



# Håndtering af personoplysninger

VEJLEDNING FOR ÆLDRE SAGENS FRIVILLIGE IT-AKTIVITETER

---

Ældre  Sagen

JUNI  
2019



## **INDHOLD**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Dokumentets tre dele</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Huskeregler om brug af persondata</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Hvordan passer vi som frivillige på personoplysninger i forbindelse med Ældre Sagens it-aktiviteter og tilbud</b> | <b>7</b>  |
| IT-telefonsupport  | 7         |
| IT-hjælp i private hjem  | 7         |
| IT-caféen  | 8         |
| IT-kurser  | 8         |
| IT på plejehjem  | 9         |
| <b>Nyttige links</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Behandling af personoplysninger</b>   | <b>10</b> |
| <b>Opbevaring af personoplysninger</b>   | <b>10</b> |
| <b>Deling af personoplysninger</b>   | <b>11</b> |
| <b>Slette oplysninger</b>  | <b>11</b> |
| <b>Statistik</b>   | <b>12</b> |
| <b>Motivation, information og hjælp</b>  | <b>12</b> |
| <b>Bilag</b>   | <b>13</b> |
| Eksempel på mundtlig aftale med et samtykke til at notere "høreapparat"  | 13        |
| Eksempel på mail-aftale om tilmelding til aktivitet  | 13        |
| Eksempel på papir-aftale om tilmelding til aktivitet   | 14        |
| Aftale med modtagere af it-hjælp   | 15        |
| Samtykke til at dele kontaktoplysninger med andre deltagere  | 17        |
| Eksempel på Logbog /skema for it-telefonsupport eller it-hjælp i hjemmet   | 18        |



# I Ældre Sagen drager vi omsorg for hinanden – også for hinandens personlige oplysninger

## Dokumentets tre dele

Denne vejledning er opdelt i tre afsnit, som har til formål at sikre tilgængelighed, først med overblik, så med indblik i egen rolle og endelig med persondataforordningens centrale begreber og hjælp.



Først finder du vores hurtige huskeregler for håndtering af persondata i praksis; en visuel fremstilling, hvor du får et redskab til altid at have vejledningerne for '*Persondata lige ved hånden*'. Vær opmærksom på, at *hånden* ikke er selve vejledningen, men derimod skal fungere som en illustrativ nem og hurtig måde at anskueliggøre essensen af vejledningen på.



Efterfølgende gennemgås vejledningen for, hvordan vi som frivillige passer på personoplysninger i forbindelse med Ældre Sagens it-aktiviteter og tilbud. Her vil du kunne læse en specifik vejledning for netop din it-aktivitet.



Afslutningsvis foldes persondatavejledningens centrale begreber ud, og hvor der er mulighed for at læse mere.

Samtidig indeholder vejledningen eksempel-bilag, som efter eget ønske kan benyttes eller som man kan skæve til når man ser på det, der allerede findes lokalt.

# 1 DEL

## Huskeregler om brug af persondata

### Persondata lige ved hånden – dette er en hurtig huskeregel



**Tomme op** – Som frivillig må vi dele nødvendige oplysninger med hinanden.



**Pegefinger løftet** – Pas på de følsomme data. (Fx helbred, etnicitet, religion), så uvedkommende ikke ser dem. Få et specifikt samtykke til at behandle dem.



**Langefinger** – Når vi kommer længere ud, dvs. når personoplysninger offentligøres kræver dette et specifikt samtykke.



**Ringefinger** – Vi kan ringe eller tale med hinanden om alt.



**Lillefinger** – en lille vigtig: Brug kun data til formålet og slet dem bagefter.



## 2 DEL

### Hvordan passer vi som frivillige på personoplysninger i forbindelse med Ældre Sagens it-aktiviteter og tilbud

#### IT-telefonsupport

Over telefonen kan man samtale med brugeren om alle ting. Hvis der af hensyn til brugeren, er behov for registrering af persondata, er det vigtigt at brugeren gøres opmærksom på og giver samtykke til hvad det bruges til og hvor længe det opbevares.

Eksempel på information: ”... er det ok, at vi opbevarer de informationer du giver, så / vi senere kan hjælpe dig igen over telefonen / du kan få hjælp af andre it-hjælpere / o.lign. Vi overholder naturligvis persondatalovgivningen.”

Er der brug for at have en logbog over henvendelser, så man kan supplere hinanden, så husk at slette brugerens oplysninger når formålet er opfyldt eller eventuelt anonymisere dem. (Se eksempel på side 18).

#### IT-hjælp i private hjem

Ved it-hjælp i private hjem kan hjælperen med fordel benytte formularen; *Modtagere af it-hjælp skal være opmærksomme på*, som findes i Håndbog for it-hjælpere, som kommer i private hjem. Formularen beskriver de vilkår, som modtagere af it-hjælp fra frivillige skal være særligt opmærksomme på. Samtidig gives der mulighed for, at kunne indhente samtykke fra den person, der modtager hjælpen. Og endeligt er det muligt at notere informationerne på bagsiden. (Se eksempel på side 15-16).

Eksempel på information: ”Vi opbevarer kun dine oplysninger til formålet maksimalt i indeværende år plus et år, og du kan altid få dem slettet ved henvendelse til os i Ældre Sagens lokalafdeling.”

Er der brug for at have en logbog over henvendelser, så man kan supplere hinanden, så husk at slette brugerens oplysninger når formålet er opfyldt eller eventuelt anonymisere dem. (Se eksempel på side 18).

Læs mere i *Håndbog for it-hjælpere, som kommer i private hjem* – [www.aeldresagen.dk/it-hjælper](http://www.aeldresagen.dk/it-hjælper)

## IT-caféen

Man bør i sin it-café både give brugerne adgang til Ældre Sagens persondatapolitik og informere om hvilke retningslinjer, der gælder for it-hjælp både som det fremgår af frivilligaftalen og om brugerens eget-ansvar.

[Frivilligaftalen: \*www.aeldresagen.dk/frivilligaftalen\*](http://www.aeldresagen.dk/frivilligaftalen)

[Plakatskabelonen, med retningslinjer for hjælp i it-caféen: \*www.aeldresagen.dk/plakatskabelonen\*](http://www.aeldresagen.dk/plakatskabelonen)

[Håndbog for bestyrelser og frivilligledere – find her Ældre Sagens forsikringsforhold: \*www.aeldresagen.dk/håndbogen\*](http://www.aeldresagen.dk/håndbogen)

## IT-kurser

### Tilmelding til kurser

Det anbefales at bruge *Ældre Sagens bookingsystem* – [www.aeldresagen.dk/bookingsystem](http://www.aeldresagen.dk/bookingsystem) til tilmelding og eventuelt betaling, når der afholdes kurser. Her ligger oplysningerne sikkert og kan deles af alle frivillige med adgang til bookingløsningen<sup>1</sup>. Deltageroplysninger er altid opdaterede, og det er muligt at sende mails til deltagerne.

Hvis tilmeldingen ikke sker via bookingløsningen, men til en mailadresse; se da et *eksempel på en mail-aftale om tilmelding til en aktivitet på side 13*.

### Deling af oplysninger

Deltagere på et kursus må som udgangspunkt kun få udleveret navnelister, dog med angivelse af lokalafdeling. Hvis det ønskes, at deltagerne skal kunne dele kontaktoplysninger med hinanden og fx selv organisere kørselsmuligheder, er det vigtigt, at have deres samtykke til dette. Spørg eksempelvis om et samtykke i forbindelse med tilmeldingen eller gør det efterfølgende. Det er dog vigtigt, at deltagerne ikke føler sig pressede til at dele kontaktoplysninger. (*Se samtykkeskabelon på side 17*).

Hvis der sendes mails til kursusdeltagerne, hvor en eller flere ikke er Ældre Sagen frivillige, husk da at sende mails bcc.

Holdes der kurser kun for andre Ældre Sagen frivillige, må kontaktoplysninger deles mellem deltagerne.

---

<sup>1</sup> Bliv registreret som Bookingfrivillig i Ældre Sagens frivillige database, og bliv bruger af Bookingsystemet. Formanden kan rette henvendelse til FrivilligService i sekretariatet eller selv oprette frivillighvervet via Listeværktøjet. Se instruktionsvideoer i onlinebooking på [www.aeldresagen.dk/it-instruktion](http://www.aeldresagen.dk/it-instruktion).



## IT på plejehjem

Ved it-hjælp på plejehjem kan hjælperen med fordel læse vejledning under afsnittet *IT-hjælp i private hjem på side 7* da plejeboligen er at betragte som et sådan.

Den primære målgruppe for it-aktiviteter på plejehjem, der indeholder hjælp og undervisning, må betragtes som de ældre, der selv kan give deres samtykke. Hvis plejhjemsbeboeren ikke er i stand til, at give sit samtykke, er der helt andre gældende regler for, hvad man må og kan hjælpe med.

## Nyttige links

[Frivilligaftalen: www.aeldresagen.dk/frivilligaftalen](http://www.aeldresagen.dk/frivilligaftalen)

[Håndbog for bestyrelser og frivilligledere – find her Ældre Sagens forsikringsforhold: www.aeldresagen.dk/håndbogen](http://www.aeldresagen.dk/håndbogen)

På Ældre Sagens hjemmeside kan du finde flere generelle råd til, hvordan du passer på personoplysninger og blive introduceret til de forskellige begreber om persondata.

[Information om persondata: www.aeldresagen.dk/læsompersondata](http://www.aeldresagen.dk/læsompersondata)

[Pjecen 'Pas på personoplysningerne': www.aeldresagen.dk/paspådata](http://www.aeldresagen.dk/paspådata)

[Ældre Sagens persondatapolitik: www.aeldresagen.dk/persondatapolitik](http://www.aeldresagen.dk/persondatapolitik)

## **3 DEL**

### **Behandling af personoplysninger**

Hvis personoplysningerne gemmes elektronisk fx som et dokument/fil, mail eller sms, er det vigtigt at følge persondatalovgivningen. Det gælder også papirlister, der er sat op alfabetisk, så det er let at identificere en person.

Telefonsamtaler, håndskrevne noter og lister, der ikke er sat op for let at kunne identificere en person, er ikke omfattet af personlovgivningen.

I Ældre Sagen behandler vi personoplysninger, når vi laver aftaler med deltagere og brugere af vores aktiviteter og tilbud. Det er fx navn, adresse, tlf., mail, kursusdeltagelse og lignende. Vi må kun behandle oplysninger, der er nødvendige for at afholde en aktivitet.

Har vi brug for at behandle følsomme **helbredsoplysninger**<sup>2</sup>, må vi nødvendigvis have et samtykke fra personen. Følsomme og **fortrolige**<sup>3</sup> oplysninger, som fx cpr.nr. må kun mailes via en "sikkermail", såsom formandsmailen eller kasserermailen.

**Aftaler** og **samtykke** fra deltagere og brugere kan vi få på skrift, på mail, sms eller mundtligt.

*Se eksempler på aftaler og samtykke sidst i vejledningen.*

Vi skal bruge ajourførte oplysninger, derfor er det bedst at bruge bookingløsningen<sup>4</sup> og trække friske lister fra Listeværktøjet – [www.aeldresagen.dk/listeværktøjet](http://www.aeldresagen.dk/listeværktøjet).

### **Opbevaring af personoplysninger**

Gemmes oplysningerne på en **privat PC, mobil, tablet eller lign.**, benyttes et privat login, som ingen andre kender. Enheden skal holdes opdateret, så sikkerheden er i top. Man må ikke bruge sky(cloud)-løsninger til at gemme dokumenterne<sup>5</sup>.

2 Helbredsoplysninger er en "følsom" oplysning ligesom oplysninger om tro, etnicitet, politisk overbevisning.

3 Cpr.nr. er en fortrolig oplysning, hvilket sociale og økonomiske oplysninger også kan være.

4 Hvis man er ny bruger af Bookingsystemet skal man først registreres med dette frivilligherv i Ældre Sagens centrale database (formanden retter henvendelse til FrivilligService i sekretariatet eller opretter frivillighvervet via Listeværktøjet). *Se instruktionsvideoer i onlinebooking på [www.aeldresagen.dk/it-instruktion](http://www.aeldresagen.dk/it-instruktion).*

5 I cloud-løsninger har udbyderen adgang til personoplysningerne. Derfor skal Landsforeningen Ældre Sagen i givet fald have en kontrakt og en databehandleraftale med udbyderen af cloud-løsningen.

Aktivitetsledere og kontaktpersoner kan bruge **Lokalafdelingens Dokumentboks**<sup>6</sup> til at opbevare og dele dokumenter. Det kan være smart, hvis man bliver syg eller holder ferie.

Lad ikke papirer med personoplysninger ligge fremme og opbevar dem fortroligt og sikkert fx i et chartek i en skuffe eller et skab.

## Deling af personoplysninger

Frivillige i Ældre Sagen må gerne dele oplysninger med hinanden. Fx må vi dele personoplysninger om brugere og deltagere i en aktivitet med andre frivillige, der er involveret i samme aktivitet.

Deltagere på et kursus må kun modtage og dele oplysninger udover navn, hvis deltagerne har givet samtykke til det. Hvis alle deltagere er frivillige, må vi godt dele oplysningerne med hinanden.

Følsomme og fortrolige personoplysninger<sup>7</sup>, som vi har indhentet samtykke til at have, må vi kun sende til hinanden, hvis vi har en krypteret sikker mail fx formandsmailen og kasse-mailen. (Vi behøver ikke kontrollere, hvad vi modtager, kun hvad vi sender/sender videre/sender tilbage). Vores private mail-adresser er sjældent sikre nok. Derfor kan det være lettest at dele denne type oplysninger mundtligt, telefonisk eller at uddele et papir, som opbevares fortroligt og destrueres, når der ikke længere er brug for at have oplysningerne.

## Slette oplysninger

Slet personoplysninger i forbindelse med aktiviteter og kurser, når de er afsluttet og senest ved udgangen af det efterfølgende kalenderår. Betalingsoplysninger gemmes dog op til 5 år efter aktivitetens ophør jf. bogføringsloven.

Husk at slette alle filer og mails – også de elektroniske papirkurve. Papirer med personoplysninger kan komme i skraldespanden. Hvis der er fortrolige eller følsomme oplysninger, makuler da papirerne.

---

<sup>6</sup> Dokumentboksen er til brug for alle lokalafdelinger og distrikter. Dokumentboksen tilbyder nem og sikker opbevaring og deling af dokumenter. Læs mere om Dokumentboksen på Frivilligportalen – under Sikker arkivering, eller på [www.aeldresagen.dk/sikkerarkivering](http://www.aeldresagen.dk/sikkerarkivering)

<sup>7</sup> Helbredsoplysninger er en "følsom" oplysning ligesom oplysninger om tro, etnicitet, politisk overbevisning. Cpr.nr. er en fortrolig oplysning, hvilket sociale og økonomiske oplysninger også kan være.

## Statistik

Hvis/når man lokalt over længere tid ønsker at føre statistik med sine besøg, deltagere i en aktivitet eller lignende, skal persondata anonymiseres.

## Motivation, information og hjælp

Databeskyttelsesloven og EU's persondataforordning regulerer, hvordan vi i Ældre Sagen må behandle personoplysninger og skal sikre, at oplysningerne ikke misbruges. Det er Landsforeningen Ældre Sagen, der er dataansvarlig, og derfor skal instruere om, hvordan vi som frivillige passer på personoplysninger i forbindelse med Ældre Sagens it-aktiviteter og tilbud.

### Her finder du Ældre Sagens persondatapolitik

[Ældre Sagens persondatapolitik: \*www.aeldresagen.dk/persondatapolitik\*](http://www.aeldresagen.dk/persondatapolitik)

### Kontakt Ældre Sagens persondatakoordinator, hvis du har spørgsmål eller får henvendelser om persondata<sup>8</sup>

Har du spørgsmål om persondatalovgivningen, eller får du henvendelser fra nogen, der ønsker indsigt i, hvad Ældre Sagen behandler af personoplysninger, så kontakt persondatakoordinatoren i sekretariatet Berit Nordahl, tlf. 33 96 86 37 eller mail:

[\*persondata@aeldresagen.dk\*](mailto:persondata@aeldresagen.dk)

---

<sup>8</sup> Ældre Sagen kan umuligt forudsige enhver tænkelig situation af ”Hvad hvis...”, derfor skal denne vejledning ikke opfattes som udtømmende.

## Bilag

### Eksempel på mundtlig aftale med et samtykke til at notere "høreapparat"

*Det her tror jeg ikke vi kan klare over telefonen, Hanne. Jeg skal nok finde en hjælper i (BY).*

*Kan jeg notere dit navn, adresse og telefonnummer, og at du har problemer med din PC? Så er der en frivillig, der ringer til dig, og I kan aftale, hvornår du får besøg. Den frivillige fortæller mig, om I har fået løst problemet, og det noterer jeg, så ved vi hvor vi skal starte hvis problemet vender tilbage. Vi sletter oplysningerne efter et halvt års tid.*

*Må jeg skrive, at du bruger høreapparat?*

(Den personfølsomme information kan efter samtykke deles med andre it-frivillige på sikkermail eller over telefonen).

### Eksempel på mail-aftale om tilmelding til aktivitet

Kære Jens Nielsen

Tak for din tilmelding til **Kend dit smart-tv**, der starter 13. marts 2019 og foregår hos Ældre Sagen, X-købing, Ældregade 17, 2345 X-købing.

*Tilføj eventuelt mere om kurset og spørg eventuelt om samtykke til at dele kontaktoplysninger med andre deltagere – i så fald kan du skrive personens kontaktoplysninger, så du er sikker på at de er korrekt gengivet.*

På [aeldresagen.dk/persondatapolitik](http://aeldresagen.dk/persondatapolitik) kan du læse, hvordan Ældre Sagen behandler persondata.

Dataansvarlig er: Ældre Sagen, Snorresgade 17-19, 2300 København S, Tlf. 33 96 86 86, Mail: [persondata@aeldresagen.dk](mailto:persondata@aeldresagen.dk)

## Eksempel på papir-aftale om tilmelding til aktivitet

Kære Jens Hansen

Tak for din tilmelding til **Kend dit smart-tv**, der starter 13. marts 2019 og foregår hos Ældre Sagen, X-købing, Ældregade 17, 2345 X-købing.

Vi opbevarer dine oplysninger året efter, at kurset har været afviklet og op til 5 år efter endt regnskab. Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig. Du har ret til at få indsigt i Ældre Sagens behandling af dine oplysninger, korrigeret og slettet oplysninger hvis muligt, gøre indsigelse til Ældre Sagen og ret til at klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af dine egne oplysninger.

Dataansvarlig: Landsforeningen Ældre Sagen, Snorresgade 17-19, 2300 København S

Tlf. 33 96 86 86, Mail: [persondata@aeldresagen.dk](mailto:persondata@aeldresagen.dk)

Læs hvordan Ældre Sagen behandler dine oplysninger på [aeldresagen.dk/persondatapolitik](http://aeldresagen.dk/persondatapolitik).



## Aftale med modtagere af it-hjælp

Modtageren skal være opmærksom på, at:

- It-hjælperen er ulønnet, frivillig, ikke-kommerciel og ikke it-specialist, men han/hun yder hvad han/hun formår og kan hjælpe med i det pågældende tilfælde.
- Der vil være situationer, hvor det ikke lykkedes at afhjælpe problemerne. It-hjælperen bør ikke kaste sig ud i opgaver, som ligger uden for hans/hendes evner og erfaring, da it-hjælperen ikke er dækket af en forsikring for den tekniske assistance.
- It-udstyr med problemer er meget sårbare, og data, e-mails, adresser, billeder og lignende kan gå tabt eller blive beskadiget.
- It-hjælperen må kun genoprette styresystemer og software ved hjælp af originale programmer og styresystemer. It-hjælperen skal afvise at bistå ved piratkopierede programmer og lignende.
- Hjælpen sker for modtagerens egen risiko og regning i tilfælde af udgifter til eksempelvis opståede skader.
- It-hjælperen ikke håndterer modtagerens netbank, NemID og lignende.
- It-hjælperen kan identificere sig med Ældre Sagens Id-kort med billede.

Ældre Sagen har noteret dine kontaktoplysninger og hvilket problem, du ønsker hjælp til og eventuelt, hvordan problemet kan løses.

Personoplysninger opbevares af Ældre Sagens lokalafdeling og slettes snarest efter brug og senest ved udgangen af næstkommende år.

Læs hvordan Ældre Sagen behandler dine personoplysninger på [aeldresagen.dk/persondata-politik](http://aeldresagen.dk/persondata-politik) Kontakt dataansvarlig: Ældre Sagen, Snorresgade 17-19, 2300 København S, Tlf. 33 96 86 86, Mail: [persondata@aeldresagen.dk](mailto:persondata@aeldresagen.dk)

*Jeg er bekendt med og accepterer ovenstående*

---

Dato

It-hjælp-modtagers underskrift

---

Kontaktperson

Lokalafdeling



## Samtykke til at dele kontaktoplysninger med andre deltagere

Hvis deltagere gerne vil dele kontaktoplysninger, så få deres samtykke. Brug skabelonen på [www.aeldresagen.dk/samtykkeskabelon](http://www.aeldresagen.dk/samtykkeskabelon)



### Vil du dele dine kontaktoplysninger?

Ældre Sagen ønsker at være med til at skabe nye netværk. Derfor vil vi gerne dele dine kontaktoplysninger med deltagere på det hold, du har tilmeldt dig, hvis du vil give samtykke til det jf. EU's Persondataforordning artikel 6, stk. 1, (a).

Det er frivilligt at give samtykke, og du kan til en hver tid trække samtykket tilbage. Så vil Ældre Sagen ikke give dine oplysninger videre til eventuelt nye deltagere på holdet. Ældre Sagen sletter dit samtykke løbende kalenderår plus et år efter aktivitetens ophør.

**Hold:** \_\_\_\_\_

### Skriv de kontaktoplysninger, du vil dele:

|               |  |
|---------------|--|
| Navn          |  |
| Telefonnummer |  |
| Mailadresse   |  |
| Adresse       |  |

*Undertegnede giver samtykke til, at Ældre Sagen må videregive ovenstående kontaktoplysninger til deltagerne på nævnte hold i form af en deltagerliste.*

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Holdleder i lokalafdelingen (Navn, tlf. og/eller mail):  
\_\_\_\_\_

*Dataansvarlig:* Landsforeningen Ældre Sagen, Snorresgade 17-19, 2300 København S  
Tlf. 33 96 86 86, Mail: [aeldresagen@aeldresagen.dk](mailto:aeldresagen@aeldresagen.dk), [www.aeldresagen.dk](http://www.aeldresagen.dk)

Kontakt lokalafdelingen, hvis du ønsker at trække dit samtykke tilbage.  
Du har ret til at få indsigt i Ældre Sagens behandling af dine oplysninger, ret til at få korrigeret og slettet oplysninger hvis muligt, ret til at gøre indsigelse og ret til at klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af dine egne oplysninger. Kontakt i så fald Landsforeningen Ældre Sagen.

Læs hvordan Ældre Sagen behandler dine personoplysninger på: [aeldresagen.dk/persondatapolitik](http://aeldresagen.dk/persondatapolitik)

## Eksempel på Logbog /skema for it-telefonsupport eller it-hjælp i hjemmet

| IT-frivillig | Dato     | Brugernavn     | Adresse                 | Tlf./e-mail                    | Behov  | Løsning   | Oplyst om persondata-politik |
|--------------|----------|----------------|-------------------------|--------------------------------|--|---|------------------------------|
| ADH          | 02.01.19 | Gerda Hansen   | Gardeniapladsen 1, 3.th | 31313131<br>ghghgh@gmail.com   | Udfordret af eBoks, glemmer meget let vejen. | Besøg aftalt på torsdag den 20. kl. 11. (Vil meget gerne kunne ringe igen - aftalt) | X                            |
| BEI          | 03.01.19 | Per Nielsen    | Æblevej 105             | 32323232<br>pnpnpn@tele.dk     | Bærbar vil ikke tænde.                       | Batteri brugt op – skal have ledning tilkoblet ved opstart                          | X                            |
| CFJ          | 03.01.19 | Palle Andersen | Krogen 56 A             | 33333333<br>papapa@hotmail.com | Glemte password                              | Viste hvordan man kan oprette nyt password.   | X                            |
|              |          |                |                         |                                |  |   |                              |
|              |          |                |                         |                                |  |   |                              |

### Anonymisering af ovenstående:

Slet brugernavn, adresse og tlf./e-mail. Anonymiser oplysninger om IT-frivillig (som vist).



# Ældre © Sagen

---

Snorresgade 17-19 · 2300 København S · Tlf. 33 96 86 86 · [www.aeldresagen.dk](http://www.aeldresagen.dk)