

Dokumenttyp:

rutin

Fastställt/upprättad

2020-04-14 av Ingela Holm

Senast reviderad:

2020-08-10

Detta dokument gäller för:

Personal inom BoU

Dokumentansvarig:

Mari-Louise Brage, skolchef

Giltighetstid:

Tillsvidare

Rutin för blanketter – ansökan, uppsägning, beslut etc.

För att kunna upprätthålla Dataskyddsförordningen GDPR:s regler vad gäller informationstext (GDPR text) på de blanketter som så kräver samt att korrekt och uppdaterad lagtext finns på de blanketter vi använder så ska dessa endast skrivas ut från Eira (intern) eller Hjo.se (extern).

- Dataskyddsförordningens grundläggande princip nr. 2: **Ändamålsbegränsning** – Ändamålen ska dokumenteras skriftligt och den registrerade ska också informeras om ändamålen. **Informationstext**
- Dataskyddsförordningens grundläggande princip nr. 4: **Korrekthet** – Uppgifterna ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. **Korrekt och uppdaterad lagtext**

Genom att endast använda och skriva ut blanketterna digitalt från Eira eller Hjo.se säkerställs att korrekt och uppdaterad blankett används.

Detta gör också att vi spar miljön då färre blanketter skrivs ut, sparas för att sedan kasseras då de inte är uppdaterade enligt gällande lag.

När en ny blankett behöver skapas så kontakta verksamhetsutvecklare för BoU på kansliet, som är behjälplig med detta som också ser till att blanketten skapas digitalt och läggs på Eira eller Hjo.se.

