

## INTEGRITETSPOLICY

### 1. INLEDNING

Samordningsförbundet Östra Östergötland, vidare nämnt SÖÖ, är måna om att hantera integritetsfrågor korrekt. Vi vill med denna information berätta hur vi hanterar personuppgifter och hur vi följer de legala kraven på hanteringen av information.

SÖÖ följer dataskyddslagen GDPR som gäller från den 25 maj 2018. Lagen har högt ställda krav på att alla organisationer som behandlar personuppgifter har tydliga syften för detta. Likaså en struktur och ett arbetssätt som möjliggör att du som individ kan få dina uppgifter behandlade eller raderade.

### 2. PERSONUPPGIFTSANSVARIG

SÖÖ's styrelse är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter. Om du vill ha kontakt med oss så kan du kontakta förbundschef vars kontaktuppgifter du hittar på vår hemsida, [www.samordning.org](http://www.samordning.org).

### 3. PERSONUPPGIFTER

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Det rör t.ex. personnummer, personnamn, adress, personliga email-adresser. GDPR inbegriper alla former av behandling av uppgifterna såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, överföring och radering.

### 4. DINA RÄTTIGHETER

Du har vissa rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Om du vill nyttja någon av dina rättigheter kan du kontakta SÖÖ's förbundschef vars kontaktuppgifter du hittar på vår hemsida, [www.samordning.org](http://www.samordning.org).

**Rätten att invända mot behandling som stödjer sig på vårt berättigade intresse och mot behandling för direktmarknadsföring.** Du har rätt att invända mot behandlingen av dina personuppgifter eller att behandlingen begränsas.

**Rätten att få tillgång till de personuppgifter vi behandlar.** Du har rätt att få en bekräftelse på om vi behandlar dina personuppgifter och ett registerutdrag över vilka uppgifter som behandlas. Du kan begära registerutdrag av dina personuppgifter (Kostnadsfritt 1 gång/år).

**Rätten att begära rättelse.** Du har rätt att få felaktiga uppgifter rättade.

**Rätten att motsätta dig behandling för direktmarknadsföringsändamål.** Du kan avregistrera dig från fortsatta utskick som rör direktmarknadsföring (inbjudningar till event, nyhetsbrev etc.) genom att anmäla detta till oss. T.ex. genom att maila till kommunikationsansvarig eller genom att avregistrera dig vid utskick av nyhetsbrev och eventinbjudningar.

**Rätten att motsätta dig behandling av personliga skäl.** Du kan motsätta dig behandling av dina personuppgifter för vissa av dig specificerade personliga skäl.

**Rätten till radering av uppgifter.** Du har rätt att begära radering av dina personuppgifter. Uppgifterna ska raderas i följande fall:

- Om uppgifterna inte längre behövs för det ändamål de insamlats för.
- Om uppgifterna insamlats med samtycke och samtycket återkallas.
- Om uppgifterna har behandlats olagligt.
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet.

Det finns undantag från rätten till radering om det är nödvändigt för att tillgodose andra viktiga rättigheter såsom yttrande- och informationsfrihet, avtal och bestämmelser inom arkivlagen.

**Rätten till dataportabilitet.** Du har rätt att få en kopia i ett strukturerat format på de uppgifter som rör dig. Skillnaden från rätten till registerutdrag är att detta omfattar endast de uppgifter du själv tillhandahållit oss och som vi behandlar med stöd av lag. Om vår rätt att behandla dina personuppgifter grundar sig antingen på ditt samtycke eller fullgörande av avtal med dig har du rätt att begära att få ut de uppgifter som rör dig och som du har lämnat till oss och få dem överförda till en annan personuppgiftsansvarig. En förutsättning för dataportabilitet är att överföringen är teknisk möjlig och kan ske automatiserat.

Dina lagstadgade rättigheter som registrerad kan du läsa om på Datainspektionens hemsida.

## 5. HUR VI SAMLAT IN DINA PERSONUPPGIFTER

Dina personuppgifter har vi insamlat via olika kanaler.

- a) Du sitter i styrelse, beredningsgrupp, är medlemsrepresentant för huvudmännen, jobbar inom en insats, jobbar på SÖÖ eller har anknytning genom din tjänst som revisor och har lämnat uppgifter som vi behöver hantera.
- b) Du har ansökt om att få ta del av vårt nyhetsbrev.
- c) Du har besökt våra event och anmält dig till desamma.
- d) Du har träffat oss personligen och lämnat dina uppgifter.
- e) Du medverkar i Insatskatalogen
- f) Du har genom vår hemsida anmält intresse för att delta i konferens, event, utbildning, seminarium och/eller kunskapsdialog.

Nedanstående text beskriver information som är riktad till aktörer som medverkar i Insatskatalogens sökverktyg. Redaktionen för Insatskatalogen finns hos Samordningsförbundet Centrala Östergötland SCÖ.

## 6. FÖR MEDVERKANDE AKTÖRER INSATSKATALOGEN (PUNKT 5.5)

### 6.1 Vilka personuppgifter samlas in?

Namn, titel, e-post samt telefonnummer på den person som *godkänner* aktörens text och variabler inför publicering (härefter kallad PU1).

Namn, titel, e-post samt telefonnummer till den person som står som *kontaktperson* till insatsen på Insatskatalogen hemsida <https://insatskatalogen.samordning.org> (härefter kallas PU2).

I vissa fall avser ovanstående information samma person medan den i andra fall avser uppgifter för två personer.

### 6.2 Varför samlas dessa uppgifter in?

Syftet med katalogen är att vara ett smidigt och användbart sökverktyg för både myndighetspersonal att använda i sin vardag och för privatpersoner i behov av arbetsrehabiliterande åtgärder. För att sökverktyget

ska vara användbart behöver det finnas information om insatsen, hur man går tillväga om man vill veta mer eller delta i insatsen samt vem man i så fall ska kontakta. Syftet med insamlandet av personuppgifter *gällande insatsens kontaktperson* (PU2) är således att tillgodose det behov av information som krävs för att hålla katalogen effektiv och användbar.

För att katalogen ska vara användbar över tid krävs att den hålls uppdaterad med aktuell information, både vad gäller innehåll, målgrupp, kontaktuppgifter m.m. För att kunna fullgöra katalogens syfte behöver den redaktion som arbetar med att hålla katalogen aktuell således ha tillgång till ovan nämnda personuppgifter till den *person som godkänner information* (PU1) som behöver uppdateras.

Som nämnts under punkt 1 kan personuppgifterna för de båda ändamålen avse samma person.

Personuppgifterna behandlas *inte* i något annat syfte än det som redovisas i denna policy.

### 6.3 Var behandlas personuppgifterna?

Personuppgifterna behandlas inom ramen för Insatskatalogens verksamhet på Samordningsförbundet Centrala Östergötland i Linköping. Kontaktpersonens uppgifter finns att tillgå för allmänheten på katalogens hemsida samt på ett lokalt/internt mappsystem som endast Samordningsförbundets anställda har tillgång till. I detta mappsystem finns även personuppgifterna till den person som godkänner insatsernas innehåll, i form av en så kallad medverkandelista, i Excelformat.

### 6.4 Hur länge sparas personuppgifterna?

Uppgifterna sparas om inte något av följande inträffar:

- Insatsens medverkan i Insatskatalogen upphör, eller
- Uppgiftslämnaren meddelar förbundet att denne vill uppdatera, radera eller överföra sina uppgifter (dataportabilitet).

**6.5 Vilka är era rättigheter?** Som medverkande aktör i Insatskatalogen har ni rätt att få era personuppgifter uppdaterade, raderade och flyttade.

Oavsett om uppgiftslämnaren vill uppdatera, radera eller flytta sina uppgifter sker det genom ett mail eller telefonsamtal till redaktionen; ([insatskatalogen@samordning.org](mailto:insatskatalogen@samordning.org)) eller på telefonnummer 070-388 82 84.

I mailet ska klart framgå viken insats som uppgifterna är kopplade till och vilka uppgifter (alla eller endast vissa delar) som ska uppdateras, raderas eller flyttas.

#### *Om en uppgift uppdateras*

Vid uppdatering av en personuppgift sker ändringen i det lokala/interna mappsystemet (gäller både PU 1 och PU2) och på Insatskatalogens hemsida (gäller PU2). När uppdateringen är slutförd skickas ett bekräftelsemail till uppgiftslämnaren.

#### *Om en uppgift raderas*

Om en insats inte längre medverkar i katalogen plockas all information rörande insatsen bort från katalogens hemsida och är inte längre offentligt tillgänglig. Samtliga personuppgifter raderas även från Samordningsförbundets mappsystem (se punkt 6.3). På så vis sparas inga personuppgifter efter att en insats upphört eller av andra anledningar valt att inte längre medverka i katalogen.

Om uppgiftslämnare till PU1 vill ha sina uppgifter raderade rensas uppgifterna från mappsystemet. Inga uppgifter sparas.

Om uppgiftslämnare till PU2 vill ha sina uppgifter raderade rensas uppgifterna från mappsystemet och från katalogens hemsida. Inga uppgifter sparas.

När raderingen är slutförd skickas ett bekräftelsemail till uppgiftslämnaren.

## **7. HUR LÄNGE VI LAGRAR DINA UPPGIFTER**

Vi behandlar dina personuppgifter enbart för det specifika ändamålet och lagrar dem så länge de uppfyller det specifika ändamålet med behandlingen. Därefter så raderas dem. Om du vill få dina personuppgifter borttagna, kontakta personuppgiftsansvarige.

Personuppgifter (namn, adress, telefonnr och e-post) som lämnas i samband med anmälningar till kunskapsdialoger, seminarium, konferenser och events sparas bara så länge det krävs för administration och utvärdering och raderas därefter.

För medverkande aktörer i Insatskatalogen så sparas personuppgifter enligt punkt 6.4.

## **8. HUR SKYDDAS ERA PERSONUPPGIFTER?**

Din integritet är viktig för oss och därför sätter vi säkerheten i fokus. Vi vidtar åtgärder för att skydda dina uppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen samt etablerade riktlinjer för informationssäkerhet. Inga obehöriga tar del av dina personuppgifter. Dina uppgifter skyddas genom, lösenord, brandskyddade skåp, rutiner för diarieföring enligt dokumentationsplan.