



Instruktion

<i>Dokumentnamn</i> Registrerade rättigheter	<i>Datum</i> 2025-06-17	<i>Kategori</i>
<i>Fastställt av</i> Annica Andersson	<i>Version</i> 1:0	<i>Ersätter</i>

Instruktion för hantering av de registrerades rättigheter

Våra skyldigheter

Som personuppgiftsansvarig har vi en skyldighet att tillmötesgå ett antal specifika rättigheter som varje registrerad person har enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Vilka dessa rättigheter är samt vilka förutsättningar som gäller framgår av kapitel 3 i GDPR.

De individer vars personuppgifter behandlas av oss har rätt att:

- få tillgång till sina egna personuppgifter (s.k. registerutdrag)
- begära rättelse av felaktiga personuppgifter
- begära radering under vissa förutsättningar
- begära att en viss behandling begränsas
- få ut viss personlig information från oss för att kunna flytta den (s.k. dataportabilitet)
- invända mot den personuppgiftsbehandling som vi utför under vissa förutsättningar

Individerna har dessutom rätten att vara informerad, rätten att inte bli föremål för beslut som enbart grundar sig på automatiserad behandling och rätten att klaga till tillsynsmyndigheten. Dessa aktualiseras inte direkt av när en individ åberopar en rättighet men de kan vara bra att känna till då de har kopplingar också till vår hantering av ovan nämnda rättigheter.

Det är mycket viktigt att vi lever upp till skyldigheterna avseende de registrerades rättigheter. Vi ska hantera dessa frågor i enlighet med dataskyddsförordningen och aktuell praxis och vägledning. Rättigheterna väger tungt i GDPR. För är det också förenat med risker för vårt anseende och ekonomiska risker att inte hantera de registrerades rättigheter korrekt. Därför är det av stor vikt att dessa instruktioner är kända i organisationen och följs.

Rutiner som gäller generellt

Att ta emot och bekräfta inkommen begäran

En begäran om att utöva någon av rättigheterna kan komma in till oss på flera sätt, exempelvis via e-post, hemsida, telefon & brev.

Den som tar emot en begäran ska alltid omedelbart föra ärendet vidare till utsedd person för vidare hantering. Enskilda anställda ska aldrig agera på egen hand utan att konsultera ansvariga personer. Aktuell person som ansvarar för att ta emot och hantera dessa ärenden är i dagsläget vår administratör. Om en begäran kommer in till annan person eller kanal, skicka alltid vidare begäran till administratören på en gång.

Ett autosvar går i väg direkt vid inkommen begäran via mail, har begäran inkommit med vanlig post och det inte finns någon mailadress angiven skickas ett enkelt svarsbrev iväg samma dag.

I detta skede ges ingen bekräftelse på huruvida personen förekommer som registrerad hos oss eller inte, och ingen information om vilka faktiska åtgärder som kommer att vidtas. Innan sådan information lämnas ut ska en utredning och bedömning göras, samt att personens identitet behöver säkerställas. Däremot ska vi bekräfta att vi tagit emot en begäran, och ange ungefärliga tidsramar för när vi kommer att fatta beslut och återkomma med besked.

Att utreda vad som gäller i det enskilda fallet

Administratören analyserar varje inkommen begäran, vid behov i samråd med berörda parter. De flesta rättigheterna är inga absoluta rättigheter som gäller i alla situationer, utan de är förenade med olika villkor. Därför görs en bedömning av ärendet utifrån vilken rättighet handlar det om, vilken eller vilka behandlingar/aktiviteter som berörs samt vilken rättslig grund som används i sammanhanget.

Administratören gör en bedömning om begäran är av sådant slag att vi ska tillmötesgå den, och initierar och leder sedan arbetet med att genomföra det som den registrerade har begärt.

Administratören ansvarar för bedömningen av ifall det finns något aktuellt undantag från skyldigheten att tillmötesgå de registrerades rättigheter.

Om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av deras repetitiva art, får RDM vägra att tillmötesgå begäran eller ta ut en rimlig avgift. RDM har valt att göra på följande sätt:

- Utvärdera varje begäran individuellt för att fastställa dess grund och rimlighet.
- Om en begäran bedöms vara uppenbart ogrundad eller orimlig, meddela sökanden skälen för avslaget och information om eventuell avgift som kan tas ut.
- Dokumentera alla sådana bedömningar och kommunikationer för att säkerställa transparens och rättssäkerhet.
- Erbjuder sökanden möjligheten att ompröva beslutet genom att lämna ytterligare information eller förtydliganden. Mer om vad som gäller för de olika rättigheterna i vår verksamhet framgår under *Särskilda instruktioner för de specifika rättigheterna* nedan.

Att säkerställa mottagarens identitet

Innan personuppgifter lämnas ut, raderas eller ändras behöver det säkerställas att personen som exempelvis begär radering faktiskt är den hen utger sig för att vara. Det är mycket viktigt att säkerställa mottagarens identitet. Ett utlämnande av personuppgifter till fel individ kan orsaka en personuppgiftsincident. Därför har vi beslutat om följande instruktion inom RDM:

Verifiera identiteten genom att matcha informationen med redan lagrade uppgifter. För vidare identifiering kan det bli aktuellt med videosamtal eller frågor som endast den registrerade ska kunna svara på. Det är den registrerades skyldighet att kunna styrka sin identitet.

Om något material ska lämnas ut till den registrerade (till exempel vid en begäran om registerutdrag) gå alltid igenom materialet för att säkerställa att inte personuppgifter om andra personer finns med. Sådana uppgifter ska i så fall tas bort eller maskas.

Att hålla deadline

Senast en månad efter att en begäran kommit in ska RDM ha agerat på den, men helst ska en inkommen begäran hanteras så snabbt som möjligt. Det ska därför alltid dokumenteras noga när en begäran inkom, och de personer som utsetts som ansvariga ska se till att handläggningen ärendet inom tidsramen.

Om en begäran är särskilt komplicerad får tiden förlängas med två månader men då ska den som gjort begäran få information om detta och få veta varför det kommer ta längre tid. Detta får endast ske i undantagsfall och ska i så fall vara avstämt med dataskyddsombudet.

Särskilda instruktioner för de specifika rättigheterna

Rätten till tillgång (registerutdrag)

Den registrerade har rätt att få en bekräftelse på om personuppgifter om hen håller på att behandlas av RDM. Om så är fallet ska den registrerade få tillgång till en kopia på sina personuppgifter, ofta kallat ett registerutdrag.

Administratören är den som leder arbetet vid en begäran av registerutdrag, och kontakter de personer som ska bistå i processen med att ta fram och sammanställa material.

Rätten att få en kopia på sina personuppgifter innebär inte att vi alltid måste lämna ut hela handlingar. Ofta kan det vara tillräckligt att ge den registrerade en begriplig sammanställning av alla de personuppgifter som förekommer. Sammanställningen ska i sådana fall vara utformad så att den registrerade ges möjlighet att kontrollera uppgifternas riktighet och laglighet.

Vid sidan om ett registerutdrag har den registrerade dessutom rätt att få viss information om behandlingen. Vilken information anges i artikel 15 i GDPR. Inom RDM finns en fastslagen mall för informationsbrev som säkerställer att all information kommer med. Mallen ska som regel användas varje gång ett registerutdrag lämnas ut.

Rätten till registerutdrag gäller i princip alltid. Det kan dock finnas omständigheter som medför att RDM i vissa undantagsfall inte ska lämna ut information. En sådan bedömning görs i samråd med dataskyddsombudet.

I vissa fall kan RDM även vägra att tillhandahålla en kopia på uppgifterna, till exempel om den registrerade gör så kallade ogrundade eller orimliga begäranden, till exempel begär registerutdrag ett flertal gånger under kort tid. En sådan bedömning görs också i samråd med dataskyddsombudet.

Process för att Verifiera Identitet och Utföra Registerutdrag

För att säkerställa att en begäran om registerutdrag är giltig och att identiteten hos den begärande personen verifieras korrekt, har RDM infört följande process:

Verifiering av Identitet

1. **Mottagning av Begäran:** När en begäran om registerutdrag mottas, bekräftas mottagandet med ett automatiskt svarsmail om begäran kommit in med e-post, har begäran inkommit med vanlig post skickar administratören ett svarsbrev till personen samma dag som begäran inkommit till RDM.
2. **Matcha Information:** Information jämförs med de lagrade uppgifterna för att säkerställa att de överensstämmer.
3. **Kontakta Personen:** Om det finns några oklarheter eller behov av ytterligare verifiering, kontaktas personen för att klargöra med tex videosamtal med visad id handling eller med frågor som endast den "rätta" personen vet svaret på.
4. **Dokumentation:** Alla steg i verifieringsprocessen dokumenteras noggrant för att säkerställa transparens och spårbarhet, finns en ärendekod i daedalos för dessa ärenden.

Bedömning av vad som inkluderas i Registerutdraget

När identiteten har verifierats och begäran om registerutdrag bekräftats, genomförs en granskning av vilka uppgifter som ska inkluderas i registerutdraget:

1. **Identifiera Personuppgifter:** Kartlägg och identifiera alla personuppgifter som finns lagrade om individen i alla relevanta system och databaser.
2. **Bedöm Nödvändighet:**
 - a. **Relevanta Uppgifter:** Personuppgifter som är relevanta och omfattas av begäran inkluderas i registerutdraget.
 - b. **Olaglig Behandling:** Uppgifter som behandlats olagligt identifieras och inkluderas i rapporten om de efterfrågas.
3. **Rättsliga Förpliktelser:** Kontrollera om det finns rättsliga förpliktelser som påverkar vilka uppgifter som kan eller ska inkluderas i registerutdraget.

Utförande av Registerutdrag

1. **Sammanställning av Uppgifter:** Samla och sammanställ alla relevanta personuppgifter i ett registerutdrag (finns mall på intranätet för det).
2. **Granskning och Kontroll:** Granska registerutdraget för att säkerställa att alla relevanta uppgifter är inkluderade och att inga onödiga eller skyddade uppgifter lämnas ut.
3. **Leverans till Personen:** Skicka registerutdraget till personen via en säker kanal, t.ex. krypterad e-post (sefos). Eller skicka post som rekommenderat brev, meddela personen att ett rekommenderat brev är på väg.
4. **Dokumentation av Processen:** Dokumentera hela processen för att skapa och leverera registerutdraget, inklusive vilka uppgifter som inkluderades och eventuella som uteslöts, samt skälen för detta.

Rätten till rättelse

De registrerade har rätt att få felaktiga (eller missvisande) personuppgifter rättade eller kompletterade.

En individ kan framför allt komma att begära rättelse i följande sammanhang:

- När personuppgifterna är felaktiga eller föråldrade.
- När personuppgifterna är ofullständiga och behöver kompletteras för att vara korrekta.
- När personuppgifterna används på ett sätt som ger en missvisande bild av personen.
- När en person kontaktar oss och begär rättelse ska vi agera på följande sätt:

När en person kontaktar oss och begär rättelse ska vi agera på följande sätt:

1. **Bekräfta mottagandet:** När en begäran om rättelse mottas, bekräftas mottagandet med ett automatiskt svarsmail om begäran inkommit med e-post, har begäran inkommit med vanlig post skickar administratören ett svarsbrev till personen samma dag som begäran inkommit till RDM.
2. **Verifiera identiteten:** Matcha uppgifter mot uppgifter i registren, behöver vi verifiera personen ytterligare tar administratören kontakt med personen.

3. **Utvärdera begäran:** Vi granskar begäran för att avgöra om den gäller felaktiga eller ofullständiga personuppgifter. Om uppgifterna är felaktiga, rättar vi dem omgående. Om de är ofullständiga och personen tillhandahåller ytterligare information för att komplettera dem, uppdaterar vi dem enligt de nya uppgifterna.
4. **Rätta eller komplettera uppgifterna:** Om begäran är giltig, uppdaterar vi personuppgifterna i våra system. Om vi har delat uppgifterna med tredje parter, informerar vi dem om rättelsen, om det är möjligt och relevant. Vi säkerställer att alla uppgifter som behandlas framöver är korrekta och uppdaterade.
5. **Informera om beslutet:** Vi meddelar personen att deras uppgifter har rättats eller kompletterats. Om vi inte kan genomföra rättelsen (t ex på grund av att vi bedömer att uppgifterna är korrekta), informerar vi personen om skälen till detta och deras rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten.
6. **Uppfylla tidsfristen:** Vi agerar utan onödigt dröjsmål och slutför rättelsen av uppgifterna inom en månad från det att vi mottagit begäran. Om begäran är komplex och kräver mer tid, meddelar vi personen om förlängningen och skälen till den, men hanteringen ska vara avslutad inom högst tre månader.
7. **Dokumentera ärendet:** Vi dokumenterar hela processen, inklusive verifiering av identiteten, beslut om rättelse och tidpunkt för genomförandet, för att uppfylla våra krav på ansvarsskyldighet.

Rätten till radering

Den registrerade har rätt att få sina personuppgifter raderade under vissa omständigheter, men det spelar stor roll för vilket syfte vi behandlar personuppgifter och på vilken rättslig grund. En bedömning behöver göras från fall till fall.

Personuppgifter ska raderas när den registrerade begär det om

- uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för
- den registrerade återkallar det samtycke som behandlingen grundar sig på
- den registrerade invänder mot personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än den registrerades intresse i det enskilda fallet
- personuppgifterna har behandlats på ett olagligt sätt
- radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet enligt EU-rätt eller nationell rätt

En individ kan i praktiken framförallt komma att begära radering hos oss i följande sammanhang:

När individen återkallar sitt samtycke och det inte finns någon annan rättslig grund för behandlingen.

Radering ska inte utföras om:

- Behandlingen är nödvändig för att utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet.

- Behandlingen är nödvändig för att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt EU-rätten eller nationell rätt.
- Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning.
- Behandlingen är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller för statistiska ändamål.
- Behandlingen är nödvändig för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

När en person kontaktar oss och önskar radering ska vi agera på följande sätt:

1. **Bekräfta mottagandet:** När en begäran om rättelse mottas, bekräftas mottagandet med ett automatiskt svarsmail om begäran inkommit med e-post, har begäran inkommit med vanlig post skickar administratören ett svarsbrev till personen samma dag som begäran inkommit till RDM. Vi informerar personen om att vi kommer att hantera deras begäran och ger en uppskattad tidsram för när de kan förvänta sig svar.
2. **Verifiera identiteten:** Matcha uppgifter mot uppgifter i registren. Vid behov görs fler kontroller av identiteten tex genom videosamtal eller genom att ställa frågor som endast den personen ska kunna svara på.
3. **Utvärdera begäran:** Vi granskar begäran för att avgöra om den uppfyller kriterierna för radering enligt GDPR. Detta innebär att vi bedömer enligt ovan.
4. **Genomföra raderingen:** Om begäran är giltig, raderar vi personens uppgifter från våra system och arkiv, även inkommande begäran. Om uppgifterna har delats med andra parter (tredje parter), kontaktar vi dem och informerar om raderingen, om det är möjligt och rimligt. Se mer nedan.
5. **Informera om beslutet:** Vi informerar personen om att raderingen har genomförts och vilka åtgärder som vidtagits. Om vi av någon anledning inte kan radera uppgifterna (t.ex. på grund av rättsliga skyldigheter eller andra berättigade skäl), informerar vi personen om skälen till detta.
6. **Uppfylla tidsfristen:** Vi agerar utan onödigt dröjsmål och slutför begäran inom en månad från det att vi mottagit den. Om begäran är komplex och kräver mer tid, meddelar vi personen om förlängningen och skälen till den, dock senast inom tre månader.
7. **Dokumentera ärendet:** Vi dokumenterar hela processen, inklusive verifiering av identiteten, beslut om radering och tidpunkt för genomförandet, för att uppfylla våra krav på ansvarsskyldighet.

Utförande av Radering

1. **Teknisk Radering:** Utför den tekniska raderingen av identifierade personuppgifter i alla relevanta system och databaser.
2. **Bekräftelse till Personen:** Informera personen skriftligen om att raderingen har utförts och vilka uppgifter som raderats.
3. **Dokumentation av Processen:** Dokumentera hela raderingsprocessen, inklusive vilka uppgifter som raderades och de som behölls, samt skälen för detta.

Rätten till begränsning

De registrerade har rätt till så kallad begränsning under vissa omständigheter. I praktiken handlar detta om en markering av personuppgifterna som innebär att de framöver enbart får behandlas i vissa väl avgränsade situationer och för vissa specifika syften, alltså en begränsning av personuppgiftsbehandlingen. Åtgärden är ovanlig och kräver en hel del eftertanke. Bedömningen görs i förekommande fall av administratör.

En individ kan framförallt komma att begära att behandlingen av hens personuppgifter ska begränsas i följande sammanhang:

- När individen bestrider personuppgifternas korrekthet, under en period som ger oss möjlighet att verifiera deras riktighet.
- När behandlingen är olaglig och individen motsätter sig radering av personuppgifterna och i stället begär en begränsning av deras användning.
- När vi inte längre behöver personuppgifterna för ändamålen med behandlingen, men individen behöver dem för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
- När individen har invänt mot behandlingen i väntan på verifiering om våra berättigade skäl väger tyngre än individens skäl.

När en person kontaktar oss och önskar begränsning ska vi agera på följande sätt:

1. **Bekräfta mottagandet:** När en begäran om rättelse mottas, bekräftas mottagandet med ett automatiskt svarsmail om begäran inkommit med e-post, har begäran inkommit med vanlig post skickar administratören svar till personen samma dag som begäran inkommit till RDM.
Vi informerar personen om att vi kommer att hantera deras begäran och ger en uppskattad tidsram för när de kan förvänta sig svar.
2. **Verifiera identiteten:** Vi säkerställer att personen som gör begäran verkligen är den som har rätt till uppgifterna genom att verifiera deras identitet, om det behövs. Detta hjälper till att skydda mot obehörig åtkomst.
3. **Utvärdera begäran:** Vi bedömer om begäran om begränsning uppfyller kriterierna enligt GDPR, vilket innebär att behandlingen ska begränsas om något av följande är tillämpligt:
 - **Felaktighet:** Personuppgifterna är felaktiga och personen har begärt att de rättas. Under tiden vi rättar uppgifterna, begränsar vi behandlingen.
 - **Behandlingens laglighet:** Personen invänder mot behandlingens laglighet och begär i stället att behandlingen begränsas snarare än att uppgifterna raderas.
 - **Behov för rättsliga krav:** Personen behöver uppgifterna för att kunna fastställa, utöva eller försvara rättsliga krav, även om uppgifterna inte längre är nödvändiga för behandlingen.
 - **Invändning mot behandling:** Personen har invänt mot behandling baserat på vårt berättigade intresse, och vi är i färd med att bedöma om våra intressen överväger individens rättigheter.
3. **Begränsa behandlingen:** Om begäran är giltig, begränsar vi behandlingen av personens uppgifter till endast vad som är nödvändigt för att lagra uppgifterna, eller för att fastställa, utöva eller försvara rättsliga krav. Vi informerar personen om att behandlingen är begränsad och noterar detta i våra system.

4. **Informera om beslutet:** Vi informerar personen om att deras begäran om begränsning av behandling har beviljats och beskriver hur behandlingen kommer att begränsas. Om vi inte kan bevilja begäran, informerar vi personen om skälen till detta.
5. **Uppfylla tidsfristen:** Vi agerar utan onödigt dröjsmål och slutför hanteringen av begäran om begränsning inom en månad från det att vi mottagit den. Om ärendet är komplext och kräver mer tid, meddelar vi personen om förlängningen och skälen till den, men hanteringen ska vara avslutad inom högst tre månader.
6. **Dokumentera ärendet:** Vi dokumenterar hela processen, inklusive verifiering av identiteten, beslut om begränsning och tidpunkt för genomförandet, för att uppfylla våra krav på ansvarsskyldighet.

Innan en begränsning upphävs ska den registrerade underrättas om det.

Rätten till dataportabilitet

Den registrerade har i vissa specifika sammanhang rätt att få ut sina personuppgifter från oss i ett portabelt format på ett sådant sätt som gör att de kan lämnas vidare till en annan organisation under vissa omständigheter. Detta kallas för dataportabilitet.

En individ kan komma att begära dataportabilitet i följande sammanhang:

Flytt av tjänster: När en person byter från en tjänsteleverantör till en annan, till exempel vid byte av molnlagringstjänst, sociala medieplattform eller internetleverantör. Dataportabilitet gör det möjligt för individen att ta med sig sin data och använda den på den nya tjänsten utan att behöva ladda upp all information på nytt.

Konsumentskydd: Dataportabilitet stärker konsumentskyddet genom att ge individer kontroll över sina personuppgifter, särskilt i situationer där de vill byta tjänsteleverantör eller använda sina data i andra applikationer eller plattformar.

Datainsyn: Om en individ vill förstå och analysera vilken data ett företag har samlat in om dem, till exempel för att bedöma om datainsamlingen är korrekt eller rättvis, kan de begära dataportabilitet för att få tillgång till sina uppgifter.

När en person kontaktar oss med en begäran om dataportabilitet ska vi agera på följande sätt:

1. **Bekräfta mottagandet:** När en begäran om rättelse mottas, bekräftas mottagandet med ett automatiskt svarsmail om begäran inkommit med e-post, har begäran inkommit med vanlig post skickar administratören ett svarsbrev till personen samma dag som begäran inkommit till RDM.
Vi informerar personen om att vi kommer att hantera deras begäran och ger en uppskattad tidsram för när de kan förvänta sig svar.
2. **Verifiera identiteten:** Matcha uppgifter mot uppgifter i registren.
3. **Utvärdera begäran:** Vi bedömer om begäran om dataportabilitet uppfyller följande kriterier:
 - Uppgifterna gäller personuppgifter som individen själv har tillhandahållit.
 - Behandlingen sker med samtycke eller är nödvändig för att fullgöra ett avtal.
 - Behandlingen sker automatiserat (manuellt bearbetade uppgifter omfattas inte).
4. **Samla och förbereda uppgifter:** Om begäran är giltig, samlar vi in de relevanta personuppgifterna och tillhandahåller dem i ett strukturerat, vanligt förekommande

och maskinläsbart format. Om möjligt och om personen begär det, överför vi uppgifterna direkt till en annan tjänsteleverantör, förutsatt att det är tekniskt genomförbart.

5. **Informera om processen:** Vi håller personen informerad om hur vi hanterar deras begäran, inklusive vilket format uppgifterna kommer att tillhandahållas i, och om vi kan överföra dem direkt till en annan tjänsteleverantör.
6. **Uppfylla tidsfristen:** Vi agerar utan onödigt dröjsmål och fullgör begäran om dataportabilitet inom en månad från det att vi mottagit den. Om begäran är komplex och kräver mer tid, meddelar vi personen om förlängningen och skälen till den, dock senast inom tre månader.
7. **Dokumentera ärendet:** Vi dokumenterar hela processen, inklusive verifiering av identiteten, insamling och överföring av data samt tidpunkt för genomförandet, för att uppfylla våra krav på ansvarsskyldighet.

Rätten att invända mot personuppgiftsbehandling

De registrerade har rätt att invända mot en behandling av personuppgifter under vissa omständigheter. Det gäller framförallt behandlingar som grundar sig på ett berättigat intresse (artikel 6, 1 f i GDPR) eller en uppgift av allmänt intresse (artikel 6.1 e). Den registrerade har rätt att göra invändningar "av skäl som hänför sig till hans eller hennes specifika situation", och då behöver vi som personuppgiftsansvarig i praktiken göra en ny intresseavvägning i det enskilda fallet och överväga att upphöra med behandlingen.

Den registrerade har dessutom alltid rätt att invända mot att personuppgifterna användas för direktmarknadsföringsändamål.

En individ kan framför allt komma att invända mot vår behandling av hens personuppgifter i följande sammanhang:

Legitimt intresse: När personuppgifter behandlas baserat på en intresseavvägning (legitimt intresse) kan individen invända om hen anser att hens grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre än det legitima intresse som behandlingen bygger på.

Automatiserade beslut: Om personuppgifter används för automatiserat beslutsfattande, inklusive profilering, och beslutet har rättsliga eller liknande betydande konsekvenser för individen, kan hen ha rätt att invända mot detta.

Behandling för forskning eller statistik: Individen kan invända om hens uppgifter används för forskning eller statistiska ändamål, under vissa förutsättningar.

När en person kontakter oss med en invändning ska vi agera på följande sätt:

1. **Bekräfta mottagandet:** När en begäran om rättelse mottas, bekräftas mottagandet med automatiskt svarsmail om begäran inkommit med e-post, har begäran inkommit med vanlig post skickar administratören ett svarsbrev till personen samma dag som begäran inkommit till RDM.
Vi informerar personen om att vi kommer att hantera deras begäran och ger en uppskattad tidsram för när de kan förvänta sig svar.

2. **Verifiera identiteten:** Matcha uppgifter mot uppgifter i registren, vid behov kan fler kontroller av identiteten göras med hjälp av videosamtal eller kompletterade frågor.
3. **Utvärdera begäran:** Vi bedömer om invändningen gäller en behandling som sker på grundval av något av följande:
 - **Berättigat intresse:** Personen kan invända mot behandling som grundas på vårt berättigade intresse. Vi måste då upphöra med behandlingen, såvida vi inte kan visa på tvingande berättigade skäl som väger tyngre än individens rättigheter och friheter.
 - **Allmänintresse:** Om behandlingen sker för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller i myndighetsutövning, bedömer vi om det finns tvingande skäl att fortsätta.
4. **Sluta behandla uppgifterna:** Om invändningen är giltig, slutar vi omedelbart att behandla personens uppgifter i det syfte som de invänt mot, förutom om vi har tvingande skäl att fortsätta behandlingen som överväger individens intressen, rättigheter och friheter.
5. **Informera om beslutet:** Vi informerar personen om resultatet av deras invändning. Om vi har accepterat invändningen, bekräftar vi att behandlingen har upphört. Om vi avslår invändningen (på grund av tvingande skäl eller andra lagstadgade skyldigheter), informerar vi personen om våra skäl.
6. **Uppfylla tidsfristen:** Vi agerar utan onödigt dröjsmål och slutför hanteringen av invändningen inom en månad från det att vi mottagit den. Om ärendet är komplext och kräver mer tid, informerar vi personen om förlängningen och skälen till detta, men hanteringen ska vara avslutad inom högst tre månader.
7. **Dokumentera ärendet:** Vi dokumenterar hela processen, inklusive verifiering av identiteten, beslut om invändningen och tidpunkt för genomförandet, för att uppfylla våra krav på ansvarsskyldighet.

Kontaktuppgifter

Vid frågor om instruktionen eller om de registrerades rättigheter i övrigt, kontakta Räddningstjänsten Dala Mitt via kontaktuppgifter:

Info@dalamitt.se

Räddningstjänsten Dala Mitt
Lugnetleden 3
791 38 Falun
023-48 88 00

Uppföljning och revision

Dataskyddsombudet i samråd med administratör ansvarar för att årligen granska vilka typer av begäranden som kommit in från de registrerade och utvärdera om hanteringen har följt de uppsatta instruktionerna. Här ingår att sammanställa nyckeltal och statistik över inkomna ärenden samt att granska och analysera trender.

Denna rutin är beslutad av RDM. Instruktionen ska revideras vid behov, eller årligen. Vid antagande av ny instruktion upphör denna att gälla. Administratör ansvarar för att instruktionen revideras.

Observera att denna instruktion kompletteras av andra riktlinjer och policyer inom RDM, exempelvis vår dataskyddspolicy och informationssäkerhetspolicy.