Hej!

I och med att Personuppgiftslagen ersätts med en ny dataskyddsförordning (GDPR) fr.o.m. 25.5 innebär det att det blir hårdare krav på hantering av personuppgifter. Syftet med dataskyddsförordningen är att förbättra skyddet för personuppgifter och försäkra oss om att uppgifterna används endast till det ändamål som de insamlats.

Dataskyddsförordningen kommer att påverka alla branscher, företag och organisationer som hanterar personuppgifter. Finlands Scouter (FS), FiSSc (Finlands Svenska Scouter) och kårerna är alla personuppgiftsansvariga eftersom de är organisationer som behandlar personuppgifter för egen verksamhet. FS och kårerna bör ingå ett användaravtal som gäller behandling av personuppgifter, ansvar och roller i Kuksa. Kårchefen godkänner och undertecknar avtalet i Kuksa.

En personuppgift är alla typer av uppgifter som kännetecknar personen (t.ex. namn, födelsedatum, adress, fotografi etc.). Dataskyddsförordningen berör både elektroniskt material och papperslistor.

Varje kår måste kunna bevisa hur den följer förordningen, med andra ord är kåren ansvarsskyldig. FS har framställt en checklista för kårerna så att de kan bevisa att de följer förordningen. Alla med ledaruppdrag i kåren måste bekanta sig med checklistan och förordningen. Med tiden kommer FS att ge ut ett program för hur man introducerar lagen till minderåriga scoutledare.

Behandling av personuppgifter bör alltid ha en laglig grund. Den lagliga grunden berättar t.ex. åt scouten varför scoutkåren samlar in och lagrar information om denne. Den lagliga grunden ger dig inte rätt att samla in vilken information som helst eller tillåtelse för vem som helst att hantera uppgifterna.

De viktigaste rättigheterna för de registrerade är att:

* få tillgång till sina personuppgifter inom en månad från att denne ansökt skriftligt därom. Efter att man kunnat försäkra sig om den sökandes identitet ger FS kundtjänst ut den information som finns lagrad i scouternas gemensamma system.
* få felaktiga personuppgifter rättade eller raderade
* invända mot att personuppgifterna används för direktmarknadsföring
* invända mot att personuppgifterna används för automatiserat beslutsfattande och profilering
* flytta personuppgifterna (dataportabilitet)

Behandling av personuppgifter:

* Personuppgifter ska behandlas på ett lagligt och korrekt sätt.
  + *T.ex. samlar du in personuppgifter för en vårhajk så får du inte spara och använda uppgifterna för julfesten. Förstör personuppgifterna efter hajken och samla in nya uppgifter inför nästa evenemang.*
* Personuppgifterna ska vara relevanta och inte för omfattande i förhållande till de ändamål för vilka de ska behandlas.
  + *D.v.s. samla inte in mer uppgifter om personerna än ni behöver. T.ex. behöver ni inte veta matallergier om ni ska ut och åka skridskor och inte äta något under tiden.*
* Personuppgifter som är felaktiga måste raderas eller rättas utan dröjsmål.
* Personuppgifter får inte förvaras i en form som möjliggör identifiering under en längre tid än vad som är nödvändigt.
  + ***D.v.s. uppgifterna förstörs direkt efter evenemanget.***
* Personuppgifter ska behandlas på ett säkert sätt som skyddar mot obehöriga och otillåten behandling samt mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse.
  + *T.ex. man skickar inte deltagarlistor per mail, man lämnar inte patientuppgifter tillgängliga så att obehöriga kan få tag i dem (t.ex. på läger).*
* Om kåren har personuppgifter lagrade annanstans än i Kuksa bör kåren bedöma om uppgifterna är nödvändiga för verksamheten och isåfall radera dem. Om kåren väljer att spara uppgifterna utanför Kuksa måste man informera personerna om att kåren upprätthåller uppgifterna i ett register utanför Kuksa. Ifall kåren använder sig av ett register utanför Kuksa ansvarar den för att ge ut eventuell information. Kåren bör försäkra sig om den ansökandes identitet.

Situationer då personuppgifter samlas in i scouterna:

* Vid inträde i föreningen.
  + Den elektroniska medlemsansökningsblanketten kommer att uppdateras så att den uppfyller dataskyddsförordningen.
    - Som registerägare är man alltid skyldig till att berätta åt den registrerade att man behandlar dennes personuppgifter inom verksamheten. Då en person blir medlem och fyller i medlemsansökningsblanketten bör denne få tillgång till principerna för hur behandling av personuppgifter inom scouterna sker.
  + I och med denna förordning övergår JFS till en elektronisk medlemsansökningsblankett som hittas på Kuksas hemsida. Målsmannen fyller **alltid**i medlemsansökningsblanketten då det gäller en minderårig scout.
* Deltagare på evenemang
  + JFS försöker styra anmälning till evenemang via Kuksa!
  + Då en medlem anmäler sig till ett evenemang (i Kuksa), ombedes denne uppge t.ex. eventuella allergier. Dylika uppgifter tillhör kategorin känsliga personuppgifter. Dessa uppgifter behandlas på basen av det samtycke deltagaren ger i sin anmälan. Känsliga uppgifter raderas alltid efter evenemanget, då de inte längre behövs.
* Övriga förekommande fall där personuppgifter behandlas
  + Övriga förekommande fall kan vara t.ex. distrikts-/förbundsläger och världsjamboreer. FS rekommenderar att man för dylika evenemang gör upp ett särskilt informationsdokument. Obs! Vanliga kårläger och kårevenemang som administreras i Kuksa kräver inga skilda informationsdokument.

Vardagliga dataskyddsexempel inom scouterna:

* **Min kårkompis ser inte de uppgifter hen behöver i Kuksa. Kan jag skicka hen information per epost?**
  + Kårledare kan enbart se och komma åt de uppgifter som uppdraget de har ger befogenheter till.
  + Principen är att du inte får skicka personuppgifter åt en annan ledare i kåren (t.ex. excel per e-post). De personer som har rätt att behandla uppgifter ska göra det i Kuksa.
  + Personuppgifter får aldrig delges åt utomstående personer som inte har ett uppdrag som ger tillhörande rättigheter i Kuksa.
* **Hur ska vi godkänna nya medlemmar på kårstyrelsens möte?**
  + Man får inte bifoga en lista på nya medlemmar till mötesprotokollet.
  + Man får vid behov bifoga en lista på medlemsnummer eller antalet nya medlemmar så att personerna inte kan identifieras. Observera att medlemsnummer är en indirekt personuppgift, men ett bättre alternativ än namn.
* **Får scoutkåren ge ut personuppgifter till understödsföreningen eller till ett företag för marknadsføring?**
  + Nej, personuppgifter får inte delges andra.
  + Scouternas personuppgifter så som e-postadresser ges inte till direktmarknadsföring och personuppgifter får inte överlåtas till tredje part.
  + Personuppgifter får heller inte publiceras på t.ex. kårens webbsida, i medlemstidningar eller i verksamhetsberättelsen eller årsboken, bortsett från styrelsens medlemmar eller övriga ansvariga medlemmar i förtroendeuppdrag.
* **Att arrangera evenemang**
  + Anmälan till scoutverksamhet sker i regel i Kuksa, då samlas och lagras uppgifter säkert.
  + Observera att uppgifter som samlats in för ett evenemang inte får användas till andra ändamål.
* **Kan jag bearbeta personuppgifter i en Excel-fil?**
  + Personuppgifter får behandlas i Excel-listor, men då krävs extra försiktighet. Det är t.ex. inte säkert att spara Excel-filer från Kuksa på sin egen dator, eftersom kåren då kan ha svårt att bevisa att kåren vet var personuppgifter finns och vem som har tillgång till dem.
  + En bra grundregel är att listan förstörs genast då man inte längre har behov av den.
  + Man får ta ut en lista från Kuksa inför ett evenemang.
  + Observera principen för ändamålsbegränsning: uppgifter om allergier och dieter behövs endast i köket, ekonomen behöver namn och kontaktuppgifter så att betalningar kring deltagaravgifter kan faktureras eller kontrolleras. Att förstöra dokument betyder att de bränns eller läggs i en dokumentförstörare.
* **Jag har en lista på kårmedlemmarnas allergier på min dator, är det ok?**
  + Allergier är hälsouppgifter och anses tillhöra kategorin känsliga uppgifter. Behandlingen av dylika uppgifter är i regel inte tillåtet. Dylika uppgifter kan dock behandlas med tillstånd från personen för ett specifikt ändamål.
  + Uppgifter gällande allergier och eventuell medicinering bör alltid efterfrågas skilt för varje evenemang och dylika uppgifter får inte lagras utöver den tid de behövs för evenemanget.
* **Vilka uppgifter kan kåren arkivera efter ett evenemang?**
  + Uppgifter som inte identifierar enskilda medlemmar, t.ex. deltagarantal kan arkiveras. Notera dock att om ni samlat in en deltagaravgift bör uppgifter om deltagare lagras enligt bokföringslagen 1336/1997 i sex år. Känsliga uppgifter, t.ex. allergier bör förstöras direkt efter evenemanget.
* **Behöver man samtycke från ett barns båda målsmän, för att kunna behandla dennes uppgifter?**
  + Då ett barn blir medlem i en scoutkår, fyller den ena målsmannen i kårens elektroniska blankett för medlemsansökan. I den elektroniska blanketten ger målsmannen personligt och medvetet samtycke (för minderårig och person som saknar rättshandlingsförmåga) till att barnets personuppgifter behandlas inom scouterna.
  + Det räcker att den ena målsmannen ger sitt samtycke.
* **En medlem i scoutkåren har spärrmarkering – vad betyder det och hur skall vi göra?**
  + Spärrmarkering är en typ av förbud för överlåtelse av personuppgifter. Utöver detta även finns förbud för överlåtelse av adressuppgifter och marknadsföringsförbud.
  + Vem som helst kan ansöka om att förbjuda överlåtelse av sina uppgifter från befolkningsregistret till privata organisatörer (t.ex. telefonförsäljning, marknads- och åsiktsundersökningar, adresstjänster eller släktforskning).
  + Spärrmarkering ansökas om en person har orsak att misstänka att hens eller hens familjs säkerhet är hotad. Beslut om spärrmarkering görs av magistraten.
  + Även om en spärrmarkering i sig gäller för befolkningsregistret respekterar Finlands Scouter personens integritet så fort en anmälan därom nått förbundet och överlåter inte personens uppgifter till andra.
* **Hur länge bör scoutkåren arkivera sina dokument?** 
  + Det rekommenderas att uppgifterna enbart lagras så länge man har en laglig grund för behandlingen och uppgifterna används för det ändamål de uppgetts.
  + Scoutkåren bör lagra verksamhetsårets verifikat eller kvitton i enlighet med bokföringslagen 1336/1997 i sex år räknat från slutet av det kalenderår som bokföringsmaterialet baserar sig på. Bokslut, verksamhetsberättelse och bokföringen bör arkiveras i 10 år efter utgången av verksamhetsperioden.
* **Vad bör jag beakta i mina epost-utskick?** 
  + En bra grundprincip är att mottagarnas e-postadresser inte är synliga i meddelandet. Då du skickar e-post till flera personer, lägg mottagarna i fältet för hemlig kopia. Märk ut i början av epostmeddelandet vilka grupper som är mottagare för e-postmeddelandet.
  + Skicka inga personuppgifter och fråga aldrig efter personbeteckning per e-post.
  + Om du vill skicka en deltagarlista till alla deltagare före ett evenemang, bör du ha tillstånd till detta från alla (från målsman då det gäller minderåriga scouter).
* **På vilket sätt måste jag beakta dataskyddet med tanke på min telefon, läsplatta eller dator?** 
  + Om du t.ex. använder Kuksa via din telefon eller läsplatta, skydda apparna då med en kod eller upplåsningsmönster. På så sätt undviker du att utomstående kommer åt personuppgifter via din telefon etc. Skydda även din dator, med login och sekretesskydd (privacyfilm).
* **Vad behöver jag tänka på gällande webbsidor och sociala medier?**
  + Publicera inga listor som inkluderar personuppgifter på kårens websida eller i kanaler på sociala medier.
  + Kårstyrelsens uppgifter får publiceras på websidan, men fråga även i detta fall efter samtycke först.
  + Lägg inte till någon i Whatsapp-grupper utan deras samtycke.
  + Om ni har ett scoutevenemang, där man kan anmäla sig via Facebook, notera då att deltagaren enbart gett sitt tillstånd till Facebook. Uppgifter från Facebook får inte överföras annanstans. Därför är vår rekommendation att ni administrerar era evenemang enbart via Kuksa.