

Policy för hantering av personlig information i Viksjö scoutkår

Detta dokument beskriver vilka regler som gäller för hantering av personlig information i Viksjö Scoutkår, och gäller alla medlemmar som på något sätt kommer i kontakt med denne typ av information. Denna policy följer Scouternas (riksförbundets) rekommendationer för hantering av personuppgifter i enlighet med de EU-gemensamma GDPR-reglerna som införs från och med 2018-05-25.

Styrelsen i Viksjö Scoutkår

Version 1.0, 2018-05-21

Introduktion till GDPR och personlig information

Beskrivning av vad GDPR är och hur det påverkar Scouterna finns här:

<http://www.scoutservice.se/utveckla-karen/gdpr/faq/>

Som ledare i Viksjö scoutkår kommer du att hantera olika typer av personlig information. Informationen kan vara av olika nivåer av känslighet.

Den ”enklaste” typen av personlig information är scouternas och ledarnas kontaktuppgifter, till exempel scoutens/ledarens namn, gatuadress, e-postadress, dess kontaktpersoner (föräldrar/vårdnadshavare med deras uppgifter: namn, telefon, e-postadress) och bilder med identifierbara personer.

Nästa nivå av känslighet är hantering av personnummer, som vi, förutom kontaktuppgifterna ovan, behöver för registrering av scouten i vårt medlemsregister Scoutnet och för medlemsavgiften.

De mest känsliga uppgifterna vi hanterar är hälsoinformation; allergier, medicinering, matintolerans samt matpreferenser och simkunnighet. Dessa uppgifter behöver hanteras med extra stor försiktighet enligt GDPR-reglerna. I scoutverksamheten behöver vi dock ha dessa för att kunna planera och bedriva en säker verksamhet under terminerna och på läger.

Ansvar för Ledare i kåren

Ledares avdelningslistor, hajklistor m.m. (datorlagrat och på papper i avdelningspärm eller annat)

Kårpolicy

Den som samlar in eller innehar personlig informationen (i form av t.ex. kontaktuppgifter till scouter och dess vårdnadshavare, som erhållits via mejl eller hälsodeklaration eller via Scoutnet):

- Måste ange syftet med insamlingen, d.v.s. vad den ska användas till och hur länge den sparas.
- Får bara spara informationen så länge den behövs (t.ex. så länge en person är medlem i kåren, eller är med i en viss avdelning).
- Ska efter scoutårets slut radera eller förstöra alla listor, samt radera kontaktuppgifter (telefonnummer och e-postadresser) i telefon och dator till scouter som inte längre går kvar i avdelningen
- Ska i möjligaste mån undvika att använda e-post för att skicka personlig information, samt radera e-postmeddelanden med personlig information så snart de inte längre är aktuella, d.v.s. efter hajken, lägret eller efter scoutårets slut.

Observera att denna policy gäller både information sparad för nuvarande verksamhet, men även information sparad från tidigare års verksamhet.

Scoutårets slut definieras som kårens verksamhetsårs slut, d.v.s. 31 augusti.

Hälsodeklarationer för terminen, hajker och läger

Kårpolicy

- Då hälsodeklarationer innehåller extra känslig personlig information, ska dessa förstöras (inte bara slängas i pappersinsamlingen) när de inte längre behövs, senast efter scoutårets slut, alternativt efter slut på läger eller hajk.
- Hälsodeklarationer, eller information från hälsodeklarationer, måste förvaras på ett säkert sätt så att obehöriga inte har åtkomst till dem.

Avdelningsledaren bör påminna alla ledare som fått information från hälsodeklarationer att dessa uppgifter ska förstöras (se ovan) efter scoutårets slut, alternativt återlämnas till Avdelningsledaren.

Användning av ledares namn, bild, kontaktuppgifter på kårens webbsidor och i epostlistor

Kårpolicy

- Alla ledare kommer att få möjlighet att ge ett medgivande till kåren för att visa personlig information på kårens webbsidor och epostlistor
 - o Visa bild, namn, telefonnummer & mejladress
 - o Vara med i kårens mejllistor för avdelning
- Alla nya ledare (från och med VT-18) måste visa upp ett utdrag ur belastningsregistret för att kunna bli godkänd som ledare. Uppgifterna (namnet) kommer sparas så länge ledaren är medlem i kåren.

Jag har läst igenom och är införstådd med kårens policy för hantering av personlig information

Plats

Datum

Underskrift

Namnförtydligande

Kåren kommer att behålla detta underskrivna exemplar så länge ledaren är medlem i kåren.