

Dataskydd inom den elektroniska vänförmedlingen

Anvisningar och material

Innehållsförteckning

1. Dataskyddsanvisningar för vänförmedlare	4
1.1 Grunderna för dataskyddspraxis	4
1.2 Frivillig som ansluter sig till förmedlingen via systemet Oma Röda Korset.....	5
1.3 Frivillig som registreras i systemet av en förmedlare	5
1.4 Klient som registreras i systemet.....	6
1.5 Redigering av uppgifter	7
1.6 Förmedlingsgruppledarens ansvar i frågor som gäller dataskydd.....	7
2. Dataskyddsprocesser inom vänförmedlingen	8
2.1 Utbildning.....	8
2.2 Tillgång till personuppgifter om vänfrivilliga och vänklienter	8
2.3 Lagring av uppgifter	9
3. Registerbeskrivningar	10
3.1 Dataskyddbeskrivning - Frivilliga	10
3.2 Dataskyddbeskrivning – Vänverksamhetens klienter.....	10
3.3 Lättläst dataskyddbeskrivning för Röda Korsets vänverksamhets klienter ..	10

1. Dataskyddsanvisningar för vänförmedlare

1.1 Grunderna för dataskyddspraxis

Vänförmedlarna har inom ramen för sina uppgifter möjlighet att se och behandla personuppgifter om vänverksamhetens frivilliga och klientvänner inom den egna vänförmedlingen. Uppgifterna i sig är skyddade i det elektroniska registret, men det är viktigt att säkerställa att de används på rätt sätt.

För förmedlaren är det viktigt att förstå att all information som kan kopplas till en person är en personuppgift. Personbeteckning, sjukdomar, favoritmat eller till och med midsommarplaner är alla personuppgifter, och behandlingen av dem ska följa dataskyddslagstiftningen.

De viktigaste principerna enligt lagstiftningen är följande:

- **Se till att personen vars uppgifter du registrerar känner till varför och för vilket ändamål uppgifterna samlas in.** Vänförmedlaren ska säkerställa att klienten förstår att hans eller hennes uppgifter sparas i registret.
- **Registrera endast uppgifter som är aktuella och relevanta** – inga onödiga uppgifter får sparas ”för säkerhets skull”. Om klienten bör endast sådana uppgifter registreras som är nödvändiga för vänförmedlingen. Särskilt uppgifter om hälsa och funktionsförmåga ska samlas in med eftertanke.
- **Se till att personuppgifter förvaras informationssäkert** – låt inte utomstående använda din dator. Se till att inloggningsuppgifterna till Oma Punainen Risti endast är kända av dig. Använd inte bibliotekens datorer eller andra datorer som är avsedda för allmän användning i förmedlingsarbetet.
- **Dela inte personuppgifter som hör till förmedlingsverksamheten med andra än förmedlarna inom den egna verksamheten.** Diskutera inte heller förmedlingsärenden offentligt.
- **Se till att personuppgifterna endast används för de ändamål som anges i dataskyddsbeskrivningen.** Dataskyddsbeskrivningen finns i denna anvisning samt på Röda Korsets webbplats.
- **Lämna inte ut personuppgifter till någon utomstående person eller organisation utan den berörda personens samtycke.** Endast i nödsituationer där liv eller hälsa är hotade får du lämna ut uppgifter till myndigheter utan personens tillstånd.
- **För registrering av känsliga uppgifter krävs alltid uttryckligt samtycke.** I förmedlingsverksamheten avses med känsliga uppgifter främst information om hälsotillstånd och funktionsförmåga. Om du får känsliga uppgifter om en klient, till exempel från en frivillig vän, ska du säkerställa att uppgifterna är korrekta och att de får registreras.

- **Kom ihåg att både den frivilliga och klienten alltid har rätt att få se alla uppgifter som registrerats om honom eller henne samt vid behov begära att uppgifterna raderas.** Registrera all information sakligt och tydligt. Om du upptäcker felaktiga eller olämpliga uppgifter ska du korrigera dem.

Andra allmänna dataskyddsrutiner inom förmedlingsverksamheten

- Den frivilliga får på förhand endast den information om klienten som är nödvändig. Det är sällan nödvändigt att lämna ut namn och exakta kontaktuppgifter innan den frivilliga har accepterat klienten.
- Klienten får inte kontaktuppgifterna till den frivilliga genom förmedlingen. Den frivilliga delar själv sina kontaktuppgifter om hen så önskar.
- Onödig information ska raderas omedelbart och inga registerkort ska sparas "för säkerhets skull". Om en frivillig eller klient meddelar att hen tar en paus finns det en särskild funktion för detta i systemet.
- Förmedlingsregistret ska gås igenom minst en gång per år. Frivilliga och klienter som inte har haft någon kontakt på nio månader ska kontaktas. Samtidigt ska felaktig och föråldrad information rensas bort.
- Information ska förvaras i systemet, inte på papperslappar eller i separata filer.
- Om förmedlarna diskuterar ärenden med varandra på nätet ska detta ske i en informationssäker miljö, till exempel i förmedlingens interna diskussionsgrupp.

1.2 Frivillig som ansluter sig till förmedlingen via systemet Oma Röda Korset

- Frivilliga som har fyllt i sina vänuppgifter i Oma Röda Korset har redan gett sitt samtycke till att deras personuppgifter används, och därför behöver detta inte nämnas separat för dem.
- Förmedlaren ska dock komma ihåg kraven i dataskyddslagstiftningen när ändringar görs i den frivilligas uppgifter eller när anteckningar registreras om den frivilliga.

1.3 Frivillig som registreras i systemet av en förmedlare

- **Förmedlaren kan skapa ett vänkort för en frivillig om den frivilliga av någon anledning inte själv kan göra det.** I sådana fall registrerar förmedlaren endast de uppgifter som hen fått direkt från den frivilliga. Det är inte möjligt att anmäla någon annan som frivillig.

- **Innan uppgifterna registreras går man i huvuddrag igenom Röda Korsets dataskyddsbeskrivning för frivilliga:**
 - Man förklarar var de efterfrågade uppgifterna lagras och varför.
 - Man berättar hur uppgifterna används.
 - Man berättar vem som använder uppgifterna och vem som har tillgång till dem.
 - Man informerar om de rättigheter som är kopplade till registret.
 - Man berättar var dataskyddsbeskrivningen finns tillgänglig och skickar den vid behov hem till personen www.rodakorset.fi/dataskydd
- **Om uppgifter om hälsotillstånd eller funktionsförmåga ska registreras, ska samtycke inhämtas särskilt för detta.**

1.4 Klient som registreras i systemet

- När det är möjligt ska uppgifterna alltid samlas in direkt från klienten.
- Om uppgifterna lämnas av någon annan än klienten själv ska man först säkerställa att klienten är medveten om saken.
- Om uppgifterna lämnas av någon annan än klienten själv ska den personen åläggas att informera klienten om huvuddragen i dataskyddsbeskrivningen.
- Innan uppgifterna registreras går man i huvuddrag igenom Röda Korsets dataskyddsbeskrivning för klienter inom vänverksamheten:
 - Man förklarar var de efterfrågade uppgifterna lagras och varför.
 - Man berättar hur uppgifterna används.
 - Man berättar vem som använder uppgifterna och vem som har tillgång till dem.
 - Man informerar om de rättigheter som är kopplade till registret.
 - Man berättar var dataskyddsbeskrivningen finns tillgänglig och skickar den vid behov hem till klienten www.rodakorset.fi/dataskydd
- **Om uppgifter om hälsotillstånd eller funktionsförmåga ska registreras, ska samtycke inhämtas särskilt för detta.** Om uppgifterna lämnas av någon annan än klienten själv ska den personen åläggas att informera klienten särskilt om saken.
- **Det är bra om förmedlaren deltar i det första mötet mellan vänparet om någon annan har kontaktat förmedlingen på klientens vägnar.** Vid det första mötet kan man ännu säkerställa att klienten förstår att hans eller hennes uppgifter lagras i registret och att klienten vill delta i vänverksamheten.

1.5 Redigering av uppgifter

Även när uppgifter om klienter och frivilliga redigeras eller när anteckningar registreras ska dataskyddslagstiftningen följas. Frivilliga och klienter har godkänt att anteckningar som hänför sig till frivilliguppdraget får göras i systemet. Om anteckningarna innehåller hälsouppgifter eller andra särskilt känsliga personuppgifter ska särskilt samtycke inhämtas innan dessa registreras.

Utgångspunkten är att personen själv även vid senare registreringar fungerar som källa till uppgifterna om honom eller henne. Klienterna har dock, när de godkände dataskyddsbeskrivningen, samtyckt till att uppgifter om dem även kan registreras utifrån information som lämnats av en frivillig. Personuppgifter som gäller frivilliga bör däremot alltid verifieras med den frivilliga själv och inte registreras på basis av hörsägen.

Vid behov kan man också anteckna mindre smickrande uppgifter om en frivillig, till exempel information om att personen inte lämpar sig för vissa uppgifter. Även då måste man naturligtvis vara säker på att uppgiften är korrekt. Det är också viktigt att komma ihåg att personen alltid har rätt att få se de uppgifter som registrerats om honom eller henne eller begära att uppgifterna raderas helt. Förmedlaren behöver dock inte radera uppgifter selektivt, utan kan vid behov avregistrera personen helt från förmedlingsverksamheten.

När anteckningar registreras ska förmedlaren ange **vem** som gjort anteckningen och **när** den registrerades.

1.6 Förmedlingsgruppledarens ansvar i frågor som gäller dataskydd

Förmedlingsgruppledaren (ansvarig frivillig) beviljar och tar bort förmedlingsrättigheter för förmedlarna inom sitt område. Innan rättigheter beviljas strävar gruppledaren efter att försäkra sig om att de frivilliga är tillförlitliga och kan följa god dataskyddspraxis. Gruppledaren övervakar också att god dataskyddspraxis följs i det praktiska arbetet.

Om förmedlingsgruppledaren upptäcker överträdelser ska hen ingripa i dem och vid behov informera distriktskontoret. Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt situationer där en person börjar arbeta som förmedlare innan hen har hunnit genomgå utbildningen för vänförmedlare.

Förmedlingsgruppledaren ansvarar också för att informera förmedlarna om frågor som rör dataskydd samt för att säkerställa att den egna vänförmedlingens register granskas årligen.

2. Dataskyddsprocesser inom vänförmedlingen

2.1 Utbildning

Nya vänförmedlare ska i första hand utbildas genom Röda Korsets utbildning för vänförmedlare, där även dataskyddsrelaterade frågor behandlas.

Om utbildning inte omedelbart finns tillgänglig i området kan förmedlaren ändå påbörja sitt uppdrag under handledning och tillsyn av en anställd eller förmedlingsgruppledaren. Förmedlaren ska då sätta sig in i de anvisningar som gäller verksamheten, och förmedlingsgruppledaren ska säkerställa att kunskapsnivån är tillräcklig.

Förmedlingsgruppledaren får bevilja förmedlaren tillgång till registret först när hen har försäkrat sig om att förmedlarens dataskyddskompetens motsvarar den nivå som krävs i den ordinarie utbildningen.

2.2 Tillgång till personuppgifter om vänfrivilliga och vänklienter

Via det elektroniska vänförmedlingssystemet kan man granska och redigera uppgifter i Röda Korsets register för vänförmedling. Registret innehåller personuppgifter om både frivilliga och klienter, och dessa uppgifter är avsedda endast för användning inom vänförmedlingsverksamheten.

Det finns hundratals vänförmedlingar i Finland, och mängden personuppgifter som behandlas samt den geografiska omfattningen varierar mellan dem. En enskild förmedling kan som mest behandla personuppgifter om upp till tusen personer och verka inom tio avdelningars område.

Tillgången till vänförmedlingens personregister övervakas och administreras på tre nivåer.

1) För varje vänförmedling har en ansvarig frivillig (förmedlingsgruppledare) utsetts. Förmedlingsgruppledaren kan bevilja behörighetsnivån *vänförmedlare* till utbildade frivilliga som bedöms vara tillförlitliga. Denna behörighetsnivå ger rätt att se personuppgifterna inom den aktuella vänförmedlingen.

Förmedlingsgruppledaren ansvarar för att övervaka att behörigheterna endast används av förmedlare som aktivt deltar i verksamheten. Om en förmedlare avslutar sitt frivilliguppdrag ska förmedlingsgruppledaren ta bort personens förmedlingsbehörighet i det elektroniska systemet.

2) I distriktet finns en eller flera utsedda anställda (vanligtvis en planerare inom social verksamhet eller en annan person med ansvar för vänverksamheten) som har rätt att se personuppgifterna i registren för alla förmedlingar inom distriktets område och att övervaka förmedlingarnas verksamhet. Dessa anställda beviljar användarrättigheter till förmedlingsgruppledarna och tar vid behov bort dem. Övriga anställda i distriktet har inte tillgång till förmedlingsregistret, med undantag för distriktets huvudadministratör för OMA.

3) Huvudadministratörer för förmedlingssystemet är de personer som utsetts av chefen för enheten för välbefinnande och hälsa vid centralbyrån. De har möjlighet att se hela det nationella förmedlingsregistret samt att administrera användarrättigheter för distriktsanställda, förmedlingsgruppledare och förmedlar

Dessutom har huvudadministratörerna för hela systemet Oma Punainen Risti huvudadministratörsbehörighet även till vänförmedlingssystemet. Dessa personer utses av chefen för linjen för verksamheten i hemlandet. Övriga anställda vid centralbyrån har inte tillgång till registret i vänförmedlingssystemet.

2.3 Lagring av uppgifter

I vänförmedlingens register lagras endast sådana uppgifter som bedöms vara korrekta och nödvändiga. Utgångspunkten är att all onödig information raderas omedelbart.

Vänfrivilliga utbildas att utan dröjsmål meddela förmedlingen om det sker förändringar i vänrelationen. Samma uppmaning ges också till klienterna. I sådana situationer säkerställer förmedlingen också situationen med den andra parten.

Ibland avslutas vänrelationer ändå utan att förmedlingen får information om detta. Då är det möjligt att registret innehåller uppgifter om klienter och frivilliga som inte längre deltar i verksamheten. För att kunna radera onödiga uppgifter har de frivilliga utbildats att kontakta förmedlingen minst två gånger per år och uppdatera informationen om sin vänrelation. När kontakten har tagits registrerar förmedlaren datumet för kontakten i systemet och gör vid behov ändringar i uppgifterna.

Minst en gång per år går förmedlingen igenom hela sitt register och kontrollerar att kontakt har hållits med alla personer som finns registrerade. Om det har gått mer än nio månader sedan den senaste kontakten ska förmedlaren kontakta vänparet och säkerställa att uppgifterna är aktuella.

För den enskilda förmedlingen ansvarar den ansvariga frivilliga, det vill säga förmedlingsgruppledaren, för genomgången av registret. Distriktets huvudanvändare för vänförmedlingen kontrollerar årligen att förmedlingsgruppledarna har sett till att registret hålls uppdaterat.

3. Registerbeskrivningar

3.1 [Dataskyddbeskrivning - Frivilliga](#)

3.2 [Dataskyddbeskrivning – Vänverksamhetens klienter](#)

3.3 Lättläst dataskyddsbeskrivning för Röda Korsets vänverksamhets klienter

Röda Korsets vänförmedling samlar och upprätthåller ett sådant klientregister som verksamheten förutsätter.

Registret innehåller personuppgifter. Uppgifterna behövs i synnerhet för att hitta en lämplig frivillig vän eller för att hitta och upprätthålla andra lämpliga stödformer för klienten. Uppgifterna behövs också för att hålla kontakt. Därtill kan uppgifterna användas för att utveckla verksamheten.

Vänförmedlingen respekterar rätten till privatliv hos dem som deltar i verksamheten. Endast sådana personuppgifter om klienterna som är nödvändiga för förmedlingen samlas och behandlas. Uppgifterna som getts till Röda Korsets vänverksamhet sköts om och de behandlas endast av sådana frivilliga och anställda som har rätt till det på grund av sina uppgifter. Uppgifterna som samlas in används endast för förmedlingsverksamheten och för att utveckla verksamheten. Onödiga uppgifter raderas.

Om du vill kontrollera dina uppgifter eller har andra frågor om dataskydd ska du i första hand kontakta vänförmedlingen i ditt område eller vid behov Röda Korsets kontaktperson för dataskydd, vars kontaktuppgifter finns nedan.

Finlands Röda Kors / Dataskydd
Fabriksgatan 1 A 00140 Helsingfors
Telefon: 020 701 2000
tietosuoja@redcross.fi

Mer information om dataskydd för vänverksamhetens klienter finns i Dataskyddsbeskrivningen för vänverksamhetens klienter (nedan). Dataskyddsbeskrivningen finns vid vänförmedlingarna eller på internetadressen <https://rodakorset.fi/dataskydd>