

## Huskeliste: Fysisk sikkerhed

Den lokale ledelse er ansvarlig for, at arbejdspladsen er sikret på tilstrækkelig vis.

Hold adgangsdørene lukkede, hvis der ikke er offentlig adgang til din arbejdsplads.

Luk ikke fremmede ind på arbejdspladsen, hvis du er i tvivl om deres ærinde. Spørg fx hvem de er, hvad de skal, eller hvem de skal tale med.

Kontakt din chef eller en kollega, hvis du føler dig utryk ved en situation, hvor en fremmed har fået adgang til arbejdspladsen.

Brug ikke USB-stik, som du ikke kender oprindelsen af.

Skærm af for din arbejdsplads, hvis du arbejder med person- eller værdioplysninger. De må ikke være tilgængelige for borgere eller medarbejdere, der ikke bør have adgang til oplysningerne.

Husk altid at låse din pc eller enhed, når du går fra den.

Hvis der er offentlig adgang på din arbejdsplads, så sørg for, at uvedkommende ikke har adgang til udstyr eller person- eller værdioplysninger. Lås kontoret eller gem papirer, computere, tablets, telefoner mv. godt af vejen, hvis du er væk i længere tid.

Printere, der benyttes til udskrivning af person- eller værdioplysninger, skal placeres, så der ikke er offentlig adgang. Alternativt skal det sikres, at det kun er muligt at udskrive ved medarbejderens tilstedeværelse.

Hvis borgere eller andre har adgang til de rum, hvor du sidder, skal du sikre, at der ikke er adgang til person- eller værdioplysninger – fx dokumenter, der ligger frit fremme på skrivebordet.

Papirer med person- eller værdioplysninger skal bortskaffes sikkert. Brug en makulator.