Dataskyddsdokumentation
Skapad:25.4.2018
Uppdaterad: 1.4.2025

DATASKYDDSANVISNINGAR FÖR AVDELNINGEN

Så här hanterar du personuppgifter på ett tryggt och lagligt sätt inom avdelningens verksamhet

Dataskyddet och Finlands Röda Kors

Finlands Röda Kors linjedragning för dataskyddet fastställer principerna och ansvaret för detta i vår organisation. Dataskyddsriktlinjen som godkänts av styrelsen gäller för all behandling av personuppgifter inom Röda Korset och för dess räkning oavsett ursprunget av, innehållet i och användningssyftet för uppgifterna eller var behandlingen sker.

Till dataskyddsriktlinjen hör ett triangelavtal mellan Centralbyrån, distrikten och avdelningarna, som beskriver respektive aktörers roller och ansvar Dataskyddsriktlinjen samt triangelavtalet finns på Frivilliginfo webbsida för dataskydd www.frivilliginfo.rodakorset.fi/dataskydd.

Principer för dataskydd

I regel är Avdelningen organisationens personuppgiftsbiträde och svarar för att behandlingen följer dataskyddsriktlinjerna, -beskrivningarna och -anvisningarna.

I fråga om behandling av personuppgifter för Röda Korsets räkning finns det nationella dataskyddsbeskrivningar på organisationens webbplats för dataskydd https://www.rodakorset.fi/dataskydd.

Avdelningen ansvarar för att

- endast nödvändig information samlas in
- människor informeras om användningsändamålet för personuppgifterna, när sådana samlas in
- personuppgifterna endast används i de syften som anges i dataskyddsbeskrivningarna

- endast personer med behov av att använda personuppgifterna kommer åt dem
- personuppgifter hanteras omsorgsfullt och konfidentiellt
- gammal/onödig information inte förvaras
- personuppgifter inte lämnas ut utanför organisationen innan man har säkerställt att det är tillåtet
- e-postkommunikation görs med respekt för mottagarens integritet.

Läs igenom följande material

- Riktlinjerna för dataskydd och triangelavtalet på www.frivilliginfo.rodakorset.fi/dataskydd.
- Organisationens offentliga dataskyddssida och dataskyddsbeskrivningarna som finns där www.rodakorset.fi/dataskydd
- Frivilliginfo dataskyddssidor www.frivilliginfo.rodakorset.fi/dataskydd
- Lista över organisationens kontaktpersoner för dataskydd www.frivilliginfo.rodakorset.fi/dataskydd

Organisationens dataskyddsbeskrivningar är nationella och beskrivningarna gäller all behandling av personuppgifter, oavsett var uppgifterna fysiskt behandlas eller av vem. Till exempel dataskyddsbeskrivningarna för frivilliga och medlemmar beskriver behandlingen av frivilligas och medlemmars personuppgifter i hela organisationen. Även avdelningarna förbinder sig att behandla uppgifter enligt beskrivningarna, så det lönar sig att studera dem.

Om du behöver mer information kontakta kontaktpersonen för dataskydd på din avdelning eller i ditt distrikt.

Insamling, användning och förstörande av personuppgifter

1) Personuppgifter får endast samlas in för specifika, på förhand definierade ändamål. Samla endast in de uppgifter som behövs med tanke på behandlingen, inga extra uppgifter och inga uppgifter enbart för säkerhets skull.
2) Varje blankett (elektronisk eller på papper) som används för att samla in personuppgifter ska innehålla ett omnämnande av ändamålet med insamlingen, dvs. en länk till dataskyddsbeskrivningen eller en papperskopia av den.
3) Marknadsföringstillstånd ska också begäras med blanketter. Detta gör det möjligt att ge personen mer information om Röda Korset.
4) Om en person meddelar att hen har säkerhetsförbud, hemlig adress eller hemligt telefonnummer, kontrollera att hen förstår hur hens uppgifter blir behandlade.
5) Se till att personuppgifterna förvaras omsorgsfullt och endast är tillgängliga för personer som behöver dem i sitt frivilligarbete.
6) Lämna inte ut personuppgifter till utomstående utan tillstånd.

7) Om du skickar personuppgifter per e-post, skydda filen som innehåller personuppgifter med ett lösenord. Filen och dess lösenord ska inte skickas med samma meddelande. Skicka filen helst med e-post och lösenordet med SMS. Om det inte är möjligt att skicka SMS ska lösenordet skickas med ett annat meddelande än filen.
8) Personuppgifter får inte sparas längre än nödvändigt. Gå årligen igenom datasystem, mappar med papper och Excel-filer och förstör onödig information.
9) När du förstör personuppgifter, gör det omsorgsfullt och på ett datasäkert sätt.

Behandling av personuppgifter i myndighetssamarbete

I hjälpuppdrag där man stöder myndigheter iakttas myndighetens anvisningar. Den ledande myndigheten anger vilka uppgifter som samlas in och på vilket sätt. Efter uppdraget överlämnas allt insamlat material till myndigheten. Om några uppgifter inte blir överlämnade ska de förstöras. Man berättar inte offentligt om hjälpuppdrag utan tillstånd och anvisningar, och hjälpmottagarna fotograferas inte.

Elektronisk kommunikation och marknadsföring

1) Det är tillåtet att skicka information om avdelningens verksamhet samt meddelanden som anknyter till medlemskapet och frivilligarbetet till medlemmar och frivilliga, om det inte separat har förbjudits.
2) En ansvarsfrivillig kan inte förbjuda kommunikation som gäller hens frivilligarbete.
3) Marknadsföringsmeddelanden får inte skickas utan marknadsföringstillstånd. Marknadsföringstillståndet ska anges i registret.
4) När du skickar massutskick per e-post ska du se till att mottagarnas e-postadresser är i fältet för Dold kopia/Bcc, dvs. att de inte syns för alla mottagare. Det är god praxis att ange i meddelandet vilka som är meddelandets mottagare. T.ex. Du får detta meddelande för att du är medlem i avdelningen.

Datasäker verksamhet

Datasäkerheten är en integrerad del av dataskyddet. Syftet med arrangemangen för datasäkerheten är att se till att data och behandlingen av dem skyddas på tillbörligt sätt. Största delen av datasäkerheten handlar om individens egna åtgärder.

I praktiken ska du komma ihåg följande:

- Förvara personuppgifter utom syn-, hör- och räckhåll för utomstående
- Tala inte om konfidentiella ärenden på offentliga platser

- Använd spärrkod i mobila apparater och skärmskydd på bärbara datorer
- Lås din dator när du lämnar den (windows + L)
- Lämna inte den bärbara datorn eller telefonen i bilen
- Använd lösenord i WLAN, undvik att använda öppna trådlösa nät – den egna mobilapparatens hotspot är säkrare
- Använd starka lösenord för kontona och flerfaktorsautentisering
- Välj applikationerna omsorgsfullt och håll dem uppdaterade
- Starta om den mobila enheten varje vecka

Datasystem

Förvara och behandla personuppgifter i centraliserade system såsom OMA Röda Korset, HUPSIS och OHTO alltid när det är möjligt. Undvik att använda separata Excel- eller papperslistor för annat än tillfälliga behov.

Om du använder eller skaffar andra system, såsom Google Docs eller motsvarande molntjänster, kom ihåg följande:

- Använd endast tjänsteleverantörer med ett gott rykte vid anskaffning av molntjänster
- Använd flerfaktorsautentisering
- Omsorgsfull hantering av åtkomsträttigheter
    a. Kontrollera och städa kontona regelbundet
    b. Radera inaktiva användare
    c. Följ principen om minsta behörighet, behörigheter endast vid behov och så länge de behövs

Personuppgiftsincidenter

Med personuppgiftsincident avses en händelse där personuppgifter förstörs, förvinner, förändras eller överlåts olovligt eller där en part utan rätt att behandla uppgifterna kommer åt dem.

Personuppgiftsincidenter kan t.ex. vara att

- ett medium, såsom en USB-pinne, för överföring av data har försvunnit
- en telefon eller dator har stulits/försvunnit
- dokument som innehåller personuppgifter har skickats till fel person
- olovlig användning av öppen dator eller telefon
- ett massutskick av e-post har skickats så att alla adresser i mottagarfältet syns (om mottagarna är obekanta för varandra)
- obehörigt/olovligt tittande på personuppgifter i ett datasystem
- hackning, dataintrång
- ett skadeprogram har infiltrerat systemet

.

Rapportering om dataskyddsincidenter inom organisationen

Personuppgiftsincidenter rapporteras snarast möjligt. Ibland kan incidenten ha skett av misstag eller på grund av vårdslöshet som helst kanske glöms bort, men det är ändå viktigt att problemen är kända och att man kan begränsa konsekvenserna så mycket som möjligt. Du gör rätt när du rapporterar!

.

Dataskyddsincidenter rapporteras till följande parter:

- Distriktets kontaktperson för dataskydd
- Organisationens dataskyddsansvariga tietosuoja@redcross.fi
- Inom din egen avdelning till kontaktpersonen för dataskyddet och till ordföranden för kännedom

När du rapporterar om personuppgiftsincidenter ska du efter din bästa uppfattning ange följande information:

- Vad som har hänt
- När och hur incidenten upptäcktes
- När incidenten inträffade
- Vems (t.ex. medlemmars, frivilligas) personuppgifter incidenten gäller
- Vilka personuppgifter (namn, adress, hälsodata, medlemsdata) som berörs av incidenten
- Hur många personers uppgifter som berörs av incidenten

.

.

Anmälan om personuppgiftsincidenter till myndigheter och de registrerade

Distriktets kontaktperson för dataskyddet och organisationens dataskyddsansvarige bedömer tillsammans incidentens allvarlighet och lämnar utifrån bedömningen en anmälan till myndigheter och de registrerade. Avdelningen meddelas om åtgärderna.

Den registrerades rättigheter

Den registrerade har omfattande rättigheter till sina uppgifter. De viktigaste rättigheterna är rätten att

a. begära radering av sina uppgifter
b. begränsa hanteringen av sina uppgifter, t.ex. förbli medlem men förbjuda kommunikation via e-post
c. få information om vilka uppgifter om hen som finns registrerade

De registrerades önskemål måste följas om vi inte har en laglig grund att förbise dem. Om begäran om uppgifter eller begäran om radering gäller organisationens centraliserade datasystem, meddela om begäran till tietosuoja@redcross.fi .

Olika register och användningen av dem

Nedan är några exempel på tillåten användning av olika kategorier av personuppgifter.

- Uppgifter om frivilliga – Som frivilliga betraktas alla personer som har
    - Anmält sig som frivilliga
    - Deltagit i verksamhet
    - Deltagit i utbildning för frivilliga

  Till dessa personer är det tillåtet att skicka information om avdelningens frivilligverksamhet. Utan marknadsföringstillstånd är det inte tillåtet att skicka exempelvis inbjudningar till första hjälpen-kurser till dem, såvida dessa kurser inte kan betraktas som en del av deras frivilligverksamhet.

- Uppgifter om medlemmar – Använd alltid den nyaste medlemslistan från OSSI eller distriktet. Spara inte gamla listor. Det är tillåtet att skicka information om avdelningens verksamhet till medlemmarna och bjuda in dem till evenemang. Om en medlem har förbjudit kommunikation per e-post ska detta respekteras.
- Evenemangsanmälningar – Evenemangsanmälningar gör det möjligt att använda uppgifter endast i ärenden som berör evenemanget i fråga, såvida man inte vid anmälan separat har begärt marknadsföringstillstånd.
- Hantering av personuppgifter om barn – Uppgifter om minderåriga ska hanteras särskilt omsorgsfullt. T.ex. klubb- och lägerdeltagares uppgifter får inte användas annars än i samband med klubb- och lägerverksamhet. Ingen marknadsföring riktas till minderåriga. Man får inte utan vårdnadshavarens samtycke erbjuda personer under 13 år digitala tjänster.

Frågor och oklara situationer

I första hand ska du kontakta kontaktpersonen för dataskyddet på din avdelning. Stöd ges också av distriktet och organisationens dataskyddsansvarige tietosuoja@redcross.fi