

## Checklista för GDPR

Det kan kännas svårt att veta var man ska börja med GDPR. Datainspektionen har tagit fram ett bra underlag som hjälper till i förberedelserna. Den hittar du på Datainspektionens hemsida. För att förenkla ytterligare har Svenska Blå Stjärnan tagit fram en egen checklista.

### 1. Leta information

Svenska Blå Stjärnan har tagit fram material över vad förbunden behöver tänka på. Materialet kommer dels skickas ut till förbunden men även läggas ut på Svenska Blå Stjärnans hemsida. På datainspektionen.se finns det mycket information om den nya förordningen.

### 2. Utse en ansvarig

Utse en person eller en grupp i förbundet som är ansvarig för att sätta sig in i frågorna och börja läsa på. Ansvarig för GDPR i förbundet kan också vara den som ser till att nya funktionärer eller förtroendevalda får information om GDPR och er hantering av den.

### 3. Gör en inventering av register

Genom att se över vilka personregister förbundet har/använder, får ni en bättre överblick över hur hanteringen ser ut. Då kan ni rensa bort en del, skapa rutiner för vilka register ni ska ha och bestämma varför vissa register måste finnas. Upprätta en registerförteckning så att ni vet vilka register ni har. (Se mall från SBS) Håll den uppdaterad genom att hålla nere antalet personregister och föra in eventuella nya register som skapas.

### 4. Se över vilka personuppgifter ni sparar och i vilket syfte

Behandlingen av personuppgifter ska ske på ett lagligt, korrekt och öppet sätt. För att uppnå det, spara endast de personuppgifter som är adekvata för att kunna bedriva verksamhet och hålla god medlemsvård. För in en formulering i registerförteckning hur länge registret ska finnas och på vilken grund ni sparar uppgifterna. Det kan krävas olika formuleringar för olika register, beroende på registrets syfte. Se till att ni inte sparar fler uppgifter än vad ni behöver.

### 5. Se över säkerheten

Minimera risken för att medlemmarnas personuppgifter läcker ut. Detta gör ni bäst genom att skapa rutiner för vilka som får hantera och spara register, och på vilket sätt de sparas. Se till att personuppgifterna inte sparas på personers egna datorer eller andra ställen där de lätt läcker ut. Bäst är om uppgifterna ligger skyddade bakom ordentliga brandväggar i text molntjänster.

I GDPR finns en *rapporteringskyldighet* vid dataintrång. Skulle personuppgifter läcka, t ex om någon mister sin dator eller telefon med personregister i eller om någon hackar sig in på er hemsida, har ni 72 timmar på er från att det upptäcks, att rapportera det till datainspektionen. Det kan komma att bli aktuellt att även delge detta till de drabbade.

## 6. Skriv personuppgiftsbiträdesavtal

Alla externa parter som ni lämnar ut personregister till är era personuppgiftsbärare som ni ska skriva *personuppgiftsbiträdesavtal* med. Det finns avtalsmallar för detta och det är inte speciellt komplicerat. Avtalet klargör vilket ansvar biträdet har över era personregister och på vilket sätt de får hanteras. Det kan t ex vara tryckeriet som trycker er medlemstidning (och distribuerar den). Det kan också komma att bli aktuellt att vi, inom Svenska Blå Stjärnan, är personuppgiftsbärare.

## 7. Personuppgifter i ostrukturerat material

Alla personuppgifter som förekommer i mejl, protokoll, brev och på hemsida, s.k. ostrukturerat material, omfattas också av GDPR. Så har det inte varit tidigare. Det innebär att ni behöver undersöka att publicering av personuppgifter i ostrukturerat material har *rättsligt stöd*, att ni skapar rutiner för hur ni avpersonifierar uppgifter i protokoll och att ni informerar de registrerade på ett korrekt sett.

## Svenska Blå Stjärnans medlemsvillkor och villkor för att delta på uppdragsutbildningar

I Svenska Blå Stjärnans medlemsvillkor framgår det hur vi behandlar personuppgifter. Dessa ska medlemmen känna till och aktivt godkänna innan de blir medlemmar eller påbörjar en ny medlemsperiod. Det aktiva godkännandet sker då medlemmen betalar sin medlemsavi. En sammanfattning av medlemsvillkoren, och länk till dem i sin helhet finns redan på de medlemsavier som kansliet skickar ut. Texten från hemsidan finns infogad sist i detta dokument.

Vi har inte rätt att behandla personuppgifter utöver det som står i medlemsvillkoren. Därför är det extra viktigt att medlemsvillkoren innefattar all behandling och att det efterföljs av alla personer inom och utom Svenska Blå Stjärnan som hanterar våra medlemmars personuppgifter.

Medlemmar som går våra uppdragsutbildningar måste aktivt godkänna villkoren varje gång man söker en uppdragsutbildning.



## Från Svenska Blå Stjärnans hemsida

### Vid medlemsanmälan och vid kursanmälan:

#### Information om hur vi behandlar dina personuppgifter

Genom att lämna dina personuppgifter samtycker du till att dina personuppgifter registreras och behandlas i Svenska Blå Stjärnans medlemsregister.

Registrets ändamål är att hantera medlemsuppgifter, förtroendeposter och att administrera anmälningar till våra kurser, läger och aktiviteter.

För dig som går våra uppdragsutbildningar registreras även vilka utbildningar som du har genomfört.

Uppgifterna som du lämnar kommer att användas för att ta kontakt, informera, skicka medlemstidning och för att göra utskick via brev och e-post såsom kurs- och medlemsinformation. Information om deltagare på kurser och läger kommer att skickas till kurs- och lägerledare. Medlemsregisterutdrag kommer även att skickas till förtroendevalda i förbund och ungdomsavdelningar. Uppgifterna kommer att användas för att skicka statistik till våra uppdragsgivare Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF).

Uppgifter om de personer som har skrivit överenskommelse med Svenska Blå Stjärnan kan komma att lämnas ut till Jordbruksverket, Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM), länsstyrelser, kommuner, Lantbrukarnas Riksförbund (LRF), Katastrofhjälp Fåglar och Vilt (KFV), vår samarbetspartner Maskinring Höglandet eller annan myndighet som behöver förstärkningsresurser vid en kris.

Du har enligt GDPR (Dataskyddsförordningen) rätt att ta del av de uppgifter som finns registrerade om dig och du kan även begära rättelse av dessa. Du kan när som helst återta detta samtycke, vilket sker skriftligen till personuppgiftsansvarig. Du har rätt att ta del av dina personuppgifter i vårt register. Detta ska göras genom en skriftlig ansökan ställd till oss och underskriven av den sökande själv.

När du avslutar ditt medlemskap kommer dina personuppgifter att raderas så fort innevarande års statistik redovisats till de myndigheter som finansierar vår verksamhet (detta gäller främst MSB och MUCF).

Personuppgiftsansvarig:

Svenska Blå Stjärnan  
Box 2034  
169 02 Solna  
Telefon 08-629 63 60  
[www.svenskabl Niestjarnan.se](http://www.svenskabl Niestjarnan.se)  
Organisationsnummer: 80 20 05-7967