

Alle med verv i Brystkreftforeningen har taushetsplikt og må forholde seg til personvern. Personvernloven med personvernforordningen GDPR (General Data Protection Regulation) har som formål å styrke personvernet ved behandling av personopplysninger. Personvern handler om retten til å ha et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger.

PERSONVERN I BRYSKREFTFORENINGEN

Sundvolden Hotel, 2023

AGENDA

- Hvem angår dette?
- Personvernprinsippene
- Forklaring av begreper
- Selve rutinene som dere må forholde dere til som tillitsvalgte

ALLE MÅ FORHOLDE SEG TIL GDPR



"WHAT ARE YOUR POLICIES REGARDING THE
COLLECTION AND USE OF CHILDREN'S DATA?"

HVEM ANGÅR DET?

- Personopplysningsloven med personvernforordningen GDPR (General Data Protection Regulation) har som formål å styrke personvernet ved behandling av personopplysninger.
- Personvern handler om retten til å ha et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger.
- Alle tillitsvalgte i Brystkreftforeningen må forholde seg til personvern.

PERSONVERNPRINSIPPENE

- **Lovlig, rettferdig og gjennomsiktig**
 - At behandlingen av personopplysninger må være lovlig
- **Formålsbegrensning**
 - Personopplysninger skal kun behandles for spesifikke, uttrykkelige, angitte og legitime formål.
 - Behandlingen må være relevant for formålet.
 - Personopplysningene kan ikke benyttes til andre og nye formål.

PERSONVERNPRINSIPPENE

- **Riktig**
 - Personopplysningene vi behandler må være korrekte og oppdaterte.
- **Lagringsbegrensning**
 - Prinsippet om lagringsbegrensning innebærer at personopplysninger skal slettes eller anonymiseres når de ikke lenger er nødvendige for formålet de ble innhentet for.

PERSONVERNPRINSIPPENE

- **Integritet og konfidensialitet**
- Personopplysninger skal behandles slik at opplysningenes *integritet, konfidensialitet og tilgjengelighet* beskyttes.
- Kun de som skal behandle personopplysningene skal ha tilgang til disse.
- Når dere behandler personopplysninger/medlemsdata kan dere ikke benytte epostadresser som andre har tilgang til.

PERSONVERNPRINSIPPENE

- **Ansvarlighet**
- Prinsippet om ansvarlighet understreker ansvaret for å opptre i samsvar med reglene for behandling av personopplysninger. Dette ansvaret ligger på alle som behandler personopplysninger.

- Det er ikke nok å bare ha ansvar – man må vise at man tar ansvar.

BEGREPER

«Behandlingsansvarlig»

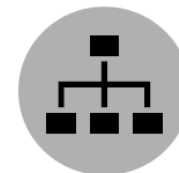
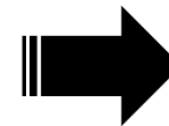
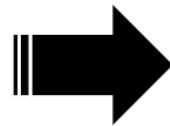


= Den som bestemmer formålet med behandlingen og hvordan den skal gjøres

«Databehandler»



= Den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige



RUTINER OG INFORMASJONS- SIKKERHET FOR TILLITSVALGTE

- Grunnleggende sikkerhet og gode rutiner for personvern starter med den enkelte tillitsvalgte i organisasjonen. Dette er rutiner som bidrar til at personopplysninger ikke kommer på avveie
- Om Datatilsynet kommer på besøk og gjennomfører tilsyn, ønsker de å se hva slags rutiner dere har for håndtering og oppbevaring av persondata.

BRUK AV PASSORD

- Passord er personlig og deles ikke med andre.
- Passordet bør ha minst seks tegn.
- Bytt passord regelmessig.

BRUK AV E-POST

- Sørg for at ingen andre har tilgang til e-postadressen du bruker.
- Bruk blindkopi for e-post der mottakerne ikke skal være kjent for hverandre.
- Sensitive personopplysninger skal ikke sendes pr e-post.
- Lister med personopplysninger sendes ikke som vedlegg, men i lenker eller kryptert/passordbeskyttet.
- Om du mottar sensitive personopplysninger (f.eks. helseopplysninger) på e-post, besvar e-posten og slett den.

BE OM SAMTYKKE

- Dersom du skal publisere bilder hvor personer kan gjenkjennes, (selv om det er i lukkede grupper), må du ha samtykke fra den eller de som er avbildet før bildet publiseres.
- Dette gjelder i den avbildedes levetid og 15 år etter utløpet av personens dødsår. Det gjelder også film/video, og det gjelder enten du selv har tatt bildene eller bare videreformidler dem.



MOBIL OG PC

▪ **Bruk av mobiltelefon**

- Ha passord på åpning av skjerm og ved oppstart av mobiltelefonen.

▪ **PC – hjemme eller andre steder**

- Ha passord på åpning av skjerm.
- Logg ut når du ikke arbeider på maskinen.
- Ikke lagre sensitive personopplysninger på PC, minnepinne eller mobiltelefon.
- Pass på at elektronisk utstyr oppbevares trygt.

SIKKER OPPBEVARING

- Sørg for at elektronisk utstyr, permer og annet skriftlig materiale oppbevares forsvarlig slik at uvedkommende ikke kan få tilgang til personopplysninger.

SLETT MEDLEMSLISTER

- Lister og rapporter fra medlemsregisteret skal slettes etter bruk. Dette gjelder både fysiske lister og lister/rapporter som er lastet ned på PC. Medlemslister skal ikke gis til eksterne leverandører og samarbeidspartnere med mindre lokalforeningen har en databehandleravtale med disse eller samtykke er innhentet fra deltagerne.
- Ved videresending av lister skal disse enten sendes pr post eller som lenke eller kryptert/passordbeskyttet fil i epost.
- For å kunne dele ut lister med navn på deltagere på arrangement, må samtykke innhentes i forkant fra deltagerne.

RETTE TIL Å BLI GLEMT - SLETNING AV DATA

- Dere har ikke lov til å oppbevare personopplysninger «sånn i tilfelle» dere skulle få bruk for de en gang. Dette betyr at dere må slette personopplysninger dere ikke bruker eller som dere ikke har samtykke til å oppbevare.
- Et medlem har rett til å bli slettet i alle registre når det selv ønsker det. Er det slik at et medlem ønsker å bli slettet, må dere be medlemmet ta kontakt med sekretariatet.



"I'm exercising my right to be forgotten."

AVVIK

- Avvik skal meldes til lokalforeningens leder og daglig leder i Brystkreftforeningen. Omfanget av avviket og skadene vil bli kartlagt for å få oversikt over avviket. Det skal foreligge en beskrivelse av avviket og eventuelt informasjon om hvilke personer og personopplysninger som er berørt. Det vil deretter vurderes om Datatilsynet skal varsles.

EKSEMPLER PÅ AVVIK

- Skjema med helseopplysninger om deltakere forsvinner på en medlemssamling.
- Tillitsvalgtes bærbare PC blir stjålet.
- Epost til alle medlemmene blir sendt ut med epostene synlig for alle mottakere (blindkopi ble ikke benyttet).
- Informasjon om nytt medlem deles med utenforstående (nabo, kollega etc.).
- Dere endrer adresse på et medlem i RegWeb fordi noen bekjente gir beskjed om det, men det viser seg å ikke stemme.

- **Skjema for melding om avvik (ta kontakt med daglig leder)**
Skjema for melding om avvik på Altinn (DPA-01):
- <https://www.altinn.no/skjemaoversikt/datatilsynet/melding-om-avvik-datatilsynet/>

SAMMEN BLIR VI BEDRE

- Ta kontakt dersom det er situasjoner dere er usikre på hvordan skal håndteres riktig.
- Spør hvis noe er uklart.
- Gi oss informasjon om 'hverdagen' deres, da kan vi finne gode løsninger og rutiner som oppfyller lovverket.
- Snakk om GDPR – på hvert styremøte 😊