Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet genom sina bibliotek även följa nedanstående Instruktion:

|  |
| --- |
| **1. Ändamål, föremålet och arten** |
| Ändamålet med respektive Behandling är följande: att i de av Personuppgiftsansvarig (även kallad MTM) tillhandahållna systemen och för MTM:s räkning registrera användare, redigera användarkonton och användaruppgifter, beställa och ladda ner medier samt stötta användarna i deras användning av MTM:s digitala bibliotek Legimus. |
| **2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter** |
| * Personnummer * Samordningsnummer * LMA-nummer * Förnamn, efternamn * E-postadress * Bibliotektillhörighet   En förutsättning för en låntagare att kunna registreras i Legimus är att denna på grund av synnedsättning eller annan funktionsnedsättning som leder till läsnedsättning behöver få en tryckt bok anpassad på något sätt för att kunna läsa den. Detta innebär att uppgifter om hälsa implicit Behandlas av Personuppgiftsbiträdets bibliotek. |
| **3. Behandlingen omfattar kategorier av Registrerade** |
| * Låntagare * Vårdnadshavare vid de fall låntagaren är under 18 * Registrerare |
| **4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena** |
| MTM gallrar och raderar personuppgifter enligt reglerna i Dataskyddsförordningen och Arkivlagen (1990:782). |
| **5. Ange särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena** |
| För att skydda Personuppgifter mot obehörig åtkomst, förstörelse eller ändring ska Personuppgiftsbiträdet tillse att dess bibliotek vidtar sådana tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att skydda spridning av Personuppgifter, i syfte att upprätthålla en lämplig säkerhetsnivå. Personuppgiftsbiträdet åtar sig att tillse att berörd personal hos dess bibliotek följer Biträdesavtalet, de instruktioner som ges av MTM samt att de hålls informerade om innehållet i Dataskyddsförordningen.  Personuppgiftsbiträdet ska omgående underrätta MTM vid upptäckt av fullbordade fall av eller försök till obehörig åtkomst, förstörelse eller ändring av Personuppgifter. Personuppgiftsbiträdet ska genom dess bibliotek se till att:   * Personuppgifter alltid hanteras varsamt och att enbart personal som behöver tillgång till Personuppgifter ska ha det. * Kontaktinformation om personal som står som talboksansvarig eller registrerare hos Personuppgiftsbiträdets bibliotek uppdateras och meddelas till MTM när någon slutar inom Personuppgiftsbiträdets organisation. * Rutiner för att förhindra obehörig åtkomst till Personuppgifterna finns. * Personalen som hanterar Personuppgifter låser eller logga ut från sina datorer, telefoner och surfplattor när de gå ifrån dessa. * Känsliga Personuppgifter inte hanteras via e-post. * Personuppgifter, så långt det är möjligt, inte skrivs ut. * Lösenord till system som innehåller Personuppgifter inte finns på lappar eller dylikt. * Gemensam inloggning till system som innehåller Personuppgifter undviks. * Egen utrustning inte används vid Behandling av Personuppgifter. * Personuppgifter inte hanteras på extern lagringsmedia t. ex. USB-minnen, mobiltelefoner, surfplattor, hårddiskar, osv. |
| **6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem** |
| Inga särskilda krav utöver vad som framgår av Biträdesavtalet. |
| **7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land** |
| Personuppgifterna får endast behandlas av ett biträde etablerat inom EU/EES. |
| **8. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av biträdet/biträdena** |
| Personuppgiftsbiträdet ska följa av MTM vid var tid utfärdade instruktioner avseende ansökan om biblioteks- och registrerarkonto. Ytterligare information om detta finns på legimus.se. |