



Den norske tannlegeforening

Rutiner for behandling av personopplysninger i spesialistforeningene

Innhold

Rutiner for behandling av personopplysninger i spesialistforeningene	1
1. Utgangspunkt.....	2
2. Den behandlingsansvarlige	2
3. Formål	3
4. Grunnleggende prinsipper for behandling av personopplysninger.....	3
4.1. Lovlig behandling.....	3
4.2. Formålsbegrensning.....	3
4.3. Registrertes rettigheter.....	3
4.4. Dataminimering.....	3
4.5. Krav til IT-systemer.....	4
4.6. Riktighet.....	4
4.7. Begrensning i behandlingstid	4
4.8. Integritet og fortrolighet.....	4
4.9. Ansvarlighet	4
5. Personvernombud.....	4
6. Hvilke opplysninger behandles og hvorfor.....	5
7. Utlevering av personopplysninger.....	5
8. Innsyn fra den registrerte	5
9. Oppbevaring av personopplysninger	6
10.1. Papirdokumenter	6
9.2. Elektroniske dokumenter	6
10. Sikker kommunikasjon.....	6
11. Tekniske sikkerhetstiltak.....	6
12. Sletting og oppdatering av personopplysninger	7
13. Avvikshåndtering.....	7

Spesialistforeningene er i henhold til NTFs vedtekter, jf. §§ 3 A og 5, organer som inngår i NTFs organisasjon, men er selvstendige virksomheter med egne organisasjonsnumre og behandler personopplysninger. Spesialistforeningene forestår databehandling selv, som å føre egne medlemsoversikter, arrangere kurs/møter o.lign., og er ansvarlig for at behandlingen skjer i henhold til gjeldende regelverk (behandlingsansvarlig). Spesialistforeningene må derfor foreta en kartlegging av hvilke personopplysninger som behandles. Skjema for slik kartlegging kan fås ved henvendelse til sekretariatet. Andre som behandler personopplysninger på vegne av spesialistforeningene er å regne som databehandlere som spesialistforeningen må inngå databehandleravtale med. Et eksempel på dette er bruk av ekstern leverandør for å fakturere medlemskontingent. Ta kontakt med sekretariatet ved behov for mal for databehandleravtale.

1. Utgangspunkt

Personopplysninger er alt som direkte eller indirekte kan knyttes til en person. Eksempler på dette er navn, adresse, e-postadresse, telefonnummer og fødselsnummer. Medlemskap i fagforening er en særlig kategori av personopplysninger som det kreves hjemmel i lov for å kunne behandle. Tannlegeforeningen behandler opplysninger om medlemmer med hjemmel i personvernforordningens art 9 (2) d.

Disse rutinene for behandling av personopplysninger gjelder for all behandling av personopplysninger for tillitsvalgte i spesialistforeningene. Alle plikter å sette seg inn i og følge rutinene. Alle som får tilgang til beskyttelsesverdige opplysninger om spesialistforeningen og dens medlemmer skal underskrive en taushetserklæring. Taushetserklæring kan fås av sekretariatet.

Tillitsvalgte er selv ansvarlige for at de overholder personvernreglementet. Dette innebærer blant annet at tillitsvalgte bør ha oversikt over hvilke personopplysninger de behandler og ha kjente rutiner for hvordan personopplysningene skal behandles.

2. Den behandlingsansvarlige

Den enkelte spesialistforening er behandlingsansvarlig og er ansvarlig for at behandlingen skjer i henhold til gjeldende regelverk. Behandlingsansvarlig har hovedansvaret for at personopplysningene

behandles på riktig måte. Behandlingsansvarlige er den som bestemmer formålet med behandlingen og hvilke midler som skal benyttes.

3. Formål

Rutinene regulerer hvordan tillitsvalgte håndterer og sikrer personopplysninger på Tannlegeforeningens vegne. Spesialistforeningenes ledere plikter å sørge for at innholdet i rutinene gjøres kjent for øvrige tillitsvalgte i egen forening. Alle tillitsvalgte plikter å sette seg inn i rutinens innhold, og oppfylle dens forpliktelser.

4. Grunnleggende prinsipper for behandling av personopplysninger

4.1. Lovlig behandling

All behandling av personopplysninger skal skje på en lovlig, rettferdig og transparent måte. Transparens skal allikevel vike dersom dette prinsippet kommer i strid med prinsippene om konfidensialitet eller kan være en risiko for personvernet til enkelte.

4.2. Formålsbegrensning

Det skal kun behandles personopplysninger med et klart formål og innenfor formålet. Det skal ikke viderebehandles personopplysninger utenfor formålet.

4.3. Registrertes rettigheter

Det skal sørges for at de registrerte kan håndheve og benytte seg av sine rettigheter etter lovverket.

4.4. Dataminimering

De personopplysninger som behandles skal være adekvate, relevante og begrenset til det som er nødvendig for formålene personopplysningene behandles for.

4.5. Krav til IT-systemer

De IT-systemer og -løsninger som benyttes skal understøtte pliktene etter lovverket, og skal ikke forhindre etterlevelse av lovverket eller de registrertes rettigheter.

4.6. Riktighet

Opplysningene skal sikres riktighet, og skal rettes på oppfordring eller når det avdekkes at opplysningene ikke er korrekte eller oppdaterte.

4.7. Begrensning i behandlingstid

Personopplysninger skal slettes når formålet for behandlingen er opphørt, eller når de kreves slettes av de registrerte, med mindre det ikke foreligger grunnlag for sletting.

4.8. Integritet og fortrolighet

Det skal iverksettes tilstrekkelige tiltak for å sikre personopplysninger mot uautorisert eller ulovlig behandling og mot utilsiktet tap, ødeleggelse eller skade, ved bruk av egnede tekniske eller organisatoriske tiltak.

4.9. Ansvarlighet

Det skal opptres ansvarlig for behandling av personopplysninger når virksomheten er behandlingsansvarlig, og påses at databehandlere virksomheten benytter gir de tilstrekkelige garantier og sørger for lovlig og sikker behandling.

5. Personvernombud

Tannlegeforeningens personvernombud er:

Silje Stokholm Nicolaysen

Tlf: 22 54 74 00

pvo@tannlegeforeningen.no

Kontakt personvernombudet ved forespørsler om utlevering av medlemsopplysninger, spørsmål om håndtering av opplysninger og ved brudd på rutinene.

6. Hvilke opplysninger behandles og hvorfor

Tillitsvalgte i spesialistforeningene behandler personopplysninger for å ivareta medlemmenes interesser. Tillitsvalgte behandler i denne forbindelse medlemsopplysninger, opplysninger om deltakelse på kurs og møter og opplysninger tilknyttet individuell bistand til det enkelte medlem.

Det skal foreligge et lovmessig grunnlag for all behandling av personopplysninger, og det skal sikres at all behandling av personopplysninger kun skjer etter det formål som opplysningene ble innsamlet for. Det er den som er ansvarlig for behandlingen av opplysningene som har ansvar for å kontrollere at alle former for behandling av personopplysninger er dekket av det opprinnelige formål for innsamling av personopplysningene.

7. Utlevering av personopplysninger

Spesialistforeningene kan ikke utlevere medlemmenes personopplysninger til tredjeparter. Medlemskap i spesialistforening forutsetter medlemskap i NTF, og medlemskap i fagforening er en sensitiv personopplysning (særlig kategori).

Utlevering betyr at personopplysninger overlates til andre. Dette er en ny behandling som krever et eget behandlingsgrunnlag. Dersom ikke annet behandlingsgrunnlag finnes, må det innhentes samtykke fra den registrerte.

8. Innsyn fra den registrerte

Dersom den registrerte ber om det har de krav på å få vite hva slags behandling av personopplysninger som foretas og få utlevert de personopplysninger som behandles, jf. GDPR art 15. Får spesialistforeninger henvendelser om innsyn skal NTFs personvernombud kontaktes for vurdering av hvilke opplysninger som skal utleveres.

9. Oppbevaring av personopplysninger

Alle personopplysninger skal til enhver tid oppbevares på en sikker måte, og det skal sikres at uvedkommende ikke får tak i personopplysningene. Ved brudd skal dette straks meldes til personvernombudet.

9.1. Papirdokumenter

Alle papirdokumenter med personopplysninger må til enhver tid oppbevares i låst skap. Når det ikke lenger er nødvendig å beholde papirdokumentet skal det makuleres. Bruk av papirdokumenter skal på generell basis begrenses.

9.2. Elektroniske dokumenter

Tilgang til elektroniske dokumenter skal begrenses slik at ikke flere enn nødvendig får tilgang til personopplysninger.

10. Sikker kommunikasjon

Dokumenter som inneholder særlige kategorier av personopplysninger, som for eksempel medlemslister og helseopplysninger, skal ikke sendes elektronisk med mindre det er tilstrekkelig sikret gjennom kryptering eller passord. Sending av særlige kategorier av personopplysninger via e-post bør begrenses i den grad det er mulig.

Informasjon til flere medlemmer/mottakere via e-post skal sendes ut med mottakerne/e-postadressene i blindkopi-feltet, slik at ikke andres e-postadresse vises for øvrige mottakere.

Der medlemmer eller andre skal sende sensitiv informasjon, bør det oppfordres til å bruke sikker kommunikasjon.

11. Tekniske sikkerhetstiltak

Personopplysninger må oppbevares på en sikker måte og sikres mot tilgang fra uvedkommende.

Mobiltelefoner og pc-er som inneholder personopplysninger må passordbeskyttes, og holdes låst når de ikke er i aktiv bruk. Alle dokumenter og lagringsmedia som inneholder beskyttelsesverdig

informasjon skal oppbevares, forsendes og destrueres på en slik måte at det ikke kommer uvedkommende i hende.

12. Sletting og oppdatering av personopplysninger

Personopplysninger skal slettes når det ikke lenger er saklig behov for å oppbevare dem, hvor det ikke lenger foreligger formål for fortsatt behandling, eller når den registrerte ber om sletting (dersom det er grunnlag for det). Tillitsvalgte skal påse at det ikke lagres/oppbevares flere personopplysninger om medlemmet enn nødvendig for formålet. Etter avsluttet saksbehandling slettes opplysningene. Medlemmet saken gjelder må selv oppfordres til å ta vare på dokumentasjon. Føres det eget medlemsregister må dette holdes oppdatert til enhver tid.

13. Avvikshåndtering

Rutiner for rapportering av hendelser og håndtering av avvik skal sikre mulighet til å gjøre forbedringer i internkontrollen. Ved brudd på rutinene skal tillitsvalgte umiddelbart ta kontakt med personvernombudet, som vurderer saken og tar dialogen med Datatilsynet og eventuelt berørte medlemmer.
