

# Retningslinjer for frivilliggrupper **PERSONDATA**

# Nyt fokus på beskyttelse af persondata

Den 25. maj 2018 trådte en ny EU persondataforordning i kraft som lov i Danmark. Forordningen omtales ofte blot som GDPR baseret på forkortelsen af det formelle engelske navn (General Data Protection Regulation).

Persondataforordningen har til formål at styrke beskyttelsen af personoplysninger, og handler kort fortalt om, hvornår og hvordan myndigheder, virksomheder og foreninger må behandle og opbevare personoplysninger. Persondataforordningen har blandt andet betydning for, hvordan en frivillig forening må registrere medlemmers, frivilliges og borgeres/brugeres personoplysninger, eksempelvis navne og adresser. Loven har også betydning for, hvordan I internt i jeres frivillige forening må sende medlems- og deltagerlister til hinanden, og hvordan I har personoplysninger liggende på e-mail, computer eller papir.

Når vi i det følgende skriver frivillige foreninger, er det vigtigt at understrege, at det er ment som alt det frivillige arbejde, der udføres i regi af Dansk Flygtningehjælp af frivilligrupper og netværk. Dansk Flygtningehjælp er dataansvarlig for den data, der behandles i de frivillige foreninger, der har en samarbejdsaftale med Dansk Flygtningehjælp. Som frivilligruppe er I databehandlere på vegne af Dansk Flygtningehjælp. For at sikre, at I lever op til persondataforordningens regler har vi i dette dokument udarbejdet nogle retningslinjer for, hvordan I skal behandle data, om hinanden i frivilligruppen og data om de brugere - flygtninge og andre med etnisk minoritetsbaggrund - der søger hjælp i jeres frivilligruppe.

Selvom Persondataforordningen stiller skærpede krav til hvordan vi behandler persondata i Dansk Flygtningehjælp, og uden tvivl betyder, at vi må gøre tingene på en lidt anderledes måde i det frivillige netværk fremover, så ser vi i Dansk Flygtningehjælp meget positivt på lovgivningen, som styrker beskyttelsen af den enkeltes rettigheder. Vi håber, at alle vil være med til sørge for, vi lever op til ansvaret. Det gælder i særlig grad frivillige, som er koordinatore, og som derfor har en udvidet adgang til frivilliges og brugeres personoplysninger.

## Sikker mail og datalagring

Vi har desværre ikke i øjeblikket en færdig IT-løsning, som kan bruges af frivillige til at sende sikker mail eller opbevaring af data. Vi arbejder videre med dette på allerhøjeste niveau i organisationen, men som frivillig bør man væbne sig med tålmodighed. Vores anbefaling er derfor, at man som frivillig bruger en tilgængelig cloud-løsning, såsom Google Drev, som altid - alt andet lige - vil være mere sikker end lokal lagring af data. Når man bruger en cloud-løsning skal man altid huske at sætte maksimalt sikkerhedsniveau i indstillingerne.

Vi håber dog på, at dette er en midlertidig løsning for os som organisation, og at vi kan tilbyde et alternativ til frivillige senere hen.

## Hvad er persondata?

Persondata eller personoplysninger er enhver form for information, der kan henføres til bestemte personer, fx navn, billede, emailadresse, oplysninger om lokation, eller helbredsinformation. Databeskyttelsesforordningen opdeler personoplysninger i flere kategorier, og det mest relevante for frivillige er begreberne almindelige personoplysninger og følsomme personoplysninger. De fulde oplysninger kan læses på Datatilsynets hjemmeside: <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/hvad-er-personoplysninger/>

- 1. Almindelige personoplysninger** er identifikationsoplysninger som navn og adresse eller oplysninger om økonomi, skat, gæld, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold, sygedage, tjenestlige forhold, familieforhold, bolig, bil, eksamen, ansøgning, CV, ansættelsesdato og -stilling, arbejdsområde og arbejdstelefon.
- 2. Følsomme personoplysninger** er race og etnisk oprindelse, politisk overbevisning, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, genetiske data, biometriske data med henblik på entydig identifikation, helbredsoplysninger, seksuelle forhold eller seksuel orientering. Kun de oplysninger, der er nævnt ovenfor, er følsomme personoplysninger.

# Betydning for frivilliggrupper

## Hvornår må I behandle personoplysninger?

I må kun behandle personoplysninger, hvis der er en lovlige grund til det. Normalt vil man tolke det således, at når en person fx selv melder sig ind i en forening eller melder sig som frivillig i en frivilliggruppe eller -netværk og afgiver personoplysninger, så kan I som frivillig forening ikke imødekomme medlemskabet af foreningen eller frivilliggruppen, uden at have de data. Så hjemlen er, at man har en aftale / kontrakt mellem parterne.

Husk, at I må kun behandle - dvs. indsamle, registrere, opbevare og videregive personoplysninger, hvis I har et klart og sagligt formål med det. Det betyder, at I ikke må registrere personoplysninger, hvis I ikke har et sagligt formål med at indsamle dem og kan forklare, hvorfor I har indsamlet dem.

Vi anbefaler, at I i gruppen udvælger en enkelt person til at være opmærksom på om retningslinjerne for behandling af persondata bliver overholdt i samarbejde med Dansk Flygtningehjælps regionale konsulent.

## Oplysningspligt

Når I indsamler og registrerer personoplysninger om en person (frivillig, medlem, bruger og andre), har vedkommende ifølge Persondataforordningen en række rettigheder. Disse rettigheder giver jer som frivillig forening/frivilliggruppe en række pligter, som I skal overholde. Disse pligter omfatter:

- Oplysningspligt, hvor I som forening/frivilliggruppe har pligt til at oplyse en person (frivillig, medlem, bruger og andre), hvis I indsamler oplysninger om vedkommende
- Pligt til at give indsigt i de personoplysninger I registrerer og behandler, hvis personen ønsker det
- Pligt til at tage stilling til indsigelse imod, at I registrerer og behandler personoplysninger om den pågældende person
- Pligt til at rette eller slette oplysninger, der er urigtige eller vildledende samt at orientere andre, der har modtaget oplysningerne om rettelserne.

## Hvordan skal I opbevare personoplysninger?

I skal opbevare personoplysninger forsvarligt, således at andre ikke kan få adgang til dem. Det er fx ikke forsvarligt at opbevare personoplysninger på en computer, som mange personer har adgang til.

Vi anbefaler, at I har adgangskode og password til jeres computer, både jeres private og hvis I har computere stående i jeres lokaler. Hvis I opbevarer personoplysninger som fysiske dokumenter i et kartotek, mapper eller lignende, skal de placeres i et aflåst skab og minimum på et aflåst kontor. Hvis man bruger en online cloud-løsning, anbefaler vi, at man bruger Google Drive. Husk altid at vælge det maksimale sikkerhedsniveau i indstillingerne.

## Hvor længe må I opbevare personoplysninger?

I må kun opbevare personoplysninger så længe, det er nødvendigt. Hvis en frivillig stopper hos jer, skal I slette de personoplysninger, I har om vedkommende, når han/hun stopper hos jer. Al persondata skal være slettet senest 30 dage efter en person har meldt, at vedkommende ønsker at stoppe som frivillig.

Vi anbefaler desuden, at alle frivillige, som behandler persondata, hver tredje måned laver en gennemgang, hvor man forholder sig til, om de dokumenter, der indeholder persondata, stadig er relevante at gemme eller om de skal slettes.

## Billeder

I skal være forsigtige med at offentliggøre billeder af frivillige, medlemmer, brugere, pårørende med flere på jeres hjemmeside, sociale medier og internettet. Det er ikke alle billeder I må offentliggøre uden at få samtykke fra dem, der er fotograferet. Drejer det sig om portrætbilleder, skal I altid have personens samtykke, før I lægger billedet ud. For at være på den sikre side anbefaler vi, at I altid får samtykke fra de personer i fotograferer - også når I tager billeder ud i en forsamling. For at indhente skriftligt samtykke, kan I bruge fototilladelsen under 'Dokumenter og praktisk' på hjemmesiden.. Hvis I blot får mundtligt samtykke, er det vigtigt, at I har et vidne.

### **Hvis I er en frivillig forening, der opkræver kontingent**

Hvis I er organiseret som en medlemsforening – og fx opkræver kontingent, må I gerne registrere og behandle medlemsoplysninger som fx navn, adresse, indmeldelsesdato, telefonnummer, fødselsdato, mailadresse mv. De personoplysninger I registrerer, må kun bruges i overensstemmelse med det formål, som de er indsamlet til. Ønsker I at videregive eller offentliggøre oplysninger, I har om en frivillig, et medlem eller en bruger, skal I spørge den pågældende om lov dvs. indhente et samtykke fra vedkommende.

### **Hvis I har eksterne samarbejdspartnere**

Hvis I har eksterne samarbejdspartnere, som behandler data på vegne af jeres frivilligruppe, kan det betyde, at I skal indgå en databehandleraftale med denne partner. Kontakt jeres regionale konsulent i Dansk Flygtningehjælp, som kan hjælpe jer med dette.

## **Retningslinjer for behandling af brugeres persondata**

Når I skal behandle persondata om de flygtninge og andre med etnisk minoritetsbaggrund som I kommer i kontakt med gennem jeres frivillige indsats skal I forholde jer til følgende retningslinjer:

1. Når I udveksler personoplysninger om brugeren skal det ALTID ske fra brugeren til frivillig og IKKE mellem jer som frivillige. Det betyder konkret, at brugerens personoplysninger sendes fra vedkommendes computer/tablet/mobiltelefon til den frivillige, der skal bruge oplysningerne for kunne hjælpe brugeren. På den måde undgår I, at der ligger personoplysninger på jeres private computer, tablet eller mobiltelefon.
2. Hvis andre frivillige skal involveres i at hjælpe, så skal brugeren sende sine personoplysninger til den pågældende frivillige. På den måde undgår I som frivillige, at have personoplysninger liggende på jeres computer.

### **Dette betyder konkret:**

- I forbindelse med Hverdagsrådgivning og anden kommunikation mellem bruger og frivillig via computer, skal du som udgangspunkt bruge brugerens eget log-in (til fx Job-net, netbank, e-boks m.v.), således at personoplysninger ikke tilgår din private computer.
- I tilfælde, hvor brugeren sender dokumenter til dig som frivillig, anbefaler vi, at det sker til en mobiltelefon eller PC med bruger-id og password.
- Vi anbefaler, at I har adgangskode og password til jeres computer, både jeres private og hvis I har computere stående i jeres lokaler.
- Hvis I opbevarer personoplysninger som fysiske dokumenter i et kartotek, mapper eller lignende, skal de placeres i et aflåst skab og minimum på et aflåst kontor.
- Slet data umiddelbart efter at oplysningerne ikke er nødvendige længere for en sags behandling.
- Du må ikke handle på vegne af borgeren, med mindre vedkommende har givet dig lov til det. Det kan enten være skriftlig via en samtykkeerklæring eller mundtligt ved at borgerne beder dig sige noget på vegne af vedkommende, når I er til møde samme. Der ligger en skabelon til samtykkeerklæring på [www.flygtning.dk/frivillig](http://www.flygtning.dk/frivillig).
- Kommunen er som afsender af personoplysninger til dig som frivillig dataansvarlig for de personoplysninger, der tilgår dig som frivillig. Som databehandler på kommunens vegne skal du overholde de ovenstående retningslinjer.
- Når du modtager profilskemaer på flygtninge og frivillige, som skal matches i en netværksfamilie eller lignende, skal du sikre dig, at det kun er dig der har adgang til computeren, og at computeren har login med adgangskode.
- HUSK at lukke din browser efter brug!

# Retningslinjer for behandling af frivilliges persondata

Når I skal behandle persondata om frivillige i foreningen skal I forholde jer til følgende retningslinjer:

- Når en ny frivillig er oprettet og tilknyttet korrekt i databasen Intra, må I ikke længere opbevare den fysiske frivilligaftale, som skal makuleres. Indtil aftalen kan makuleres skal den opbevares i aflåst skab og som minimum på aflåst kontor. Frivillige skal selvfølgelig stadig have lov til at få en kopi af aftalen.
- Medlemslister / lister over frivillige tilknyttet frivilligruppen skal opbevares i aflåst skab og som minimum på aflåst kontor.
- Hvis medlemslister / lister over frivillige opbevares elektronisk, anbefaler vi at det sker på et cloud-drev (fx Google Drev med maksimale sikkerhedsindstillinger) eller PC med adgangskode og password.
- Oversigt over bestyrelsesmedlemmer/koordinationsgruppe med navn, telefon og e-mail må gerne ligge tilgængeligt for frivilligruppens medlemmer (det er ikke personfølsomme oplysninger).
- Hvis et medlem melder sig ud af foreningen, eller en frivillig stopper hos jer, bør I straks slette de personoplysninger, I har om vedkommende. I Frivilligafdelingens privatlivspolitik forpligter vi os til at have slettet al data på en frivillig senest 30 dage efter afmelding som frivillig.
- Medlemslister koordineres med den regionale konsulent halvårligt med henblik på at slette frivillige, der ikke længere er frivillige og som af en eller anden grund ikke straks er blevet slettet ved ophør.
- Hvis I sender mails til frivillige eller inviterer til arrangementer i frivilligruppen, så send mailen eller invitationen som Bcc, så man ikke kan se læse de andres e-mailadresser.
- Hvis I udveksler medlemslister som vedhæftede filer i e-mail, så er det vigtigt, at I hele tiden sletter gamle lister. I kan slippe for besværet ved dette, ved i stedet at bruge et cloud-drev, såsom Google Drev, hvor man blot deler et link til et dokument. Så ligger der ikke gamle udgaver af lister nogle steder.

## Spørgsmål eller brug for hjælp?

Hvis du er i tvivl om, hvordan I skal løfte opgaven i gruppen, kan du rette henvendelse til din regionskonsulent. Find kontaktoplysninger på [flygtning.dk/frivillig/kontakt](https://flygtning.dk/frivillig/kontakt)

Læs mere om databeskyttelse på Datatilsynets hjemmeside: <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/>

Læs Frivilligafdelingens privatlivspolitik på [flygtning.dk/frivillig/om-os/privatlivspolitik](https://flygtning.dk/frivillig/om-os/privatlivspolitik)