



Svenska föreningen för kognitiva
och beteendearbetande terapier

PERSONUPPGIFTSBEHANDLINGAR

**Dokumentation av föreningens personuppgiftsbehandlingar
fr.o.m. den 25 maj 2018**

Var personuppgifter behandlas.....	3
Personuppgiftsansvarig.....	3
Ansökan om medlemskap.....	3
Medlemsregister.....	4
Förteckning över av föreningen auktoriserade KBT-terapeuter och godkända handledare.....	5
Förteckning över deltagare i föreningens arrangemang.....	5
Externt uttag av personuppgifter.....	6
Hemsida.....	6
Google Groups diskussionslista.....	6
Mötesprotokoll.....	6
Kontaktformulär på hemsidan.....	7
E-postkommunikation.....	7
Åtkomst till personuppgifter i medlemsregistret.....	8
Behörighetssystemets uppbyggnad.....	8
Lösenord till medlemskonton.....	9
Loggning.....	9
Backup.....	9



Svenska föreningen för kognitiva
och beteendearbeter

PERSONUPPGIFTSBEHANDLINGAR

Fr.o.m. 2018-05-25

Svenska föreningen för kognitiva och beteendearbeter är en intresseförening som vill främja kunskap, utbildning, forskning och praktik inom de kognitiva och beteendeterapeutiska terapierna i Sverige. Föreningen är organiserad i geografiska lokalföreningar och en sammanhållande riksförening.

Den som godtar föreningens stadgar, betalar medlemsavgiften och samtycker till att nödvändiga personuppgifter får behandlas i ett medlemsregister beviljas medlemskap. För att fullfölja sin del av det avtalade medlemskapet har föreningen ett berättigat intresse av att behandla medlemmens personuppgifter på det sätt som beskrivs i detta dokument. Personuppgiftsbehandlingar i det digitala medlemsregistret bygger på ett behörighetssystem, som redovisas på sidan 8.

Var personuppgifter behandlas

Personuppgifter finns i följande moment och delar av verksamheten.

- Ansökan om medlemskap
- Medlemsregister
- Förteckning över deltagare i föreningens arrangemang
- Förteckning över av föreningen auktoriserade KBT-terapeuter och godkända handledare
- Externt uttag av personuppgifter
- Hemsida
- Google Groups diskussionslista
- Mötesprotokoll
- Kontaktformulär på hemsidan
- E-postkommunikation

Personuppgiftsansvarig

Föreningen är personuppgiftsansvarig i föreningens hela verksamhet.

Ansökan om medlemskap

Medlemsansökan sker på hemsidan sfkbt.se, där följande uppgifter efterfrågas.

- För- och efternamn *
- Gatuadress *
- Postnummer och postort *
- Land
- Telefonnummer, hem och arbete, samt mobiltelefonnummer
- E-postadress *
- Om leg psykoterapeututbildning finns *
- Eventuell inriktning (KBT/KT/BT etc)
- Om man är heltidsstuderande *
- Om heltidsstuderande: Utbildning och utbildningsinstitution *
- Vilken lokalförening man vill tillhöra *
- Om man vill delta i Google Groups diskussionslista *

Uppgifter markerade med * är obligatoriska att uppges. Uppgifterna behövs för att besluta om och administrera medlemskapet. Föreningen har differentierade medlemsavgifter beroende på om man är heltidsstuderande eller inte och därför behöver uppgifterna om studier och institution lämnas i ansökan.

Samtycke till behandling av personuppgifter i medlemsansökan

I anslutning till ansökningsformuläret på hemsidan finns föreningens stadgar samt information om hur föreningen behandlar ansökningsuppgifterna digitalt. Det krävs att den sökande uttryckligen samtycker till detta för att det ska vara möjligt att skicka in sin ansökan. Samtycket sker genom att bocka i en kryssruta som innebär att man tagit del av stadgarna och villkoren och godtagit dessa.

Medlemsavgiften vid medlemsansökan

Den sökande kan för närvarande välja att betala direkt på hemsidan eller mot faktura. Information om alternativen finns i anslutning till ansökningsformuläret på hemsidan. Vid direktbetalning dirigeras den sökande automatiskt från hemsidan till betalningsföretaget, där personuppgiftsbehandlingen blir en angelägenhet mellan den sökande och betalningsföretaget. Efter genomförd transaktion dirigeras den sökande tillbaka till hemsidan för en bekräftelse eller eventuellt meddelande om misslyckad transaktion. Bekräftelse skickas även med e-post tillsammans med ett kvitto på direktbetalningen respektive en faktura.

Gallring

Det kan finnas olika anledningar till att avgiften inte erläggs i nära anslutning till ansökan. Om den inte inkommit inom 3 månader från ansökningstillfället anser föreningen att ansökan inte kommer att fullföljas av den sökande. Ansökan kommer därför att makuleras, d.v.s. alla uppgifter raderas.

Medlemsregister

Medlemsregistret är digitalt och nås via hemsidan. Registret innehåller följande uppgifter.

- De uppgifter som medlemmen lämnat i sin medlemsansökan (se föregående sida)
- Tidpunkter för betalda medlemsavgifter och betalningssätt
- Fakturor/kvitton avseende medlemsavgift
- Förteckningar över deltagande i föreningens arrangemang
- Fakturor avseende arrangemang

Samtycke till behandling av personuppgifter i medlemsregistret

Medlemmen har ett eget medlemskonto. Vid den första inloggningen får medlemmen lämna sitt samtycke till att föreningen använder uppgifterna i den löpande verksamheten i syfte att fullgöra sin del av medlemskapet.

Befintliga medlemmar har redan lämnat sitt samtycke på motsvarande sätt då man godkänt personuppgiftsbehandlingen enligt personuppgiftslagen (PUL) vid den första inloggningen till medlemskontot. Föreningen har dokumenterat tidpunkten för godkännandet och något ytterligare samtycke behövs inte. Befintliga medlemmar informeras om den nya dataskyddsförordningen via den e-postadress de uppgivit i medlemsregistret.

Ändring av personuppgifter

Medlemmen kan själv underhålla sina personuppgifter genom att logga in på medlemskontot.

Integritetskänsliga uppgifter

Medlemsregistret innehåller inga personnummer eller andra integritetskänsliga uppgifter. Varje medlem identifieras med sin e-postadress.

Återkallande av samtycke

Medlemmen kan själv logga in på sitt medlemskonto och återkalla samtycket. Det innebär att medlemskapet avslutas i förtid. Personuppgifterna raderas snarast, dock senast inom 1 vecka för att föreningen ska hinna kontrollera om ytterligare åtgärder behöver vidtas. Uppgifterna finns kvar i säkerhetskopior av medlemsregistret under högst 30 dagar från raderingsdatum (se *Backup* på sidan 9).

Gallring

Medlemskap löper kalenderårsvis. Föreningen har erfarit att det finns medlemmar som inte förnyat medlemskapet när det nya kalenderåret börjat trots att de inte haft för avsikt att träda ur föreningen. Föreningen behöver behålla uppgifter om utgångna medlemskap för att kunna ge god service i form av betalningspåminnelser och förenkla för medlemmen att fortsätta sitt medlemskap även om avgiften inte erlagts i tid. Om medlemskapet inte förnyats inom 5 månader anser föreningen att medlemskapet upphört och då kommer alla medlemsuppgifter att raderas. Det sker alltså årligen den 31 maj.

Förteckning över av föreningen auktoriserade KBT-terapeuter och godkända handledare

Medlemmen kan ansöka om föreningens auktorisation via sitt medlemskonto. Detsamma gäller för den som vill godkännas som handledare.

Den funktionär i föreningen som beslutar om auktorisation respektive godkännande av handledare, fattar beslutet i medlemsregistret. Medlemmen informeras automatiskt om beslutet via e-post. Därefter har medlemmen möjlighet att publicera sig som auktoriserad terapeut/godkänd handledare på hemsidan.

Det är medlemmen själv som avgör *om* och i så fall *vilka* uppgifter som ska visas på hemsidan. Publicering, avpublicering och ändring av informationen på hemsidan sköter medlemmen via sitt medlemskonto. Alla uppgifter på hemsidan ändras i samma sekund som medlemmen ändrat dessa på sitt medlemskonto.

Gallring

Uppgifterna är kopplade till medlemsregistret och raderas samtidigt som övriga medlemsuppgifter raderas, d.v.s. den 31 maj för den som inte erlagt medlemsavgiften innan dess.

Förteckning över deltagare i föreningens arrangemang

Medlemmar kan anmäla sig till föreningens arrangemang via hemsidan. I förekommande fall finns det möjlighet att uppge behov av specialkost. Uppgiften behövs för föreningens planering av den kost som ingår i arrangemanget. Föreningens funktionärer kan ta ut sammanställda deltagarlistor ur medlemsregistret och önskemålen om specialkost kan tas ut på särskilda planeringslistor.

Samtycke till behandling av personuppgifter vid anmälan till arrangemang

Samtycke till att föreningen får behandla anmälningsuppgifterna till ett arrangemang sker på anmälningsformuläret på hemsidan.

Gallring

Föreningen har erfarit att deltagare kan efterfråga olika uppgifter i efterhand om sitt deltagande i ett arrangemang, exempelvis när en arbetsgivare ska betala avgiften och behöver en särskilt specificerad faktura eller när en medlem behöver ytterligare uppgifter för egen bokföring. Föreningen behöver därför behålla dessa uppgifter en tid efter det att arrangemanget genomförts för att kunna svara på frågor och för att kunna registrera deltagaravgifter och skicka ut betalningspåminnelser. Alla deltagaruppgifter raderas senast den 31 maj påföljande kalenderår.

Externt uttag av personuppgifter

I medlemsregistret finns en funktion för export av personuppgifter till en Excel-fil, som används för att skapa adressetiketter till medlemstidningen Sokraten. Ett aktuellt uttag görs inför varje nummer av tidningen. Möjligheten att ta ut uppgifterna är behörighetsstyrkt (se *Åtkomst till personuppgifter i medlemsregistret* på sidan 8).

Uttag kan också göras för jämförelser mellan medlemskontonas uppgift om deltagande i Googles Groups diskussionslista och diskussionslistans deltagare.

Gallring

Excel-filen med medlemmarnas adressuppgifter raderas av ansvarig föreningsfunktionär när adressetiketterna är skapade och den inte längre behövs. Detsamma gäller för avstämningen av Google Groups deltagarlista med uppgifterna i medlemsregistret.

Hemsida

Personuppgifter förekommer på föreningens hemsida, som kan grupperas på följande sätt.

- Publicering av auktoriserade terapeuter och godkända handledare via en sökfunktion
- Riksföreningens och lokalföreningarnas styrelsesammansättningar
- Annonser
- Arkiv med artiklar inom föreningens verksamhetsområde
- Föreningens senaste inlägg som publicerats på Facebook
- Övrig publicering

Samtycke för publicering av personuppgifter på hemsidan

Ett särskilt samtycke för att publiceras som auktoriserad terapeut eller godkänd handledare behövs inte, eftersom det är medlemmen själv som sköter publiceringen och har kontroll över vilka uppgifter som publiceras.

Ett särskilt samtycke för att publicera en annons behövs inte från den som beställer en annonspublicering.

Publicering av en styrelsesammansättning har givetvis sitt berättigade syfte i form av ett allmänintresse, särskilt för föreningens medlemmar. Det är givetvis bra om en nyvald styrelse gemensamt tar upp frågan om vilka uppgifter som ska publiceras.

Vid övrig publicering av personuppgifter på hemsidan ska man förvissa sig om samtycke i den mån situationen kräver det.

Gallring

Alla uppgifter på hemsidan gallras vid inaktualitet av ansvarig föreningsfunktionär. När det gäller sökregistret för terapeut- och handledarlistorna sker en automatisk radering av uppgifterna när terapeutens eller handledarens medlemskap upphör.

Google Groups diskussionslista

Listan underhålls manuellt. Medlemmarna kan meddela önskemål om att tas med eller tas bort från listan via medlemskontot, men ändringarna görs manuellt av en föreningsfunktionär. Listan kan stämmas av mot uppgifterna i medlemsregistret (se *Externt uttag av personuppgifter* på denna sida).

Mötesprotokoll

Mötesprotokoll kan innehålla personuppgifter. Protokollen behöver bevaras för verksamhetens bedrivande och det är bra att tänka på att enbart nödvändiga personuppgifter dokumenteras i protokollen. Protokoll är inte allmänt tillgängliga.

Protokoll bevaras vanligtvis i pappersformat, men relevanta protokoll kan publiceras på den del av hemsidan som kräver medlemsinloggning.

Gallring

Protokoll gallras när de inte längre behövs för verksamhetens bedrivande.

Kontaktformulär på hemsidan

Allmänheten kan söka kontakt med föreningen via ett kontaktformulär på hemsidan. En avisering av kontaktmeddelandet skickas till behörig föreningsfunktionär, som kan ta del av meddelandet genom att logga in i medlemsregistret. Föreningsfunktionären kan besvara meddelandet från medlemsregistret.

Efter att ha tagit del av meddelandet kan föreningsfunktionären själv radera det eller välja att spara det, dock som längst under 3 månader (se *Gallring av meddelanden från hemsidan* här nedan). Detsamma gäller eventuellt svar på meddelandet.

Samtycke för registrering av kontaktmeddelanden från hemsidan

Den som söker kontakt med föreningen via formuläret på hemsidan informeras om att meddelandet kommer att behandlas digitalt och att det sparas så länge det behövs för föreningens handläggning av meddelandet, dock längst under 3 månader. Den sökande informeras också om att föreningen kommer att svara via e-post. Samtycke till dessa villkor sker genom att den som söker kontakt bockar i en samtyckesruta och skickar iväg meddelandet.

Gallring av kontaktmeddelanden från hemsidan

Kontaktmeddelanden och eventuella svar på meddelandena raderas manuellt av föreningsfunktionären när de inte längre är aktuella. Om meddelanden och svar inte är raderade inom 3 månader, raderas de automatiskt av systemet.

E-postkommunikation

Föreningen kommunicerar via den e-postadress som medlemmen uppgivit i sina medlemsuppgifter. I följande situationer sker det automatiskt.

- Bekräftelse av medlemsansökan inklusive antingen faktura på medlemsavgiften eller kvitto på direktbetalad medlemsavgift
- Bekräftelse på mottagen ansökan om föreningens auktorisation som terapeut
- Bekräftelse på mottagen ansökan om föreningens godkännande som handledare
- Bekräftelse på föreningens beslut om auktorisation
- Bekräftelse på föreningens beslut om godkänd handledare
- Bekräftelse på anmälan till föreningens arrangemang inklusive information om arrangemanget och i förkommande fall faktura för deltagaravgift
- Påminnelse om obetald deltagaravgift
- Avisering av ny medlemsperiod med uppgifter för inbetalning av medlemsavgiften samt att faktura för medlemsavgiften kan skapas och hämtas automatiskt på medlemskontot
- Påminnelse om ny medlemsperiod
- Information till föreningsfunktionär om att en medlem ändrat e-postadress eller annan uppgift av betydelse för registrering eller avregistrering på Google Groups diskussionslista.

I medlemsregistret finns en e-postfunktion som kan användas av behöriga föreningsfunktionärer för att skicka meddelanden manuellt till enskilda medlemmar eller en grupp av medlemmar.

- Meddelande till enskild medlem.
Normalt sett sparas inte meddelandet i registret. Om föreningsfunktionären anser att det är

nödvändigt i det enskilda fallet, kan meddelandet sparas i registret under högst 3 månader. Därefter sker det en automatisk radering.

- Meddelande till flera medlemmar samtidigt

Den enskilda mottagaren av meddelandet kan inte se till vilka andra medlemmar som meddelandet skickats.

Normalt sett sparas inte meddelandet i registret. Föreningsfunktionären kan spara det under högst 3 månader om det är nödvändigt. Därefter raderas det automatiskt.

I de fall meddelanden till en eller flera medlemmar sparas i registret, finns det två åtkomstnivåer till de sparade meddelandena: Den föreningsfunktionär som sparat meddelandet kan avgöra om det är enbart funktionären själv som ska ha åtkomst till meddelandet, eller om även övriga föreningsfunktionärer med behörighet att skicka e-postmeddelanden ska kunna ta del av det.

För e-postkommunikation med icke medlemmar som söker kontakt via hemsidan, se avsnittet *Kontaktformulär på hemsidan* på föregående sida.

Åtkomst till personuppgifter i medlemsregistret

All åtkomst till uppgifter i medlemsregistret sker via ett medlemskonto med inloggning via hemsidan.

Flertalet medlemmar har enbart åtkomst till sina egna uppgifter i registret och kan själva ändra uppgifterna eller avsluta sitt medlemskap i förtid.

Medlemmar med förtroendeuppdrag i föreningen har tidsbegränsad åtkomst till de uppgifter de behöver för att fullgöra uppdragen. Vid inloggning till medlemskontot tilldelas medlemmen relevanta behörigheter från tid till annan.

Behörighetssystemets uppbyggnad

Strukturen för behörighetssystemet består av tre komponenter.

- Roll
- Organisatorisk nivå
- Rättigheter

Roll

Antalet roller är obegränsat. De är skräddarsydda och kan omfatta en eller flera medlemmar. Exempel på roller är ordförande, sekreterare, kassör, styrelseledamot och webbredaktör. En styrelseledamot och webbredaktör kan vara två skilda roller, men en medlem kan också vara både ledamot och webbredaktör och för detta skapas en tredje roll som kombinerar båda uppdragen. Rollerna ger medlemmen åtkomst till de uppgifter som behövs för förtroendeuppdraget.

Organisatorisk nivå

Varje roll kan omfatta antingen hela föreningen eller en lokalförening. En ordförande i riksföreningen har åtkomst till hela medlemsregistret, medan en ordförande i en lokalförening enbart har åtkomst till lokalföreningens medlemmar.

Rättigheter

Det finns två rättighetsnivåer: Att *läsa* och att *skriva*. Skrivrättigheter innebär att man kan ändra och ta bort uppgifter.

Gallring av särskilda behörigheter

Gallringen sker automatiskt när tiden för förtroendeuppdraget löpt ut. Därefter har medlemmen enbart åtkomst till sina egna personuppgifter på medlemskontot.

Lösenord till medlemskonton

När ett medlemskap godkänns, d.v.s. då en direktbetalning på hemsidan är genomförd eller då kassören registrerat att medlemsavgiften är betald, skapar medlemsregistret ett slumpmässigt lösenord som skicka automatiskt med e-post till medlemmen. Vid inloggning kan medlemmen ändra sitt lösenord. Vid rutan där lösenordet ändras uppmanas medlemmen att inte välja ett lösenord som används i andra sammanhang på internet.

Alla lösenord skapas av en s.k. hash-funktion och förvaras i form av en envägs-kryptering. Det innebär att det aldrig går att se ett lösenord i klartext, även om man skulle ha tillgång till den databas där lösenorden förvaras.

Loggning

Tidpunkterna för medlemmens inloggning till medlemsregistret och ändringar av personuppgifter dokumenteras i en loggfil för att föreningen ska kunna svara i händelse av att det uppstår frågor om ändrade personuppgifter.

För att skydda medlemmens konto från obehöriga försök att logga in, stängs kontot automatiskt under 24 timmar efter fem misslyckade inloggningsförsök. För den automatiska stängningen och den automatiska öppningen krävs att tidpunkten för det femte misslyckade inloggningsförsöket dokumenteras i en loggfil.

Föreningen bedömer att loggfiler behöver sparas under 6 månader och därefter raderas de automatiskt.

Backup

Det digitala medlemsregistret säkerhetskopieras regelbundet. För att föreningen ska kunna fullfölja sin del av de avtalade medlemskapen är det nödvändigt att registret kan återställas i händelse av tekniska problem. En säkerhetskopia raderas efter 30 dagar.