

# Procedure for lokalafdelingernes sociale- og netværks- aktiviteter

**Godkendelse:**

Dato	Navn
05.10.18	Michael Brandt

## Formål og kontrolområde

Denne procedure har til formål at beskrive håndtering af persondata i forbindelse med lokalafdelingernes sociale- og netværksaktiviteter og events. Proceduren dækker følgende kontrolmål:

- At sikre, at oplysninger om medlemmer, frivillige og eventdeltagere opbevares/slettes, som beskrevet nedenfor.

## Ansvar

De ansvarlige for håndtering af persondata er:

- Bestyrelsesmedlemmer, som har givet tavshedserklæring til lovlig håndtering af persondata, f.eks. navn, adresse, sygdomsoplysninger m.m.
- Øvrige frivillige/hjælpere, som har givet tavshedserklæring til lovlig håndtering af persondata.

De ansvarlige for udarbejdelse og opdatering af proceduren er:

- Sekretariatet

## Forretningsgang

I forbindelse med planlægning og gennemførelse af lokale netværksaktiviteter og events skal følgende forretningsgange følges, således at persondataloven overholdes:

Forudsætninger

- Det er kun personer, der har underskrevet tavshedserklæring, der må have adgang til persondata.

Ansvarlige

- Lokalafdelingens bestyrelsesformand er ansvarlig for at indhente underskrevne tavshedserklæringer.

Håndtering af persondata

- Når personer kommer i besiddelse af persondata skal de håndteres på følgende måde:
  - Såfremt data gemmes digitalt, skal de beskyttes med password.
  - Navn, adresse, telefonnummer og mailadresse må gerne mailes, men data som indeholder følsomme oplysninger som f.eks. sygdomsoplysninger må ikke mailes med mindre det er via sikker mail, jfr. procedure om sikker korrespondance. Det gælder også ved besvarelse af mails fra medlemmer, frivillige og eventdeltagere, hvor den pågældendes egen mail indeholder sygdomsoplysninger, herunder også f.eks. brug af hjælpemidler, allergier eller andre sygdomme end sclerose.
  - Fysiske lister skal opbevares i aflåste skabe, når de ikke anvendes.
  - Sygdomsoplysninger må IKKE arkiveres i "internetarkiver", som f.eks. dropbox. Personoplysninger som navn, adresse, telefonnummer og mailadresse må gerne arkiveres i internetarkiver, så længe det er relevant at gemme dem.

Sletning/overdragelse af persondata

- Persondata slettes/overflyttes på følgende tidspunkter:
  - Når bestyrelsesmedlemmer forlader bestyrelsen eller frivillige stopper som frivillige, skal alle data slettes hos vedkommende.

- Senest 18 måneder efter gennemført aktivitet skal alle persondata i forbindelse med aktiviteten være slettet, f.eks. deltagerlister o.lign.
- Fysisk papir skal makuleres eller på anden måde tilintetgøres.

## Kontroller

Denne procedure indeholder følgende kontroller:

- At der er indhentet underskrevne tavshedserklæringer fra bestyrelsesmedlemmer og hvordan disse opbevares.
- Indhold af lister i Dropbox – indeholder listerne i Dropbox følsomme oplysninger om medlemmer?
- At sletning af deltagerlister har fundet sted senest 18 måneder efter en aktivitet.

## Registreringer

Denne procedure dokumenteres ved registrering i dokumentet Log for lokalafdelinger, der gemmes på S:\Fælles\GDPR - EU dataforordningen\Kontroller.

## Referencer

- Forretningsorden
- Pixibog for lokalafdelinger