

Retningslinjer for GDPR-dagen og nye arbeidsrutiner

Det medisinske fakultet

Som en følge av at GDPR trådte i kraft stilles det nå litt andre og strengere krav til UiB når det gjelder hvordan personopplysninger behandles. Blant annet må alle virksomheter vise hvordan de ivaretar de prinsippene GDPR har bestemt gjelder for all behandling av personopplysninger.

Kort forklart skal man:

- behandle personopplysninger på en lovlig, rettferdig og åpen måte – **lovlighet, rettferdighet og åpenhet**
- behandle personopplysninger med et klart og tydelig formulert formål (unntak for arkiv-, forsknings- eller statistiske formål) – **formålsbegrensning**
- ikke behandle mer personopplysninger enn nødvendig – **dataminimering**
- sørge for at personopplysningene er riktige og oppdaterte – **riktighet**
- ikke lagre personopplysningene lenger enn nødvendig (unntak for arkiv-, forsknings- eller statistiske formål) – **lagringsbegrensning**
- behandle personopplysningene slik at de ikke kommer på avveie eller blir ødelagte – **integritet og konfidensialitet**

UiB er behandlingsansvarlig for personopplysningene og har det overordnede ansvaret for at alle disse prinsippene overholdes når de ansatte behandler personopplysninger på UiBs vegne. (Alle disse prinsippene følger av artikkel 5 i GDPR og er lovpålagte krav.)

Tiltak ved Det medisinske fakultet

GDPR-dag:

For å oppfylle de forpliktelsene vi er pålagte har vi på MED bestemt at vi for det første skal gjennomføre en GDPR-dag hvor vi skal foreta både en digital og en vanlig opprydning. Formålet med denne dagen er å få en oversikt over hva vi har av dokumenter og lister som inneholder personopplysninger. Opprydningen vil også hjelpe alle institutt/avdelinger/seksjoner å kartlegge hvilke behandlinger av personopplysninger som må registreres i GDPR-protokollen som Beate Lambach fortalte litt om på administrasjonsdagen 29.oktober.

GDPR-protokollen er en oversikt over alle behandlinger av personopplysninger UiB foretar. UiB har en plikt til å dokumentere at vi følger alle personvernprinsippene når vi behandler personopplysninger. Ved å føre GDPR-protokollen oppnår vi dette og kan lett dokumentere det ved et eventuelt tilsyn fra Datatilsynet. Noen eksempler på registreringer kan være:

- Behandling av personopplysninger ved organisering av studentopptak
- Behandling av personopplysninger ved organisering av studentutveksling

Dersom man foretar like behandlinger på tvers av institutt/fakultet så trenger det ikke å registreres flere ganger. Da kan det registreres samlet på tvers av institutt eller samlet for fakultet. Dersom man behandler personopplysninger på en måte som skiller seg fra vanlige arbeidsoppgaver (særlig hvis det handler om personopplysninger som innebærer en høyere risiko for den registrerte, for eksempel helseopplysninger og lignende) kan det være det må registreres særskilt, men da kan du gjerne spørre Beate Lambach om råd: beate.lambach@uib.no

Nye arbeidsrutiner:

Et annet tiltak vi på MED har besluttet å gjennomføre er å innføre enkelte nye arbeidsrutiner. Se neste side!

GDPR-dag:

1. Du skal IKKE oppbevare filer med personopplysninger på ditt private område (O-området) eller på ditt private område i Office 365 (One Drive) → Du må enten:
 - (1) slette de filene du ikke trenger, eller
 - (2) opprette mapper på fellesområdet med redusert adgang; minst én annen person enn deg selv må ha tilgang (dette siste handler ikke om personvern, men om at arbeidsdokumenter skal være tilgjengelige for arbeidsplassen dersom noe skulle skje). Husk å sørge for at den/de som har tilgang til mappen har samme tilgang til typen personopplysninger som mappen inneholder.
2. Hva kan egentlig slettes og hva bør beholdes? Kan noe for eksempel lagres i systemer som ePhorte eller FS istedenfor på fellesområdet?
 - Vi skal ikke lagre noe fordi det er «kjekt å ha». Et av personvernprinsippene er at vi ikke skal lagre personopplysninger lenger enn nødvendig, så det er viktig å ha et bevisst forhold til hva dere beholder (husk at dere ikke skal slette saker som skal arkiveres, men da legges det ofte i egne systemer). Hensikten med sletting er ikke å slette lister og lignende som man bruker i sitt daglige arbeid, arbeidsdagen skal ikke gjøres vanskeligere, men mer oversiktlig og ryddig.

Nye arbeidsrutiner:

1. Mellomlagring – ofte får man tilsendt dokumenter som man må laste ned før man laster dem opp i andre program. → **Ny rutine:**
 - (1) Institutter/avdelinger/seksjoner oppretter mapper på fellesområdet for mellomlagring med begrenset tilgang.
 - (2) I mellomlagringsmappen får hver person i avdelingen/seksjonen sin egen mappe å råde over hvor man kan mellomlagre dokumenter.
 - (3) Sletterutine: Avdelingen/seksjonen kan for eksempel legge inn som fast punkt i ukesmøtet/månedsmøtet at mellomlagringsmappen skal slettes og gjøre det i møtet mens de likevel er pålogget. Mellomlagringsmappen skal jo være åpen for alle slik at den som er pålogget kan gå inn og slette innholdet i alle mappene mens man er i møtet. Her må alle være bevisste og huske på om de har lagt noe i sin mappe som de ennå ikke har lastet videre opp i det systemet det hører hjemme i. Det anbefales å finne en felles sletterutine slik at man hjelper hverandre å huske den.
2. Office 365 – Dere kan gjerne ta i bruk Office 365 til arbeidsdokumenter, maler og lignende. Både TEAMS og One Note. → Husk at det er gunstig å dele dokumenter med flere som gjerne flere kan ha bruk for. Diskuter avdelingsvis/seksjonsvis om dere skal lage et felles system for maler og lignende slik at det kan gjøre arbeidsdagen lettere for alle. Det vil også hjelpe for nyansatte. Det ligger kanskje ute 10 gamle maler på fellesområdet som bør slettes?