


Pas på personoplysningerne

Når vi behandler personoplysninger, skal vi gøre det med omtanke og passe på dem. Her er 10 gode råd til behandling af personoplysninger i hverdagen samt en overblik på side 4 over almindelige begreber.

1. Lås skærmen 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 skærmen eller sluk maskinen

- Lås din skærm så andre ikke kan, se hvad du arbejder med, misbruge din maskine eller mail, hvis du er væk et kort øjeblik. I Windows kan du bruge ( +L) for at låse skærmen.
- Sluk pc og skærme. Du sparer strøm og opdateringer installeres ofte automatisk, når du tænder igen.

2. Pas på dine brugeroplysninger

- 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.

3. Fortrolighed om personoplysninger – del kun med relevante personer

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

4. Papirer

Lad ikke papirer ligge frit fremme fx 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 dem, hvis der er tale om lister med mange kontaktoplysninger eller, følsomme eller fortrolige personoplysninger, som andre ikke bør se.

5. Hvor længe du må opbevare personoplysninger

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

- Oplysninger om deltagere i aktiviteter, brugere af tilbud og pårørende til brugere af tilbud skal slettes senest 1½ år efter kalenderåret for aktivitetens ophør eller ophør af aftale om brug af tilbud.
- Billeder fra aktiviteter slettes 5 år efter, at aktiviteten har fundet sted. Billeder til ID-kort slettes, når kortet er udstedt.
- Hvis et samtykke trækkes tilbage, skal oplysningerne slettes med det samme.

- Regnskabs oplysninger slettes efter indsendelse af årsregnskabet til sekretariatet eller i forbindelse med sletningen af deltageroplysninger se ovenfor.

6. Ajourførte data

Få trukket friske lister fra Listeværktøjet eller friske tilmeldingslister fra bookingløsningen. Så ved du, at informationerne er ajourførte og ikke indeholder oplysninger om afdøde medlemmer eller frivillige, der er stoppet. Husk at slette og destruere dine gamle lister.

7. 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.

8. Mails

Mails til frivillige: I må gerne dele oplysninger med hinanden, men det er altid god skik at sende bcc ved informationsmails. Husk kun at sende mails til de nødvendige og kun nødvendige personoplysninger.

Mails til deltagere: Send bcc, så mailadresserne ikke kan ses af de andre (i Outlook skal du klikke på Til feltet for at få vist bcc). Du kan sende mails via bookingløsningen, så du ikke skal bekymre dig om at skrive mailadresserne korrekt.

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 - 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 Databeskyttelseslovgivningen, 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

9. 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:

Almindelige oplysninger:

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

Følsomme oplysninger: Behandling af følsomme personoplysninger forudsætter et samtykke. Fx hvis vi behandler helbredsmæssige oplysninger som navngiven sygdom, medicin, sundhedsydelse. Øvrige følsomme oplysninger er 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-børnehavevenner 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.

Hvornår må man behandle personoplysninger?

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

Oplysningspligt

Som dataansvarlig skal vi oplyse: Hvilke oplysninger vi behandler, til hvilke formål, hvor oplysningerne kommer fra, retsgrundlaget for behandlingen, opbevaringsperiode og personens rettigheder. Vi opfylder generelt vores oplysningspligt i **Ældre Sagens privatlivspolitik** på aeldresagen.dk/privatlivspolitik

Samtykke

Et samtykke skal altid være frivilligt. Før personen bliver bedt om at afgive samtykke, skal personen oplyses om, at samtykket kan trækkes tilbage. Det skal være lige så let at trække et samtykke tilbage, som at give samtykket. Et samtykke skal altid kunne dokumenteres. Samtykke til behandling af følsomme personoplysninger skal være specifikt og kun omhandle behandlingen af den følsomme personoplysning.

Dataansvarlig

Dataansvarlige er den, der ”afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af personoplysninger”¹.

¹ Databeskyttelsesforordningen, artikel 4 Definitioner, 7) ”dataansvarlig”.

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. 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.

Behandling, der ikke reguleres af Databeskyttelsesloven

Behandling af personoplysninger er ikke omfattet af Databeskyttelsesloven, 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 efter brug.

Må jeg selv udsende et spørgeskema til vores brugere og indsamle oplysninger? Kun, hvis besvarelsen sker fuldstændigt anonymt, 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 databeskyttelsesloven, eller får du henvendelser fra nogen, der ønsker indsigt i, hvordan Ældre Sagen behandler deres personoplysninger, så kontakt persondatakoordinator i sekretariatet *Berit Nordahl*, tlf. 33 96 86 86 eller mail: persondata@aeldresagen.dk