

# Processbeskrivning Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning "General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679" samt tillhörande nationell lagstiftning<sup>1</sup>.

## Jourhavande präst

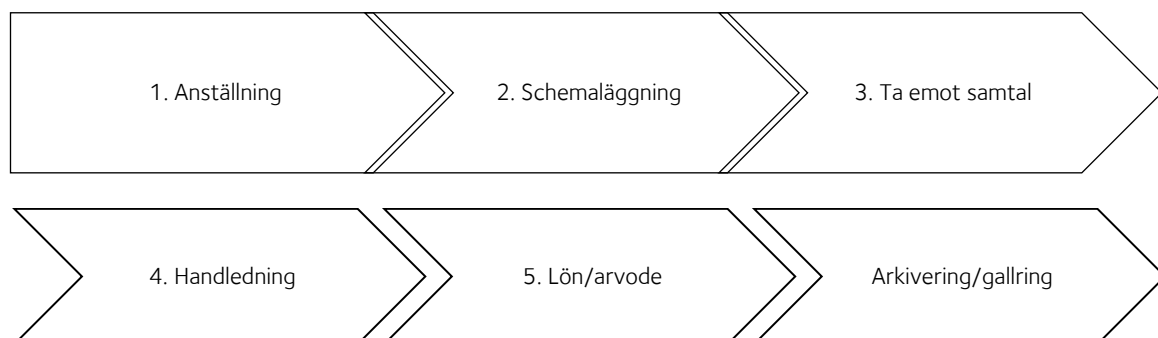
Uppsala stift ansvarar, tillsammans med övriga stift, för att bemanna tjänsten "Jourhavande präst" som finns tillgänglig kvälls- och nattetid, via SOS Alarm (telefonnummer 112) samt via webben (chatt och digitala brev). Från och med den 1 augusti 2020 ändras hanteringen av denna bemanning, varför processen startar med rekrytering av de präster som ska bemanna tjänsten i kanalen telefoni för Uppsala stifts räkning.

Det övergripande ändamålet med Jourhavande präst är att tillhandahålla konfidentiell och anonym själavård för den som söker det.

Den lagliga grunden för processen är huvudsakligen avtal, dels därför att vi har tecknat avtal med de präster som bemannar tjänsten, dels därför att tystnadsplikten för präster i själavårdsärenden regleras i 31 kap. 9 § samt 54 kap. 1 § kyrkoordningen<sup>2</sup>. Stiftet har också enligt kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser krav på att ärenden ska diarieföras (t.ex. vid tecknande av avtal) och den lagliga grunden för detta är allmänt intresse.

I vissa av stegen kan ytterligare lagliga grunder tillkomma, dessa redovisas i så fall i respektive steg.

Processen består av följande steg:



<sup>1</sup> Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

<sup>2</sup> Kyrkoordningen är Svenska kyrkans interna regelverk som kan jämföras med stadgar, och utgör därmed ett avtal mellan Svenska kyrkans och dess medlemmar.

**1. Anställning.** För att få in intresseanmälningar annonserar Uppsala stift på intranätet och i stiftsbrevet (ett nyhetsbrev som går ut till samtliga anställda inom stiftet samt övriga som valt att prenumerera på brevet). Stiftshandläggarna som ansvarar för Jourhavande präst har också medverkat i ett par korta filmer som delats via intranätet för att skapa intresse för tjänsterna. En anmälningssida används där de präster som är intresserade har möjlighet att anmäla sig. De obligatoriska personuppgifter som hämtas in i anmälan är namn och e-postadress, det finns också möjlighet att ange adress och telefonnummer samt, i förekommande fall, vilken enhet (stiftsorganisation/pastorat/församling) personen arbetar hos för närvarande. Dessutom hanteras namn och kontaktuppgifter (e-postadress och telefonnummer) till de ansvariga stiftshandläggarna i samband med annonsering och anmälan.

De intresseanmälningar som kommer in antingen via anmälningssida eller via e-post diarieförs, och inkomna e-postmeddelanden rensas från mailsystemet så snart diarieföringen är gjord. Intresseanmälningar som kommer in via anmälningssystemet gallras automatiskt i systemet senast tre månader efter aktivitetens slutdatum, och det är möjligt att manuellt rensa tidigare, vilket görs i det här fallet.

Som underlag för urval av intresserade präster förs uppgifterna från anmälningssystemet över i ett Excel-ark som fungerar som ett tillfälligt arbetsverktyg under rekryteringsfasen. Beroende på om de personer som anmäler sig är kända för stiftshandläggarna sedan tidigare eller ej, kan det i det här skedet förekomma telefon- och/eller e-postkontakt med den intresserade för att få mer information. Urval görs annars utifrån de kriterier som gäller för att kunna tjänstgöra i jouten, och slutsatsen av urvalet dokumenteras och diarieförs.

Intervjuer bokas med de präster som har valts ut, och inbjudan skickas antingen via e-post eller meddelas per telefon. Intervjuer genomförs via telefon, videokonferens eller fysiskt möte. De uppgifter som framkommer under intervjun dokumenteras i ett intervjuformulär och det rör sig om namn på den intervjuade och ev. referenspersoner samt kontaktperson på arbetsplatsen, kontaktuppgifter till samtliga dessa, avstämning av hur väl den intervjuade uppfyller kriterierna, ev. begränsningar eller särskilda önskemål angående schemaläggning. Den som för anteckningar bör begränsa dessa till det som är relevant för beslutet om personen ska anlitas för tjänstgöring i jouten eller ej, även om andra personliga förhållanden (t.ex. hälsouppgifter) diskuteras under intervjun. Det ifyllda intervjuformuläret diarieförs efter avslutad intervju.

När samtliga kandidater har intervjuats gör ansvarig stiftshandläggare en bedömning och sammanställning med rekommendation tillsammans med HR Partner och detta blir underlag för ett delegationsbeslut av stiftsdirektor. Delegationsbeslutet med tillhörande underlag diarieförs.

När beslut är fattat meddelas samtliga som har gjort en intresseanmälan. De som inte har valts ut för tjänstgöring tackas för visat intresse, medan de som har valts ut går vidare till att antingen teckna anställningsavtal direkt med stiftet eller också tecknas ett avtal mellan stiftet och personens arbetsgivare (ett pastorat eller en församling inom Uppsala stift). För pensionerade präster kan det istället vara aktuellt att besluta om arvodering för utförd tjänstgöring. Stiftshandläggare och HR Partner samarbetar om att upprätta de nödvändiga

dokumenterna som sedan signeras av berörda parter och diarieförs. De personuppgifter som förekommer vid tecknande av anställningsavtal är namn, personnummer, kontaktuppgifter, bankkonto, tjänstgöringsgrad etc.

Ändamålet med detta steg är att utse lämpliga präster som kan bemanna de delar av Jourhavande präst som Uppsala stift ansvarar för, samt att teckna avtal eller motsvarande rörande deras tjänstgöring.

**2. Schemaläggning.** När det är klart vilka präster som kommer att dela på ansvaret att bemanna Jourhavande präst under den del av dygnet som Uppsala stift ansvarar för, ordnar ansvarig stiftshandläggare med ett stående schema där tiderna fördelas mellan prästerna enligt överenskommelse om tillgänglig tid etc. Stiftshandläggaren kontrollerar också att informationen i det system som används för att hantera samtalen är korrekt, detta sker i samarbete med den underleverantör som sköter systemet för SOS Alarms räkning. De uppgifter som noteras i systemet är namn, telefonnummer, användarnamn, lösenord, personnummer för de tjänstgörande prästerna. Denna information används dock bara internt i systemet och visas aldrig utåt. Varje präst kan bara se sina egna uppgifter, och stiftshandläggaren har endast tillgång till namn, användarnamn, telefonnummer samt logguppgifter om när de tjänstgörande prästerna har varit inloggade i systemet.

Schemat anonymiseras så långt det är möjligt, och diarieförs med skyddskod, vilket innebär begränsad behörighet.

Ändamålen med detta steg är att göra de förberedelser som behövs för att prästerna ska kunna utföra uppdraget, samt att se till att Uppsala stift bemannar Jourhavande präst på de tider som tilldelats stiftet att ansvara för.

**3. Ta emot samtal.** När en präst ska tjänstgöra i Jourhavande präst, loggar hen in i systemet och får sedan samtalen till sin telefon. Såväl präst som konfident (den som ringer in) är anonyma, varför det inte förekommer någon personuppgiftsbehandling om identifierbar person i själva samtalet.

De personuppgifter som hanteras är därmed de uppgifter som finns i samtalssystemet, dvs samma uppgifter som i steg 2 ovan. Logguppgifter om när prästen har loggat in och ut sparas i systemet, för att ge möjlighet till kontroll av vem som har bemannat när (se nedan steg 5).

Ändamålet med detta steg är själva kärnan i denna process, dvs att tillhandahålla självård för dem som behöver och söker det.

**4.Handledning.** De präster som tjänstgör i Jourhavande präst deltar fortlöpande i handledning som ett stöd i att utföra uppdraget på ett korrekt och professionellt sätt.

Stiftshandläggaren ansvarar för att bjuda in till dessa handledningstillfällen och det görs via Signal, e-post eller telefon. När e-post används ska inga känsliga personuppgifter skickas med. Under själva handledningssamtalet förs inga anteckningar och sekretess råder under handledningen.

**5. Lön/arvode.** Varje månad inkommer de tjänstgörande prästerna med underlag för den tid de har arbetat i Jourhavande präst. Stiftshandläggaren stämmer av underlaget mot de loggfiler som finns i samtalssystemet, samt bekräftar till Servicebyrån att underlaget är korrekt alternativt stämmer av med den tjänstgörande prästen om det förekommer avvikelser.

Utbetalning av lön/arvoden sker i enlighet med Servicebyråns rutiner, se "Processbeskrivning Servicebyrån".

**6. Arkivering/gallring.** Diarieförda handlingar bevaras i enlighet med Svenska kyrkans regelverk (kyrkoordningen samt Svenska kyrkans bestämmelser, SvKB 2017:1 och 2019:1).

Ansvarig stiftshandläggare är ansvarig för att se till att samtalssystemet är uppdaterat så att det endast innehåller uppgifter om de präster som tjänstgör aktivt i Jourhavande präst. Övriga uppgifter gallras snarast om/när en präst avslutar sitt uppdrag.