



Rutin för hantering av skyddade personuppgifter

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att personer med skyddade personuppgifter kan delta i Hörnefors IFs verksamhet på ett tryggt och säkert sätt, utan att riskera att deras uppgifter avslöjas.

Inledande kontakt

Initial kontakt sker av den nya/befintliga medlemmen eller dess vårdnadshavare till Hörnefors IF via telefon eller ett fysiskt möte.

Inga uppgifter får antecknas i digitala system förrän det fysiska mötet skett och alla är överens om hur personuppgifterna ska hanteras.

Fysiskt möte

Ett möte bokas där personen/vårdnadshavare träffar ansvarig från föreningen.

Vid mötet:

- Personuppgifter antecknas för hand på ett separat pappersformulär.
- Föreningen informerar om hur uppgifterna kommer att hanteras och förvaras.
- Överenskommelse görs om hur personen ska figureras i verksamheten (ex. fingerat namn, initialer etc).
- Överenskommelse görs om hur personuppgifterna ska hanteras i tävlingssammanhang, resultatlistor mm (detta om det är en medlem som är i tävlingsverksamheten)
- Eventuell information om sekretessnivå dokumenteras.

Förvaring av uppgifter

Alla fysiska dokument med skyddade personuppgifter förvaras i en ärendemapp i ett låst arkivskåp med begränsad åtkomst. I ärendemappen finns en signeringslista som ska signeras med namn och tidpunkt när något har hanterats i ärendet.

Endast särskilt utsedd personal har tillgång till nyckel/kod till skåpet.

Inga uppgifter registreras i digitala medlemsregister, närvarolistor eller andra system.

Deltagande i verksamheten

Den skyddade personen registreras endast med fingerat namn eller kod i övrig verksamhetsdokumentation, i enlighet med tidigare överenskommelse.

Tränare och ledare informeras endast i den mån det är absolut nödvändigt, och får ej tillgång till riktiga personuppgifter.

Sekretess gäller internt inom föreningen.

Uppföljning och gallring

Informationen ses över årligen tillsammans med personen eller vårdnadshavaren.

När personen avslutar sin aktivitet i föreningen:

- Uppgifterna makuleras enligt fastställd rutin.
- Ett gallringsprotokoll upprättas vid behov.

Utsedda ansvariga

Föreningen utser en eller flera personer som har ansvar för hanteringen av skyddade personuppgifter. Denna person/personer får särskild utbildning/information om sekretess och hantering.

Övrigt

Ingen information om att personen har skyddade uppgifter får spridas inom föreningen, till andra medlemmar eller utomstående.

All hantering sker i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL), folkbokföringslagen samt dataskyddsförordningen (GDPR).

Beslutad av styrelsen 260118 protokoll nr 10
(260114 ebr)