

RISMAgdpr – overholdelse af persondata reglerne

Indhold

1. Indledning	2
2. Log ind	2
3. My page.....	4
4. Oprettelse af brugere.....	5
5. I gang med at arbejde i systemet.....	5
6. Indledning	7
7. Interviewskema for afdelinger	8
8. Liste over databehandlere	8
9. Juridisk compliance GAP-analyse (er alle principper overholdt)	9
10. Implementering.....	9
11. Løbende vedligeholdelse – for at forblive compliant, opsætning	9
12. Løbende vedligeholdelse – periodisk tilbagevendende opgaver	11
13. Alarmberedskab	11
14. Rapportering	12
Oversigt over behandlingsaktiviteter – fortegnelse til Datatilsynet	12
Overblik over GAPs	12
Overblik over databehandlere.....	12
Overblik og dokumentation af kontroller.....	12

1. Indledning

Dette er en indføring i at anvende RISMAgdpr og få etableret nødvendige processer og procedurer, der sikrer, at golfklubben overholder de nye bestemmelser om beskyttelse af persondata. Bestemmelserne træder i kraft 25. maj 2018.

I kan anvende systemet til at analysere og dokumentere, om I lever op til forordningens bestemmelser. I det tilfælde, at der findes områder, hvor reglerne ikke overholdes, hjælper systemet med at identificere, hvilke handlinger der skal iværksættes, for at persondatareglerne bliver overholdt.

RISMAgdpr til golfklubber er en særlig tilpasset version af RISMA's standardløsning til små og mellemstore virksomheder, og den indeholder modulerne:

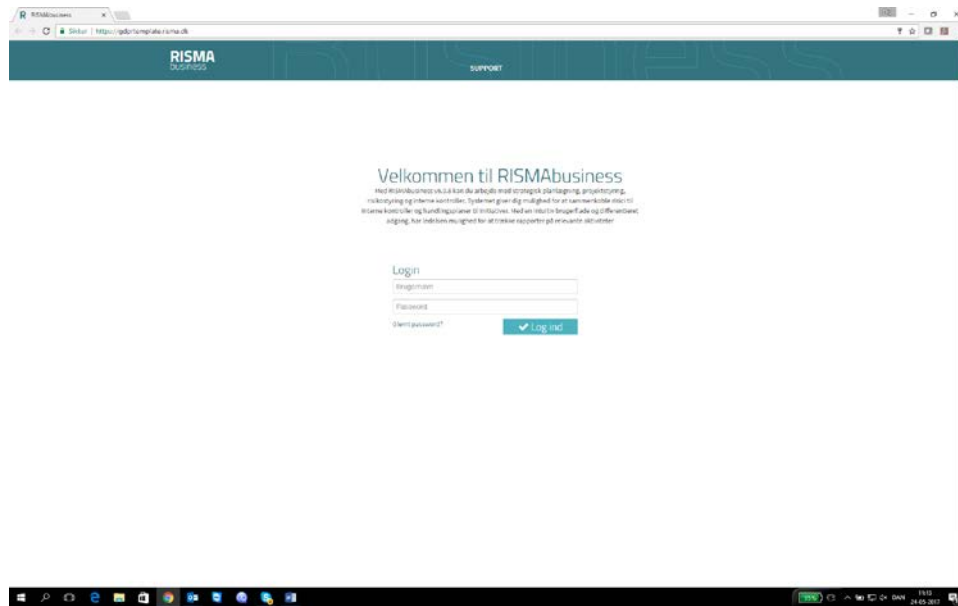
- RISMAexecution - anvendes til at gennemgå og dokumentere håndteringen af persondata i golfklubben, inklusive at identificere de steder, hvor reglerne ikke overholdes.
- RISMAcontrols - anvendes til at dokumentere, at I udfører de periodisk tilbagevendende opgaver, som sikrer at I overholder persondatareglerne.

Modulerne anvendes til forskellige formål, og golfklubben vil blive guidet igennem logikken via denne guide og ved hjælp af beskrivelser i selve systemet.

Vi anbefaler, at du også ser den gennemgang, der ligger inde i systemet ("walk-me"), som starter automatisk første gang, du logger på. Guiden kan til enhver tid genses ved at klikke på det store blå spørgsmålstegn i nederste højre hjørne og vælge "7 simple trin til at forstå systemet".

2. Log ind

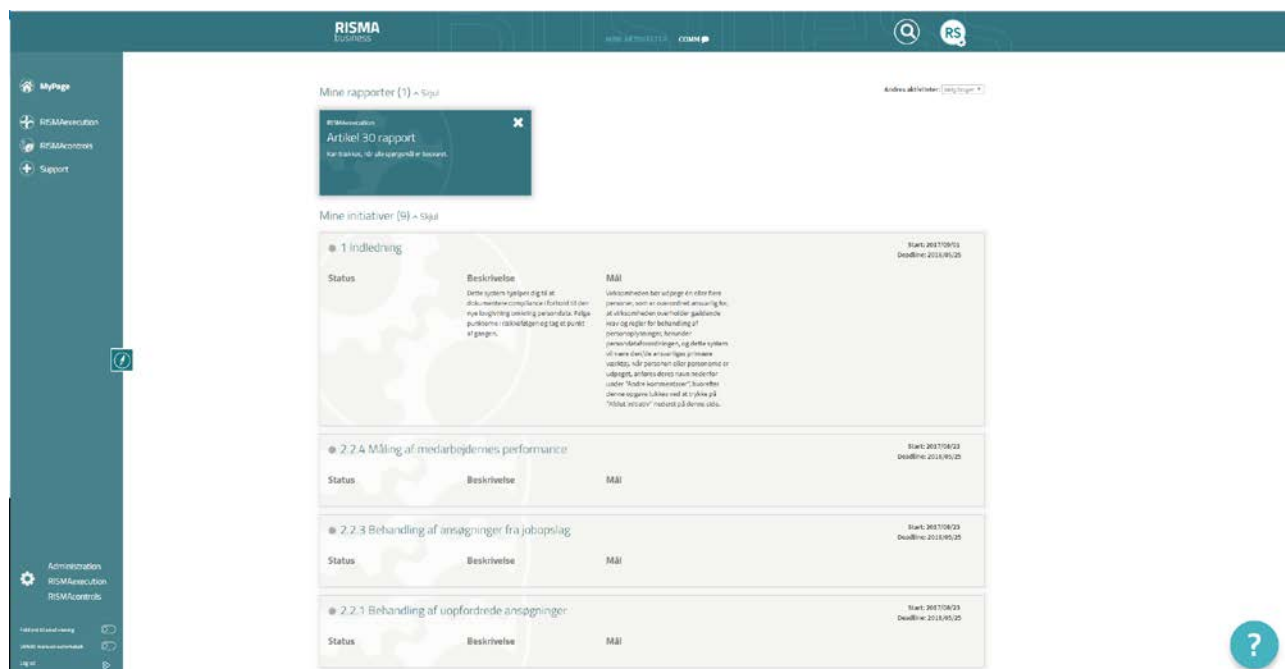
Når du har købt systemet, modtager du en e-mail med et link til systemet, et midlertidigt brugernavn og et midlertidigt password. Når du indtaster linket i din browser, kommer du til følgende login-side (vi anbefaler, at du bruger Chrome, da systemet er opdateret til den browser):



Her indtaster du dit midlertidige brugernavn og password, hvorefter du kommer til "My page".

3. My page

My Page ser således ud:



På My Page kan du se alle de opgaver, som du personligt er involveret i.

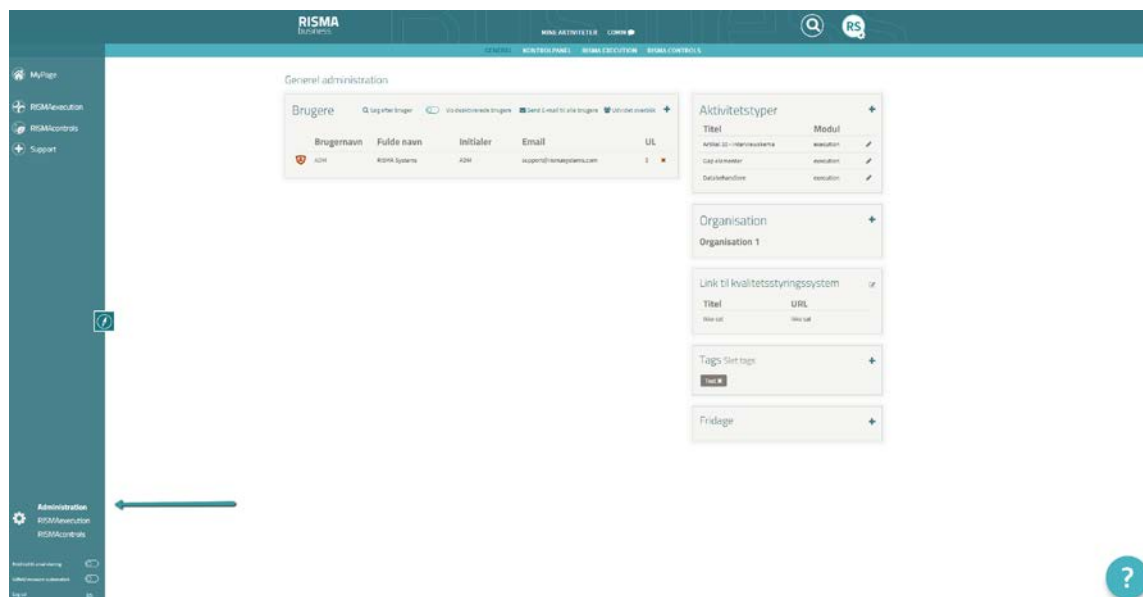
Til venstre i skærbilledet er der en menubar. Denne bruges til at navigere rundt i systemet. I menubarens øverste halvdel vælger du, hvilket modul du vil ind i. I menubarens nederste halvdel er der adgang til administrationsmodulet (beskrives i afsnit 4 og 5 nedenfor). I bunden af menubaren til venstre er det muligt at indstille, hvordan menubaren skal vises.

I menubaren øverst i skærbilledet er der et ikon, der leder til "comm-modulet". I "comm-modulet" modtager du systembeskeder eller beskeder fra andre brugere. Med mindre det fravælges (se nedenfor), modtager du tillige disse beskeder i dit e-mail program.

I øverste højre hjørne er der et lille tandhjul. Hvis du trykker på dette, kan du indstille/ændre dine personlige indstillinger: password, billede, sprog samt vælge hvilke beskeder, du ønsker at modtage på e-mail.

4. Oprettelse af brugere

Du opretter de brugere, der skal have adgang til systemet, i menubaren i venstre side af skærmen under menupunktet "Administration". Du kommer så til følgende side:



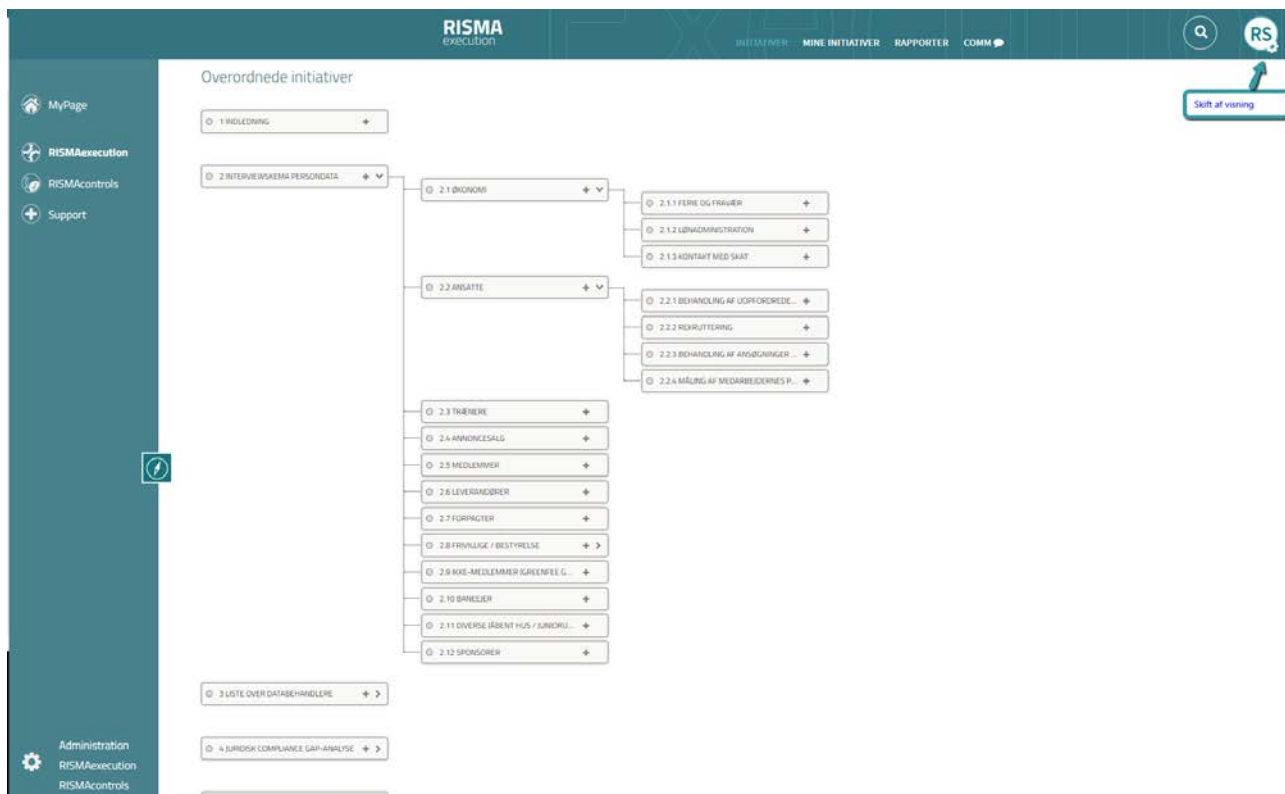
I oversigten over brugere fremgår dit midlertidige brugernavn, du har modtaget. Hvis du klikker på linket, vil du kunne ændre brugernavn og password samt tilføje din e-mail. Du kan derefter tilføje eventuelle andre brugere ved at trykke på "+" i øverste højre hjørne af boksen "Brugere".

Når du har trykket på "+", indtaster du brugernavn, initialer, password (kan ændres efterfølgende af den nye bruger), fulde navn og e-mail. Du skal tage stilling til, hvilke rettigheder den nye bruger skal have. Hvis du stiller musen oven på det lille spørgsmålstegn ved siden af hver brugerkategori, får du en beskrivelse af, hvilke rettigheder den pågældende brugerkategori har.

Hvis du har købt standardpakken, kan du kun oprette 2 brugere i systemet.

5. I gang med at arbejde i systemet

Fra My Page klikker du i venstre menubar på "RISMAexecution". Nu lander du på "mine initiativer", som viser de opgaver, du er involveret i. For at komme i gang med at arbejde med systemet til hele golfklubben skal du øverst i skærbilledet klikke på "Initiativer". Så kommer følgende skærbillede:



Du kan ændre visningen på side i øverste højre hjørne , hvor der står ”visning”. Skærbilledet viser de områder, som golfklubben skal gennemgå, for at sikre I overholder persondataforordningen . Der er seks overordnede initiativer, som har to eller tre underordnede niveauer af initiativer. De overordnede initiativer (de kaldes også niveau 1) vil altid være synlige. De underordnede initiativer (niveau 2 og niveau 3) kan ses ved et trykke på den nedadpegnende pil ud for de respektive initiativer på niveauet.

Følgende kapitler er indarbejdet som overordnede initiativer på niveau 1:

1. Indledende afklarende fase
2. Interviewskema for afdelinger
3. Oversigt over databehandlere
4. Juridisk compliance GAP-analyse
5. Implementering
6. Alarmberedskab – hvis skaden sker

Tanken er, at man arbejder sig igennem opgaven ved at starte med det første overordnede initiativ, og når det er besvaret, går man i gang med næste overordnede initiativ, og besvarer de dertilhørende underordnede initiativer (niveau 2 og 3).

6. Indledning

Den første opgave, der skal udføres, er: "1. Indledning". Klik på titlen og nedenstående skærmbillede kommer frem:

Under overskriften "Mål" er det beskrevet, hvilken opgave der skal udføres. Du kan registrere, at opgaven er udført ved at klikke "Afslut initiativ". Når opgaven er udført, går du videre til punkt 2 "Interviewskema persondata" og gør som beskrevet under overskriften "Mål". Se mere nedenfor.

Feltet "Nuværende Status" kan du bruge til at gøre dit eget notat om, hvor langt du er med besvarelsen af dette punkt, men du behøver ikke at skrive noget.

I punktet "Andre kommentarer" kan du notere din konklusion på opgaven. Husk at tryk på "Gem ændringer", når du er færdig, inden du går videre til næste initiativ.

7. Interviewskema for afdelinger

Under initiativ 2 er der listet relevante persongrupper, som du skal overveje i forhold til at identificere, hvilke persondata golfklubben har.

Hvis nogle persongrupper er irrelevante eller med fordel kan behandles samlet, har du mulighed for at slette dem. Det gør du ved at klikke på den gruppe, du ønsker at slette på niveau 2 – eksempelvis baneejere. Nederst i initiativet er der en rød tekst "slet initiativ", som du trykker på. Eventuelle underliggende initiativer på niveau 3 slettes samtidigt.

Mangler du en persongruppe, kan du tilføje flere grupper ved at gå op på det overordnede initiativ ("2. interviewskema persondata") og trykke på "+". Navnet på den nye gruppe skriver du i "titel", og du trykker herefter på "Tilføj initiativ". Nu kommer det nyoprettede initiativ i bunden af listen over persongrupper. For at få tilføjet et interviewskema til det nye initiativ (skemaet med alle spørgsmålene), klikker du på det nyoprettede initiativ. I højre side af skærmen fremkommer en gråt område, hvor der er et plus i øverste højre hjørne. Tryk på dette "+" og vælg "Artikel 30 – interviewskema". Tryk herefter "gem ændringer" i bunden af siden og gå ud af initiativet ved at trykke på "initiativer" i den øverste blå bjælke. Hvis du herefter trykker på det nyoprettede initiativ igen, vil du se, at spørgeskemaet nu ligger klar til besvarelse.

1. Når alle relevante persongrupper er oprettet, skal du besvare alle spørgsmålene for hver persongruppe. Spørgsmålene danner baggrund for rapporter i complianceanalysen. Når alle spørgsmål er besvaret, er det muligt at trække en samlet rapport, som danner grundlag for GAP-analysen senere i processen. Se punkt 14.

Man kan altid komme tilbage til oversigtsbilledet, ved at trykke på "Initiativer" øverst i skærmbilledet.

Når alle spørgsmål er besvaret og dokumenteret, går du videre til overordnede initiativ nr. 3 om databehandlere.

8. Liste over databehandlere

I initiativ nr. 3 laver du en oversigt og beskrivelse af alle databehandlere. Du opretter listen over jeres databehandlere i de underordnede initiativer. Der er lagt eksempler på de databehandlere, som mange golfklubber har, men du kan være nødt til at foretage en tilpasning af de underordnede initiativer.

Sletning og oprettelse af nye underordnede initiativer er den samme procedure, som beskrevet i punkt 7, men du skal ikke tilvælge interviewskema. Der er i forvejen lagt nogle ekstra underordnede initiativer ind (niveau 2), hvor du blot kan ændre navnet på initiativet. Du ændrer navnet ved at klikke på initiativet og så klikke på navnet øverst i initiativet, som så kan redigere.

For hver databehandler laver du en beskrivelse af, hvad den pågældende databehandleraftale løser af opgaver m.v. (se hjælpe tekst i det overliggende initiativ 3), og til sidst vedhæfter du databehandleraftalen med den pågældende leverandør nederst i initiativet under "vedhæftede filer" ved at trykke på ikonet med klipsen.

Hver databehandler kan tilknyttes den/de relevante persongrupper i det overordnede afsnit nr. 2 (interviewskema), så man på den pågældende persongruppe kan se og få dokumenteret databehandleren og databehandleraftalen. Du gør det ved at gå tilbage til afsnit 2, hvor du angiver navnet på databehandleren under det spørgsmål, hvor det har beskrevet, at der anvendes en databehandler.

9. Juridisk compliance Gap-analyse (er alle principper overholdt)

Initiativ nr. 4 gennemgår de principper og procedurer, du skal overholde, når du behandler persondata. Punkterne bliver gennemgået en efter en og dine overvejelser skriver du i feltet "nuværende status" eller i et separat dokument, som du vedhæfter ved hjælp af en af papirklipsene. Hvis dine overvejelser er en længere redegørelse, er det nok nemmest at lave i et separat dokument og vedhæfte, og så bare en kortere konklusion/status i statusfeltet. Når punktet er overholdt, skriver du "Opfyldt" eller lignende i statusfeltet og afslutter initiativet ved at klikke "Afslut initiativ", som står med rød tekst et stykke nede på siden.

10. Implementering

Nu har golfklubben gennemgået en analyse af behandlingen af persondata i klubben og en compliance GAP-analyse, der angiver om alle principperne i persondataforordningen bliver overholdt. Golfklubben skal sikre at man fortsat overholder reglerne og kommer til det, hvor det pt. ikke er tilfældet. Der skal ligeledes etableres en række tiltag, der sikrer at reglerne overholdes af alle medarbejdere og medlemmer, der har adgang til persondata.

Kontroller

Den fortsatte overholdelse af reglerne sikrer du ved, at du opretter "kontroller" under punkt 5.1. Der er oprettet eksempler på kontroller, som du løbende skal følge op på, og du kan selv oprette kontroller, som du finder relevante. Se, hvordan i punkt 11 nedenfor.

Handlingsplaner

For at få styr på de principper og procedurer, der ikke er på plads, opretter du relevante initiativer som underordnede initiativer under 5.2. "Handlingsplaner".

Der er oprettet eksempler på handlingsplaner, og du skal gennemgå listen og tilpasse den til din golfklub. Slet irrelevante initiativer ved at klikke på initiativer, scroll lidt ned og tryk på den røde tekst "slet initiativ". Hvis du vil oprette et nyt initiativ skal du klikke på "+" i initiativ 5.2 og navngive det.

Du indstiller dato på kontrollen ved at trykke på de datoer, der står i højre hjørne.

Herefter skal der ske en forankring i golfklubben, så medarbejderne og medlemmer, der behandler persondata i klubben, forstår indholdet af persondatareglerne og den betydning, det har i deres dagligdag.

11. Løbende vedligeholdelse – for at forblive compliant, opsætning

I afsnit 5 "Implementering" vil du blive bedt om at identificere de opgaver, der fremadrettet skal udføres med jævnlige. Opgaverne lægges ind i RISMAcontrols, som man kommer til ved at trykke på "RISMAcontrols" i menubaren til venstre. Herefter vælger du "kontrolkatalog" i menubaren øverst på skærmen. Du skal som udgangspunkt ikke oprette en moderkontrol. Du trykker nu på "Opret kontrol". Skærbilledet ser sådan ud:



● 1 Slet data på tidligere ansatte
2018-01-05 08:00, Europe/Copenhagen

Beskrivelse
Slet data på ansatte der er fratræde for mere end 5 år siden

Tilknytninger
Vælg regnskabspost: Ingen valgt ▾ Vælg proces: Ingen valgt ▾ Vælg risiko: Ingen valgt ▾

Frekvens
Årlig ▾ Trafiklys skifter til gult: 7 dage før deadline ▾

Beregn deadline fra slutningen af måneden/kvartalet

Bemærk at denne kontrol har været udført tidligere

Fremtidige deadlines
2019-01-05 08:00
2020-01-05 08:00
2021-01-05 08:00

Vedhæftede filer

[✓ Gem ændringer](#)

Ansvarlig
ADM ▾

Eskalering
Ingen valgt ▾

Reviewer
Ingen valgt ▾

Organisationer
Organisation 1 ▾

Tags +

Tilkoblede aktiviteter
1 Valgte ▾
+ 5.1.1 Kontrol af sletning af data

Det daglige team +

[Skriv besked](#)

[✓ Udfør kontrol](#)

[+ Kopier kontrol](#)[✖ Luk kontrol](#)[✖ Slet kontrol](#)

Her skriver du under overskriften "Beskrivelse", hvad det er, der skal gøres, når kontrollen skal udføres. Under "Ansvarlig" i den grå boks skrives, hvem der skal gøre det. Du indstiller, hvornår kontrollen skal ske ved at trykke på dato i højre hjørne. Du skal indstille både dato og tidspunkt på dagen. Du ændrer dato og tidspunkt ved at dobbeltklikke på den valgte dato og det valgte tidspunkt i den fremkomne kalender. I punktet "Frekvens" indstiller du, hvor ofte den pågældende kontrol skal udføres, og herefter trykker du på opret kontrol. Øvrige felter behøver ikke udfyldes/ændres.

Den ansvarlige person vil herefter på e-mail modtage besked om, at opgaven skal udføres. Der bliver automatisk sendt en påmindelse – første gang inden deadline og anden gang på dagen for deadline.

12. Løbende vedligeholdelse – periodisk tilbagevendende opgaver

Når medarbejderen modtager en påmindelse, går medarbejderen ind i systemet og går til ”Mine kontroller” i RISMAcontrols. Dette skærmbillede ser således ud:

Vælg kolonner: [x]	Beskrivelse	Ansvarlig	Deadline		
2	Stikprøve af registreredes rettigheder	ADH	2017-09-30 17:00	✓ Udfør kontrol	
3	Gennemgå forretningsprocesser	ADH	2017-11-01 16:00	✓ Udfør kontrol	
1	Slet data på tidligere ansatte	Slet data på ansatte der er fratrukket for mere end 5 år siden	ADH	2018-01-05 06:00	✓ Udfør kontrol
4	Kontrol af rettigheder til at arbejde med personoplysninger	Sikre at kun autoriserede medarbejdere har adgang til de relevante persondata i organisationen.	ADH	2018-01-30 22:30	✓ Udfør kontrol
5	Databehandlingsaftaler	Følg op på databehandlingsaftaler, tjek at alle nødvendige databehandlingsaftaler er på plads, at m...	ADH	2018-03-01 13:00	✓ Udfør kontrol
7	Slet data iht. slettepolitik	Kvartalsvis kontrol af at slettepolitik er overholdt. Kontrollen kan gøres andet interval, hvis krav...	ADH	2018-06-01 08:00	✓ Udfør kontrol
6	Slet data på uopførte ansøgere/ansøgere der ikke blev ans...	Oplysninger på en uopfyldt ansøgning, som man ikke ansætter, eller ansøgere, som har ansøgt en...	ADH	2018-06-05 06:00	✓ Udfør kontrol

Medarbejderen trykker på ”Udfør kontrol” ud for den opgave, der er udført, hvorefter medarbejderen kan vedhæfte dokumentation og anføre eventuelle kommentarer inden opgaven meldes færdig. Systemet gemmer hvornår kontrollen sidst er udført og data kan trækkes ud i en rapport, hvis man skal dokumentere overholdelse af persondataforordningen overfor Datatilsynet.

Golfklubben får således ikke kun en implementering, men også en procedure for, hvordan I løbende dokumenterer jeres efterlevelse af persondataforordningens bestemmelser. Der vil endvidere være mulighed for at trække rapporter ved at benytte de prædefinerede standardrapporter på ”My page”, eller ved at oprette egne rapporter i de tre moduler.

13. Alarmberedskab

Det er vigtigt at have processer og ansvarsfordeling på plads, hvis skaden sker og data bliver misbrugt eller ender i de forkerte steder. RISMA hjælper med at dokumentere, at golfklubben gør alt, hvad der kan gøres for, at det ikke sker, men lige så vigtigt er det at handle rigtigt, hvis skaden sker.

Beskriv her procedurer og ansvarsfordeling under dette punkt.

14. Rapportering

For at skabe dig et overblik over både processer og GAPs kan du trække en liste under "Rapporter". Her kan du vælge både at lave udtræk på interviewskema eller GAP, under initiativtyper.

Oversigt over behandlingsaktiviteter – fortegnelse til Datatilsynet

Du skal lave en rapport over behandlingsaktiviteter, når du skal udfylde GAP-analysen, og hvis Datatilsynet henvender sig til jer og beder om en fortegnelse/dokumentation over persondatabehandlingen i golfklubben. Sådan gør du:

1. Gå til rapporter i RISMAexecution
2. Udsøg på initiativtypen "Artiekl 30 - Interviewskema"
3. Se nu listen over alle behandlingsaktiviteter
4. Listen kan eksporteres til Excel ved klik på "Eksporter liste" øverst på siden.

Overblik over GAPs

For at få et overblik over GAPs, inklusiv beskrivelser og trafiklys, som er opdateret under hvert GAP, kan der laves en samlet liste over GAPs.

1. Gå til rapporter i RISMAexecution
2. Udsøg på initiativtypen "GAP elementer"
3. Se nu listen over alle Gaps
4. Listen kan eksporteres til Excel øverst på siden.

Overblik over databehandlere

For at få et overblik behandlingsaktiviteter, inkl de beskrivelser og databehandleraftaler, som er opdateret under hvert element, kan der laves en samlet liste over databehandlere.

1. Gå til rapporter i RISMAexecution
2. Udsøg på initiativtypen "Databehandlere"
3. Se nu listen over alle Databehandlere
4. Listen kan eksporteres til Excel øverst på siden.

Overblik og dokumentation af kontroller

Du kan få overblik over alle kontrollerne ved at lave en kontrolrapport.

1. Gå til rapporter i RISMAcontrols
2. Udsøg evt. på relevante parametre.
3. Vælg rapporttypen "uden dokumentation", hvis du ønsker en simpel visning af kontrollerne listet efter deadline.
4. Vælg rapporttypen "Med dokumentation", hvis du ønsker en detaljeret visning, inklusiv filer og kommentarer, der er tilføjet under udførsel. Det er denne rapport, som viser din kontroloversigt og historik overfor datatilsynet.
5. Listen kan eksporteres til Excel øverst på siden.