


## Pas på personoplysningerne

Persondataloven og EU's databeskyttelsesforordning regulerer, hvordan vi må behandle personoplysninger og skal sikre at oplysningerne ikke misbruges. Her er nogle gode råd om, hvordan vi i al almindelig kan højne sikkerheden og passe på personoplysninger – samt en indføring i nogle af de centrale begreber.

1. Lås din skærm eller sluk
2. Pas på dine brugeroplysninger
3. Del kun oplysninger med de, der skal involveres i behandlingen
4. Papirer
5. Hvor længe du må opbevare personoplysninger
6. Træk "friske" lister
7. Brug Ældre Sagens webløsninger
8. Personoplysninger må kun behandles til det formål, de er indsamlet til
9. Besvarelse af mails
10. Sikkerhed på PC, tablets og smartphones mm

### 1. Lås din skærm eller sluk

- Lås din skærm så andre ikke kan se, hvad du arbejder med, misbruge din maskine eller mailadresse. I Windows kan du bruge ( +L) til at låse skærmen.
- Husk at logge af og sluk maskineriet, når du forlader det.

### 2. Pas på dine brugeroplysninger

- Brugernavne og/eller kodeord skal ikke hænge frit fremme på en lap som alle kan se.
- Del ikke kodeord med andre og brug ikke det samme kodeord i andre sammenhænge.

### 3. Del kun personoplysninger med de, der skal involveres i behandlingen

- Hold personoplysninger fortroligt både derhjemme, på kontoret og offentlige steder.
- Del kun personoplysninger med frivillige, der har brug for den viden.
- 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.

### 4. Papirer

Lad ikke papirer ligge frit fremme. Det kan fx være deltagerlister, kontaktlister på frivillige, frivilligaftaler, tryghedsaftaler, aftaler med besøgsværter. Læg fx papirerne i en mappe i et skab/skuffe/rum.

Riv/klip papirer i små stykker eller makulér, hvis der er tale om lister, følsomme eller fortrolige personoplysninger, som andre ikke bør se.

### 5. Hvor længe du må opbevare personoplysninger

Du skal slette/destruere oplysningerne, når opgaven/henvendelsen af afsluttet og formålet opfyldt. Fx:

- Når et ID-kort er udstedt til en frivillig, skal du slette billedet af den frivillige og dine mails herom.

- Hvis du ved, at en person med meget stor sandsynlighed vender tilbage – fx for på ny at få it-hjælp i hjemmet - kan du vente med at slette oplysningerne op til et år, hvis det giver mening i forhold til at kunne hjælpe personen.

## **6. Træk "friske" lister**

Træk "friske" lister, så du ved, at du har de nyeste informationer. Ældre Sagens medlemslister valideres jævnligt, så vi ikke viser afdøde medlemmer eller frivillige, som er stoppet (hvis det er meldt ind). Husk at slette og destruere gamle lister.

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

Webløsningerne fx lokale hjemmesider har et højt sikkerhedsniveau og der er adgangsstyring til, hvem der har adgang til hvilke oplysninger, så vi kan stå inde for fortrolighed. Samtidig får du de nyeste informationer om adresse og mail jf. ovenfor.

## **8. Personoplysninger må kun bruges til det formål, de er indsamlet til**

Du må kun arbejde med personoplysningerne til det formål, de er indsamlet til. Fx må du ikke udlevere en deltagerliste med mailadresser og telefonnumre til deltagere på et hold.

Oplysningerne er givet til Ældre Sagen, og det kan være, at nogen af deltagerne ikke ønsker at få videregivet disse kontaktoplysninger til andre. Bed i stedet for deltagerne om selv at lave en liste, som du eventuelt kan kopiere for dem.

## **9. Besvarelse af mails**

Cc eller videresend kun mails til andre frivillige, der skal involveres i brugen af personoplysninger. Overvej at slette eller anonymisere personoplysningerne før du sender.

Send bcc, hvis du sender mails til deltagere i en aktivitet. Så kan mailadressen ikke ses af de andre (i Outlook skal du klikke på Til feltet for at få vist bcc).

Behandling af mails fra medlemmer og deltagere i aktiviteter m.fl. der selv henvender sig til jer er ikke omfattet af Persondataforordningen, hvis:

- Du ringer personen op. I klarer sagen og du sletter mailen i indbakke og papirkurv.
- Du skriver og beder personen om at ringe dig op. Efterfølgende klarer I sagen over telefonen og du sletter mailen i alle dine mailbakker.
- Du besvarer mailen uden at indhente yderligere personoplysninger og sletter mailsene i alle bakker, når du er sikker på, at sagen er afsluttet.

Behandlingen er omfattet af Persondatalovgivningen, hvis du har brug for at indhente flere personoplysninger og skriver til personen. Det betyder, at når du svarer, skal du sørge for at

- Beskrive hvilke personoplysninger du behandler og til hvilket formål
- Oplyse om, at personen skal give samtykke til behandlingen før, du gør yderligere
- At samtykket er frivilligt og til en hver tid kan trækkes tilbage
- Henvise til Ældre Sagens persondatapolitik på [aeldresagen.dk/persondatapolitik](http://aeldresagen.dk/persondatapolitik)

## **10. 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](#).

## Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger omfatter enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Loven deler op i:

### Følsomme oplysninger:

- Helbredsmæssige og seksuelle forhold
- Racemæssig eller etnisk oprindelse
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning,
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Genetiske og biometriske<sup>1</sup> oplysninger, der entydigt kan identificere en person

### Almindelige oplysninger:

Alle andre typer, der direkte eller indirekte kan identificere en person fx navn, adresse, mail, køn, alder, bankkonto, medlemsnr., lokaliseringsoplysninger, IP-adresse, cookie-identifikatorer etc.

**Straffedomme og overtrædelser** – fx børneattester, som Ældre Sagen skal indhente i forbindelse med skole-børnehavevenner og madskoler.

## Hvornår må man behandle personoplysninger?

**Rettighed.** Du må kun behandle personoplysninger, hvis du har et behandlingsgrundlag. Ældre Sagen har typisk ret til at behandle almindelige personoplysninger jævnfør EU's persondataforordning om indgåelse af en kontrakt om medlemskab, frivilligaftale, deltagelse i en aktivitet eller et samtykke fx for at offentliggøre portrætbilleder, modtage nyhedsmail. I nogen tilfælde ligger der et lovkrav bag behandlingen fx indbetaling af skat.

**Behandling** omfatter både at indsamle, oprette, redigere, slette, se-adgang, videresende m.m. Oplysningerne må kun behandles til det formål, der blev oplyst, da de blev indsamlet.

**Oplysningspligt:** Når du behandler personoplysninger, skal du gøre personerne opmærksom på, hvem er dataansvarlig, formål med behandling, periode og deres rettigheder. Du kan henvise dem til at læse om det under Persondatapolitik på Ældre Sagens hjemmesider. Er du i tvivl om noget kontakt persondatakoordinatoren – se sidste afsnit.

## Dataansvarlig

Dataansvarlige er den, der ”*afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af personoplysninger*”<sup>2</sup>.

I Ældre Sagen er Landsforeningen dataansvarlig og lokalafdelingerne skal følge de vejledninger m.m., der ligger for behandling af personoplysninger på Frivilligportalen og bruge vores fælles redskaber og ikke udvikle egne redskaber.

I Ældre Sagen kan lokalafdelinger ikke være dataansvarlige, da lokalafdelinger ikke er selvstændige juridiske enheder i Ældre Sagen. I stedet risikerer man at blive personlig dataansvarlig, hvis der bliver indsamlet personoplysninger til formål og med hjælpemidler, der ikke er godkendt af Landsforeningen.

---

<sup>1</sup> Biometriske data er fx ansigtsbilleder og fingeraftryk i pas.

<sup>2</sup> Persondataforordningen, artikel 4 Definitioner, 7) ”dataansvarlig”.

## **Behandling, der ikke reguleres af persondataloven**

Behandling af personoplysninger er ikke omfattet af persondataloven, hvis det fx sker telefonisk (uden optagelse) eller drejer sig om papirer, der ikke er struktureret med henblik på at fremfinde bestemte personer. Det kan fx være en mappe med papirer vedrørende en aktivitet eller en mappe med deltagerlister. Det væsentlige er, at mapperne ikke er ordnet med henblik på at kunne identificere personer.

## **Spørgsmål og svar:**

*Må jeg udsende vores egne nyhedsmails, hvis vi har indhentet samtykke?* Nej – benyt den fælles nyhedsbrevskabelon (Ældre Sagens lokale nyhedsbrev).

*Må jeg sende mail til deltagere på en aktivitet?* Ja, hvis mailen handler om aktiviteten fx om aflysning, materialer eller besked om, at lokalafdelingen udbyder en lignende aktivitet næste år. Husk at sende bcc.

*Må vi printe en medlemsliste og bruge til at tjekke, at de fremmødte nu også er medlemmer?* Ja, hvis I opbevarer listen fortroligt og destruerer den rimelig hurtigt efter brug, da der jævnligt sker ændringer i vores medlems sammensætning.

*Må jeg selv udsende et spørgeskema til vores brugere og indsamle oplysninger?* Nej. Undtagen hvis lokalafdelingen indhenter fuldstændig anonyme oplysninger, hvor det er umuligt at identificere personerne.

*Må jeg offentliggøre kontaktoplysninger og portrætbillede af vores frivillige?* Kun, hvis lokalafdelingen har fået deres samtykke. Læs hvordan under vejledningen til lokale hjemmesider.

*Må jeg opbevare vores aftaler om tryghedsopkald, besøgsværter, skemaer for vågekoner?* Ja. Du skal blot behandle aftalerne fortroligt og slette/destruere dem, når de ikke længere er aktuelle.

*Må lokalafdelingen videregive medlemsoplysninger til kommunen, når vi søger § 18 og § 79 midler?* Ja, det må I godt.

*Må jeg bruge min personlige mail til at sende oplysninger om honorarbilag og godtgørelse til sekretariatet?* Honorarbilag skal sendes via kasserermailen. Godtgørelse kan sendes på en almindelig mail.

## **Kontakt persondatakoordinatoren, hvis du har spørgsmål eller får henvendelser**

Har du spørgsmål om persondataloven, eller får du henvendelser fra nogen, der ønsker indsigt i, hvad Ældre Sagen behandler af deres personoplysninger, så kontakt persondatakoordinator i sekretariatet Berit Nordahl, tlf. 33 96 86 86 eller mail: [persondata@aeldresagen.dk](mailto:persondata@aeldresagen.dk)