
Lokalafdelingerne og persondata

Kursus i persondata,
Efterår 2018

GDPR - Databeskyttelsesloven

- EU's persondataforordning også kaldet GDPR: General Data Protection Regulation
- Databeskyttelsesloven...Supplerende bestemmelser til GDPR
- Formålet er at beskytte vores personoplysninger mod misbrug
- Bøder 4 % af omsætningen eller op til 20 mill. euro samt erstatninger til berørte personer.
- Datatilsynet er ansvarlig for håndhævelsen af persondatalovgivningen.

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, personbilleder etc.

Følsomme oplysninger:

- Helbredsoplysninger herunder levering af sundhedsydelser, 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.

Fortrolige oplysninger: Cpr.nr. – almindelige oplysninger af fortrolig karakter.

Omfattet af persondatalovgivningen

Omfattet er:

- Elektronisk behandling af personoplysninger
- Papirarkiver, hvis de er sorteret med henblik på personidentifikation.
- Oplysninger om afdøde personer er omfattet i 10 år efter dødsfald.

Ikke omfattet er:

- Telefonsamtaler
- Noter, papirer og breve, der ikke er sorteret med henblik på personidentifikation fx referater.

Lov til at behandle

- Behandling omfatter alt fra indsamling til sletning af data
- Vi skal have et retsgrundlag for at måtte behandle personoplysninger (Kontrakt om medlemskab, frivilligaftale, samtykke til nyhedsmail, retskrav, interesseafvejning)
- Vi skal have et sagligt formål
- Oplysninger må kun behandles ift det oplyste formål
- Personoplysninger skal slettes, når behandlingen er afsluttet
- Vi skal passe på oplysningerne både teknisk og organisatorisk

Dataansvarlig

Den dataansvarlige skal sørge for at loven overholdes

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

Kun Landsforeningen må være dataansvarlig i Ældre Sagen

- Landsforeningen kan betragtes som en ”juridisk person”.
- Lokalafdelingerne kan ikke være dataansvarlige.
- Lokalformanden og andre frivillige må ikke, da I kan blive personlig ansvarlige.

Eksempler hvor dataansvaret bliver personligt

- En lokalafdeling laver deres egen hjemmeside i stedet for vores fælles lokale hjemmesideskabelon
- En "bridgeklub" i en lokalafdeling har oprettet sin egen Ældre- Sagen-bridgeklub-hjemmeside
- En lokalafdeling indsamler mail-adresser og udsender egne nyhedsmails i stedet for at benytte nyhedsbrevsmodulet
- En lokalafdeling indsamler personoplysninger uden, at der ligger en beskrivelse af aktiviteten/opgaven i håndbøger eller vejledninger, eller det er aftalt med sekretariatet.

Databehandleraftaler

- Hvis nogen behandler personoplysninger på Ældre Sagens vegne, skal vi som dataansvarlige sørge for at få en databehandleraftale.
- Fx, hvis et trykkeri modtager en medlemsliste i elektronisk form, som de bruger til at trykke adresseoplysninger på uddelingsmateriale.

Oplysninger om frivillige

Udveksling af oplysninger om frivillige:

- I må godt have lister med navne og kontaktoplysninger – både fra lokalafdelingen og andre afdelinger/distrikter
- Maile til hinanden og vise mail-adressen
- Udsende generelle mails, men brug gerne bcc
- Opbevare frivilligaftaler, samtykker o.a.
- Have oversigter og vagtplaner for bemanning af aktiviteter
- Opbevare referater fra bestyrelsesmøder og arbejdsgruppemøder (undgå følsomme og fortrolige oplysninger) som dokumentation for beslutninger

Deltagerlister og -oplysninger

Frivillige må:

- godt have deltagerlister med alle oplysninger jf. bookingløsning
- kontakte deltagere om aktiviteten og lignende aktiviteter; brug bcc hvis I sender mails
- skal slette deltagerlister senest 1 år efter det kalenderår, hvor aktiviteten ophører eller 5 år efter løbende kalenderår ved betalingsarrangementer jf. bogføringsloven.

Deltagere

- må som udgangspunkt kun få udleveret navnelister
- kan give samtykke til at dele deres kontaktoplysninger med andre deltagere.

Rejser

Arrangerer I rejser, hvor I modtager tilmeldinger, så vær opmærksom på:

- Det skal fremgå tydeligt, at det ikke er jer, men rejsebureauet, der er rejsearrangør
- At oplyse, hvis I videregiver kontaktoplysninger til rejsebureauet
- At få et samtykke, hvis I skal behandle følsomme personoplysninger fx om medicin eller sygdomme samt samtykke fra eventuelle kontaktpersoner til at måtte behandle deres oplysninger. Vil I videregive oplysningerne til rejsebureauet kræver det et specifikt samtykke.

”Tjenester og Hjælp”

Besøgstjeneste og Vågetjeneste:

- Følg vejledningerne og brug aftaleskabelonerne på Frivilligportalen.
- Nyt: Vi skal indhente samtykke fra de pårørende selv for at behandle deres data
- Kommunen har ansvar for at videregive oplysninger om modtagere af vågetjenesten til Ældre Sagen.

Hjælp i hjemmet (fx En hjælpende hånd, it-hjælp):

- Lav en aftale med ”værten” om, at I behandler deres kontaktoplysninger, noterer hvad skal afhjælpes/er afhjulpet, hvis der skal følges op og hvornår I sletter oplysningerne.
- Undgå at behandle følsomme oplysninger elektronisk.

Oplysningspligt

- Vi indsamler personoplysninger, fx når vi modtager tilmeldinger til en aktivitet.
- Vi har oplysningspligt og skal forklare, hvordan Ældre Sagen behandler de indsamlede personoplysninger.
- Medlemmer og frivillige kan vi henvise til at læse vores persondatapolitik.
- For ikke-medlemmer oplysningspligten opfyldes ved indsamlingen eller senest 10 dage efter (se eksempel næste slide).
- Indsaml kun personoplysninger, hvis det fremgår af en vejledning/ håndbog o.a. eller efter aftale med en i sekretariatet.
- Dette gælder kun hvis personoplysningerne behandles elektronisk eller på papir struktureret med henblik på personidentifikation.

Oplysningspligt ikke-medlemmer

Vi skal oplyse:

- Dataansvarlig er Landsforeningen Ældre Sagen, Snorresgade 17-19, 2300 København S, Tlf. 33 96 86 86, Mail: persondata@aeldresagen.dk
- Formål med behandlingen og retsgrundlag.
- Eventuelle modtagere, hvis vi videregiver oplysningerne
- Hvor lang tid vi opbevarer oplysningerne eller, hvornår vi sletter dem.
- Registreredes ret til at få indsigt i Ældre Sagens behandling af oplysninger, få korrigeret og eventuelt slettet oplysninger, gøre indsigelse til Ældre Sagen og klage til Datatilsynet over Ældre Sagens behandling af personoplysninger.
- Du kan læse, hvordan Ældre Sagen behandler dine oplysninger på aeldresagen.dk/persondatapolitik.

Eksempel på oplysningspligt

Kære

Tak for din tilmelding til: *Aktivitetsnavn, dato, sted på aktivitet*

Ældre Sagen behandler dine personoplysninger: *Navn, adresse, tlf* til at administrere vores aftale om tilmelding og deltagelse i ovennævnte aktivitet hos Ældre Sagen. *Hvis vi videregiver personoplysningerne til tredjemand skal dette oplyses fx en rejsearrangør.*

Dine tilmeldingsoplysninger slettes senest 1 år efter udløbet af kalenderåret, hvor du afslutter eller du har frmeldt dig aktiviteten. Eventuelle betalingsoplysninger slettes dog først efter 5 år efter udløbet af kalenderåret regnet fra dit sidste køb jf. Bogføringsloven.

Landsforeningen Ældre Sagen er dataansvarlig. 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 Landsforeningen Ældre Sagen, Snorresgade 17-19, 2300 København S, Tlf. 33 96 86 86, Mail: persondata@aeldresagen.dk

Du kan læse, hvordan Ældre Sagen behandler dine oplysninger på aeldresagen.dk/persondatapolitik.

Besvarelse af mails

1. Mails med følsomme og fortrolige personoplysninger – ring op eller aftal, hvornår I kan ringe sammen
2. Hvis du mailer tilbage, så sørg for at:
 - Slette følsomme og fortrolige oplysninger og i stedet henvise til ”dine helbredsoplysninger” eller ”økonomiske forhold”
 - Indhente et samtykke, hvor du beskriver:
 - hvad er formålet
 - hvilke oplysninger behandles
 - hvornår oplysningerne slettes
 - at samtykket er frivilligt og kan trækkes tilbage
 - henviser til at læse om rettigheder og behandling på aeldresagen.dk/persondatapolitik.

Billeder

- Et billede med identificerbare personer er en personoplysning. Der skelnes mellem situationsbilleder og portrætbilleder.
- **Situationsbilleder** har visningen af en aktivitet eller en situation som det egentlige formål. Det kan være billeder taget ud over en forsamling eller billeder af deltagere i en aktivitet. Det vigtige er, at der ikke er fokus på personerne, men på situationen. Billederne skal være harmløse og uden risiko for, at den afbildede kan føle sig udstillet, krænket og lignende.
- Ved **portrætbilleder** er formålet at afbilde en eller flere bestemte personer. Det kan fx være kontaktbilleder af lokalafdelingens tillidspersoner eller billeder, hvor deltagere i en aktivitet er i fokus og let genkendelige.

Billeder



Billeder

CK0R8018.jpg



Billeder

_MG_7970.jpg



Billeder

Åldresagen_08-05-2018_7331.jpg



Offentliggørelse af personoplysninger

- Der skal indhentes samtykke for at offentliggøre portrætbilleder og kontaktoplysninger. Fx når vi lægger noget på internettet, som alle kan få adgang til eller trykte publikationer, som alle kan se.
- Et samtykke skal kunne dokumenteres.
- Et samtykke kan ske både skriftligt, pr mail eller mundtligt.
- Et samtykke skal være specifikt fx netop det billede må bruges på dette medie.
- Se Vejledning om brug af billeder og Offentliggørelse af kontaktpersonoplysninger på frivilligportalen.
- Navngiv portrætfotos med et Id-nr, da et billedes "navn" kan ses på nettet

Ophør af aftale, samtykke trækkes tilbage, indsigelse

En aftale ophører / et samtykke trækkes tilbage:

- Slet filer på alle medier.
- Gør opmærksom på, at trykt materiale ikke nødvendigvis bliver destrueret, idet samtykket gjaldt, da materialet blev trykt.

En person gør indsigelse mod et situationsbillede:

- slet filer eller beskær billedet på alle medier, så personen ikke indgår.

Opbevaring

- Brug Ældre Sagens Dokumentboks
- I må godt bruge jeres private opbevaringsmuligheder (husk login)
- Brug ikke Cloudløsninger, som et fælles redskab til opbevaring, da det kræver en databehandleraftale, som vi ikke kan få
- Filer skal slettes, når det saglige formål er ophørt
- Træk friske lister så tit som muligt, så personoplysningerne er aktuelle.

Sikkerhed

- Vi skal behandle personoplysninger med sikkerhed.
- Brug vores fælles løsninger.
- Brug formandsmailen og kasserermailen, der er sikre og kan sende krypterede mails og beskyttet af Ældre Sagens sikkerhedsforanstaltninger.
- Pr. 1. januar 2019 må følsomme og fortrolige personoplysninger kun behandles med en sikker og krypteret mail. Kontakt persondata@aeldresagen.dk hvis I har brug for en sikker mail.
- Læs i Pjecen Pas på personoplysningerne.

Indsigtsret, brud på sikkerhed

Indsigtsret:

- Du har ret til at få indsigt i, hvordan Ældre Sagen behandler dine personoplysninger
- Henvis til Ældre Sagens persondatakoordinator
- Eventuelt bliver en lokalafdeling bedt om at bidrage til at besvare en henvendelse.

Brud på sikkerheden:

- Kontakt sekretariatet inden for 72 timer efter, at bruddet er opdaget
- Hvis vi vurderer, at bruddet har høj risiko for de registreredes sikkerhed, skal vi orientere dem uden unødigt forsinkelse og beskrive, hvad vi og de eventuelt kan gøre for at begrænse problemet.

Persondata på frivilligportalen

På frivilligportalen under Organisation ligger der et område for Persondata

<https://www.aeldresagen.dk/frivilligportalen/organisationsarbejde>

Her ligger

[Pas på personoplysningerne – en pjece med gode råd til at behandle personoplysninger](#)

[Databehandleraftaler – hvornår skal lokalafdelingen have en aftale og hvordan gør man](#)

[Brug af billeder – en vejledning om brug af billeder og skabeloner til indhentelse af samtykke](#)

[Vejledning om offentliggørelse af kontaktpersonoplysninger samt skabeloner til at indhente samtykke.](#)

Spørgsmål om persondata

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

Kontakt:

Persondata: **Berit Nordahl** tlf. 33 96 86 37

Databehandleraftaler: **Peter Skov** tlf. 33 96 86 50

Mail: persondata@aeldresagen.dk