



Dataskyddsförordningen – GDPR

Information till förbund och ungdomsavdelningar

Inför den nya dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation) som börjar gälla den 25 maj 2018 behöver vi på kansliet, förbunden och ungdomsavdelningarna tänka till hur vi hanterar medlemmarnas personuppgifter. Det är viktigt att skapa rutiner och att se till att dessa också efterlevs.

På kansliet har vi redan vidtagit vissa åtgärder men det är ett fortlöpande arbete och vi måste alla hjälpas åt för att uppfylla de krav som ställs på alla organisationer som hanterar personuppgifter.

För att hjälpa er lite på traven kommer här lite tips på åtgärder.

- * Upprätta en registerförteckning på alla register som ni använder i förbundet/ungdomsavdelningen. Det kan t.ex. vara medlemsregister och ekonomisystem. Skriv vad de används till och syftet med dem. Håll dem uppdaterade och skapa rutiner.
- * Rensa datorn på alla gamla mejl som innehåller personuppgifter på medlemmar. Det kan vara information om namn, adress, personnummer, telefonnummer, mejladress, ålder, kost och andra uppgifter som har efterfrågats. Ta för vana att rensa allt så snart informationen inte längre behöver sparas. Om du behöver spara mejl en längre tid ska du motivera varför du behöver spara det och hur länge.
- * Radera alla gamla deltagarlistor om de inte behöver sparas av någon speciell anledning. Om de måste sparas för att man t.ex. måste redovisa vissa uppgifter till någon myndighet ska det motiveras varför man sparar det och hur länge.
- * Gå igenom pärmar med uppgifter om medlemmar. Kasta allt som inte behöver sparas. Om det måste sparas ska det motiveras varför man sparar det och hur länge. Observera att du inte kan kasta dokument så att obehöriga kan komma åt och läsa informationen.
- * Spara endast det som verkligen behöver sparas.
- * Se till att endast använda din egen mejladress när du kontaktar medlemmar. Familjemedlemmar som inte har någon funktion i Svenska Blå Stjärnan får inte ta del av medlemmarnas personuppgifter.
- * När du mejlar ut information till en grupp som t.ex. ska gå en kurs eller delta i en aktivitet, måste du placera alla mejladresser som hemlig kopia så att deltagarna inte ser varandras mejladresser i mejlet. När alla mejladresser placeras som hemlig kopia ser man endast sin egen mejladress.
- * Känsliga uppgifter om våra medlemmar får inte antecknas eller spridas. Känsliga uppgifter kan vara politisk åsikt, religiös övertygelse, etniskt ursprung och hälsa.



* Du som har tillgång till medlemsregister Rosa (ordförande, utbildningsansvarig, kassör och medlemsansvarig) får inte låna ut din mejladress eller lösenord så att någon obehörig kan ta del av informationen om Svenska Blå Stjärnans medlemmar. Vi kommer framöver att skicka ut dokument till alla som ska/har tillgång till Rosa där vi informerar om vad som gäller vid användandet av vårt register. För att få behörighet till Rosa kommer vi i fortsättningen kräva att man skickar in ett underskrivet dokument till kansliet.

* De förbund och ungdomsavdelningar som anlitar egna tryckerier för utskick av t.ex. medlemstidning måste skriva ett personbiträdesavtal med tryckeriet om de hanterar våra medlemmars personuppgifter. Om man skickar en adressfil via mejl (eller på annat vis) är man ansvarig. Man skriver avtal med tryckeriet om hur länge de får spara adressfilen och att den sedan måste destrueras. På kansliet anser vi att en månad är en rimlig tid att spara en adressfil.

* Om en person vill bli medlem i Svenska Blå Stjärnan måste personen själv göra en medlemsanmälan på vår hemsida. Där ska man själv fylla i vilket förbund/ungdomsavdelning som man vill tillhöra och ge sitt medgivande till att personuppgifterna som man lämnar får behandlas i vårt medlemsregister.

Det är inte tillåtet att samla in personuppgifter som sedan skickas till kansliet för registrering. Det är inte heller tillåtet att registrera en anhörig utan dennes medgivande.

På Datainspektionens hemsida finns information om GDPR och hanteringen av personuppgifter.