brug menes at billedet anvendes indenfor institutionens rammer og i relation til de afbildede børn

Eksempler på internt brug kunne være:

- Gengivelse og fastholdelse af oplevelser til glæde for børn og voksne. Det er en mulighed for at præsentere visuelle indtryk af barnets hverdag i dagtilbuddet
- Illustration/dokumentation til stuens tavle og opslag i institutionen.
- Pædagogisk arbejdsredskab
- Billeder ophængt i institutionen af børn og ansatte fra fastelavn
- Benyttelse af billeder af barnet, på barnets garderobeplads
- Ophæng af billeder af ansatte i institutionens indgang

9. Oplysningspligt

Det følger af databeskyttelsesforordningen at de personer, kommunen behandler oplysninger om, har ret til at vide, når der bliver behandlet oplysninger om dem. Det betyder at Fredensborg Kommune skal sørge for, at den eller de personer, der bliver fotograferet, er vidende om at de bliver fotograferet og hvad billedet skal bruges til, herunder om kommunen påtænker at offentliggøre billedet, så de har mulighed for at reagere ved eksempelvis at gøre indsigelse imod det.

Ved billeder der bliver anvendt på baggrund af et samtykke fra borgeren, vil opfyldelsen af oplysningspligten ske samtidig med, at borgeren giver samtykke til brugen af billedet. Derfor skal samtykkeerklæringen opfylde kravene til oplysningspligten. Se mere om krav til et samtykke ovenfor.



For så vidt angår billeder, hvor behandlingsgrundlaget er offentliggørelse af hensyn til en opgave i samfundets interesse eller som hører under kommunens myndighedsudøvelse er opfyldelsen af oplysningspligten mere udfordrende, da kommunen ikke nødvendigvis har egentlig kontakt med personerne på billedet, og måske heller ikke ved, hvem personerne er.

I forbindelse med arrangementer, hvor Fredensborg Kommune tager billeder, skal der oplyses herom f.eks. i forbindelse med invitationen, ved tilmelding, på opslåede plakater ved arrangementet, på kommunens hjemmeside mv.

For institutioners brug af billeder, kan oplysningspligten opfyldes i forbindelse med en persons indmeldelse i institutionen.

10. Indsigelser

Personer på et billede kan gøre indsigelse imod den pågældende behandling af billedet, selvom behandlingen ellers er lovlig.

Ved offentliggørelse af billeder skal du som udgangspunkt respektere indsigelserne fra vedkommende på billedet. Ønsker en person f.eks. at et billede fjernes fra internettet, skal dette som hovedregel imødekommes, med mindre der eksisterer tungtvejende grunde til at forsætte anvendelsen.

11. Opbevaring af billeder og optagelser

Du skal opbevare billeder på en måde, så uvedkommende ikke kan få adgang til dem. Det kan være i et relevant fagsystem.

Det følger af god databehandlingskik, at du alene opbevarer og bruger billeder i det opfang, det er nødvendigt, i forhold til det formål der har været med billederne.

Materialet må ikke opbevares i længere tid end højst nødvendigt, fotos uden arkivmæssig relevans skal slettes løbende. Du skal være særligt opmærksom på ikke at anvende ældre fotos, hvor personer som har forladt en institution indgår som en del af motivet.

Billeder der offentliggøres på sociale medier skal slettes inden for 14 dage efter offentliggørelsen.

Billeder, der har følsom eller fortrolig karakter, skal slettes med det samme. Hvis der i en særlig situation eksisterer et behov for at gemme fortrolige eller personfølsomme oplysninger



(f.eks. til brug i en politianmeldelse eller underretning), skal disse journaliseres. Kontakt din leder, hvis du har behov for hjælp til dette.

Din opbevaring af billeder skal være organiseret på en sådan måde, at du efter anmodning fra en borger kan fremfinde og fremvise alle billeder, hvor den pågældende person optræder.

12. Hvilket udstyr kan du bruge?

Det er Fredensborg Kommune der er ansvarlig for de personoplysninger der indsamles om borgerne i kommunen. Når der fotograferes borgere eller ansatte er det derfor kommunens ansvar, at sikre at dette materiale ikke uberettiget bliver videregivet til uvedkommende. For at sikre en optimal kontrol med, hvor dette materiale havner, er det vigtigt at du alene anvender kommunens udstyr, når du fotograferer eller videooptager personer. Du skal således helt undlade at anvende privat udstyr til at tage billeder i forbindelse med dit arbejde.

Husk ligeledes at slette billedmateriale fra udstyret, når det er overført til sikker opbevaring.

13. Flowchart diagram – hvad skal du huske?

