



NGF

Norsk Gestaltterapeutforening

**DOKUMENTASJON
AV
PERSONVERN**

Dette dokumentet beskriver hvordan Norsk Gestaltterapeutforening oppfyller kravene i personopplysningsloven og GDPR (EUs personvernforordning).

Versjon 10

28.01.2021

Innhold

1	Om NGF	4
2	Personvernansvarlig	4
3	Vurdering av risiko for personers rettigheter	4
4	Personvernerklæring	4
5	Kartlegging av behandling	5
5.1	Protokoll	5
5.2	Rutinebeskrivelser	5
5.2.1	Roller	5
5.2.2	Søknad om medlemskap	5
5.2.3	Søknad om å endre medlemskategori	6
5.2.4	Søknad om sertifisering som gestaltterapeutveileder	6
5.2.5	Klage	7
5.2.6	Innsyn	7
5.2.7	Korrigerings	8
5.2.8	Retten til begrensning	8
5.2.9	Retten til å motsette seg behandling	8
5.2.10	Dataportabilitet	8
5.2.11	Retten til å bli glemt	9
6	Databehandlere	9
6.1	Domeneshop	9
6.2	StyreWeb	9
6.3	Google Analytics	9
6.4	Microsoft Office 365	10
6.5	Ketil Øyesvold Melhus	10
6.6	StyreWeb Regnskap	10
7	Arkivering	10
8	Informasjonssikkerhet	11
8.1	Konfidensialitet	11
8.2	Integritet	11
8.3	Tilgjengelighet	11
9	Innebygd personvern	11
10	Internkontroll	12
10.1	Varsling av avvik	12
10.1.1	Varsling til Datatilsynet	12
10.1.2	Varsling til de berørte	12

10.2	Rutine for avvikshåndtering	12
10.3	Årlige rydderutiner	13
10.4	Årlig revisjon	13
11	Vedlegg A – Vurdering av risiko for brudd på personers rettigheter	14
12	Vedlegg B – Årlige rydderutiner	15
12.1	Sletting av medlemsopplysninger på WEB-server	15
12.2	Rydding i papirarkiv	15
12.3	Elektronisk arkiv og epostarkiv	15
13	Vedlegg C – Tjenester og infrastruktur	16
14	Vedlegg D - Utestående aktiviteter.....	17
14.1	Vurder WEB-skjema for innsyn, korrigerings og sletting	17
14.2	Vurder å innføre sjekkbokser på terapiform på WEB	17

1 Om NGF

Norsk Gestaltterapeutforening (NGF) er en fag- og medlemsorganisasjon for gestaltterapeuter i Norge. NGF jobber med profesjonsbygging og fagutvikling av gestaltterapi og gestaltterapi-teori innen klinisk psykoterapi og veiledning. Foreningen kvalitetssikrer medlemmenes tjenester gjennom etiske retningslinjer, et faglig etisk råd og tilbud om faglig utvikling.

For gestaltterapeuter i egen praksis er det etablert en klageordning og krav om regelmessig veiledning og profesjonell faglig oppdatering. Medlemmene gis et tilbud om ansvarsforsikring.

NGF ledes av et styre. Den løpende dialogen med medlemmene går via NGFs medlemskoordinator. Faglig Etisk Råd er ansvarlig for behandling av klager og tvister. Både medlemskoordinator og medlemmer av styret og Faglig Etisk Råd har gjennomgått grunnkurs i GDPR.

NGF gir også ut magasinet Gestalt.

Medlemskoordinatoren er den eneste fast ansatte i NGF. Sporadisk arbeid utført av andre faktureres etter avtale. Det lagres ingen personopplysninger ut over lovbestemte krav for dette.

NGF er ikke en fagforening i lovens forstand, det vil si at det å være medlem i NGF ikke anses å være en sensitiv opplysning.

For en oversikt over tjenester og infrastruktur se Vedlegg C.

2 Personvernansvarlig

Siden NGF behandler få personopplysninger i begrenset omfang er det bestemt å ikke ha et personvernombud. Det er den til enhver tid sittende styreleder i NGFs styre som er hovedansvarlig for personvern hos NGF. Medlemskoordinator er det primære kontaktpunktet for medlemmer, abonnenter og andre.

3 Vurdering av risiko for personers rettigheter

NGF har vurdert hvorvidt det er sannsynlig at NGFs behandling av personopplysninger vil utgjøre høy risiko for enkeltpersoners rett til personvern, se Vedlegg A. Vurderingen viser at risikoen er lav og at det ikke er nødvendig med ytterligere konsekvensanalyse.

4 Personvernerklæring

NGFs personvernerklæring finnes i dokumentet "Personvern - Personvernerklæring - NGF.pdf" og er også tilgjengelig på NGFs nettside.

5 Kartlegging av behandling

5.1 Protokoll

En oversikt over behandlingsaktiviteter finnes i dokumentet "Oversikt over personopplysninger som behandles - NGF.xlsx".

5.2 Rutinebeskrivelser

5.2.1 Roller

I rutinebeskrivelsene brukes følgende rollenavn:

- **ITA** - IT-ansvarlig.
- **MEDL** - Student, terapeut eller pensjonist som ønsker eller har medlemskap.
- **MK** - Medlemskoordinator.
- **PROG** - Program som automatiserer en aktivitet i en rutine.
- **PVA** - Personvernansvarlig, dvs. den som til enhver tid er operasjonelt ansvarlig for personvern, per nå medlemskoordinator.
- **REG** - Den registrerte, dvs. enhver enkeltperson det er lagret personopplysninger om, for eksempel medlem, abonnent, leverandør eller andre.
- **STY** - Styret.

5.2.2 Søknad om medlemskap

For å bli medlem i NGF fyller terapeuten ut et søknadsskjema på NGFs nettside:

<https://ngfo.no/bli-medlem-norsk-gestaltterapeut-forening/>

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
1.	MEDL	Fyll ut søknadsskjema på ngfo.no.	WEB.
2.	PROG	Generer epost og send til MK.	Program på WEB-server.
3.	MK	Motta epost med medlemsopplysninger.	Outlook.
4.	MK	Opprett medlem i StyreWeb med medlemsnummer.	Manuelt i StyreWeb.
5.	MK	Lag velkomstbrev.	Er lagret direkte i StyreWeb Meldinger. Kopierer melding for nye medlemmer.
6.	MK	Send epost med bekreftelse og velkomstbrev til medlem.	Sendes direkte fra StyreWeb Meldinger.
7.	MK	Lagre epost med medlemsopplysninger i Innboks Medlemskoordinator i Outlook.	Manuelt i Outlook.
8.	MK	Gi beskjed til Regnskapsfører om å fakturere nytt/endret medlem.	Manuelt via Regnskap/Kontakt regnskapsfører i StyreWeb.
9.	MK	Send epost til ITA med beskjed om at medlemmet er klart til å legges inn i "Finn Terapeut" når faktura er betalt.	Manuelt i Outlook.
10.	ITA	Registrer medlemmet i "Finn Terapeut".	Import via Excel/WordPress.

Studentmedlemmer må sende inn bekreftelse fra NGI sammen med søknaden. De behøver ikke å sende inn PFO-plan. Ref. styremøte 25.10.18.

5.2.3 Søknad om å endre medlemskategori

For å endre medlemskategori i NGF fyller terapeuten ut et endringsskjema på NGFs nettside: <https://ngfo.no/endre-medlemskategori-ngf/>

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
1.	MEDL	Fyll ut endringsskjema på ngfo.no.	WEB.
2.	PROG	Generer epost og send til MK.	Program på WEB-server.
3.	MK	Motta epost med medlemsopplysninger.	Outlook.
4.	MK	Endre medlemskategori og eventuelle andre opplysninger i StyreWeb. Pga. PFO-prosedyrer endres startdato til dato for endring til MNGF når medlem oppgraderes.	Manuelt i StyreWeb.
5.	MK	Send epost med bekreftelse til medlem, med velkomstbrev i aktuell ny kategori.	Fra StyreWeb Meldinger
6.	MK	Lagre epost med medlemsopplysninger i MK Innboks i Outlook.	Manuelt i Outlook.
7.	MK	Epost til IT-Ansvarelig vedr. oppdatering/sletting i Finn Terapeut.	Manuelt i Outlook
8.	ITA	Medlem settes inaktiv på Finn Terapeut hvis ikke MNGF.	Manuelt på WEB.

5.2.4 Søknad om sertifisering som gestaltterapeutveileder

For å søke om sertifisering som gestaltterapeutveileder fyller terapeuten ut et søknadsskjema på NGFs nettside:

<https://ngfo.no/soknad-sertifisering-gestaltterapeutveileder/>

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
1.	MEDL	Fyll ut søknadsskjema på ngfo.no.	WEB.
2.	PROG	Generer epost og send til MK.	Program på WEB-server.
3.	MK	Motta epost med medlemsopplysninger.	Outlook.
4.	MK	Kontroller at avgift for sertifisering er betalt.	Manuelt i StyreWeb Regnskap, eventuelt i nettbank.
Hvis ja:			
5.	MK	Send videre til Styret	Manuelt i Outlook.
6.	STY	Avgjør søknad på neste styremøte.	
7.	STY	Send avgjørelse til MK.	Manuelt i Outlook.

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
8.	MK	Lag veileder-sertifikat.	Manuelt i Word. OneDrive - Norsk Gestaltterapeut Forening\Dokumenter\02 Medlemskoordinator\Dokumentasjon\Veiledersertifikater.
9.	MK	Send Veiledersertifikat til medlem.	Sendes til styreleder med en ekstra frankert og adressert konvolutt i sendingen. Styreleder signerer og får signatur av ett styremedlem til og sender det i vanlig post.

5.2.5 Klage

Retningslinjer for behandling av klager finnes på NGFs nettside:

<https://ngfo.no/klage/>

Klagebehandlingen er en manuell prosess hvor klagebrev på papir sendes per post. Det presiseres i retningslinjene at det skal tas hensyn til personvernet i både dokumenter og i løpet av prosessen.

Klagen gis et klagenummer som logges som et mappenavn i Outlook. Ingen annen informasjon lagres elektronisk.

5.2.6 Innsyn

Medlemmer og abonnenter har rett til innsyn i egne personopplysninger. Følgende prosedyre skal følges:

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
1.	REG	Send krav om innsyn til medlemskoordinator (MK).	Per epost eller brev.
2.	MK	Bekreft mottak og informer om tidsfrist (30 dager).	Per epost ved å bruke malen "Bekrefter krav om innsyn".
3.	MK	Hent personopplysninger fra StyreWeb.	Laster ned pdf-fil og velger «hent PDF» som legges i undermappen «Krav om innsyn/Innsyn NN».
4.	MK	Søk etter medlem i epostarkivet.	I alle mailboksene. Hver mail legges midlertidig i e-postmappen «Innsyn NN», zippes og legges sammen med de andre dokumentene vedrørende gjeldende medlem før utsendelse.
5.	MK	Søk etter medlem i filarkivet.	Søkes i Utforskeren under mappen Dokumenter; som inneholder filer lagret både under Medlemskoordinator og Styret. Søkes også i papirarkivet og skanner papirer som legges i samme zip-fil.

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
6.	MK	Legg alt i et ZIP-arkiv som passordbeskyttes.	Zip-arkivet legges i undermappen «Innsyn i personopplysninger» under GDPR-dokumentasjon.
7.	MK	Send ZIP-fil til medlem per epost.	Sendes fra Outlook (MK-adresse) og huk av «be om leveringsbekreftelse» og «be om lesebekreftelse».
8.	MK	Send passord til medlem per SMS.	Sendes fra NGFs mobiltelefon.
9.	MK	Slett ZIP-fil etter 30 dager.	Settes som Oppgave i Outlook for påminning om at den skal slettes fra Utforskeren senest 30 dager etter utsendelse.

5.2.7 Korrigerings

Medlemmer og abonnenter har rett til å få korrigert egne personopplysninger. Følgende prosedyre skal følges:

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
1.	REG	Send krav om korrigerings til medlemskoordinator (MK).	Per epost, via nettsiden eller brev.
2.	MK	Bekreft mottak og informer om tidsfrist (30 dager).	Per epost ved å bruke malen "Bekrefter beskjed om korrigerings".
3.	MK	Korriger personopplysninger i StyreWeb.	Endrer aktuelle opplysninger.

5.2.8 Retten til begrensning

NGF har ikke behandlinger hvor begrensning er aktuelt.

5.2.9 Retten til å motsette seg behandling

NGF har ikke behandlinger hvor det er aktuelt å motsette seg behandling.

5.2.10 Dataportabilitet

Medlemmer og abonnenter har rett til å få eksport av egne personopplysninger. Følgende prosedyre skal følges:

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
1.	REG	Send krav om dataportabilitet til medlemskoordinator (MK).	Per epost eller brev.
2.	MK	Bekreft mottak og informer om tidsfrist (30 dager).	Per epost ved å bruke malen "Bekrefter krav om dataportabilitet".
3.	MK	Hent personopplysninger fra StyreWeb.	Laster ned pdf-fil og velger «hent PDF» som legges i undermappen «Innsyn i personopplysninger» under GDPR-dokumentasjon som passordbeskyttes.

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
4.		Send passordbeskyttet PDF-fil.	Sendes fra Outlook (MK-adresse) og huk av «be om leveringsbekreftelse» og «be om lesebekreftelse».
5.	MK	Send passord til medlem per SMS.	Sendes fra NGFs mobiltelefon.
6.	MK	Slett PDF-fil og sendt epost etter 30 dager.	Settes som oppgave i Outlook for påminning om sletting fra Utforskeren innen 30 dager.

5.2.11 Retten til å bli glemt

Medlemmer og abonnenter har rett til å "bli glemt", dvs. å melde seg ut eller avslutte abonnement. Følgende prosedyre skal følges:

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
1.	REG	Send krav om å "bli glemt" til medlemskoordinator (MK).	Per epost eller brev.
2.	MK	Bekreft mottak og informer om tidsfrist (30 dager).	Per epost ved å bruke malen. Bli glemt. Regnskapsinformasjon lagres i fem år.
3.	MK	Slett alt som ikke kreves lagret iht. lovverk.	I StyreWeb, mailprogram og på server (og andre steder det kan stå noe) innen 30 dager.

6 Databehandlere

NGF bruker følgende eksterne databehandlere:

6.1 Domeneshop

Domeneshop leverer Eposttjenester og WEB-hotell for NGFs WEB-sider. Databehandleravtalen finnes her: <https://domene.shop/terms#appendix2>.

6.2 StyreWeb

StyreWeb brukes som medlems og abonnentregister og til økonomi, regnskap og lønn. Databehandleravtalen er tilgjengelig etter innlogging, under "Selskap" i menyen. StyreWeb sin personvernerklæring finnes på deres WEB-side: etterspurt pr. 30.10.20.

6.3 Google Analytics

Google Analytics brukes til å produsere statistikk over brukere på ngfo.no. Googles databehandleravtale er tilgjengelig etter innlogging, under "Admin"-menyen.

6.4 Microsoft Office 365

Office 365 brukes til generell kontorstøtte og elektronisk arkiv. Databehandleravtalen er en del av tjenestevilkårene og finnes her:

<http://www.microsoftvolumelicensing.com/Downloader.aspx?DocumentId=13879>, på denne WEB-siden:

<http://www.microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&DocumentTypeId=31>.

6.5 Ketil Øyesvold Melhus

Ketil Øyesvold Melhus leverer systemer og tjenester for integrasjon med StyreWeb, generering av forsikringsbevis, WEB-administrasjon, PFO-registreringssystem, informasjonssikkerhet og generell IT-støtte. Databehandleravtale er inngått.

6.6 StyreWeb Regnskap

StyreWeb Regnskap leverer regnskapstjenester og benytter eget regnskapssystem i StyreWeb. StyreWeb Regnskap bruker Regnskap Norges standard databehandleravtale.

7 Arkivering

Medlemsopplysninger arkiveres under:

Dokumenter – Medlemskoordinator – Dokumentasjon:

- Deltakerlister – fra seminarer/workshop'er
- Forsikringsbevis
- GDPR-dokumentasjon – hvor det som medlemmer etterspør blir midlertidig lagt
- Medlemssøknader i One-drive og digitale søknader arkiveres i Outlook.
- Medlemskap (Medlemslister innen et lokallag til lokallagsleder)
- NGI-bekreftelse
- PFO-planer
- PFO-registrering
- StyreWeb Meldinger med utsendelse av fellesmailer og velkomstbrev (fra november 2019) – blir liggende i StyreWeb Melding.
- Utmeldingsbrev
- Veiledersertifikater
- Velkomstbrev (fra før november 2018)
- Vitnemål (jpg og pdf-filer)

8 Informasjonssikkerhet

8.1 Konfidensialitet

Virksomhetens eget datautstyr og alle eksterne systemer er beskyttet med brukernavn og passord for å hindre uvedkommende i å få tilgang til personopplysninger og annet. Kommunikasjon over internett er kryptert. Trådløse nett på arbeidssted og hjemmekontor er lukket og passordbeskyttet.

Alle papirdokumenter med personopplysninger oppbevares i låst arkivskap og er ikke tilgjengelig for uvedkommende.

8.2 Integritet

Med unntak av "Finn Terapeut" er det kun Medlemskoordinator, IT-ansvarlig, Økonomiansvarlig og regnskapsbyrå som har tilgang til å registrere, endre og slette personopplysninger i NGFs systemer.

Alle databehandlere oppdaterer personopplysninger kun etter instruks fra ansvarlig person hos NGF. Alle databehandlere har rutiner for sikkerhetskopiering og gjenoppretting av data.

Alle papirdokumenter med personopplysninger oppbevares i låst brannsikkert arkivskap og er beskyttet mot skader og ødeleggelse.

8.3 Tilgjengelighet

Det tas sikkerhetskopi av all informasjon lagret lokalt på virksomhetens datautstyr. Alle databehandlere har reservesystemer tilgjengelig i tilfelle det skulle oppstå problemer med tilgang til hovedsystemene.

Alle papirdokumenter med personopplysninger er lett tilgjengelig ved behov.

9 Innebygd personvern

NGF tilbyr sine medlemmer å markedsføre seg via løsningen "Finn Terapeut" på [NGFs nettside](#). Løsningen leveres av Ketil Øyesvold Melhus og er dekket av databehandleravtalen. Den enkelte terapeut bestemmer selv hvilke personopplysninger som skal vises.

Ketil Øyesvold Melhus aktiverer medlemmer på "Finn Terapeut" etter epost fra Medlemskoordinator. Deaktivering av medlemmet på "Finn Terapeut" gjøres av Ketil Øyesvold Melhus etter melding fra Medlemskoordinator eller medlemmet selv.

Administrasjon av Finn Terapeut krever passordbeskyttet innlogging og kommunikasjonen mellom WEB-server og medlem er kryptert.

Også systemet for registrering av PFO-timer leveres av Ketil Øyesvold Melhus på <https://mngfo.no>. Denne løsningen krever også passordbeskyttet innlogging, med kryptert kommunikasjon mellom WEB-server og medlem.

NGF tilbyr ingen andre systemer.

10 Internkontroll

10.1 Varsling av avvik

Om det skal varsles eller ikke avhenger av risikoen ved avviket. NGF må selv vurdere om det er sannsynlig at avviket vil medføre ingen risiko, lav risiko, middels risiko eller høy risiko for brudd på personvernet til de berørte.

Hvis vurderingen viser at det er ingen eller lav risiko er det ikke nødvendig å varsle, men avviket skal uansett dokumenteres i henhold til rutinen nedenfor.

10.1.1 Varsling til Datatilsynet

Hvis vurderingen viser at avviket sannsynligvis medfører middels eller høy risiko skal det varsles til Datatilsynet, innen 72 timer etter at avviket ble oppdaget, via [elektronisk skjema i Altinn](#).

10.1.2 Varsling til de berørte

Varsling til de berørte skal skje når det er sannsynlig at avviket vil medføre en høy risiko for brudd på personvernet til de berørte. Varsling til de berørte skal skje så snart som praktisk mulig ved å bruke skjema i dokumentet "Personvern - Varsling til de berørte ved avvik - NGF.docx".

10.2 Rutine for avvikshåndtering

Følgende prosedyre skal brukes:

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
1.	Den som oppdager eller informeres om avviket.	Informere personvernansvarlig (PVA) og styret så raskt som mulig.	Per telefon eller epost. Tilgjengelig dokumentasjon sendes per epost.
2.	PVA	Beskriv omfanget.	Lag en liste over hvor mange: 1. Personer som er eksponert. 2. Personer eller virksomheter som har mottatt opplysningene. Listen skal inneholde kontaktopplysninger, minst navn og enten epostadresse eller telefonnummer.
3.	PVA	Kartlegg mulige konsekvenser.	Basert på omfang og det aktuelle avviket: 1. Lag liste over mulige konsekvenser. 2. Drøft med styreleder/leder av FER.
4.	PVA	Kartlegg mulige tiltak.	Basert på mulige konsekvenser og gjennom drøfting via mail eller telefon lages liste over mulige tiltak.
5.	PVA	Iverksett tiltak umiddelbart hvis nødvendig.	Avhengig av situasjonen.

Akt. Nr.	Hvem	Aktivitet	Hvordan
6.	PVA	Vurder om det er sannsynlig at avviket vil medføre en middels eller høy risiko for personvernet til de berørte.	Gjennom drøfting med styreleder/leder FER, basert på omfang, konsekvens og sannsynlighet.
Hvis ja, varsle til Datatilsynet:			
7.	PVA	Fyll ut varslingskjema til Datatilsynet på Altinn .	Via web-leser.
8.	PVA	Er det sannsynlig at avviket vil medføre en høy risiko for personvernet til de berørte?	Basert på risikovurderingen i punkt 6.
Hvis ja, varsle til de berørte:			
9.	PVA	Fyll ut skjema til de berørte.	Skjema på OneDrive.
10.	PVA	Send skjemaet per epost til de berørte på listen.	Via Outlook.
Og uansett:			
11.	PVA	Vurder eventuelle ytterligere tiltak.	Revidere system som førte til feil.
12.	PVA	Evaluer om iverksatte tiltak har lukket avviket.	I samtale med styreleder/leder FER, vurder om tiltakene var gode nok. Hvis ikke, gå til punkt 11.
13.	PVA	Dokumenter avviket, avviksbehandlingen og eventuelle tiltak for den årlige revisjonen.	Fyll ut skjema i OneDrive og arkivere.

10.3 Årlige rydderutiner

Før den årlige revisjonen skal rydderutiner på WEB-serveren gjennomføres og verifiseres av IT-ansvarlig, og rydderutiner for papirarkiv gjennomføres av medlemskoordinator. Rutinene er beskrevet i Vedlegg B.

10.4 Årlig revisjon

Styret skal en gang i året gjennomføre revisjon i henhold til aktivitetslisten i egenkontrollskjemaet i dokumentet "Personvern – Årlig egenkontroll – åååå – NGF».

11 Vedlegg A – Vurdering av risiko for brudd på personers rettigheter

NGF behandler generelt sett lite personopplysninger. NGF har kun ca. 530 medlemmer og ca. 30 abonnenter, og få kunder og leverandører. I hovedsak lagres kun alminnelig kontaktinformasjon og ordinære regnskapsopplysninger.

Opplysninger om medlemmers klienter finnes kun i brev på papir som sendes per post og oppbevares innlåst.

NGF gjør ingen systematisk eller omfattende vurdering av personlige forhold og har ingen automatiserte avgjørelser.

NGF benytter fire eksterne databehandlere, StyreWeb, Microsoft Office 365 og Ketil Øyesvold Melhus. Systemene krever pålogging og kommunikasjonen over internett er kryptert. Det lagres ikke sensitive opplysninger. Ut over allmenn kontaktinformasjon sendes det ingen personopplysninger per epost.

Protokollen, se avsnitt 3, viser at NGF har kontroll på sine behandlinger og at personopplysninger behandles og lagres forsvarlig.

NGFs vurdering er at sannsynligheten for at personopplysninger skal komme på avveie, ødelegges eller slettes er lav og at konsekvensen i så fall ville vært liten.

Basert på dette mener NGF at NGFs behandling av personopplysninger utføres slik at det er lav risiko for brudd på enkeltpersoners rettigheter og at det ikke er nødvendig med ytterligere konsekvensutredning.

12 Vedlegg B – Årlige rydderutiner

12.1 Sletting av medlemsopplysninger på WEB-server

Søknadsskjemaene på ngfo.no er laget med verktøyet Gravity Forms. Som en del av søknadsprosessene lagres data fra skjemaene i en egen database på WEB-serveren. Det genereres deretter en epost med medlemsopplysningene som sendes til medlemskoordinator. Data fra skjemaene på webserver slettes automatisk etter 120 dager.

12.2 Rydding i papirarkiv

Papirarkivet besto av medlemssøknader sammen med vitnemål fra den før-elektroniske tiden. De ble skannet og lagt i det elektroniske arkivet i ledige stunder, og papirene makulert.

Det som fortsatt blir liggende i papir-arkivet er søknader og vitnemål for medlemmer som har sluttet. Venter med makulering av disse i tilfelle de melder seg inn igjen. For aktive medlemmer er søknads- og vitnemålarkivet i papir avviklet.

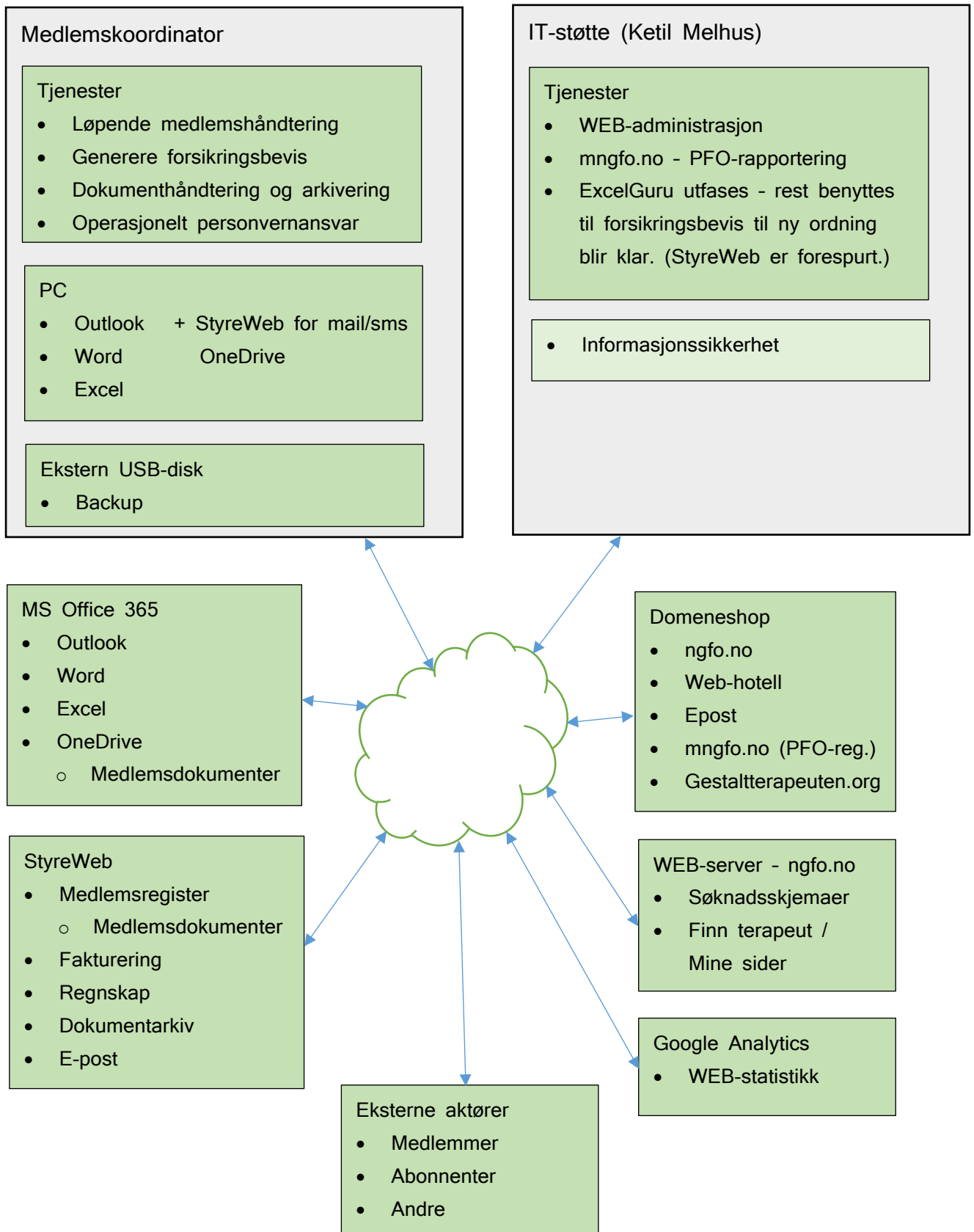
I tillegg inneholder papirarkivet ferdig behandlede saker fra FER. Det vil si dokumenter med personopplysninger om påklagede medlemmer og klagere. Her trenger vi som forening en avklaring på hvor lenge slike dokumenter skal oppbevares.

12.3 Elektronisk arkiv og epostarkiv

Det elektroniske arkivet holdes oppdatert i StyreWeb igjen, hvor innmeldingsdato og dato for skifte av medlemskategori er inkludert. Noe som er av avgjørende betydning i forbindelse med klagesaker og PFO-registrering.

StyreWeb er nå både medlemsregister, regnskapssystem og vårt elektroniske arkiv. Dette ryddes etter systemspesifikasjoner. E-postarkivet ryddes kontinuerlig for slettede og uaktuelle e-poster.

13 Vedlegg C – Tjenester og infrastruktur



14 Vedlegg D - Utestående aktiviteter

14.1 Vurder WEB-skjema for innsyn, korrigerings og sletting

Dette er foreløpig ikke vurdert, da behovet ikke ser ut til å være til stede.

14.2 Vurder å innføre sjekkbokser på terapiform på WEB

Dette vil bli vurdert i sammenheng med planlegging av ny hjemmeside, som er foreslått gjort i StyreWeb.

Hva med

1. Påminnelser på SMS?

Dette er i bruk igjen etter oppstart av generell bruk av StyreWeb som medlemsregister og mail/sms-utsendelser på slutten av 2019.

Kommentar fra MK: Dette brukes hver gang felles-mail blir sendt ut og feilmeldinger dukker opp, ved påminning/statusoppdatering av PFO-registrering og for å be om kontonr. når noen f.eks. har betalt kontingent dobbelt, noe som skjer ved hver felles fakturautsendelse.

2. Ekstra attributter?

Om det er behov for attributter som ikke finnes som standard i StyreWeb så er det mulig å utvide og tilpasse StyreWeb.