

Integritetspolicy



Fastställt av styrelsen 260911

1. Om integritetspolicyn

För Missing People Sweden är det viktigt att personuppgifter hanteras på ett säkert och ansvarsfullt sätt.

Vi behandlar personuppgifter för att kunna bedriva vår verksamhet. Det gäller bland annat medlemskap, volontärer, operativa resurser, gåvor och ärenden om försvunna personer.

Den här policyn beskriver:

- vilka personuppgifter vi behandlar
- varför vi behöver dem
- hur länge vi sparar dem
- vilka som får tillgång till dem
- hur vi skyddar dem
- vilka rättigheter du har.

Vi behandlar personuppgifter enligt dataskyddsförordningen, GDPR, och dataskyddslagen (2018:218)

2. Personuppgiftsansvarig och kontakt

Missing People Sweden, organisationsnummer 802463-5867, är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som organisationen behandlar.

Missing People Sweden

Livdjursgatan 4

121 62 Johanneshov

Styrelsen: styrelsen@missingpeople.se

Kansliet: info@missingpeople.se

Missing People Sweden behandlar hälsouppgifter om försvunna personer som en del av kärnverksamheten, men bedömer att detta inte sker i den omfattning ("large scale") som utlöser krav på dataskyddsombud enligt art. 37.1 c) GDPR — behandlingen är ärendebaserad och begränsad till Sverige. Organisationens är därför inte skyldig att utse ett dataskyddsombud; dataskyddsfrågor hanteras av styrelsen och kansliet enligt avsnitt. Bedömningen ska omprövas om verksamhetens omfattning förändras väsentligt.

3. Så hanterar vi personuppgifter

En personuppgift är information som direkt eller indirekt kan kopplas till en levande person.

Det kan exempelvis vara:

- namn
- personnummer eller samordningsnummer
- telefonnummer
- adress
- e-postadress
- fotografier

- geografisk information
- medlemsuppgifter
- uppgifter om funktion eller utbildning
- kommunikation och anteckningar.

Vi ska bara samla in och använda personuppgifter när det finns ett tydligt behov.

Vi ska:

- bara samla in uppgifter som behövs
- använda uppgifterna för ett tydligt ändamål
- hålla uppgifterna aktuella
- begränsa vem som får tillgång till dem
- skydda dem mot obehörig åtkomst
- radera dem när de inte längre behövs.

4. Rättslig grund

För att få behandla personuppgifter måste Missing People Sweden ha stöd i GDPR.

Beroende på situation kan behandlingen bland annat bygga på:

- avtal
- rättslig skyldighet
- berättigat intresse
- samtycke
- behovet av att skydda en persons grundläggande intressen.

För medlemskap, administration av volontärer och operativa register används främst avtal och berättigat intresse.

För ekonomiska uppgifter kan även rättsliga skyldigheter, exempelvis bokföringsregler, gälla.

Vid ärenden om försvunna personer beror den rättsliga grunden på situationen och vilka uppgifter som behöver behandlas. Behandlingen kan bland annat bygga på berättigat intresse och, när förutsättningarna är uppfyllda, behovet av att skydda den försvunnes eller någon annan persons grundläggande intressen.

När känsliga personuppgifter behandlas måste dessutom de särskilda reglerna i GDPR vara uppfyllda.

Hälsouppgifter om saknade personer behandlas med stöd av det särskilda undantaget i art. 9.2 c) GDPR (skydd av vitala intressen). Uppgifter om misstänkta eller konstaterade brott eller lagöverträdelser omfattas av art. 10 GDPR och behandlas av oss endast i den utsträckning det sker under kontroll av myndighet (t.ex. i samverkan med Polismyndigheten) eller annars har särskilt stöd i lag.

5. Känsliga och särskilt skyddsvärda uppgifter

I vår verksamhet kan vi få information som är mycket känslig. Det gäller särskilt vid ärenden om försvunna personer.

Det kan exempelvis handla om:

- fysisk eller psykisk hälsa
- funktionsnedsättning
- medicinering
- skyddade personuppgifter
- andra mycket personliga förhållanden.

Sådana uppgifter får bara behandlas när de behövs och det finns rättsligt stöd.

Vi ska inte samla in känslig information bara för att den kan vara bra att ha.

Särskild försiktighet ska också användas när information gäller misstänkta eller konstaterade lagöverträdelser.

6. IT-system och leverantörer

Missing People Sweden använder olika IT-system och externa leverantörer.

När en leverantör behandlar personuppgifter för vår räkning ska det finnas personuppgiftsbiträdesavtal när detta krävs.

Vi ska säkerställa att leverantörer:

- behandlar uppgifterna enligt våra instruktioner
- har tillräcklig säkerhet
- hanterar eventuella underleverantörer enligt GDPR
- kan hjälpa oss vid exempelvis radering, registerutdrag och personuppgiftsincidenter.

Vi eftersträvar att personuppgifter behandlas inom Sverige eller EU/EES.

Om personuppgifter överförs utanför EU/EES ska reglerna för sådan överföring följas.

7. Givare, sponsorer och samarbetspartners

För att hantera gåvor, sponsring och samarbeten kan vi behandla exempelvis:

- namn
- kontaktuppgifter
- organisation och befattning
- uppgifter om gåvor
- kommunikation med Missing People Sweden.

Uppgifterna sparas så länge de behövs för ändamålet.

Information som måste sparas enligt exempelvis bokföringslagen sparas under den tid lagen kräver.

Övriga uppgifter raderas när de inte längre behövs.

8. Medlemmar, volontärer och sökarregister

För att administrera medlemskap och volontärverksamhet kan vi behandla exempelvis:

- namn
- kontaktuppgifter
- personnummer när det behövs
- medlemsuppgifter
- regional tillhörighet
- funktion och uppdrag
- behörigheter
- utbildningar
- kommunikation med organisationen.

Personer som vill få information om sökinsatser kan också finnas i vårt sökarregister.

Uppgifter i sökarregistret sparas så länge personen vill finnas kvar i registret.

Uppgifterna ska hållas aktuella och raderas när de inte längre behövs.

9. Operativa register och interna arbetslistor

Missing People Sweden kan behöva föra operativa register och interna arbetslistor över medlemmar, volontärer och resurser.

Det kan exempelvis vara:

- bemanningslistor
- deltagarlistor
- utbildningslistor
- kontaktlistor
- resursöversikter
- listor över funktioner, behörigheter och kompetenser.

Vi kan även ha särskilda register för vissa operativa resurser, exempelvis organisationens hundekipage.

Ett sådant register kan exempelvis innehålla uppgifter om:

- hundförare
- kontaktuppgifter
- regional tillhörighet
- hund
- utbildning
- certifiering
- funktionskontroll
- ekipagets aktuella status.

Ett register eller en lista ska alltid ha ett tydligt syfte.

Endast de uppgifter som behövs får registreras och endast personer som behöver informationen för sitt uppdrag ska ha tillgång till den.

Tillfälliga listor ska raderas när de inte längre behövs.

När information behövs återkommande bör den så långt möjligt finnas i ett fastställt register eller system i stället för i flera lokala kopior och listor.

Ärenden om försvunna personer

10. Personuppgifter i ett ärende

När Missing People Sweden får ett ärende om en försvunnen person behöver vi behandla personuppgifter för att kunna bedöma ärendet och vid behov planera och genomföra en sökinsats.

Ett ärende kan innehålla uppgifter om den försvunne, exempelvis:

- namn och personnummer
- kontaktuppgifter
- fotografi och signalement
- senaste kända plats
- geografisk information
- relevanta tidpunkter
- information om försvinnandet
- uppgifter som behövs för riskbedömning och sökplanering
- relevanta uppgifter om hälsa och andra personliga förhållanden.

Ärendet kan också innehålla uppgifter om anhöriga och andra kontaktpersoner, exempelvis namn, kontaktuppgifter, relation till den försvunne och kommunikation med Missing People Sweden.

Vi behandlar uppgifterna för att kunna:

- ta emot och bedöma ärendet
- kommunicera med anhöriga och andra kontaktpersoner

- samverka med Polismyndigheten
- planera och genomföra en sökinsats
- göra riskbedömningar
- leda och samordna resurser
- dokumentera beslut och åtgärder
- följa upp insatsen
- hantera incidenter och försäkringsfrågor.

11. Information från Polismyndigheten och sökinsatsen

Ett ärende kan innehålla information som vi får från eller delar med Polismyndigheten.

Det kan exempelvis vara:

- kontaktuppgifter
- information om ärendet
- dokumenterade samtal och överenskommelser
- sökområden och kartunderlag
- operativa instruktioner
- annan information som behövs för vår insats.

Vi ska bara dokumentera information som är relevant för vårt uppdrag.

Ett ärende kan också innehålla dokumentation från sökinsatsen, exempelvis:

- tider och platser
- kartor och sökområden
- operativa anteckningar
- genomförda sökuppdrag
- beslut och åtgärder
- statistik
- avvikelser och incidenter
- foton och beskrivningar av eventuella fynd
- bilagor.

12. Sökarlistor

Personer som deltar vid en sökinsats registreras på sökarlistor.

Listorna kan exempelvis innehålla:

- namn
- telefonnummer
- deltagande vid insatsen
- personnummer när detta behövs.

Uppgifterna behövs bland annat för säkerhet, administration, spårbarhet och eventuella försäkringsfrågor.

Sökarlistorna är en del av dokumentationen i det aktuella ärendet och omfattas av samma regler för åtkomst, lagring och radering som resten av ärendet.

13. Ärendehanteringssystem och behörighet

Missing People Sweden använder ett särskilt ärendehanteringssystem för ärenden om försvunna personer.

Varje försvinnande hanteras som ett eget ärende.

Ärendehanteringssystemet är vårt interna operativa arbets- och dokumentationsverktyg.

Under ett aktivt ärende

Så länge ett ärende är aktivt kan tillgång ges till:

- behöriga personer inom Jouren
- insatsledare i den regionala avdelning som hanterar försvinnandet
- andra särskilt utsedda funktioner när deras uppdrag kräver det.

Att någon tekniskt har tillgång till systemet innebär inte att personen får öppna ärenden utan anledning.

Information får bara öppnas när det finns ett behov kopplat till personens uppdrag.

Efter att ärendet avslutats

När ett ärende avslutas upphör det huvudsakliga operativa behovet av åtkomst.

Avslutade ärenden ska därför inte vara generellt tillgängliga för hela Jouren, samtliga insatsledare eller andra operativa funktioner.

Tillgången ska begränsas till ett så litet antal särskilt utsedda funktioner som behövs för exempelvis:

- uppföljning
- försäkringsärenden
- incidenter
- klagomål
- rättsliga frågor
- registerutdrag
- dataskydd och informationssäkerhet.

Om någon annan behöver tillgång till ett avslutat ärende för ett konkret uppdrag kan tillgång ges särskilt eller tillfälligt.

Systemadministrativ behörighet innebär inte rätt att rutinmässigt läsa avslutade ärenden.

Åtkomst till ett avslutat ärende, till exempel för att hantera en begäran om registerutdrag enligt art. 15 GDPR, är begränsad till de personer som styrelsen särskilt delegerat uppgiften till.

14. Lagring, gallring och statistik

Ett ärende sparas medan det är aktivt. När ärendet har avslutats bevaras uppgifterna så länge det finns ett motiverat behov utifrån de ändamål som anges nedan. Behovet av fortsatt lagring provas återkommande.

Efter att ett ärende avslutats kan uppgifterna fortfarande behöva bevaras för exempelvis:

- frågor från den tidigare försvunne, anhöriga eller Polismyndigheten
- uppföljning av insatsen
- incidenter och avvikelser
- klagomål
- försäkringsfrågor
- begäran om registerutdrag
- kontroll av dokumentationen
- återkommande ärenden eller försvinnanden

- statistik och metodutveckling.

Gallring av avslutade ärenden

Avslutade ärenden gallras eller raderas inte enligt en fast tidsgräns. Uppgifterna bevaras i stället så länge det är motiverat utifrån de angivna ändamålen, bland annat risken för att personen anmäls som försvunnen igen samt behovet av statistik och metodutveckling.

Avslutade ärenden ska regelbundet gås igenom och en bedömning görs av om det fortfarande finns skäl att behålla uppgifterna i sin helhet, om uppgifterna ska minimeras eller anonymiseras, eller om de ska gallras.

Om det finns ett konkret rättsligt eller annat nödvändigt skäl, exempelvis ett pågående försäkringsärende eller en rättslig tvist, får gallring eller radering skjutas upp så länge behovet kvarstår.

Ett sådant undantag ska dokumenteras och uppgifterna ska gallras eller raderas när behovet har upphört.

Gallring av avslutade ärenden

Avslutade ärenden gallras eller raderas inte enligt en fast tidsgräns. Uppgifterna bevaras i stället så länge det är motiverat utifrån angivna ändamålen — dels risken att personen anmäls som försvunnen igen, dels statistik och metodutveckling. Minst vart 3 år gås avslutade ärenden igenom och bedömning görs om det fortfarande finns skäl att behålla uppgifterna i sin helhet, om de ska minimeras/avanonymiseras, eller om de ska gallras.

Om det finns ett konkret rättsligt eller annat nödvändigt skäl, exempelvis ett pågående försäkringsärende eller en rättslig tvist, får raderingen skjutas upp så länge behovet finns.

Ett sådant undantag ska dokumenteras och ärendet ska raderas när behovet upphört.

Statistik

Vi behöver statistik för att följa upp och utveckla vår verksamhet.

Statistik som ska sparas efter att ett ärende har raderats ska så långt möjligt vara anonymiserad.

Det kan exempelvis vara statistik över:

- antal ärenden
- geografiska områden
- antal deltagare
- insatstid
- sökt areal
- använda resurser
- sökmetoder
- resultat.

Statistiken ska utformas så att enskilda personer inte kan identifieras.

15. Sekretess och utlämnande

Information om den försvunne, anhöriga och andra personer i ett ärende ska behandlas med hög sekretess inom Missing People Sweden.

Information får inte lämnas ut eller spridas till obehöriga.

Endast personer som behöver informationen för sitt uppdrag ska få tillgång till den.

Information kan lämnas till exempelvis Polismyndigheten, annan behörig myndighet, försäkringsgivare eller en leverantör som behandlar uppgifterna för vår räkning när det finns ett tydligt behov och rättsligt stöd.

Vi lämnar bara ut den information som behövs för det aktuella ändamålet.

Våra interna sekretessregler begränsar inte de rättigheter som en person har enligt GDPR eller annan lag.

16. Registerutdrag och andra rättigheter

Den som får sina personuppgifter behandlade av Missing People Sweden har rättigheter enligt GDPR.

En person kan bland annat begära att få veta vilka personuppgifter vi behandlar om personen. Detta kallas registerutdrag.

Rätten till registerutdrag innebär inte automatiskt rätt att få direkt åtkomst till vårt ärendehanteringssystem eller en komplett och ofiltrerad kopia av hela ärendet.

Ärendehanteringssystemet är vårt interna arbets- och dokumentationsverktyg.

När någon begär ett registerutdrag gör vi därför en individuell genomgång av vilka personuppgifter om personen som finns registrerade.

Ett ärende kan samtidigt innehålla uppgifter om exempelvis:

- anhöriga
- andra kontaktpersoner
- sökare
- volontärer och medlemmar
- Polismyndighetens personal
- andra personer.

Vi ska ta hänsyn till dessa personers rättigheter innan information lämnas ut.

Uppgifter om andra personer kan därför behöva maskeras eller utelämnas.

Att en uppgift har lämnats av någon annan innebär däremot inte automatiskt att den kan undantas om uppgiften samtidigt är en personuppgift om den som begär registerutdraget.

Text som ännu inte fått sin slutliga utformning, och som inte delats med någon utanför organisationen och är yngre än ett år, omfattas normalt inte av rätten till registerutdrag (dataskyddslagen 5 kap. 2 §). Detta undantag är smalt och gäller sällan färdiga loggposter i ett avslutat ärende.

Varje begäran bedöms individuellt.

Den registrerade kan också, beroende på situation, ha rätt att:

- få felaktiga uppgifter rättade
- begära radering
- begära begränsning av behandlingen
- invända mot viss behandling
- återkalla ett samtycke.

Rättigheterna är inte absoluta. Det kan finnas situationer där vi har rätt eller skyldighet att fortsätta behandla uppgifterna.

Innan information lämnas ut ska vi säkerställa att den lämnas till rätt person.

En begäran ska normalt besvaras inom en månad.

Om begäran är komplex, eller om vi tar emot flera begäranden från samma person, kan svarstiden förlängas med ytterligare högst två månader. I så fall informerar vi dig om förlängningen och skälen för den inom den ursprungliga månaden (art. 12.3 GDPR)

17. Informationssäkerhet och personuppgiftsincidenter

Missing People Sweden ska skydda personuppgifter utifrån hur känslig informationen är.

Det kan bland annat göras genom:

- personliga användarkonton
- säker inloggning
- behörighetsstyrning
- begränsad åtkomst

- loggning
- säkerhetskopiering
- säker kommunikation
- interna sekretessregler
- utbildning
- rutiner för personuppgiftsincidenter.

Behörigheter ska ändras eller tas bort när en person inte längre behöver dem.

En personuppgiftsincident kan exempelvis vara att information:

- skickas till fel person
- blir tillgänglig för obehöriga
- förloras
- raderas av misstag.

Misstänkta incidenter ska rapporteras internt utan dröjsmål och bedömas enligt GDPR.

När reglerna kräver det ska incidenten anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY.

Missing People Sweden ska också löpande bedöma riskerna med vår personuppgiftsbehandling. Vid behandling som kan innebära hög risk ska behovet av en konsekvensbedömning enligt GDPR bedömas.

18. Övrig behandling, klagomål och ändringar

Anställda och uppdragstagare

Vi behandlar de personuppgifter som behövs för att administrera anställningar och uppdrag.

Det kan exempelvis vara namn, personnummer, kontaktuppgifter, bankuppgifter och annan information som krävs enligt lag eller avtal.

Marknadsföring och kommunikation

När vi använder personuppgifter för direktmarknadsföring, insamlingsaktiviteter eller liknande kommunikation ska det finnas rättsligt stöd.

Om behandlingen bygger på samtycke kan samtycket återkallas.

Webbplats och cookies

Vi använder cookies och liknande teknik på vår webbplats.

Information om vilka cookies som används, varför de används och hur du kan ändra dina val finns i vår information om cookies.

När samtycke krävs används inte sådana cookies innan samtycke har lämnats.

Klagomål

Den som anser att Missing People Sweden behandlar personuppgifter på ett felaktigt sätt kan kontakta oss.

Det går också att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY.

Ändringar i policyn

Integritetspolicyn ska ses över regelbundet och uppdateras när vår verksamhet, våra IT-system, lagstiftningen eller vår behandling av personuppgifter förändras.

Den senaste fastställda versionen ska finnas tillgänglig på Missing People Swedens webbplats.

Kontakt

Missing People Sweden

Livdjursgatan 4

121 62 Johanneshov

Styrelsen: styrelsen@missingpeople.se

Kansliet: info@missingpeople.se