

Rutin för ny personuppgiftsbehandling

Inom AcadeMedia-koncernen är det viktigt att vi skyddar våra barns, elevers och deras vårdnadshavares samt studerandes integritet och rättigheter när vi behandlar deras personuppgifter. Detsamma gäller när vi behandlar medarbetarnas personuppgifter. Läs gärna mer i [Academedia's dataskyddspolicy](#) och på trygg.academeMedia.se.

Inom AcadeMedia gäller att personuppgiftsansvaret ligger på det bolag som styr över behandlingen av personuppgifter avseende barn, vårdnadshavare, medarbetare samt externa kunder och kontakter. Det betyder till exempel att Pysslingen Förskolor och Skolor AB har det yttersta ansvaret för den personuppgiftsbehandling som sker på Pysslingens för- och grundskoleenheter.

Om du som medarbetare önskar att behandla personuppgifter, vill behandla befintliga personuppgifter på ett annat sätt eller har funderingar kring hur personuppgifter får hanteras, ska du följa denna rutin.

Om du vill behandla befintliga personuppgifter på ett nytt sätt, använd **Rutin kring ändring av befintlig personuppgiftsbehandling**.

Steg- för- steg-guide:

1. Undersöka			
Steg	Aktivitet	Vad ska göras?	När
1.1	Undersök om det redan finns en pågående behandling på de personuppgifter som du vill behandla	<p>1.1.1 Surfa in på trygg.academeMedia.se</p> <p>1.1.2 Läs mer om vad som gäller för målgruppen som behandlingen avser genom att välja "roll" i listan.</p> <p>1.1.3 Scrolla längre ner på sidan och läs mer under "kategori" på målgruppen som behandlingen avser genom att välja "roll" i listan.</p> <p>1.1.4 Tryck sedan på knappen "visa rapport"</p> <p>1.1.5 Om du ser att personuppgifterna redan behandlas använd kan du behöva undersöka vidare i punkt 1.2.</p> <p>1.1.6 Om personuppgifter som du vill behandla inte framgår av listan, gå vidare till punkt 2.</p>	När behov uppstår
1.2	Vad är syftet (ändamål) med den pågående behandlingen?	<p>1.2.1 Leta under rubriken "Ändamål och rättslig grund för behandling av dina personuppgifter". Det bör tydligt framgå vilka personuppgifter som behandlas utifrån ändamålet.</p> <p>1.2.2 Om du hittar ett ändamål för personuppgifterna du vill behandla i</p>	Direkt

		<p>listan, gå vidare till punkt 1.3.</p> <p>1.2.3 Om du inte hittar ett relevant ändamål i listan över, behöver du använda "Rutin kring ändring av befintlig personuppgiftsbehandling".</p>	
1.3	Undersök från vilken källa vi hämtar personuppgifterna ifrån	<p>1.3.1 Leta under rubriken "Källan vi får dina personuppgifter från". Här framgår det tydligt hur vi har fått ta del av personuppgifterna.</p> <p>1.3.2 Om du ser källan i listan, gå vidare till punkt 1.4.</p> <p>1.3.3 Om du inte ser källan i listan, gå vidare till punkt 2.1</p>	Direkt
1.4	<p>Undersöka om det är ett biträde som ska behandla personuppgifterna åt oss</p> <p>OBS! Tänk på att om det är ett annat företag som anlitas, ska ett pub-avtal tecknas och dataskyddsombudet ska kontaktas.</p>	<p>1.4.1 Om du inte ska anlita ett utomstående företag för att behandla personuppgifterna, gå vidare till punkt 2.1</p> <p>1.4.2 Leta under rubriken "Personuppgiftsbiträden som vi använder för att behandla dina personuppgifter". Det framgår tydligt vilka personuppgifter som behandlas av utomstående företag på uppdrag av oss.</p> <p>1.4.3 Om du ser det företag som du tänkt nyttja i listan, gå vidare till punkt 2.1.</p> <p>1.4.4 Om du inte ser företaget som du tänker att anlita för behandlingen av personuppgifterna, hör av dig till ditt dataskyddsombud för att få stöd i att få till ett PUB-avtal med den tilltänkta leverantören.</p> <p>1.4.5 Gå vidare i rutinen när du fått återkoppling från ditt dataskyddsombud.</p>	Direkt
2. Ny behandling			
Steg	Aktivitet	Vad ska göras?	När
2.1	Påbörja utredning av personuppgiftsbehandling en	Fyll i MALL DEL 1 förhandsbedömning DPIA .	När behovet uppstår
2.2	Fundera över ändamål/syfte med behandlingen	<p>Fyll i "Beskriv ändamål/syfte med personuppgiftsbehandlingen", från mallen i 2.1.</p> <p>Vi får bara samla in personuppgifter för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Därför måste du</p>	När behovet uppstår

		ha klart för dig varför du ska behandla personuppgifterna redan när du börjar samla in dem. Ändamålen sätter ramarna för vad du får och inte får göra.	
2.3	Fundera över vilka personuppgifter som är nödvändiga för ditt ändamål	Fyll i " Beskriv vilka personuppgifter som är nödvändiga för ditt ändamål " från mallen i 2.1 Vi ska inte behandla fler personuppgifter än vad som behövs för ändamålen. Därför måste du ha klart för dig vilka personuppgifter som du måste behandla för att uppnå syftet med behandlingen <u>innan</u> du börjar samla in dem.	När behovet uppstår
2.4	Fundera över hur du ska inhämta personuppgifterna för behandlingen	Fyll i " Beskriv hur du ska hämta in personuppgifterna för personuppgiftsbehandlingen " från mallen i 2.1. Personuppgifter som vi hämtar in ska vara riktiga och korrekta, därför är det viktigt att tänka på hur du vill hämta in personuppgifterna. Om det är från de registrerade själva eller en annan källa.	När behovet uppstår
2.5	Fundera över hur länge du behöver ha tillgång till personuppgifterna	Fyll i " Beskriv hur länge du behöver ha tillgång till personuppgifterna " från mallen i 2.1. 2.4.1 Vi har en skyldighet att radera personuppgifterna när de inte längre behövs, därför måste du tänka på hur länge du behöver uppgifterna för att uppnå syftet med behandlingen. 2.4.2 Fundera över hur personuppgifterna ska raderas/gallras. Vem ansvarar för att gallring sker? Hur ofta ska gallring ske? 2.4.3 Se även AcadeMedias arkiveringsplan .	När behovet uppstår
2.6	Fundera över var och hur du ska förvara personuppgifterna	Fyll i " Beskriv var och hur du vill förvara personuppgifterna " från mallen i 2.1. 2.5.1 Fundera över var du ska förvara personuppgifterna, om det är på någon plattform vi redan använder eller om de förvaras hos ett annat företag som vi anlitar. 2.5.2 Fundera över vilka behörigheter som krävs för hanteringen av personuppgifterna. Vi har en skyldighet	När behovet uppstår

		att skydda personuppgifterna, till exempel att förhindra obehörig tillgång och att de inte förloras eller förstörs.	
2.7	Skicka dokumentationen till ditt dataskyddsbud för granskning	Vi måste ha stöd i dataskyddsförordningen för att få behandla personuppgifter och kunna visa hur vi lever upp till dataskyddsförordningen. Därför ska du dokumentera ditt resonemang i mallen från 2.1 och maila underlaget till ditt dataskyddsbud som granskar underlaget och lämnar råd och rekommendationer. Aktuell personuppgiftsbehandling bör ej påbörjas förrän dataskyddsbudet har lämnat sina råd och rekommendationer.	Direkt
3. Dataskyddsbudets yttrande			
Steg	Aktivitet	Vad ska göras?	När
3.1	Bekräfta mottagande av underlaget	Dataskyddsbudet tar emot underlaget om en ny personuppgiftsbehandling och återkopplar om tidsplan för yttrande.	Vid mottagande av underlaget.
3.2	Dataskyddsbud undersöker möjligheten att genomföra den önskade behandlingen.	Dataskyddsbudet kan komma att ställa följdfrågor om t.ex. syfte med behandlingen, behandlingens omfattning eller vilken laglig grund man kan stödja sig på för den tilltänkta personuppgiftsbehandlingen.	Senast 10 arbetsdagar efter att underlaget har inkommit till DSO. Notera att tidsfristen beror på frågans komplexitet och kan dröja längre än väntat.
3.3	Dataskyddsbud dokumentera sitt yttrande	3.3 Dataskyddsbudet dokumenterar sitt yttrande om den tilltänkta personuppgiftsbehandlingen samt om den är förenlig med dataskyddsförordningen. Dataskyddsbud kan avråda från den tilltänkta personuppgiftsbehandlingen. Om detta sker ska dataskyddsbudet ge rekommendationer och råd om den tilltänkta behandlingen för vad som bör göras för att ge ett tillräckligt skydd till personuppgifterna i fråga. Dokumentation sker i samma mall som förfrågan inkom för att skapa en samlad dokumentation.	Senast 10 arbetsdagar efter att underlaget har kommit till DSO.
3.4	Dataskyddsbud återkopplar sitt yttrande till medarbetaren.	Dataskyddsbudet mailar över sitt yttrande till medarbetaren.	Senast 10 arbetsdagar efter att underlaget har

			kommit till DSO.
4. Beslut			
Steg	Aktivitet	Vad ska göras?	När
4.1	Undersöka om du har mandat att fatta beslutet?	<p>Det är bolaget du är anställd hos som är ytterst ansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som sker inom bolaget.</p> <p>4.1.1 Om du har mandat att fatta beslut om den tilltänkta personuppgiftsbehandlingen, dvs, den finns i din delegation, gå vidare till 4.2</p> <p>4.1.2 Om du inte har mandat eller är osäker att fatta beslut om att inleda en ny personuppgiftsbehandling ska du vända dig till din chef.</p>	När beslut ska fattas
4.2	Fatta beslut och dokumentera beslutet	<p>Den som har mandat att fatta beslut ska dokumentera sitt beslut.</p> <p>Dokumentera beslutet i den ursprungliga förfrågan eller skicka förfrågan till den som har mandat att fatta beslut.</p>	När beslut ska fattas
4.3	Återkoppla beslut till dataskyddsbudet	<p>4.3.1 Om beslut har fattats att inleda en ny behandling återkoppla beslutet till dataskyddsbudet.</p> <p>4.3.2 Om beslut har fattats att <u>inte</u> inleda en ny personuppgiftsbehandling återkoppla beslutet till dataskyddsbudet för arkivering av beslut.</p> <p>4.3.3 Ditt dataskyddsbud säkerställer att informationen till de registrerade hålls uppdaterad med anledning av den nya personuppgiftsbehandlingen.</p>	När beslut fattats

Frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag?

Vi vill göra det enkelt för dig som medarbetare i ditt uppdrag och finns här för stöd, rådgivning, och utveckling av våra processer. Har du frågor, synpunkter och/eller förbättringsförslag? Kontakta gärna ditt [dataskyddsbud](#).

