



Älvsjö scoutkår

av

Svenska scoutförbundet

Policy – information

"Var och hur finns information om...?"

Upprättad	Framtagen av	
2005-11-08	Bengt Jaller och Jonas Brunemalm	
Reviderad	Fastställd av	Giltig tillsvidare
2005-12-08		
2009-12-13		
2014-09		
2018-10-07	Ny version med med referens till GDPR	

Bakgrund och syfte

Älvsjö Scoutkår huvudsakliga externa kommunikationsmetod är via hemsidan och via den information avdelningarna och olika verksamheter delger olika intressenter.

För att skapa tydlighet och trygghet för både scouter, ledare och föräldrar, är det viktigt att Älvsjö scoutkår har tydliga och erkända kanaler för informationsspridning.

Detta gäller både externt och internt

Detta uppnås genom att:

- Vår grundprincip är att sprida information i elektronisk form, framför allt via e-post och vår hemsida (www.alvsjo.scout.se). Detta medger både snabb, billig och relativt tillförlitlig informationsspridning.
- För att underlätta e-posthantering internt, erbjuder vi e-postlistor för varje grupp av ledare, scouter eller föräldrar som är i behov av en samlad och gemensam informationsspridning.
- Alla agendor och protokoll från Kårstyrelsemöten, Avdelningsledarmöten, Kårmöten och Kårstämmor sprids till ledarscouter och utmanarscouter via e-post och finns även på hemsidan. De viktigaste punkterna beskrivs i en kortversion.
- Det är viktigt för den externa informationen att vi visar transparens i vår verksamhet så att externa intressenter kan ta del av mötesprotokoll m.m.
- Brevutskick kan användas vid avgifter och betalningar.
- Avdelningarna har själva möjlighet att uppdatera informationen på hemsidan under resp. avdelning.
- Hemsidan medger många skribenter som uppdaterar olika avsnitt. En webbredaktion bör finnas för att göra reportage och andra artiklar för att göra informationen mer levande och för att kårens medlemmar ska känna sig delaktiga i hemsidan.

INSTRUKTION FÖR KRISKOMMUNIKATION

När gäller instruktionen?

Vid krissituation knuten till Älvsjö scoutkår verksamhet, eller i anläggningar som ägs av Älvsjö scoutkår AB, där händelsen omfattar eller kan komma att omfatta allvarlig personskada och/eller omfattande miljöpåverkan, materiell skada eller betydande säkerhetsrisk både miljömässigt och informationsmässigt skall denna instruktion tillämpas.

extern & intern krisinformation

Extern och intern information är densamma vid krissituation enligt ovan.

Befälsordning Avseende extern & intern krisinformation

1. Försvarsmakt.
2. Ordningsmakt.
3. Räddningsverket.
4. Lokal krisorganisation upprättad av t.ex. kommunstyrelse
5. Älvsjö scoutkår Ordförande eller om så gäller tillförordnad Ordförande.
6. Kårstyrelse i Älvsjö scoutkår AB.
7. Närmast ansvarig ledare för berörd personal inom Älvsjö scoutkår

Detta gör du snarast möjligt!

Kontakta ledningen i Älvsjö scoutkår AB för att starta en extern kommunikation med, tex radio/TV mm samt för att få igång den interna kommunikationen.

Tänk på att Ordförande alltid är den som i första hand representerar kåren i externa kommunikationer. Kontakta därför i följande turordning:

- I första hand:** Ordförande, se hemsidan
- I andra hand:** 1a vice Ordförande, se hemsida
- I tredje hand:** 2a vice ordförande, se hemsida

Därefter beroende på plats för händelsen:

hur gör vi?

- Finns lokalt upprättad katastrofplan/krisplan med tillhörande kommunikationsplan skall denna alltid följas för den interna funktionen inom respektive kunds arbetsplats.
- Kontakta räddningstjänst (eller annan aktuell myndighet) för samordning av kommunikation.

När akuta skedet är över

Rapportera löpande vid förändring i fortsatta händelseförloppet till Ordförande eller den person ordförande angett som kommunikationsansvarig tills dess krisläget är över

Rutin för hantering av personuppgifter i Älvsjö scoutkår (GDPR)

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i alla EU:s medlemsländer från och med den 25 maj 2018. Förordningen kommer att innebära en hel del förändringar för de som behandlar personuppgifter och stärkta rättigheter för den enskilde när det gäller personlig integritet.

Rutin för Älvsjö scoutkår hantering av personuppgifter enligt GDPR

Grundläggande information

- namn och kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige-
- Älvsjö scoutkår behandlar personuppgifter för att dels följa stadgarna inom scouterna, dels för att upprätthålla medlemskap för individen inom scouterna i Sverige , vilket innebär tex försäkring m.m.
- Älvsjö scoutkår behandlar de uppgifter som ett medlemskap i scouterna kräver samt vid speciella evenemang kan det för det evenemanget, utifrån en säkerhetsaspekt samlas in uppgifter om tex matöverkänslighet m.m. Dessa uppgifter förstörs av ansvarig ledare efter evenemanget.
- I normala fall finns ingen extern mottagare av personuppgifterna eller att de förs över till ett så kallat tredjeland (land utanför EU/EES)
- Uppgifterna sparas så länge personen är medlem och raderas om personen upphör vara medlem.
- Älvsjö scoutkår har en personuppgiftsansvarig som utses av Kårstyrelsen.

Hur gör man

- Ny medlem erhåller blankett 'uppgifter om scouten'.
- Myndig scout eller målsman för omyndig scout fyller i kontaktuppgifter samt skriver under att man dels godkänner lagringen av information samt att man läst igenom och förstått innebörden i detta dokument. Blanketten lämnas till gruppansvarig ledare.
- Personnummer, namn och adress läggs av ansvarig gruppleddare eller medlems registrerar eller målsman in i dels scoutnet, som är förbundets medlemsregister, dels på Stockholms kommuns sida för närvaroregistrering och ansökan om aktivitetsbidrag. Uppgifter om ev. allergier, sjukdomar och annat som är av vikt att veta för att kunna bedriva en personsäker verksamhet förvaras i ett säkert format (läs vidare under principer för personuppgifts registrering i denna policy) hos ansvarig gruppleddare.
- Samtliga uppgifter skall tas bort av ansvarig gruppleddare eller medlemsregistrerare vid avslutat medlemskap eller på direkt begäran av scout eller målsman, varvid dessa informeras

om att borttagande av uppgifter ur scoutnet eller på kommunens register enligt ovan är likställt med avslutat medlemskap.

- Eventuella andra uppgifter av värde, till exempel i samband med arrangemang utomlands, samlas in inkom för det arrangemanget och efter godkännande av medlem. Uppgifterna skall tas bort ur upprättat register snarast efter avslutat arrangemang eller, i vissa fall, efter att slutredovisning gjorts då stipendier från stiftelser eller fonder ansökts och beviljats.
- Mycket stor försiktighet skall tillämpas med all information om en person som kan innebära att personuppgifter kan spåras, tex person nr, bil registrerings nr e.t.c Läs vidare under "Principer för personuppgiftsregistrering".

Grundläggande principer om personuppgifts registrering

Tänk på följande aspekter när ni registrerar uppgifter

- **Ändamålsbegränsning:** Samla bara in uppgifter för specifika ändamål och behandla inte uppgifterna senare för ett annat ändamål.
Exempel: Om ni har samlat in uppgifter för att administrera medlemskap ska ni inte senare behandla uppgifterna för att profilera medlemmar för till exempel riktad marknadsföring.
- **Uppgiftsminimering:** Samla bara in de uppgifter som är relevanta för ändamålet.
Exempel: Om ni bara behöver namn och telefonnummer för att administrera medlemskap ska ni inte registrera personnummer för att "det kan vara bra att ha".
- **Korrekthet:** Se till att ha korrekta uppgifter och uppdatera dem vid behov.
Exempel: Se till att ha lämpliga rutiner på plats för att säkerställa att felaktiga personuppgifter rättas.
- **Lagringsminimering:** Spara inte uppgifterna under en längre tid än nödvändigt.
Exempel: Om en medlem avslutar sitt medlemskap ska ni radera medlemmens personuppgifter om uppgifterna inte längre behövs för att administrera eller avsluta medlemskapet.

När ni samlar in uppgifter om en medlem måste ni informera medlemmen om bland annat följande:

- vem som är personuppgiftsansvarig och hur man kontaktar den personuppgiftsansvarige (oftast föreningens styrelse)
- vilka personuppgifter ni behandlar (till exempel namn och adress)
- varför ni behandlar dessa personuppgifter (för vilket ändamål och med vilken rättslig grund)
- vilka mottagare som ska ta del av uppgifterna (till exempel en samarbetspartner)
- om ni tänker överföra personuppgifter till ett så kallat tredjeland (land utanför EU/EES).

Ni måste även informera era medlemmar om deras rättigheter. De har bland annat rätt att

- få tillgång till sina personuppgifter
- få felaktiga personuppgifter rättade
- få sina personuppgifter raderade om uppgifterna inte längre är nödvändiga
- få veta hur länge ni kommer att lagra personuppgifterna
- lämna in klagomål till Datainspektionen.



För att uppfylla informationsplikten behöver ni gå ut med ovanstående information till såväl nya som gamla medlemmar!

Registrerades rätt till tillgång

Era medlemmar har rätt att få information och tillgång till de personuppgifter ni behandlar om dem i form av ett utdrag. I dataskyddsförordningen står det utförligt vad ett registerutdrag ska innehålla. Bland annat ska ni lämna information om vilka personuppgifter som behandlas, varifrån dessa personuppgifter kommer, för vilket syfte personuppgifterna behandlas, vilka mottagare personuppgifterna lämnas till och hur länge personuppgifterna sparas.

Dokumentera ert arbete med personuppgifter

Ni måste skriva ner era rutiner för att behandla personuppgifter. Detta kallas register över behandling. Registret ska vara skriftligt, vara tillgängligt i elektroniskt format för Datainspektionen och hållas uppdaterat. Registret ska innehålla information om

- namn och kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige (oftast styrelsen)
- varför ni behandlar personuppgifter (syftet med behandlingen av personuppgifterna)
- vilka kategorier av personer och personuppgifter ni behandlar (till exempel uppgifter om medlemmar i en bostadsrättsförening och deras adress och telefonnummer)
- eventuella externa mottagare av personuppgifterna och om ni för över uppgifter till ett så kallat tredjeland (land utanför EU/EES)
- tidsfrister för radering, det vill säga hur länge uppgifterna sparas (om möjligt)
- vilka säkerhetsåtgärder ni använder när ni behandlar personuppgifterna (om möjligt)

Skydda personuppgifterna

Ni är ansvariga för att skydda personuppgifterna som ni behandlar på ett bra sätt. Detta gör ni genom att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder. Vad som är en lämplig säkerhetsnivå beror på bland annat vilken typ av personuppgifter det handlar om, hur omfattande personuppgiftsbehandlingen är och varför ni behandlar personuppgifterna. Det beror också på vilka risker beh

andlingen kan innebära för medlemmarnas rättigheter och friheter.

Exempel på säkerhetsåtgärder:

- kryptera känsliga personuppgifter
- begränsa åtkomst till personuppgifterna
- installera skydd mot skadlig kod (antivirus).

Rapportera personuppgiftsincidenter

Om ni råkar ut för en "personuppgiftsincident" måste ni rapportera det till Datainspektionen inom 72 timmar. En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av de personuppgifter som ni behandlar. Den kan innebära risker för medlemmarnas friheter och rättigheter.

Exempel på personuppgiftsincidenter:

- Ni tappar bort ett USB-minne med personuppgifter.
- Någon gör ett dataintrång på er server.
- Någon obehörig tar del av personuppgifterna.

Läs mer om personuppgiftsincidenter

Ta reda på om ni behöver ett dataskyddsombud

Vissa föreningar behöver utse ett dataskyddsombud. Dataskyddsombudets roll är att kontrollera att ni följer dataskyddsförordningen inom organisationen, genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser.

Älvsjö scoutkår anser i nuläget inte att de behöver ett dataskyddsombud.

Vad är personuppgiftsincidenter?

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. Exempel:

- diskriminering, identitetsstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning
- finansiell förlust
- brott mot sekretess eller tystnadsplikt.

En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera registrerade personer har

- blivit förstörda
- gått förlorade på annat sätt
- kommit i orätta händer.

Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter.

Personuppgiftsincidenter kan vara allvarliga

En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för registrerade personer. De kan råka ut för till exempel ekonomisk skada eller kränkning av sina friheter och rättigheter.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på ett lämpligt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Det kan dessutom leda till sanktionsavgifter.

Undvik sanktionsavgifter

Om du inte rapporterar en personuppgiftsincident kan det innebära en överträdelse av dataskyddsförordningen, vilket kan leda till att din organisation måste betala sanktionsavgifter på upp till 10 miljoner euro eller 2 procent av er globala omsättning. **Obs!** Sanktionsavgifterna kan kombineras med andra korrigerande befogenheter som Datainspektionen har.

Vissa personuppgiftsincidenter måste anmälas

Alla organisationer måste anmäla vissa typer av personuppgiftsincidenter till Datainspektionen. Anmäl personuppgiftsincidenten **inom 72 timmar** efter det att överträdelsen har upptäckts. Anmälan gör det möjligt för Datainspektionen att bland annat bevaka vad de personuppgiftsansvariga gör för att motverka negativa effekter. Om det blir nödvändigt kan vi också utöva våra tillsynsbefogenheter för att få personuppgiftsansvariga att vidta nödvändiga åtgärder.

Informera registrerade personer

Informera omedelbart de registrerade, det vill säga de personer som drabbas av personuppgiftsincidenten, om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för id-stöld eller bedrägeri.

Arbeta medvetet

Det är viktigt att arbeta medvetet och proaktivt för att undvika personuppgiftsincidenter:

- Skapa tydliga rutiner för att enkelt kunna upptäcka personuppgiftsincidenter.
- Upprätta en handlingsplan för de fall en personuppgiftsincident inträffar.

Dokumentera alla personuppgiftsincidenter, även dem som inte måste anmälas till Datainspektionen.



Mall: Blankett för samtycke till lagring av Personuppgiftsbehandling

Samtycke till personuppgiftsbehandling

Scoutkåren Älvsjö Scoutkår (organisationsnummer 802008-6248) behöver vissa uppgifter av dig om du vill anmäla dig eller den du är vårdnadshavare för till vår verksamhet och våra arrangemang

Vi behöver kunna behandla dessa personuppgifter för att kunna ge dig en trygg, säker och praktisk upplevelse.

De personuppgifter som lämnas i samband med anmälan till det här arrangemanget eller till att bli medlem i Älvsjö scoutkår kommer att behandlas specifikt för respektive orsak.

Lämnade personuppgifter kan komma att vidarebefordras från scoutkåren till Scouterna (organisationsnummer 802006-2942)].

De personuppgifter som vi vill samla in och databehandla är:

Namn och personnummer:

Används för att identifiera personen. Vi behöver spara de uppgifterna i tio år. Dessa uppgifter kan behöva delas med vårt försäkringsbolag om det behövs samt Sensus och Stockholms Stad, då för bidrags ansökningar.

Kontaktuppgifter, såsom telefonnummer, e-postadress, postadress:

De uppgifterna behöver vi för att kunna kontakta dig och kommunicera med dig. Dessa uppgifter sparar vi i upp till ett år efter avslutat arrangemang.

Matpreferenser, allergier:

Vi behöver veta vad personen vill och kan äta. Vi sparar de uppgifterna i upp till ett år efter avslutat arrangemang.

Medicinsk information:

För din trygghet och säkerhet behöver vi veta om det är något särskilt i personens hälsotillstånd som behöver speciell anpassning, eller om det finns speciella behov av något slag. Den här informationen hanterar vi med extra försiktighet och endast de personer som har direkt behov av informationen kommer att få tillgång till den.

För att anmäla personen till det här arrangemanget behöver du samtycka till (godkänna) att vi behandlar Hens personuppgifter enligt beskrivningen ovan.



Du har enligt dataskyddsförordningen GDPR rätt att en gång per kalenderår få veta vilka personuppgifter som vi behandlar och hur vi behandlar dem, om du begär det skriftligt. Du har också rätt till att när som helst, begära att vi rättar de uppgifter som vi behandlar.

Du har dessutom möjlighet att ta tillbaka ditt samtycke till behandlingen av dessa personuppgifter och rätt att kräva att dessa uppgifter raderas. Det innebär i så fall att Älvsjö Scoutkår inte längre får behandla dessa personuppgifter för detta arrangemang. Viktigt då är att tänka på att det kan påverka scoutkårens möjlighet till att ge en trygg och säker upplevelse på arrangemanget.

För att kontakta oss med frågor om hanteringen av dina personuppgifter:

Scoutkåren Älvsjö Scoutkår

Kontaktuppgifter: Medlemsregistrerare (Se hemsidan)

Jag samtycker till att Älvsjö scoutkår behandlar mina personuppgifter eller den jag har vårdnaden om i enlighet med ovanstående beskrivning

Ort & datum

Namn

Vårdnadshavares underskrift