

Hantering av personuppgifter enligt Personuppgiftslagen (1998:204)

Personuppgiftsansvarig KFUM Umeå, org.nr 894000-0691, utformar arbetsrutiner och arbetsuppgifter på ett sådant sätt att det blir möjligt för personalen att arbeta och tänka säkerhetsmedvetet.

KFUM Umeå har två personuppgiftsombud, en för social verksamhet; Anna Wibron och en för den övriga verksamheten; Pernilla Holmberg. Dessa ansvarar tillsammans med övrig personal på KFUM för att behandlingen av personuppgifter hanteras enligt gällande rutin.

Insamling av uppgifter

I samband med insamling av uppgifter så informeras den enskilde om vilka personuppgifter som samlas in, vad uppgifterna ska användas till samt att hen har rätt att begära rättelse av felaktiga uppgifter. I de fall där insamlingen av uppgifter sker för individ under 18 år krävs godkännande av vårdnadshavare/särskilt förordnad vårdnadshavare (sfv) vid uppgiftshämtningen.

Socialt arbete

Lagar utöver Personuppgiftslag (1998:204)

- Socialtjänstlag (2001:453)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454)

När beslut tas om ny placerad ungdom sker informationsöverföring i form av telefonsamtal eller post gällande ungdomens personuppgifter. Uppgifter samlas därefter in i samtal med ungdom och/eller berört nätverk under placeringstiden.

De personuppgifter som samlas in är:

Namn

Personnummer

Mailadress

Telefonnummer

God man/ särskilt förordnad vårdnadshavare (sfv)

Ansvarig socialsekreterare

Allergier

Mediciner

Övriga uppgifter som kommer till personalens kännedom insamlas om dessa anses viktiga utifrån behandlingsperspektiv för den placerade ungdomen.

Utbildning och Ideellt arbete

Insamling av personuppgifter på deltagare och ledare/tränare hanteras vid respektive utbildning/läger/idrott.

De personuppgifter som samlas in är:

Namn

Personnummer

Adress och mailadress

Telefonnummer

Kontaktperson/-er

Allergier

För ideellt arbete även:

Familjekopplingar

Medlemskap

Köp och fakturor

Om du slutat

Det ska framgå att vi behöver dessa uppgifter för att under utbildningen/lägret/idrotten:

- få kontakt med deltagaren när hen inte är närvarande på schemalagd tid
- få kontakt med anhörig/kontaktperson vid behov
- undvika att utsätta deltagaren för onödig hälsorisk i samband med allergier
- administrera och boka utrustning samt förtäring vid aktiviteter/utflykter/friluftsdagar
- administrera betalningar vid medlemskap, lägerdeltagande mm.

För utbildningsverksamheten även:

- upprätthålla god samverkan med praktikplatser; logistik, närvaro, försäkring, säkerhet mm.
- upprätthålla god samverkan med uppdragsgivare ex. Umeå kommuns gymnasieskolor; kurator, SYV, ungdomshälsa m.fl.

Affärsverksamhet & service

Insamling av personuppgifter för medlemmar/gäster/hyresgäster hanteras av administrationen, vandrarhemmet och fastighetsavdelningen.

De personuppgifter som samlas in är:

Namn

Personnummer

Adress och mailadress

Telefonnummer

Familjekopplingar

Medlemskap

Köp och fakturor

Det ska framgå att vi behöver dessa uppgifter för att sköta:

- medlemshantering
- utskick
- fakturering
- kontakt
- bidragshantering

Registrering av uppgifter

De datasystem som KFUM Umeå använder vid registrering av personuppgifter är Secura Nova, BRP, SportAdmin, Podio och Google docs. Ändringar av registrerade personuppgifter görs vid behov av **ansvarig vid avdelningen?**

Socialt arbete

Insamlade personuppgifter registreras i Secura Nova. Varje inskriven ungdom har sin egen plattform där allt som rör hen läggs in. Hela systemet är lösenordsskyddat. Som komplement till det digitala journalföringssystemet används ett låst dokumentskåp där originaldokument tillhörande ungdomarna förvaras.

Personuppgifter som namn och telefonnummer till de placerade ungdomarna registreras även i telefonlista/dok. i låst datoranvändare och i verksamhetens mobiltelefon som ej lånas ut.

När placerade ungdomar har sommarjobb registreras deras personuppgifter i BRP som administreras av administrationen.

Ungdomarnas personnummer och namn registreras när vi söker kommunens aktivitetsbidrag. Detta administreras av ansvarig i personalgruppen.

Utbildning och Ideellt arbete

Insamlade personuppgifter registreras digitalt med åtkomst endast av personal inom respektive avdelning samt ledningsgruppen på KFUM. Som komplement till den digitala registreringen förvaras personuppgifterna även i pappersformat inlåst på kontor eller i låst dokumentskåp.

Affärsverksamhet & service

Insamlade personuppgifter registreras av gästen/medlemmen/vårdnadshavaren i aktuellt system beroende på ändamålet: ansökan/anmälan/bokning. Manuell registrering av KFUM:s personal förekommer i de fall där personuppgifterna inhämtats på annat sätt, t.ex. via telefon eller mail.

Användning och spridning av uppgifter

KFUM Umeå använder insamlade personuppgifter enbart i berörd verksamhets syfte. Vi lämnar inte ut uppgifter kring placerade ungd./medlemmar/gäster/deltagare/ledare/personal etc. till extern part eller för annat syfte än avtalat utan samtycke från uppgiftslämnaren. Undantagsfallet är vid kontakt med polisen då vi är skyldiga att samarbeta vid misstanke om brott. Vi ber då att få motringa för att

säkerställa källan. I de fall där individen är under 18 år krävs vårdnadshavares/särskilt förordnad vårdnadshavares (sfv:s) godkännande.

Socialt arbete

Sekretess: Verksamheten går under SoL och OSL och hanterar uppgifter i enlighet med dessa lagar. Uppgifter lämnas inte ut kring placerade ungdomar till någon utomstående part utan samtycke från resp. ungdom alternativt sfv.

Post som är adresserad till Fenix från kommuner alternativt personal där ungdomens namn står på brevet, får ej öppnas av andra än personal/ungdom. Är brevet ej märkt och öppnas av misstag ska detta brev återslutas samt bifogas en förklaring till misstaget. Personuppgifter som kan knytas till enskild ungdom får under inga omständigheter skickas via mail.

Ideellt arbete

Ideella ledare hanterar också uppgifter för sitt/sina grupper/läger/lag. Administratörer har tillgång till alla registrerade uppgifter medan ledare endast har tillgång till relevanta uppgifter för deltagare i sin grupp/läger/lag. När ledare och personal avslutar ett uppdrag eller får nytt uppdrag skall deras tillgång till uppgifter ses över och justeras utifrån nya behov.

Lagring av uppgifter

Uppgiftslämnare som är registrerade i något av KFUM Umeås avdelningsregister alternativt är vårdnadshavare till någon i registret har när som helst rätt att begära ut registrerade uppgifter från KFUM Umeå.

Socialt arbete

Registrerade personuppgifter på placerade ungdomar ska enligt SoL kap 7§§3,3a lagras under två år efter utskrivning och därefter gallras dvs. skickas tillbaka till den socialnämnd som fattat beslut om insats. Som komplement till det digitala journalföringssystemet används ett låst dokumentskåp där originaldokument tillhörande ungdomarna förvaras. Dessa gallras på samma sätt som ovan nämnda digitala akter.

Vid ansökan om kommunens aktivitetsbidrag registreras den placerade ungdomens namn och personnummer. Uppgifter som inte längre används tas bort ur detta system när ungdomen skrivs ut eller har fyllt 20 år.

Utbildning och Ideellt arbete

Registrerade personuppgifter på deltagare lagras under utbildnings- /läger- /idrottsperioden och tas bort i samband med avslutad utbildning/läger/idrottsperiod. Detta gäller uppgifter som behövs för att administrera till exempel klass- grupp- lagindelningar, praktik, måltider, minnesanteckningar och underlag för utvecklingssamtal.

Gällande utbildningsverksamheten:

Varje deltagare får vid fullgjord utbildning ett skriftligt intyg på att hen gått en viss utbildning. Denna handling innehåller deltagarens namn, personnummer samt datum och lagras digitalt som skyddat

dokument för att även kunna skrivas ut efter förfrågan av deltagare som tappat eller av annan anledning inte har kvar sitt intyg. Handlingen lagras i 30 år.

Affärsverksamhet & service

Lagrade personuppgifter knutna till medlemskap bevaras upp till ett år efter period som medlemskapet avser. Personuppgifter kopplade till köp och fakturor (all räkenskapsinformation) arkiveras och lagras enligt bokföringslagen i 7 år.

Förstöring av uppgifter

Personuppgifter som lagrats i pappersformat makuleras. Personuppgifter som lagrats digitalt raderas och datorns papperskorg töms.

Socialt arbete

Verksamheten får ej förstöra dokumentation som skall lagras enligt SoL. Detta gäller dokumentation för ungdom som skrivits in före 18 årsdagen. När det gäller ungdomar som skrivits in efter 18 årsdagen ska all dokumentation förstöras, utom personer födda 5,15 och 25:e i varje månad. Dessa uppgifter lagras hos socialnämnd för framtida forskningssyften.

Alla personakter som inte ska förstöras måste gallras. Detta görs två år efter ungdoms utskrivning enligt Socialtjänstlagen 7 kap §§ 3 och 3 a.

Vårt journalföringssystem Secura Nova innehåller spärrar vilket gör att dokumentation som ingår i lagringsplikten inte kan förstöras.

Samtycke till publicering av bilder

Vid tillfällen då det kan vara aktuellt att publicera bild på deltagare/ledare/gäst/medlem/placerad ungdom (nyhetsbrev, tävlingar, reportage etc.) skall samtycke från vederbörande inhämtas. Förfrågan sker muntlig och via sms eller mail. Detta för både muntligt och skriftligt godkännande från vederbörande. Samtycket avser då publicering för det ändamål som uppgetts och gäller inte i andra sammanhang. I de fall där individen är under 18 år krävs vårdnadshavares/sfv:s godkännande.

Hantering av skyddade identiteter

Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för tre olika skyddsmarkeringar;

Sekretessmarkering

Innebär att en noggrann prövning ska ske med berörd persons godkännande, innan uppgifter om personen lämnas ut. Uppgifter ska inte lämnas ut om det kan antas att den enskilde eller närstående lider skada om identiteten röjs. Omprövning av sekretessmarkering sker i regel varje år genom Skatteverket. För att få fortsatt sekretessmarkering krävs en aktiv handling av personen som beviljats sekretess. Personen är själv ansvarig för att informera om ändringar som sker i skydd eller hotbild.

Kvarskrivning

Vid kvarskrivning finns inga uppgifter i vistelsekommunen, personen står kvar i hemkommunen som "på församlingen skriven". Kvarskrivningen fungerar som ett adresskydd. I praktiken innebär det att den nya verkliga bostadsorten inte framgår av folkbokföringen och därmed inte heller sprids till andra myndigheter. I regel får en kvarskrivna person också en sekretessmarkering. Denna markering aviseras till andra myndigheter samtidigt som dessa meddelas adress till Skatteverket dit post kan skickas.

Fingerade personuppgifter

För att få ett starkare skydd vid sekretessmarkering och kvarskrivning kan man med stöd av namnlagen göra ett namnbyte hos Skatteverket eller Patent- och registreringsverket. Det är dock inte detsamma som fingerade personuppgifter. Vid särskilt allvarliga hot kan en person få använda en annan identitet, så kallade fingerade personuppgifter. Då får man helt andra personuppgifter än de egna.

När placerade ungdomar med något av ovan nämnda skydd bor på KFUM:

- Se rutin och handlingsplan för skyddad identitet inom socialt arbete KFUM Umeå.

När deltagare med något av ovan nämnda skydd går utbildning/läger/idrott på KFUM:

- Används alltid det namn som framgår av folkbokföringen.
- Informeras eventuella praktikanter och vikarier inom verksamheten noga om rutinerna.
- I kontakt med myndigheter säkerställs att handläggaren på myndigheten är medveten om hur man handskas med skyddad identitet och sekretess. Om en myndighet ringer och önskar information om en skyddad deltagare så kommunicerar vi med deltagaren först innan information lämnas ut. Vid övriga telefonsamtal där känslig information lämnas ber vi om att motringa, t.ex. till polisen.
- Kontrolleras att ortnamnet i KFUM:s logga inte finns med i t.ex. fakturor, betyg eller annan skriftlig kommunikation med deltagare. Inte heller i kontakt med andra myndigheter/kommuner i ärende rörande skyddad identitet.
- Vidtas särskild försiktighet vid all fotografering så att deltagarens identitet inte kan avslöjas.
- Lagras personuppgifter efter avslutad utbildning i form av intyg, i ett förslutet kuvert där det framgår att deltagaren har skyddad identitet. Därefter låses det in i dokumentskåp.

När medlemmar/gäster med något av ovan nämnda skydd kontaktas/bor på KFUM:

- Används alltid det namn som framgår av folkbokföringen.
- Informeras eventuella praktikanter och vikarier inom verksamheten noga om rutinerna.

- Kontrolleras att ortnamnet i KFUM:s logga inte finns med i t.ex. fakturor eller annan skriftlig kommunikation med medlem/gäst.
- Vidtas särskild försiktighet vid all eventuell fotografering så att en medlem/gästs identitet inte kan avslöjas.

Undantag och andra lagar

Särregler i annan lagstiftning tar över bestämmelserna i personuppgiftslagen, vilket innebär att personuppgiftslagen inte gäller:

- när det finns avvikande bestämmelser i lagar/förordningar inom t.ex. skatteförvaltningen, hälso- och sjukvården, socialtjänsten och polisen.
- när personuppgifter behandlas för privata ändamål (organisationer behandlar dock aldrig personuppgifter för privata ändamål).
- om det strider mot bestämmelserna om tryck- och yttrandefrihet samt offentlighetsprincipen.
- om publiceringen av personuppgifter sker för ett uteslutande journalistiskt ändamål, med syfte att informera, utöva kritik och väcka debatt om samhällsfrågor av betydelse för allmänheten. I dessa fall gäller endast bestämmelserna om säkerhet.

Övrigt

Rutin för hantering av personalakter, rekrytering och anställning återfinns i personalhandboken.

<G:\Personal\Personalhandbok\Personalrutiner>

<http://www.datainspektionen.se/lagar-och-regler/personuppgiftslagen/>

<http://www.datainspektionen.se/lagar-och-regler/personuppgiftslagen/arbetslivet/>

<http://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/foreningar/ideellaforeningar/driva/bokforingskyldighet.4.70ac421612e2a997f85800033022.html>