



Vad är GDPR?

Dataskyddsförordningen (GDPR) reglerar vad som är personuppgifter och hur dessa får hanteras. Förordningen började gälla den 25 maj 2018 och ersatte den då rådande personuppgiftslagen (PUL).

Generellt handlar det om att reglerna kring hanteringen av personuppgifter snarare skärps än förändras. Syftet med förordningen är att skydda den enskildes integritet och minimera risken att personuppgifter används på fel sätt av fel person eller organisation.

Förtydligande av rutiner kring hantering av personuppgifter

Samla inte in mer information än som behövs för ändamålet. Exempel: Telefonnummer, personnummer och adress behöver inte stå på exempelvis närvarolistor. Var restriktiv med fritextrutor i SchoolSoft som rör enskilda deltagare. Listor över deltagare (ex närvarolistor, adresslistor och liknande) samt anteckningar rörande enskilda individer skall förvaras inlåst. Det ska dessutom finnas en förteckning över vilka personer som har tillgång till de inlåsta uppgifterna. (Se dokument: Förvaring och tillgänglighet bland samlade personaldokument)

Rensa bland uppgifter som inte längre tjänar något syfte. Töm pärmar i samband med läsårsslut. Inga ansökningar, anteckningar eller dokument som rör deltagare ska sparas i och med att deltagaren slutar på Sjövik. Anteckningar i samband med sökningar, såsom eventuella intervjunoteringar, antagningspoäng eller liknande skall makuleras om inte särskilda skäl föreligger. Dvs förstöras eller samlas i kärl som särskilt makuleras på expeditionen. Rensa även bland e-posten med jämna mellanrum för att undvika att onödigt information rörande enskilda personer finns kvar.

Undantaget är förstås Intyg och omdömen som arkiveras på ett säkert sätt. Undantag kan även göras där det kan finnas **särskilda skäl** att spara viss information längre än deltagarens studietid. Varje sådant fall ska lyftas med någon av GDPR-ansvariga på skolan och en bedömning ska göras vid varje enskilt fall. Informationen kan behöva komma att krypteras.

Förvara personuppgifter på ett säkert sätt. Exempel: Lämna aldrig närvarolistor öppet i klassrummet. Var även restriktiv med att skicka runt exempelvis klasslistor eller liknande bland deltagarna. Töm skåp som någon annan kan komma in i under sommaren.

Bilder och fotokataloger: Även bilder där en person kan identifieras räknas som en personuppgift. Exempel: Gamla skolkataloger ska förvaras inlåsta i arkivet. I och med att deltagarna själva godkänner sin medverkan i skolkatalogen med vetskap om att andra deltagare och lärare får tillgång till densamma – kan årets skolkatalog vara Ok att förvara på arbetsrummet. Bilder som lämnas in för kommersiellt bruk skall *alltid* godkännas av medverkande person. Personen skall också namnges.

Tänk på att inte sprida information. Personuppgifter får inte skickas via mail. Det innebär att ansökningar inte längre kan vidarebefordras via mail. Tänk på att inte skicka personuppgifter via e-post utan att dessa krypteras.

Använd inte personuppgifter till något annat än vad som var syftet vid insamling. Exempel: Information som samlats in i och med ansökan till kurs får inte ligga till grund för en inbjudan till exempelvis en facebookgrupp.



Slutligen

Dessa rutiner gäller all hantering av alla personuppgifter. Tänk dock på att känsliga uppgifter skall hanteras med än större aktsamhet. Som känsliga uppgifter räknas exempelvis funktionsnedsättning, hälsa, religiös uppfattning, sexuell läggning, facklig tillhörighet eller politiska åsikter. Men det kan även omfatta annan information som är känslig för individen.

Information som hanteras av administrationen

I samband med sökningar och administration av aktiva deltagare hanteras mängder av personuppgifter av olika känslighetsgrad varje dag. I enlighet med GDPR kommer dessa uppgifter att låsas in och därmed även tillgången till desamma att begränsas till kontorstid. Detta för att vi behöver kunna redogöra för vem som har tillgång till vilken information vilken tid.

Ansökningar kommer därför att förvaras inlåsta utanför kontorstid. Likaså uppgifter om avtal, fakturering och intyg.

Lathund

- Samla inte in mer information än vad som behövs
- Rensa – spara inte gamla uppgifter.
- Förvara säkert -Personuppgifter ska förvaras inlåst.
- Bilder – var noga med att be deltagaren om lov innan eventuella bilder publiceras. Deltagare ska skriva under ett samtyckesavtal gällande bilder och publicering av dessa. (Se blanketter bland samlade personaldokument)
- Skicka inte personuppgifter eller känslig information via mail utan att informationen krypteras så att ingen utomstående kan härleda informationen till individen.
- Använd inte personuppgifter till något annat än vad som var syftet vid insamling av densamma. Den som samlar in uppgifter ansvarar för att de inte används obehörigt.
- Var extra aktsam när det gäller information som kan upplevas som känslig för individen.

Alla tankar och tips om rutiner och hur vi skyddar deltagarnas (och personalens) personuppgifter tas tacksamt emot.

Om du har några frågor eller funderingar – kom till Therese (GDPR-ansvarig) så reder vi ut frågetecknen tillsammans.

Therese Gossas
GDPR-ansvarig
Sjöviks folkhögskola