

Persondata: Hjælpeark til behandlingsfortegnelsen – dokumentation af behandlingsaktiviteter

Spørgsmål		Eksempler	Opmærksomhed
Hvilke personoplysninger behandler vi?	Typer af oplysninger: Almindelige, følsomme, cpr-numre og børneattester	<ul style="list-style-type: none"> • Almindelige oplysninger: Navn, adresse, mail, telefonnummer • Følsomme oplysninger: Helbredsoplysninger (allergener, handicap) • Børneattest • Cpr-nummer 	
Hvad er formålet med behandlingen af personoplysningerne?	Hvorfor indhenter vi oplysningerne? Og er de alle reelt nødvendige?	<ul style="list-style-type: none"> • Indmeldelse af nye spejdere • Tilmelding til ture • Indhentning af børneattest • Osv. 	<p>Personoplysninger skal indsamles til helt specifikke og legitime formål og må ikke viderebehandles til andre formål, der ikke går i tråd med det oprindelige formål.</p> <p>I behandler kun personoplysninger, som er relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet.</p>
Har vi ret til at behandle de personoplysninger vi har?	Hvilke oplysninger behandler vi? Og har vi ret til det?	<ul style="list-style-type: none"> • Almindelige oplysninger (navn, adresse, mail, telefonnummer): Bogføringsloven, interesseafvejningsreglen, opfyldelse af kontrakt/aftale • Følsomme oplysninger: Helbredsoplysninger (allergener, handicap): Ex. samtykke • Børneattest: Retlig forpligtelse (Børneattestbekendtgørelsen) 	<p>Vi skal altid have et retligt grundlag for behandling af personoplysninger. Typisk de følgende 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samtykke • Interesseafvejningsreglen • Opfyldelse af kontrakt/aftale • Direkte lovhjemmel/retlig forpligtelse

Persondata: Hjælpeark til behandlingsfortegnelsen – dokumentation af behandlingsaktiviteter

Spørgsmål		Eksempler	Opmærksomhed
Hvem behandler vi noget om? Og hvor kommer personoplysningerne fra?	<p>Giver folk selv deres personoplysninger til os eller indsamler vi dem et sted?</p> <p>Behandler vi oplysninger om børn (under 13 år) og er der i så fald forældersamtykke?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vi behandler personoplysninger om spejdere. Oplysningerne kommer fra spejderen selv eller forælder. • Vi indhenter børneattester på vores ledere. Cpr-nummer kommer fra spejderen selv, børneattesten tilsendes fra Politiet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Er personen under 13 år, er det forældrene der skal skrive under på/foretage indmeldelsen.
Hvem deler vi personoplysningerne med?	<p>Hvem deles oplysningerne med internt og eksternt (herunder hvem har adgang til de forskellige oplysninger)?</p> <p>I hvilke IT-systemer behandler vi persondata? Har vi aftaler med dem?</p> <p>Opbevarer vi oplysninger i skyen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medlemssystem • Sociale medier • Mail • Delingsværktøjer • Billedredigeringsprogrammer • Hjemmeside • Osv.? 	<ul style="list-style-type: none"> • Har vi gyldige databehandlert aftaler med vores 'leverandører'? • Opbevarer vi data uden for EU? • Har vi lavet instrukser til vores ledere om, hvordan vi passer godt på personoplysninger?
Hvor lang tid behandler vi personoplysningerne?	<p>Hvor længe gemmer vi dem? Hvor ofte sletter vi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nogle medlemsoplysninger opbevares indtil personen melder sig ud - nogle beholdes jf. lovgivning. • Børneattester slettes straks efter gennemlæsning (Korpskontoret). Navn og dato for indhentning opbevares til medlemmet anonymiseres (formål: dokumentation for indhentelse). 	<p>Man må kun gemme persondata så længe det er nødvendigt. Vær særligt opmærksom på ex. helbredsoplysninger, cpr.- og pasnumre. Det er vigtigt at have en aftale om, hvornår personoplysninger slettes, hvem der er ansvarlig og hvordan det kontrolleres at oplysningerne slettes.</p>

Persondata: Hjælpeark til behandlingsfortegnelsen – dokumentation af behandlingsaktiviteter

Spørgsmål		Eksempler	Opmærksomhed
<p>Opfylder vi de registreredes rettigheder?</p>	<p>Opfylder vi oplysningspligten og ved vores medlemmer, pårørende og frivillige hvem de kan henvende sig til for ex. at få rettet eller slettet deres data hos os?</p>	<p>Når en spejder melder sig ind i gruppen/regionen/divisionen/korpset, skal de have en række informationer om, hvordan vi behandler deres personoplysninger og hvor de kan henvende sig vedr. deres oplysninger. Korpset laver en overordnet persondatapolitik, som der henvises til ved indmeldelse, så vi sikrer os, at alle nye spejdere får informationen, når de melder sig ind.</p> <p>Indhenter vi andre personoplysninger til andre formål, skal vi opfylde oplysningspligten på ny.</p>	<p>Når vi indsamler personoplysninger fra vores spejdere, pårørende og frivillige skal vi bl.a. informere dem om hvilke oplysninger vi indsamler, formålet med behandlingen, hvem vi deler oplysningerne med og hvor lang tid vi beholder dem. Ofte skal vi også informere dem om deres rettigheder. Se bilag A på Datatilsynets hjemmeside under <i>Skabeloner</i> og <i>Skabeloner til iagttagelse af oplysningspligten og indsigtsretten</i> for et samlet overblik over den information, den registrerede skal have.</p>
<p>Brud på datasikkerheden/IT-sikkerhed</p>	<p>Har vi en plan for hvad vi gør hvis vi oplever et brud på datasikkerheden?</p> <p>Hvad gør vi for at passe godt på personoplysninger elektronisk?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hackerangreb • Forsøg på svindel • Stjålet computer med persondata • Glemte dokumenter offentligt med persondata • Begrænset adgang til systemer • Adgangskoder 	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder om der er tale om et alvorligt brud på datasikkerheden. Er det tilfældet og vedrører det fælles systemer, ex. Medlemsservice, kontakter I Korpskontoret. • Skriv ned hvordan I sikrer jer, at personoplysninger beskyttes bedst muligt elektronisk.