

Proces for journalisering af samtykkeerklæringer

	Aktivitet	Tidsplan	Ansvarlig
1.	<p>Samtykket/erne indhentes efter den gældende procedure, der beskrives i AAU håndbogen og efter de skabeloner, der er udarbejdet af persondatateamet. (Her er det vigtigt at navnet skal stå tydeligt, det er ikke nok med en underskrift). https://aaudk.sharepoint.com/sites/persondata-ressourcer</p> <p>Når samtykkeerklæringerne gemmes, er det vigtigt, at de navngives: "Samtykkeerklæring +TYPE +NAVN" Hvor TYPE kan være hhv. persondata eller brugsret. Og NAVN er det fulde navn på den der har givet samtykket.</p>	<p>Inden behandling af de oplysninger samtykket vedr. påbegyndes</p>	<p>VIP</p>
2.	<p>Samtykkeerklæringer sendes til: datamanagement-samtykker@ikl.aau.dk</p> <p>I emnefeltet noteres: Projektnummer + Samtykkeerklæring/-er+ Projektets navn.</p> <p>Filen kan sendes i scannede pdf eller jpg, i en læsbar opløsning.</p> <p>Når der er modtaget en kvittering, skal samtykkeerklæringerne slettes fra der, hvor de har ligget.</p>	<p>Sendes løbende eller samlet, fx hvert kvartal</p>	<p>PI/projekt/forskningsleder. Opgaven kan delegeres, men det er projekt/forskningsleders ansvar)</p>
3.	<p>Samtykkeerklæringen/-erne journaliseres WorkZone af projektteamet i henhold til <u>Journalisering af samtykkeerklæringer</u></p> <p>Den oprettede samtykkeerklæringssag tilknyttes projektsagen som en undersag. Se hvordan her: Tilføj undersager til en oversag (over-undersag)</p> <p>Erklæringerne slettes i Outlook umiddelbart efter og der sendes en kvittering til mailafsenderen.</p>	<p>Løbende dog senest 7 dage efter de er modtaget i indbakken</p>	<p>Projektteamet</p>