

## Om GDPR

Till att börja med: Det här är inget heltäckande dokument om GDPR och även om vi gör vårt bästa för att själv följa alla regler och underlätta för er att följa dem, så är vi inte specialister på GDPR. Mera information finns t.ex. på [Datainspektionens hemsida](#).

En av de större nyheterna i GDPR är att den så kallade missbruksregeln i PUL försvinner. Alla dokument och data som innehåller personuppgifter omfattas. Det ställs också ökade krav på dokumentation. Det räcker inte att registreringen följer reglerna, man måste ha dokumentation som visar att den gör det.

### Samtycke

Vissa uppgifter anses särskilt känsliga att lagras, t.ex. uppgifter om hälsa. För att få lagra sådana uppgifter krävs att man kan visa att personen samtyckt till registreringen. Om ni behöver notera något som rör kundens hälsa, t.ex. om något handikapp, så måste ni ha kundens samtycke till det. Samtycke får inte vara generellt (ingå i allmänna villkor), utan det ska vara tydligt för kunden att man lämnar samtycke och till vad.

### Information

Ni kan behöva se över den information ni lämnar till kunderna om hur ni behandlar deras personuppgifter.

### Fritextfält

Tänk på vad ni skriver i bokningskommentarer och andra fritextfält. Det måste tåla dagsljus i form av utlämning till kunden i ett registerutdrag. För vissa uppgifter, t.ex. om hälsa, krävs samtycke.

### Gallring

Data får bara sparas så länge de behövs i verksamheten. Därför behöver man ha rutiner för att regelbundet gallra data kunder och personal som inte längre är kvar i verksamheten. Det finns numera en funktion i programmet för att hitta personer som inte längre är aktiva i systemet. Man får heller inte lagra mera data än vad som är nödvändigt. 'Bra att ha' och 'för säkerhets skull' är inte lagliga grunder för att lagra personuppgifter. Passa på att gallra bort gamla dokument och register som ligger och skräpar.

### Registerutdrag

När en registrerad person begär det, är man skyldig att lämna ett registerutdrag som visar alla uppgifter som finns lagrade om denne.

Förutom de uppgifter som finns att ta fram under funktionen för registerutdrag ska man även lämna information om lagringen. Det finns en lista i anslutning till funktionen i programmet som visar vilken information som ska vara med.

Har ni information utanför systemet måste ni själva ta fram ett utdrag därifrån.

Det är viktigt att kolla noga både att man väljer rätt person i registret och att man skickar utdraget till rätt person.

### Registerförteckning

Man är skyldig att ha en förteckning över de register man har. Hippocrates har tagit fram en mall för varje system som kan vara en utgångspunkt. Den finns under fliken GDPR/Dokument i programmet. Förutom uppgifter om organisationen behöver den kompletteras med bl.a. uppgifter om företagets rutiner och uppgifter om ev. register utanför Hippocrates system.

### Säkerhet/behörighet

I och med införandet av GDPR krävs det att man kan visa att man lever upp till kraven på dataskydd. Det kan vara ett bra tillfälle att se över sina rutiner.