

Vedlegg RSMH-2017-14 B (fjernes)

Info-file D-69: Behandling av personopplysninger

Gjennom ulike verv og tillitsposisjoner i CISV Norge kommer man i kontakt med personopplysninger og annen informasjon som kan oppfattes sensitiv for den det gjelder. Dette dokumentet er ment som en retningslinje for behandling av informasjonen man håndterer i CISV-sammenheng. Retningslinjene er basert på reglene i personopplysningsloven, personopplysningsforskriften, **personoverforordningen (GDPR) (legges til)** og politiregisterforskriften, samt anbefalinger fra Datatilsynet.

Denne info-filen omhandler håndtering av:

- Helseskjema
- Politiattest
- Kopi av pass
- Dokumenter som inneholder fødselsnummer (11 siffer)
- Dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger
- Dokumenter som inneholder personopplysninger

Personopplysninger er opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson¹.

Personopplysninger regnes som sensitive blant annet når de omhandler en persons

- Helseforhold²
- Seksuelle forhold
- Straffbare forhold³

Lagring/oppbevaring og sletting/destruering av skjema som ikke lenger trengs

- **Innsyn i dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger, eller utdrag av informasjon fra disse, skal begrenses til å bare gjelde dem det er strengt nødvendig at kjenner til informasjonen. (legges til)**
- Dokumenter som inneholder personopplysninger skal ikke lagres lenger enn formålet tilsier⁴.
- Det innebærer at alle CISV-skjema som inneholder personopplysninger skal slettes/destrueres med en gang det ikke lenger er behov for dem.

¹ Se personopplysningsloven § 2

² Uttrykket «helseforhold» omfatter opplysninger om en persons tidligere, nåværende og fremtidige fysiske eller psykiske tilstand, inkludert opplysninger om medisin- og narkotikamisbruk, jf. forarbeidene til personopplysningsloven (ot.prp.nr.92 1998-1999, s. 104).

³ At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for er straffbar handling

⁴ Se personopplysningsloven § 28

- Dersom innholdet er lagret i et annet format, må dette også slettes/destrueres.
- Dette gjelder skjema som Health Form (helseskjema), Reference Form (referanseskjema), Adult Legal Form, Child Travelling Alone Legal Form, Child Travelling with Leader Legal Form, Emergency Contact Information Form, Incident Report Form, mv..

Stab

- Stab skal ikke be om å få tilsendt helseskjema, eller annen dokumentasjon som inneholder fødselsnummer eller sensitive personopplysninger i forkant av leir. Helseskjema skal medbringes til leir og kontrolleres av helseansvarlig. Staben kan likevel be om å få tilsendt informasjon om dietter, allergier, medisiner og/eller andre spesielle behov som de må ta hensyn til ved forberedelser til leiren.
- Under leir skal skjemaene oppbevares innelåst, utilgjengelig for uvedkommende.
- Når leiren avsluttes skal skjemaene leveres tilbake til den de angår eller destrueres.

Delegasjonsledere

- Ledere skal ikke sende delegasjonens helseskjema, eller annen dokumentasjon som inneholder fødselsnummer eller sensitive personopplysninger, til staben før leir. Helseskjemaene skal medbringes på leir og overleveres fysisk til stab/vertsfamilie.
- Ledere skal tilbakelevere alle skjemaer og papirer til delegatenes foresatte ved hjemkomst, eller destruere dokumentene.
- Dersom ledere av gode grunner likevel må oversende dokumenter som inneholder fødselsnummer, helseopplysninger eller passkopi, må forsendelsen være kryptert (se nedenfor).

Individuelle deltagere

- Deltagere skal ikke sende helseskjema, eller annen dokumentasjon som inneholder fødselsnummer eller sensitive personopplysninger, til staben før leir. Helseskjemaet skal medbringes på leir og overleveres fysisk til stab/vertsfamilie.
- Dersom deltaker av gode grunner likevel må oversende dokumenter som inneholder fødselsnummer, helseopplysninger eller passkopi, må forsendelsen være kryptert (se egen guide på CISV Norges hjemmeside).

Politiattest

- Politiattester skal slettes, makuleres eller tilbakeleveres til søker etter

fremvisning/kontroll etter oversendelse.

Incident Report Forms (IRFs)

- IRFs som inneholder sensitive personopplysninger skal behandles konfidensielt og informasjonen kun deles/videreformidles på et “need to know”-grunnlag.
- Dokumentene må slettes/destrueres senest etter 3 år.

Forsendelse av dokumenter som inneholder sensitiv informasjon

- Dersom man blir bedt om å oversende personsensitiv informasjon (eksempelvis helseskjema, fødselsnummer eller kopi av pass), bør man be om at behovet for oversendelsen begrunnes.
- Hvis man likevel må sende dokumentene, må dette sendes kryptert dersom oversendelsen er elektronisk (kryptert e-post eller sikre tjenester som Digipost), eller via rekommandert postgang.
- Sensitive personopplysninger skal ikke under noen omstendighet deles på, eller sendes via sosiale medier, for eksempel Facebook.

Informasjon skal sendes med konfidensialitet (kryptering) når informasjonen som overføres inneholder⁵:

- Sensitive personopplysninger
- Fødselsnummer
- Personopplysninger om mange
- Personopplysninger som av andre grunner regnes som beskyttelsesverdig

Ikke-skriftlig informasjon

Gjennom tillitsverv, da særlig som stab og leder, får man mye informasjon om programdeltakere, og store deler av denne informasjonen overleveres muntlig. Dette kan være informasjon man mottar fra foresatte, ledergruppen eller fra deltakeren selv. Det er viktig å huske på at informasjonen kan være personsensitiv selv om den er overlevert muntlig, og at eventuelle skriftlige nedtegnelser skal destrueres når de ikke lenger er nødvendige.

For å sikre en best mulig leiropplevelse for alle involverte kan det bli nødvendig å dele informasjonen man har fått overlevert med de andre voksne på leiren. Deling av

⁵ Se personopplysningsforskriften § 2-11

fortrolig informasjon staben imellom og/eller mellom stab og ledergruppen skal gjøres etter skjønn med hensyn både på behov for deling og konfidensialitet for den opplysningen gjelder.