

---

# Persondata- forordningen

---

Dialogmøder,  
April 2018

---

# Lovgivning

---

- EU-forordningen træder i kraft 25. maj 2018.
- Handler om vores ret til at få beskyttet vores personoplysninger.
- Bøder op til 20 mill. euro eller 4 % af omsætningen samt erstatninger til berørte personer.
- Ny Databeskyttelseslov er under behandling. Den erstatter Persondataloven.
- Nye vejledninger ligger på Datatilsynets hjemmeside

---

# Personoplysninger

---

## **Almindelige oplysninger:**

- Oplysninger, der kan være med til at identificere en person fx navn, adresse, mail, tlf., medlemsnr., fødselsdato, køn, bankkonto, lokaliseringsdata, IP-adresse, etc.

## **Følsomme oplysninger:**

- Helbredsoplysninger herunder levering af sundhedsydelse, som giver information om en persons helbredstilstand
- Genetiske og biometriske data (fx pasbillede og fingeraftryk)
- Racemæssig eller etnisk oprindelse
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, seksuelle forhold
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold

**Straffedomme og overtrædelser:** Fx Børneattest og straffeattest.

---

# Lov til at behandle

---

Behandling af personoplysninger er kun lovlig, hvis man har et retsgrundlag til at behandle oplysningerne.

- Almindelige persondata behandler Ældre Sagen typisk på grundlag af en kontrakt/aftale eller et samtykke eller ”interesseafvejning”.
- Følsomme oplysninger behandler vi typisk på grundlag af et samtykke.

---

# Behandling af persondata

---

- Behandling omfatter alt fra indsamling til sletning af data, dvs. opbevaring, analyse, videregivelse, redigering m.v.
- Der må kun indsamles nødvendige oplysninger, der kan begrundes ud fra et sagligt formål.
- Oplysningerne må kun behandles til det indsamlede formål.
- Personoplysninger skal slettes, når behandlingen er afsluttet.

---

# Oplysningspligt

---

Når vi indsamler data, skal vi oplyse om:

- At Landsforeningen er dataansvarlig og kontaktoplysninger
- formålet med behandling og retsgrundlag
- hvornår data slettes og hvis de gives videre

Samt om rettigheder

- ret til at få indsigt i hvilke persondata, Ældre Sagen behandler
- ret til at få ajourført og slettet data
- klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling.

Skal ske samtidig med indhentning eller inden for 10 dage.

---

# Dataansvarlig

---

Den dataansvarlige har forpligtelser og kan pålægges bøder og krav om erstatning. I Ældre Sagen er Landsforeningen dataansvarlig.

Dataansvarlig er den, der ”*afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af personoplysninger*”.

Hvis en lokalafdeling anvender egne hjælpemidler i stedet for Landsforeningens, vil Landsforeningen ikke blive betragtet som dataansvarlig. Da lokalafdelinger ikke er selvstændige juridiske enheder, kan det i stedet blive lokalformanden, der bliver ansvarlig eller webmasteren eller en tredje.

---

# Databehandleraftaler

---

Den dataansvarlige skal indgå Databehandleraftaler, hvis andre skal behandle persondata på ens vegne.

Det er Landsforeningen, der indgår databehandleraftalerne. Kontakt sekretariatet for at få hjælp, hvis der er brug for at indgå en databehandleraftale fx trykkeaftaler af lokale blade, hvor trykkeriet får en liste med kontaktoplysninger på modtagere.

Brug af cloudløsninger, hostingsfaciliteter m.m. forudsætter også databehandleraftaler, så brug Landsforeningens web-værktøjer.



---

# Hvad gør vi i praksis?

---

- Vores hjemmesider får et punkt om dataansvarlig og privatlivspolitik
- Der arbejdes hen mod flere fælles redskaber; fx et nyt Arkivmodul med login via Frivilligportalen.
- Vejledninger, skabeloner, håndbøger med mere på Frivilligportalen opdateres.
- Der informeres om ændringer i nyhedsbreve, kurser og møder.
- En pjece til frivillige med 10 gode råd til at passe på persondata.
- Måske en specifik pjece til lokalafdelingerne

---

# Pjece Pas på persondata

---

## 10 gode råd om behandling af personoplysninger

1. Lås din skærm
2. Del kun oplysninger med de, der skal involveres i behandlingen
3. Gem og destruer fortrolige papirer
4. Pas på dine brugeroplysninger
5. Brug Ældre Sagens webløsninger
6. Medlems- og deltagerlister
7. Hvor længe må du opbevare personoplysninger?
8. Personoplysninger må kun behandles til det formål, de er indsamlet
9. Besvarelse af mails
10. Sikkerhed på PC, tablets og smartphones mm

---

# Lås skærm

---

## Lås din skærm

Når du låser skærmen på din pc, tablet eller mobiltelefon kan andre ikke se, hvad du arbejder med, misbruge din maskine eller mailadresse.

Windows kan fx låses med  + L.

Husk at logge af og sluk maskineriet, når du forlader det.

---

# Deling af oplysninger

---

Det handler om at beskytte vores privatliv. Derfor:

- Omgås personoplysninger med fortrolighed både derhjemme, på kontoret og offentlige steder.
- Del kun personoplysninger med frivillige, der også skal arbejde med oplysningerne.
- Cc eller videresend kun mails til relevante frivillige. Slet eller anonymiser eventuelt personoplysningerne.
- Send bcc, hvis du sender mails til flere, som blot skal informeres om noget.

---

# Pas på dine brugeroplysninger

---

- Brugernavne og/eller kodeord skal ikke hænge frit fremme på en lap som alle kan se.
- Del ikke logins med andre – få hellere oprettet de logins, som I har brug for.
- Brug ikke dit kodeord i flere sammenhænge.
- Vi kommer til at stramme op på login til vores web-løsninger for ikke at få bemærkninger af it-revisionen. Der er et to-faktor kodeord på de nye lokale hjemmesider og den metode vil måske blive udbredt til øvrige løsninger.

---

# Brug de fælles løsninger

---

## **Brug Ældre Sagens web-løsninger, hvor det er muligt**

- Løsningerne har et højt sikkerhedsniveau
- Adgangsniveauet er reguleret af frivilligroller.
- Du kan få hjælp fra Frivilligservice.
- Vores fælles løsninger er baseret på vores medlemsdatabase, der altid er opdateret.
- Træk "friske" lister, så du undgår at kontakte afdøde.
- Slet og destruer gamle lister og få en ny næste gang.

---

# Behandl papirer fortroligt

---

- Undgå at lade papirer med personoplysninger ligge frit fremme. Opbevar papirer i en mappe i et skab, skuffe eller aflåst rum. Fx aftaler med besøgsværter og tryghedsopkald.
- Riv/klip papirer i små stykker eller makulér, hvis der er tale om lister, følsomme eller fortrolige personoplysninger, som andre ikke bør se.
- Kontaktlister kan i værste fald misbruges til at udsende falske mails i Ældre Sagens navn.

---

# Hvor længe må du opbevare personoplysninger?

---

- Slet filer, lister og mails med personoplysninger, når det saglige formål med behandlingen er afsluttet.
- Hvis du er sikker på, at der kommer nye henvendelser om en sag, kan du vente til, at der er gået et år.
- Husk at tøm både ind-, ud- og slettemappen i dit mailprogram.



---

# Besvarelse af mails

---

- Får du en mail med følsomme og fortrolige personoplysninger, så ring op, så du undgår elektronisk behandling af oplysningerne og kan nøjes med at slette mailen efterfølgende i indbakke og papirkurv.
- Mailer du tilbage, så slet følsomme og fortrolige oplysninger og henvis eventuelt i stedet til "dine helbredsoplysninger" eller "økonomiske forhold", hvis det er nødvendigt.
- En mailkorrespondance, hvor der behandles personoplysninger kræver, at der indhentes Samtykke og oplysningspligten opfyldes.

---

# Sikkerhed på Pc, tablets, mobiltelefoner mm

---

Husk at opdatere programmer og apps og brug antivirusprogrammer.

Undgå så vidt muligt at bruge gratis netværk på fx biblioteker eller cafeer, hvor der ikke bliver krævet login.

På Frivilligportalen kan du under It og teknologi finde gode råd til, hvordan man arbejder sikkert.

---

# Spørgsmål om persondata

---

- Har I spørgsmål om persondata
- Får henvendelser om persondata
- Får stjålet eller misbrugt foreningens persondata

Kontakt:

Persondatakoordinator **Berit Nordahl:**

Telefon: 33 96 86 37

Mail: [persondata@aeldresagen.dk](mailto:persondata@aeldresagen.dk)

---

# Henvendelser om billeder

---

Får I en henvendelse om sletning af billeder på lokalafdelingens hjemmeside og lignende:

- Slet billederne hurtigst muligt – også kopier og back-ups (kommer til at stå i vejledningen til fx lokale hjemmesider).

---

# Instrukser

---

- Hold fast i at Landsforeningen er dataansvarlig.
- Brug Ældre Sagens fælles it-værktøjer: Listeværktøjet, de lokale hjemmesider, Tilmeldingssystemet, lokale nyhedsbreve.
- Følg de instrukser, der er beskrevet i vores håndbøger, guidelines, vejledninger, retningslinjer m.m.
- Kontakt persondatakoordinatoren, hvis I har spørgsmål, får henvendelser om fx indsigtsret eller oplever brud på sikkerheden.
- Har I spørgsmål om de forskellige redskaber og værktøjer, der er til rådighed, så spørg de relevante frivilligkonsulenter.