



Här kommer lite information om **GDPR** som är viktigt att du tar del av.

GDPR är förkortning på den nya lag - EUs dataskyddsförordning- som träder i kraft 25 maj i år och som är till för att skydda dina personuppgifter och säkra att de hanteras och förvaras tryggt och säkert och inte är åtkomliga av andra än behöriga.

Kvinnojouren Fridborg Varberg har i och med ditt medlemskap vissa uppgifter om dig. Vi har din adress, telefonnummer, e-postadress och ev.födoämnesallergier. Vi använder medlemsregistret för att informera er om vår verksamhet, bjuda in till informationsmöten, årsmöte och liknande. Vi delar inte dina personuppgifter med tredje part. Vi har skyldighet att, om du så önskar, berätta för dig vad vi har för uppgifter, varför vi har dessa uppgifter, vilka som har tillgång till dem, hur de förvaras och hur vi använder dem.

- Är det någon uppgift om dig som du inte vill att vi ska ha kvar är du välkommen att kontakta oss och be oss ta bort den. Du är naturligtvis också välkommen att ta kontakt om du har frågor kring hur uppgifter om just dig hanteras. Kontakta oss på telefonnummer: 0340-10511 eller via e-post: [frideborg@seaside.se](mailto:frideborg@seaside.se).

Alla medlemmar och volontärer hos Kvinnojouren Fridborg skall fylla i en samtyckesblankett. Det är av yttersta vikt att vi får ditt, antingen samtycke eller önskemål om att vi ska ta bort dig från vårt medlemsregister, då denna lag träder i kraft den 25 maj och om du inte fyller i samtyckesblankett måste vi ta bort dig från registret. Om du samtycker har du rätt att när som helst återkalla ditt samtycke.

MVH Styrelsen för Kvinnojouren Fridborg

Adress: Magasinsgatan 17, 43245 Varberg



## Dataskyddspolicy

### Personuppgiftsansvarig

Kvinnojouren Fridborg Varberg som juridisk person ansvarar för behandlingen av personuppgifter inom verksamheten. Kvinnojouren Fridborg Varberg kan nås via mail på [frideborg@seaside.se](mailto:frideborg@seaside.se) och på telefon 0340-10511.

### Vår insamling av data och syftet med insamlingen

Kvinnojouren Fridborg Varberg sparar viss information om stödsökande. Den information som sparas är förnamn, eventuellt efternamn samt telefonnummer, om den stödsökande uppger detta. Anledningen till att vi sparar även telefonnumret till stödsökande är att vi ska ha möjlighet att nå dem vid behov. Syftet med att vi sparar dessa uppgifter är att vi vill kunna föra årlig statistik över hur många som söker sig till oss. Alla har rätt att vara anonyma när de söker sig till oss. I sådant fall registreras stödsökande som anonym.

När det gäller de som placeras i våra skyddade boenden för vi journal enligt socialtjänstlagen.

### Tillgång till de lagrade uppgifterna

Det är endast de som är anställda på jouren som har tillgång till de uppgifter som sparas om de stödsökande. Uppgifterna förvaras inlåsta i särskilt skåp. En person som finns registrerad hos oss har rätt att beredas tillgång till sina uppgifter och även att få dem rättade vid behov. Samtycke till lagring kan tas tillbaka och om inga lagliga hinder finns kan en person begära att registrerade uppgifter raderas. Handling som lagras när vi utför socialtjänst kan lämnas ut om vi enligt lag är skyldiga att lämna ut den. Det gäller endast de som är placerade i vårt skyddade boende enligt socialtjänstlagen.

### Lagring och gallring

Eftersom vi sparar viss information om stödsökande i syfte att kunna föra statistik raderas den registrerade informationen när ett nytt år inleds och statistiken är registrerad. Som längst bevaras den lagrade informationen i 15 månader. När det gäller de som är placerade i våra skyddade boenden enligt socialtjänstlagen gallras handlingarna 5 år efter att den sista anteckningen i akten gjordes.

### Uppgifter till datainspektionen

Om du anser du att vår personuppgiftshantering gått felaktigt till kan du anmäla detta till datainspektionen antingen via telefon på 08-657 61 00 eller per e-post till [datainspektionen@datainspektionen.se](mailto:datainspektionen@datainspektionen.se).



## **Informationssäkerhetspolicy**

### **Allmänt om vår lagring av personuppgifter**

I detta dokument beskrivs hur vi hanterar personuppgifter i verksamheten. Dokumentet är internt och beskriver hur vi arbetar med lagring, varför vi lagrar vissa uppgifter samt hur vi skyddar uppgifterna från obehöriga samt spridning. Vi har även ett externt dokument som riktar sig till de personer som har kontakt med verksamheten. Detta dokument är vår dataskyddspolicy, vilken går att läsa på vår hemsida.

### **Journalföring enligt socialtjänstlagen**

När det gäller de som placeras i våra skyddade boenden enligt socialtjänstlagen ska allt som sker under tiden den stödsökande är beviljad bistånd i form av boende dokumenteras genom journalföring. Journalen upprättas i en hängmapp som märks upp med för och efternamn och förvaras i låst dokumentskåp.

Daganteckningar skrivs i journal i ett separat journalsystem. Journalen ska förvaras i låst dokumentskåp. Daganteckningarna skrivs ut efter avslutad placering och läggs i hängmappen.

Dokumentskåpet ska stå i ett rum som endast behörig personal har nyckel till. Det är endast personal som har nyckel till dokumentskåpet. Tillgång till journalen har endast anställd personal, undantagsvis kan särskilt delegerad medlem ha tillgång till journalen.

### **Lagring av personuppgifter för stödsökande**

I vårt arbete lagrar vi vissa kontaktuppgifter till de som söker sig till oss. De personuppgifter som lagras är namn, eventuellt efternamn och telefonnummer. Utöver det antecknas även uppgifter om stödsökandes utsatthet samt om hen har några barn. Om barnen är utsatta för våld antecknas även det. På samma blankett registreras datum för den första kontakten samt utförda insatser såsom stödsamtal, telefonsamtal och SMS.

Syftet med att lagra de stödsökandes personuppgifter är flera. Vi behöver ha deras namn och telefonnummer för att kunna kontakta dem vid exempelvis sjukdom eller övriga anledningar till ombokning av tid. Utöver det behöver vi också kunna skilja på dem för att veta vem det är som ska komma på samtal en viss tid och dag. En ytterligare anledning till att det är nödvändigt att lagra vissa personuppgifter är att vi för statistik över hur många som kommer till oss, deras utsatthet samt om de har eventuella barn. Denna statistik ska bland annat användas i våra ansökningar om bidrag till verksamheten.

Vad gäller tillgång till de stödsökandes personuppgifter är det endast de anställda som ska ha tillgång till dem. Pärmerna med uppgifterna ska förvaras i låst säkerhetsklassat dokumentskåp. Endast anställda ska ha nyckel till skåpet samt rummet som skåpet står i. Vi lagrar dessa personuppgifter innevarande år, dock längst i 15 månader. När blanketterna från föregående år ska raderas ska de strimlas i en dokumentförstörare.

### **Lagring av personuppgifter som skickas från polisen**

I vår verksamhet mottar vi uppgifter från polisen om stödsökande som vill bli kontaktade av oss. Vi får dessa uppgifter genom att polisen skickar ett krypterat mail. Eftersom polisanmälan innehåller uppgifter om bl.a. adress lagrar vi inte denna. Efter att vi öppnat det krypterade mailet för vi över de uppgifter som är relevanta för oss, och som vi får lagra enligt vår policy kring stödsökande, till vår egen blankett. När vi fört över uppgifterna raderar vi dokumentet med anmälan samt mailet från polisen. Blanketten förvaras i låst dokumentskåp.

När kontakt upptas med stödsökande ska blanketten flyttas till den pärm där vi förvarar personuppgifter på stödsökande. **Medlemmar** i jouren får under jourtider kontakta de stödsökande som förmedlas genom polisen. **Medlemmarna** i jouren har inte tillgång till pärmen med uppgifter om stödsökande.

När det gäller tillgång till de registrerade uppgifterna gäller samma rutiner som för övriga personuppgifter till stödsökande.

### **Lagring av uppgifter i fysisk och elektronisk kalender**

För vår löpande verksamhet använder vi oss av en fysisk och elektronisk kalender. I våra kalendrar ska endast förnamn på personer antecknas. Syftet med att vi lagrar dessa uppgifter i kalendern är för att kunna planera verksamheten med möten, samt för att kunna dokumentera den verksamhet vi genomför.

### **Lagring av information i de anställdas telefoner**

I de anställdas telefoner finns kontaktuppgifter till stödsökande. De personuppgifter som lagras är för- och efternamn samt telefonnummer till personen. Syftet med att dessa kontaktuppgifter lagras är att de anställda och stödsökande ska kunna hålla kontakt med varandra via telefon och SMS. SMS och kontaktuppgifter till stödsökande ska raderas när stödsökande inte längre är aktuella vid jouren. I de fall bilder tas på stödsökande ska dessa inte sparas i någon av de anställdas telefoner. Om det är bilder eller filmer som behöver sparas ska de antingen skrivas ut och läggas i personens akt eller föras över till ett USB-minne som sedan förvaras i det låsta, säkerhetsklassade dokumentskåpet. Syftet med att vissa bilder eller filmer bör sparas är att de kan behövas som bevis vid en framtida polisanmälan. På de anställdas telefoner får inga applikationer som kräver tillgång till kontakter eller bilder användas. Telefonen ska vara låst med fingeravtryck. Om telefonen skulle försvinna ska detta polisanmälas. Telefonen ska också spärras.

### **Lagring av information i maillådor**

Alla mail som skickas från någon kvinnojours-adress ska ha en automatisk signatur som informerar om gällande dataskyddspolicy. När stödsökande tar kontakt via hemsidan ska vi efter hantering se till att mailet raderas. Om det är något som ska sparas ska det skrivas ut och läggas in i en upprättad akt. Akten ska förvaras i det låsta och säkerhetsklassade dokumentskåpet. Om en fil hämtas från ett mail ska den raderas också från ”hämtade filer”. Endast anställda har tillgång till lösenordet till kvinnojurens mail. Våra maillådor ska rensas en gång varje månad. Det gäller både inkorg och skickat.

### **Lagring av dokument i datorer**

De dokument som kan innehålla personuppgifter till stödsökande i våra datorer är genomförandeplaner, intyg och maillistor. Genomförandeplanerna ska skrivas ut och läggas i kvinnans akt. Så länge en stödsökande bor i ett av våra skyddade boenden kan genomförandeplanen sparas som ett dokument på datorn. Vid utflytt ska detta dokument raderas. Om ett intyg behöver sparas efter att det skickats till mottagaren ska det skrivas ut och läggas i en särskild mapp för intyg. Mappen ska förvaras i det låsta, säkerhetsklassade dokumentskåpet. Om deltagarlistor upprättas (t.ex. till ett event) ska denna raderas när eventet har genomförts.

### **Lagring av personuppgifter om medlemmar, styrelse och anställda**

Vi för register över jourens medlemmar. I registret uppges namn, adress, personnummer, mailadress, telefonnummer och ev födoämnesallergier. Även styrelsemedlemmar och anställda upptas i detta register. Medlemsregistret uppdateras kontinuerligt och om en medlem begär att bli borttagen kommer denna att tas bort. Tystnadslöfte gäller.

För anställda sparas, utöver ovan angivna uppgifter, även lönespecifikationer och timlistor enligt bokföringslagen. Arbetsgivarintyg och uppgifter om tjänstledighet och anställning upphörande sparas också. I syfte att kunna kontakta anhöriga vid behov sparas även anhöriglistor när det gäller de anställda. Dessa listor raderas i samband med att en anställning avslutas.

Vi för även register över ev stödmedlemmar. De uppgifter som sparas är personens namn och mejladress.