



Skrivregler gällande personuppgifter i ärendehantering och annan löpande text inom Vårdförbundet.

1. Bakgrund och syfte

Hantering av personuppgifter regleras i Dataskyddsförordningen (GDPR, General Data Protection Regulation). En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Exempel på personuppgifter är namn och personnummer men är även saker såsom bilder, e-postadress, röstupptagning med mera. Utgångspunkten är om man kan förstå vem informationen berör är det en personuppgift.

Information om medlemskap i ett fackförbund, som Vårdförbundet, är känslig information. Vårdförbundet får inom ramen för sin verksamhet behandla känsliga personuppgifter om medlemmar och andra personer, som man på grund av organisationens syfte har regelbunden kontakt med. Vårdförbundet ska hantera personuppgifter med stor hänsyn tagen till personlig integritet. Mot bakgrund av detta har skrivregler tagits fram. Se även FAQ för praktisk tillämpning av skrivreglerna.

2. Skrivregler inom Vårdförbundet

Den som hanterar personuppgifter eller är användare av system som innehåller personuppgifter har ansvar för att följa gällande regler. Hos Vårdförbundet gäller:

- Notera bara relevanta fakta och gör det ur en objektiv synvinkel. Undvik personliga reflektioner. Omdömen och värderande information upplevs ofta som mycket känsliga personuppgifter.
- Väldigt personliga noteringar och uppgifter som kan uppfattas som känsliga ska endast noteras om det är nödvändigt för handläggningen av ärendet.
- Noteringar som kan upplevas som kränkande ska inte göras. Skriv inte sådant som du själv skulle uppleva som kränkande om noteringen gällde dig.
- Uppgifter om lagöverträdelse får endast noteras i undantagsfall. Vi registrerar brott och misstanke om brott för att kunna företräda medlemmarnas intressen, när en medlem t.ex. hör av sig i ett medlemsärende om att medlemmen själv är misstänkt för brott eller behöver stöttning pga. ett (olagligt) missbruk. Se FAQ för praktisk tillämpning.
- Anteckna inte uppgifter om en namngiven tredje person såvida det inte är absolut nödvändigt. Det blir ett informationsproblem som är svårt att hantera. Alla som registreras med till exempel namn måste upplysas om det. Se FAQ för praktisk tillämpning.

3. Tillämpbarhet

Både medarbetare och förtroendevalda agerar i Vårdförbundets namn. Man har då ett ansvar för hur personuppgifter hanteras och hur text formuleras. Medlemmar ska alltid bemötas på ett korrekt och objektivt sätt. Skrivreglerna gäller vid all kontakt med medlemmar oavsett om det gäller förfrågningar, oenighet, stöd eller klagomål.

Dessa skrivregler gäller i alla sammanhang där medarbetare, förtroendevald eller annan som på Vårdförbundets uppdrag skriver löpande text som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Löpande text finns exempelvis i ärendehantering, medlemsregister, SMS, e-post, webb och appar, skrivningar i sociala medier som Facebook men även handskrivna anteckningar. Vårdförbundet är ansvarigt även för sådant som medlemmen i skrift uttrycker till oss och som sparas av Vårdförbundet. Detta innebär att Vårdförbundet även behöver redigera inkomna meddelanden där det medlem skriver strider mot skrivreglerna. Se FAQ för praktisk tillämpning.

Vårdfokus har utgivningsbevis. Dessa skrivregler är därför inte tillämpbara för det redaktionella innehållet i Vårdfokus.

4. Information om personuppgiftsbehandling

Vid inträde har medlem fått information om den personuppgiftsbehandling som Vårdförbundet gör. Vårdförbundet lovar å sin sida att uppgifterna behandlas enligt Dataskyddsförordningen.

För att skydda medlemmars integritet måste medlem informeras om hur och varför vi hanterar deras personuppgifter. Vårdförbundet har beskrivit hur medlemmars personuppgifter hanteras i ett särskilt dokument. Ska personuppgifter hanteras på annat sätt än vad som finns beskrivet måste medlemmen upplysas om detta och i vissa fall måste även samtycke samlas in.

5. Rätten att få ut registerutdrag

Medlemmar har rätt att begära ett registerutdrag med information om vad som finns registrerat i ett sökbart register, t ex. ärendehanteringssystem och medlemssystem. Detta innebär att allt som är skrivet om medlemmen måste lämnas ut om det inte inkräktar på en annan persons integritet, det är därför viktigt att följa skrivreglerna. Rutin för hur medlem identifierar sig och hur registerutdrag lämnas kommer att tydliggöras.