

Pas på personoplysningerne

Behandling af personoplysninger skal ske i henhold til databeskyttelseslovgivningen. Her kan du læse, hvilke retningslinjer du skal følge, når du behandler personoplysninger, spørgsmål/svar for hverdagssituationer og til sidst et overblik over begreber i databeskyttelseslovgivningen.

Landsforeningen er dataansvarlig for hele Ældre Sagen og udarbejder retningslinjer for behandling af personoplysninger, som lokalafdelingernes frivillige har pligt til at følge. I modsat fald er der risiko for, at Datatilsynet vurderer, at en *frivillig* er personlig dataansvarlig for behandling af personoplysninger, der strider imod foreningens retningslinjer og eventuelt indstiller *personen* til en bøde.

Sikkerhed ved behandling af personoplysninger

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](#).

Lås skærmen eller sluk maskinen, når du forlader den

- Lås din skærm så andre ikke kan se, hvad du arbejder med, misbruge din maskine eller mail, hvis du er væk et kort øjeblik.
- Sluk pc og skærme. Du sparer strøm og opdateringer installeres ofte automatisk, når du tænder igen.

Et stærkt kodeord

- Et stærkt kodeord har gerne 14 tegn og består af STORE og små bogstaver (ikke æ, ø og å) tegn og tal.
- Adgangskoder skal ikke ligge fremme eller deles med andre.

Fortrolighed om personoplysninger – del kun med relevante personer

- Del kun oplysninger med personer, der har brug for at kende dem eller behandle dem.
- Hold personoplysninger fortroligt både hjemme, på kontoret og offentlige steder.
- Slet oplysninger, som ikke er nødvendige at behandle.

Papirer skal ikke ligge fremme

Lad ikke papirer med personoplysninger ligge frit fremme. Opbevar papirerne i en mappe i et skab/skuffe/rum og lad ikke andre kigge med. Makulér eller riv/klip papirerne i mindre stykker, når de skal smides ud.

Brug Ældre Sagens web-løsninger, hvor det er muligt

Vores lokale hjemmesider, listeværktøj, nyhedsbrevsskabelon og bookingløsning har et højt sikkerhedsniveau, hvor adgangen styres via tildelte frivilligroller. Personoplysningerne er ajourførte og kan genskabes, hvis uheldet er ude.

Din mailadresse

Har du mulighed for at få en mailadresse hos Ældre Sagen, bør du benytte dig af det (fx en formandsmail, kasserermail, funktionsmail). Bruger du din private mailadresse, så må det kun

være dig, der har adgang til mailen. Benyt gerne en af de store mailudbydere, hvor sikkerheden er størst.

Retningslinjer for behandling af personoplysninger

- *Hvornår må man behandle personoplysninger?*

Behandling af personoplysninger omfatter at opbevare, indsamle, oprette, redigere, slette, se-adgang, videresendelse m.m.

Behandlingsgrundlag: Man skal have et lovligt behandlingsgrundlag til at behandle personoplysninger fx en kontrakt, et samtykke, et særligt samtykke.

Lokalafdelingen skal benytte indgåelse af **kontrakt/aftale** ved deltagelse i aktiviteter. Bookingløsningens kvitteringsskrivelse opfylder kravene til en kontrakt.

Samtykke: Indhenter vi samtykke, skal vi samtidig oplyse om, at det er frivilligt at give samtykke og samtykket altid kan trækkes tilbage. Det skal være lige så let at trække et samtykke tilbage, som at give det. Et samtykke skal altid kunne dokumenteres.

Et **samtykke** forudsætter, at vi har oplyst *et eller flere specifikke formål*. Det kan fx være samtykke til modtagelse af nyhedsbrev fra Landsforeningen og samtykke til modtagelse af nyhedsbrev fra lokalafdelingen. **Følsomme** personoplysninger må kun behandles, hvis vi får *samtykke*, der både skal gives udtrykkeligt (samtykke til brug af netop denne oplysning) og være til et eller flere specifikke formål.

Oplysningspligt

Registrerede personer har krav på at få oplyst, hvad Ældre Sagen har registreret om vedkommende og personens rettigheder, som registreret. Oftest henviser vi til vores privatlivspolitik. Registrerer du en person i et af Ældre Sagens systemer fx Ældretelefonen, skal du oplyse, hvilke oplysninger du registrerer og få samtykke til registrering af følsomme personoplysninger. Hvis personen efterfølgende modtager en mail, kan du henvise til pkt. 3.3 i vores privatlivspolitik afsnittet: Deltagere i aktiviteter og tilbud. Hvis det hele foregår mundtligt, kan du læse op fra privatlivspolitikken.

- *Når du behandler personoplysninger*

Brug Ældre Sagens værktøjer

Brug altid Ældre Sagens værktøjer hvis muligt. Værktøjerne lever op til sikkerhedskrav og databeskyttelseslovgivningen. Data ajourføres op mod CPR-registret, så der ikke indgår oplysninger om afdøde personer, adressebeskyttede medlemmer/frivillige. Sekretariatet sørger for at slette medlemmer og frivillige, der er stoppet. Ældre Sagen kan garantere den lovpligtige dokumentation af fx aftaler og samtykker, og sikre korrekt sletning.

Oplysninger må kun behandles til aftalte formål

Personoplysninger må kun behandles til det formål, der er blevet oplyst. Et samtykke til modtagelse af lokalt nyhedsbrev kan fx kun benyttes til dette formål. En aftale om deltagelse i en aktivitet må kun benyttes til dette formål.

- Sletning

Opbevaringsperioder for personoplysninger

Vi skal overholde slettefristerne i vores privatlivspolitik. Her er de vigtigste sletteregler:

- Oplysninger om deltagere i aktiviteter, brugere og pårørende til brugere af tilbud skal slettes senest 1½ år efter kalenderåret for ophør af aktiviteten/ tilbuddet.
- Billeder fra aktiviteter slettes 5 år efter, at aktiviteten har fundet sted.
- Hvis et samtykke trækkes tilbage, skal oplysningerne slettes med det samme.
- Regnskabsoplysninger slettes efter indsendelse af årsregnskabet til sekretariatet.

Ophør af frivilligfunktion – sletning af personoplysninger

Hvis en person ophører med en frivilligfunktion, skal lokalafdelingens ledelse bede den frivillige om at overdrage alle personoplysninger til lokalafdelingen og instruere den frivillige om herefter at slette alle mails, filer, sms'er, lister m.v. der indeholder personoplysninger på egne devices.

Spørgsmål og svar

Må vi sende mails til frivillige: I må gerne dele nødvendige oplysninger med nødvendige frivillige. Brug bcc hvis der er tale om en informationsmail (en-vejs-kommunikation).

Må vi kontakte deltagere og brugere af en aktivitet/et tilbud? Ja, hvis det handler om fx aflysning, en ny besøgsven, besked om lignende aktiviteter. Send bcc, så mailadresserne ikke kan ses af de andre modtagere. Benyt bookingløsningen, hvor mailadresserne er korrekte og alene opbevares i løsningen.

Må vi uddele deltagerlister? Lad deltagerne selv afgøre om de vil dele oplysninger og med hvem.

Hvordan må vi besvare mails: Du må besvare mails til det formål, som henvendelsen lægger op til. Eventuelt kan du få et samtykke fra personen til at behandle dennes oplysninger til et nyt formål. Husk at oplyse, at det er frivilligt at give samtykke og at samtykket til en hver tid kan trækkes tilbage ved at kontakte lokalafdelingen eller sekretariatet.

Må vi besvare mails med følsomme personoplysninger: Hvis du mener, at de følsomme personoplysninger er nødvendige at behandle, så besvar mailen og oplys formålet med behandlingen og I betragter henvendelsen som et samtykke til at behandle oplysningen til netop dette specifikke formål. Oplys at samtykket altid kan trækkes tilbage ved at henvende sig til jer eller Sekretariatet. Afslut med at henvise til Ældre Sagens privatlivspolitik www.aeldresagen.dk/privatlivspolitik

Må vi printe en medlemsliste for at tjekke fremmødte medlemmer til årsmøde? Sekretariatet sender medlemslister ud med medlemsnumre på alle medlemmer i lokalafdelingen – inklusive de, der har adressebeskyttelse.

Må vi offentliggøre kontaktoplysninger og portrætbilleder af vores frivillige? Ja, hvis de har givet samtykke. Se tekst om samtykke.

Må vi udsende vores egne Nyhedsbrevsmails, hvis vi har indhentet samtykke? I skal benytte Ældre Sagen nyhedsbrevsmodul, der lever op til sikkerhedskrav og GDPR-regler. Her kan vi dokumentere det indhentede samtykke og sikre sletning ved tilbagekaldelse af samtykke.

Må vi udsende et spørgeskema til vores brugere og indsamle oplysninger? Spørgeskemaer indeholder typisk personoplysninger. Derfor skal I kontakte sekretariatets persondatateam og få deres godkendelse af skema og procedure.

Må vi videregive medlemsoplysninger til en klub/forening, som vi indgår samarbejde med fx en badmintonklub? I må KUN videregive oplysninger om et medlem, hvis I får et samtykke fra medlemmet til videregivelsen. Se teksten om samtykker.

Husk at slette mails i både ind-, ud- og slettebakke. Slettefristen er max 1½ år jævnfør vores privatlivspolitik pkt. 3.15.

Hvad er personoplysninger?

Almindelige oplysninger:

Oplysninger, der direkte eller indirekte kan identificere en person fx navn, adresse, mail, køn, alder, frivilligrolle, bankkonto, medlemsnummer, billeder, gps-oplysninger, cookies m.v.

Følsomme oplysninger: Behandling af følsomme personoplysninger forudsætter et udtrykkeligt samtykke til at blive behandlet til et specifikt formål. Følsomme oplysninger er:

Helbredsmæssige oplysninger (navngiven sygdom, medicin, sundhedsydelse), oplysninger om racemæssig eller etnisk oprindelse. Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning.

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold. Seksuelle forhold. Genetiske og biometriske oplysninger, der entydigt kan identificere en person.

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

Fortrolige data: Fx cpr.nr, hvor brugen er nationalt reguleret. Frivillige bisidder, telefonvenner, besøgsvenner kan fx vist eller overhøre fortrolige data om private personer.

Anonymiserede data: Oplysninger er gjort anonyme, hvis det ikke er muligt at identificere en person ud fra oplysningerne eller i kombination med andre oplysninger.

Databehandlafter og kontrakter

Hvis lokalafdelingen indgår en kontrakt, der omfatter behandling af personoplysninger (fx trykning af medlemsblade og kuvertering med navnelabels) skal lokalafdelingen kontakte *Peter Skov* tlf. 21 77 41 91 eller *Liselotte Bindesbøl Have* tlf. 41 88 50 18 i sekretariatet. Disse skal i øvrigt også kontaktes, hvis I indgår kontrakter udover 3 måneders varighed.

Lovgivning

[Databeskyttelseslovgivningen](#) er omfattende og stiller krav til dokumentation af behandlingsgrundlag, fortegnelser over behandlingsaktiviteter, risikovurderinger m.m.

Kontakt

Har du spørgsmål om behandling af personoplysning kan du skrive til persondatateamet på mail: persondata@aeldresagen.dk eller ringe til persondatakoordinator *Berit Nordahl* på tlf. 24 20 85 53. Har du spørgsmål til databehandlafter skriv til Peter Skov ps@aeldresagen.dk tlf. 21 77 41 91 eller Liselotte Bindesbøl Have lbh@aeldresagen.dk tlf. 41 88 50 18.