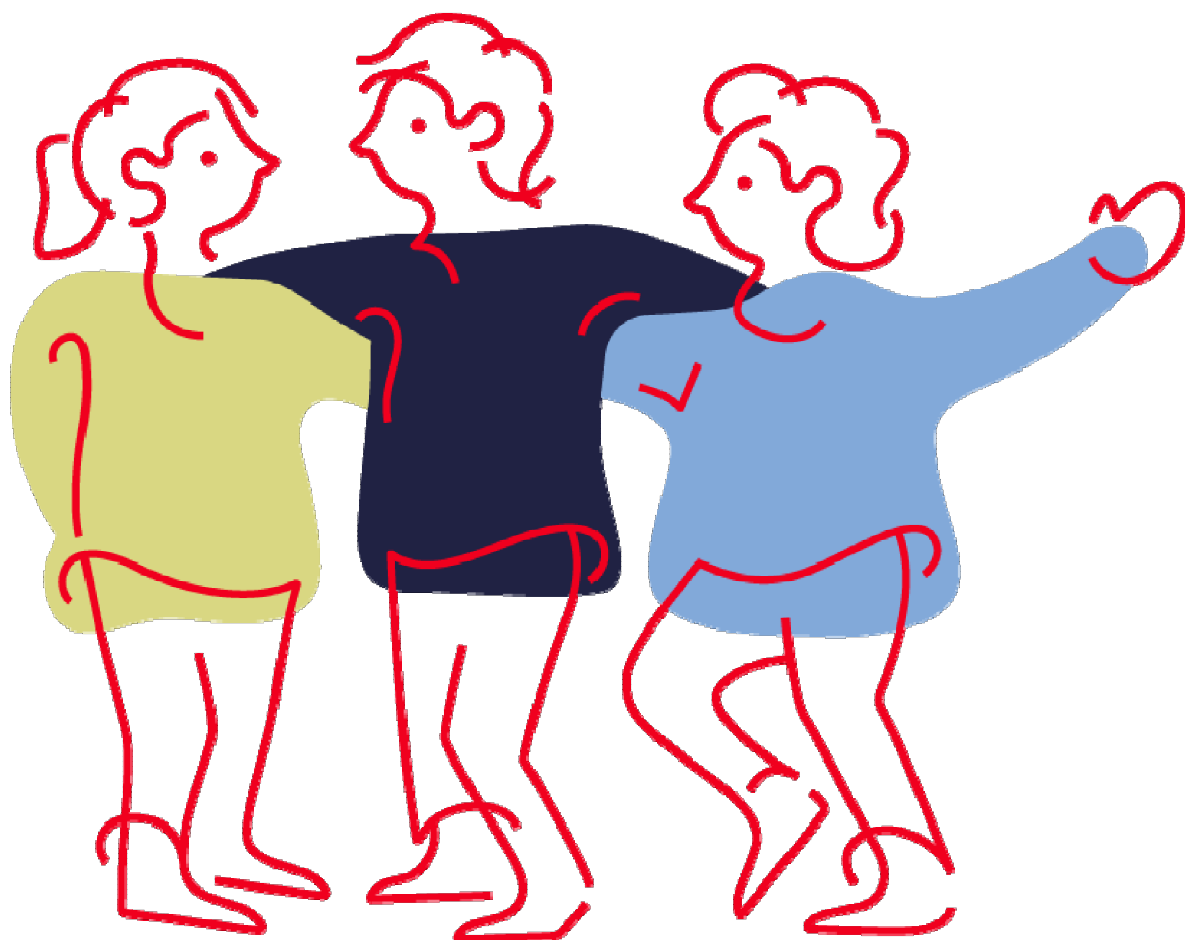


Samlede retningslinjer

Håndtering af personoplysninger, når du er frivillig



Som frivillig i Kræftens Bekæmpelse kan du som led i dit frivilligarbejde komme ud for at skulle håndtere oplysninger om andre personer, f.eks. i forbindelse med mailkorrespondance, brug af sociale medier og opbevaring af dokumenter.

Disse samlede retningslinjer er ment som en hjælp til dig med anvisninger på, hvordan du på lovlig vis håndterer personoplysninger som frivillig i Kræftens Bekæmpelse.

Indholdet heri er blevet brugt til at lave de korte og målrettede pjecer:

- Til dig, som bruger telefon, pc og e-mails i dit frivillige arbejde
- Til dig, som bruger frivillig.dk

Patientstøtte & Frivillig Indsats, marts 2024

Indhold

1. Din telefon og pc	2
1.1. Almindelige personoplysninger	2
1.2. Følsomme personoplysninger	3
2. Brug af mails	3
2.1 Brug af privat mail	3
2.2 Generelt om mails	3
2.3 For frivillige på Stafet For Livet: Brug af modul på frivillig.dk	4
3. Tavshedspligt	4
4. Sociale medier	4
4.1 Generelt	4
4.2 Særligt om billeder på sociale medier	5
5. Frivillig.dk	5
5.1 Dokumenter på frivillig.dk	5
5.2 For frivillige på Stafet For Livet: Fighterlister	5
5.3 Referater	6
5.4 Sletning af dokumenter på frivillig.dk	6
6. Videomøder	7
7. Oplysninger på papir	7
8. Overblik over slettefrister	7
9. Sikkerhedshændelse	8
10. Spørgsmål	8
Bilag 1: Generelt om GDPR	9



Almindelige personoplysninger er enhver form for information, der kan henføres til en bestemt person. Det kan f.eks. dreje sig om navn, adresse, mailadresse, telefonnummer, stilling og arbejdsområde.

Følsomme personoplysninger skal behandles med særlig forsigtighed. Det drejer sig blandt andet om helbredsoplysninger. En oplysning om, at en person har eller har haft kræft er en følsom personoplysning.



1. Din telefon og pc

1.1. Almindelige personoplysninger

Som frivillig i Kræftens Bekæmpelse kan du komme ud for, at du på din telefon og pc får lagret *almindelige* personoplysninger om andre frivillige og brugere af Kræftens Bekæmpelse osv. Det kan være navne, telefonnumre, mailadresser m.m.

Du må gerne have almindelige personoplysninger som i din private telefon eller pc, hvis der ikke er referencer til *følsomme* personoplysninger, f.eks. at vedkommende har eller har haft kræft.

Du må f.eks. gerne gemme en bruger som 'Kaj – onsdagshold' på din telefon, men du må ikke gemme ham som 'Kaj – prostatakræft'.

Hvad skal slettes?

Du skal slette alle de almindelige personoplysninger, som du har fået gennem dit frivillige arbejde.

På din telefon gælder det også sms'er og kontakter. Oplysningerne skal slettes både fra simkort og på selve telefonen. På din pc gælder det blandt andet dokumenter på drev, på skrivebord, 'Overførte filer' og i 'papirkurven'.

Husk at:

- Slette almindelige personoplysninger på din pc og telefon, når du ikke længere har brug for dem (senest 30 dage derefter).
- Slette alle de almindelige personoplysninger, du har gemt i forbindelse med dit frivillige arbejde, når du stopper med at være frivillig i Kræftens Bekæmpelse. Ønsker du f.eks. at gemme et telefonnummer på en anden frivillig, så aftal det med personen.



1.2. Følsomme personoplysninger

Følsomme personoplysninger er underlagt skærpede regler i lovgivningen. Derfor må du ikke nævne følsomme personoplysninger i f.eks. referater eller vægbeskeder på frivillig.dk. Det samme gælder mails eller dokumenter, som gemmes andre steder end på frivillig.dk., f.eks. på din pc eller på sociale medier.



Følsomme personoplysninger kan f.eks. dreje sig om sygdomsforhold. Du kan læse mere under de forskellige menupunkter her i dokumentet om, hvordan du skal forholde dig til sådanne oplysninger.

2. Brug af mails

2.1 Brug af privat mail

Mange frivillige bruger deres private mail, når de arbejder frivilligt. Sådan vil det også være fremover. Men undlad altid at beskrive *følsomme* personoplysninger i mailen, herunder helbredsoplysninger.



Skriv f.eks. til en deltager om "arrangementet den 16/11", i stedet for "arrangementet for kvinder med brystkræft".

2.2 Generelt om mails

Uanset om du bruger din private mail eller cancer-mail, skal du være opmærksom på følgende:

- Oplysninger, herunder e-mailadresser, må kun bruges til det formål, der er samtykket til – altså det, I præcist har aftalt. Det kan f.eks. være at du har fået en mail for at kunne sende information om et arrangement eller lign.
- Hvis du sender mails ud til mange på én gang, f.eks. til tilmeldte til et arrangement, så husk at sende mailen BCC, så modtagerne ikke kan se hinandens mailadresser.
- Husk at slette mails med almindelige personoplysninger, når du ikke skal bruge dem mere – og aldrig senere end efter 30 dage derefter. Husk at slette både i indbakken, 'sendt post' og 'slettet post'.
- Videregiv ikke *følsomme* personoplysninger om en frivillig, deltager eller Fighter i en mail – f.eks. ved at skrive ordet *Fighter* eller information om sygdomsforløb mv. Hvis det undtagelsesvist er nødvendigt, skal mailen slettes igen senest efter 30 dage.
- Hvis du uopfordret modtager en mail med *følsomme* personoplysninger, så vær opmærksom på, hvordan du svarer på mailen: I stedet for at vælge 'besvar' skal du vælge 'ny mail', når du svarer. På den måde sender du ikke selv en mail med følsomme personoplysninger.



- Huks at mails med *følsomme* personoplysninger ikke må opbevares i dit mailsystem. Slet dem hurtigst muligt og senest inden for 30 dage fra du har modtaget mailen. Husk at slette både i indbakken, i 'sendt post' og i 'slettet post'.

2.3 For frivillige på Stafet For Livet: Brug af modul på frivillig.dk

Er du frivillig i Stafet For Livet og har brug for at skrive til holdkaptajner, deltagere og Fightere, kan du benytte det særlige modul 'Rediger hjemmeside' og menupunktet 'Send mail' på frivillig.dk. Du får adgang til modulet ved at kontakte din projektkonsulent, som kan give dig særlige rettigheder.

Du skal dog stadig være opmærksom på, at svaret kommer retur til den mail, som du har registreret dig med som frivillig, og at du også her skal huske at overholde retningslinjerne for GDPR.

3. Tavshedspligt

Husk at du har tavshedspligt omkring alle personrelaterede oplysninger, som du modtager i din funktion som frivillig. Tavshedspligten gælder også, når du ikke længere er frivillig i Kræftens Bekæmpelse.



4. Sociale medier

4.1 Generelt

En del af det frivillige arbejde foregår via de sociale medier, f.eks. Facebook. Grupper af frivillige, f.eks. lokalforeninger, stafetter m.fl. laver sider og opslag om deres aktiviteter. I den forbindelse er det vigtigt, at du som frivillig er opmærksom på ikke at lægge følsomme personoplysninger ud på de sociale medier.



Kræftens Bekæmpelse overvåger og modererer kommentarsporene på foreningens egen officielle Facebookside og Instagramprofil, hvor der også er en særlig opmærksomhed på brugere, der deler oplysninger om andres sygdom og guider dem til en 'god digital adfærd' i kommentarfeltet. Her kan det sommetider være nødvendigt at skjule eller slette kommentarer.

Som frivillig opfordres du til at have samme opmærksomhed på de 'lokale' sider og profiler for f.eks. en stafet, en lokalforening eller en genbrugsbutik, som du er med til at drive som frivillig.

Hvis en bruger f.eks. deler personlige sygdomsoplysninger i kommentarsporet på den lokale Facebook-side, bør du gøre brugeren opmærksom på at være varsom med at dele personlige oplysninger. Det gælder særligt, hvis brugeren deler andres sygdomsoplysninger – det kunne



f.eks. være, hvis brugeren skriver i en kommentar *'det oplevede min mor også, da hun havde kræft'*.

Du kan læse mere om, hvordan du bedst agerer på jeres Facebookside på frivillig.dk. Se under Redskabsbank -> Kommunikation og SoMe. Husk at du skal være logget ind for at kunne tilgå siden.

4.2 Særligt om billeder på sociale medier

Såfremt du som frivillig er ansvarlig for billeder i forbindelse med opslag på vores tilknyttede sociale medier eller tilhørende hjemmesider, henviser vi til den særlige retningslinje om billeder.



5. Frivillig.dk

5.1 Dokumenter på frivillig.dk

Vi anbefaler, at du så vidt muligt benytter frivillig.dk, når du kommunikerer med andre frivillige. Frivillig.dk er en del af Kræftens Bekæmpelses IT-systemer og er derfor sikret mod opsnapping af meddelelser, hacking af indhold mv.

På frivillig.dk kan du uploade dokumenter i mange af de grupper, du er medlem af. Du skal dog huske kun at dele dokumenter, der indeholder personoplysninger, med de frivillige, som dokumenterne er relevante for. Del f.eks. ikke lister over frivillige til Landsindsamlingen i København-området med Landsindsamlingen i Aarhus-området.

Retningslinjerne for frivillig.dk gælder også for Landsindsamlingens IT-system(er).

Vær også opmærksom på, at der er grænser for, hvor længe du må opbevare et dokument. Læs mere om dette nedenfor i afsnit **5.4**.

5.2 For frivillige på Stafet For Livet: Fighterlister

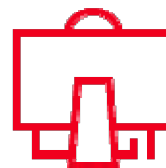
Hvis du er frivillig på Stafet for Livet og har brug for at gemme Fighterlister, så husk, at der er tale om *følsomme* personoplysninger. Du må gemme listerne i tre stafetsæsoner inklusiv den seneste stafetsæson. Herefter skal listerne slettes.

Listerne skal du opbevare under 'Gruppens dokumenter' i jeres specifikke stafet-gruppe på frivillig.dk, så kun relevante stafetfrivillige har adgang til dem. På denne måde har stafetfrivillige fra Vejle f.eks. ikke adgang til Fighterlisten fra Aarhus.



5.3 Referater

Når du skriver referat med angivelse af deltagere, så vær opmærksom på:



- At nævne ved mødets start, at der bliver skrevet referat med angivelse af deltagere, og at referatet gemmes i op til fem år på frivillig.dk.
- At hvis der er / kan være deltagere, som ikke har oprettet sig i frivillig.dk, og som derfor ikke tidligere har fået udleveret privatlivspolitikken, skal privatpolitikken udleveres på selve mødet. Dette kan gøres ved, at man printer nogle eksemplarer af privatlivspolitikken ud og lægger frem på bordene eller sættes på væggen et synligt sted.
- At vi anbefaler, at du opbevarer referater på frivillig.dk. under 'Gruppens dokumenter' i den relevante gruppe.
- At du undlader at sende selve referatet ud pr. mail, hvis du sender til en større kreds end bestyrelsen eller styregruppen – f.eks. hvis du skal sende referatet ud til deltagere ved et arrangement eller personer på en interesseliste. I disse tilfælde skal du i stedet sende en mail BCC til modtagerne om, at referatet nu er lagt på frivillig.dk.
- At du ikke noterer *følsomme* personoplysninger i referatet f.eks. om enkeltpersoners sygdomsforhold. Skriv f.eks. ikke, at en person ikke var til stede på grund af igangværende kemobehandling.
- At du højst opbevarer referater, der indeholder *almindelige* personoplysninger i fem år. Dette gælder både på frivillig.dk og på de enkelte mødedeltageres pc'er, telefoner og mailprogrammer.
- At du altid husker at datere referater, så du er klar over, hvornår det senest bør slettes.

5.4 Sletning af dokumenter på frivillig.dk

Som koordinerende frivillig (f.eks. som formand i en styregruppe eller en bestyrelse) har du i samarbejde med din nærmeste ansatte i Kræftens Bekæmpelse ansvar for årligt at gennemgå de dokumenter, I har lagt op under 'Gruppens dokumenter' i den gruppe, du er medlem af. Her skal du være opmærksom på retningslinjerne for, hvor længe du må opbevare dokumenterne.

Dokumenter, lister og andet, der indeholder almindelige personoplysninger, skal nemlig slettes, når du ikke længere bruger dem - og senest efter fem år. Det vil sige, at der kan være tilfælde, hvor dokumenter skal slettes *tidligere* end efter fem år. Har du f.eks. en liste med navne på frivillige, som deltog på en stand for tre år siden, er listen ikke længere aktuel. Den skal derfor slettes fra frivillig.dk.



6. Videomøder

Holder du videomøder på Teams og ønsker at optage mødet, skal du give de øvrige deltagere besked om det som det første på mødet. *Alle* mødedeltagere skal give samtykke til optagelsen. Ønsker én deltager ikke, at det bliver optaget, må du ikke optage mødet.

7. Oplysninger på papir

Har du almindelige personoplysninger på papir, f.eks. lister med kontaktoplysninger, må de ikke ligge frit tilgængeligt. De skal opbevares et forsvarligt sted, når du ikke benytter dem.

Du skal også være opmærksom på ikke at opbevare almindelige personoplysninger længere end nødvendigt. Det vil sige, at f.eks. deltagerlister på papir skal destrueres, når den tilmeldte aktivitet er afsluttet. Du kan aflevere papirerne i en kræftrådgivning eller på et områdekontor, hvor en medarbejder kan hjælpe dig med at makulere dem.

8. Overblik over slettefrister

Følsomme personoplysninger på papir, mails, telefon og pc:

Slettes senest en måned efter, oplysningerne er brugt til deres formål.

Referater på frivillig.dk:

Slettes senest efter fem år

Stafet For Livet- deltagerlister:

Slettes efter tre stafetsæsoner

Figtherlister:

Slettes efter tre stafetsæsoner



9. Sikkerhedshændelse

Hvis du bliver opmærksom på en sikkerhedshændelse, skal du straks give besked om det til din nærmeste ansatte kontaktperson (f.eks. en områdekonsulent, en stafetkonsulent, en projektleder, en butiksleder eller en patientstøttekontaktperson).



En sikkerhedshændelse kan dreje sig om, at uberettigede har fået adgang til personoplysninger.

Eksempler på sikkerhedshændelser:

- At man ved en fejl har sendt personoplysninger til en forkert modtager.
- At man har sendt en mail ud til en gruppe brugere eller frivillige, men ved en fejl ikke har sendt mailen BCC.
- At udstyr eller at dokumenter med personoplysninger er blevet mistet eller stjålet (f.eks. en pc eller en telefon).
- At der er sket et hackerangreb, f.eks. hacking af en server, så uvedkommende har fået adgang til brugeres oplysninger.
- At man er blevet offer for phishing. Der kan f.eks. være tale om, at en mailkonto er blevet benyttet af uvedkommende til f.eks. at sende falske fakturaer til andre.

Som frivillig har du et ansvar for at give besked, hvis du opdager en sikkerhedshændelse eller selv er kommet til at jukke i spinaten. Det er dog Kræftens Bekæmpelse – og ikke dig som privatperson – som vil være ansvarlig for eventuelle sikkerhedshændelser.

10. Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål vedrørende håndtering af personoplysninger, eller hvis du f.eks. får henvendelser fra en, der ønsker at få indsigt i, hvordan Kræftens Bekæmpelse behandler persondata eller ønsker personoplysninger slettet, så kontakt din nærmeste ansatte kontaktperson (eksempelvis en områdekonsulent, en stafetkonsulent, en projektleder, en butiksleder eller en patientstøttekontaktperson).



Bilag 1: Generelt om GDPR

Følgende oplysninger er hentet fra [Datatilsynets hjemmeside](#).

Hvad er behandling af personoplysninger?

Behandling af data omfatter

”enhver håndtering af personoplysninger, herunder indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfinding, søgning, brug, videregivelse ved transmission, formidling eller enhver anden form for overladelse, sammenstilling eller samkøring, begrænsning, sletning eller tilintetgørelse.”

Hvad er personoplysninger?

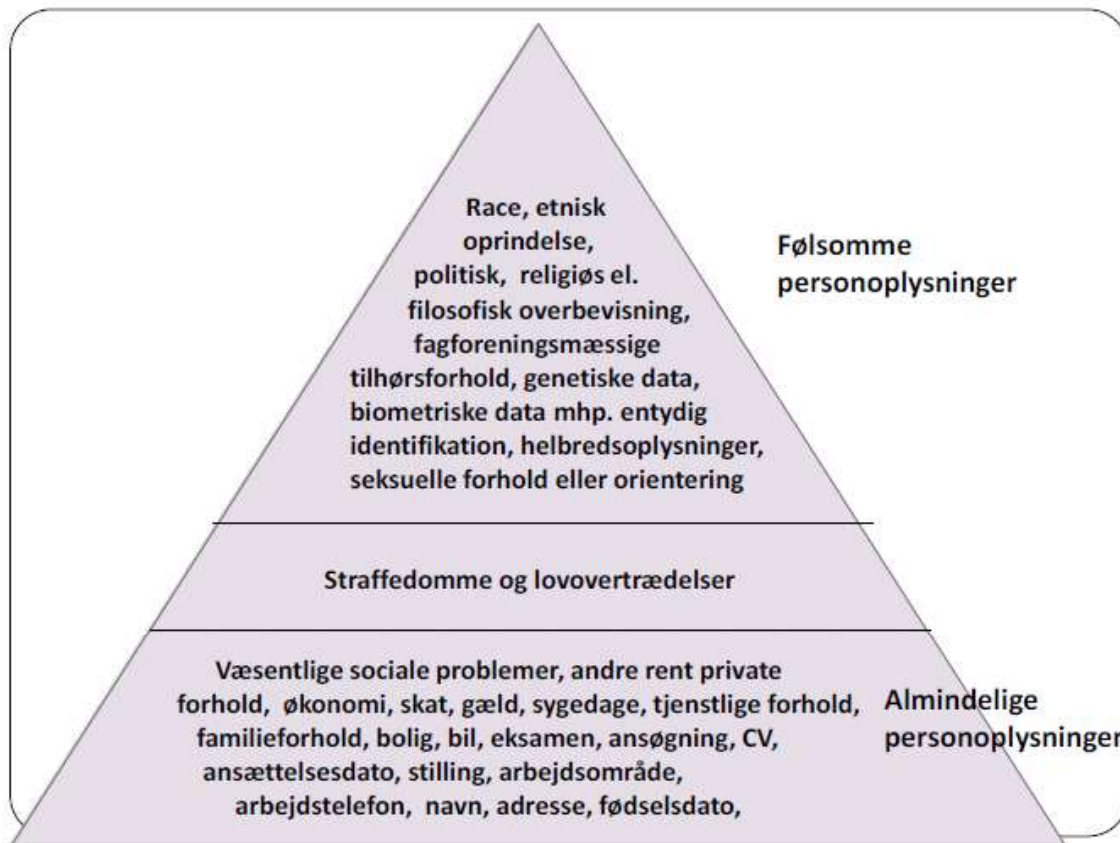
Personoplysninger er enhver form for information, der kan henføres til bestemte personer, også selv om dette forudsætter kendskab til et personnummer, registreringsnummer eller lignende. Også oplysninger i form af f.eks. et billede eller et fingeraftryk er personoplysning.

Selv om oplysninger som et navn eller en adresse er erstattet af en kode, er det stadig en personoplysning, hvis koden kan føres tilbage til den oprindelige personoplysning. F.eks. er oplysninger, der er krypteret, fortsat personoplysninger, så længe der er nogen, der kan gøre oplysningerne læsbare og identificere de personer, det drejer sig om.

Forordningen sonderer mellem følsomme og almindelige personoplysninger. I pyramiden nedenfor, kan du se hvilke kategorier af personoplysninger, der er hhv. følsomme og almindelige.

Jo højere oppe i trekanten oplysningerne er, desto strengere betingelser for at behandle dem.





De grundlæggende principper

1.1 Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed

Den dataansvarlige skal overholde reglerne for behandling af oplysninger og skal give let tilgængelig information om behandlingen af oplysninger. Det indebærer bl.a., at den person, der behandles oplysninger om, som udgangspunkt skal have oplyst, hvem der er ansvarlig for behandlingen af oplysninger, og hvad der er formålet med behandlingen.

1.2 Formålsbegrænsning

Når der indsamles oplysninger, skal den dataansvarlige gøre sig klart, hvilke formål oplysningerne indsamles til, og det skal være saglige formål. Man må ikke indsamle oplysninger med den begrundelse, at det måske senere kan vise sig nyttigt at være i besiddelse af oplysningerne. Det er i første omgang den virksomhed eller myndighed mv., der indsamler oplysninger, som skal vurdere, om en bestemt indsamling af oplysninger er saglig. Det kan bl.a. bedømmes ud fra, om indsamlingen sker i forbindelse med løsningen af en opgave, som det er naturligt for virksomheden eller myndigheden at løse.

1.3 Dataminimering

Behandlingen af personoplysninger skal begrænses til det, der er nødvendigt for at opfylde formålet.

1.4 Rigtighed

Oplysningerne skal være rigtige og ajourførte, og hvis oplysningerne viser sig at være urigtige, skal de som udgangspunkt slettes eller berigtiges.

1.5 Opbevaringsbegrænsning

Personoplysninger skal slettes eller gøres anonyme, når det ikke længere er nødvendigt for den dataansvarlige at have oplysningerne. Det er i første omgang op til den enkelte dataansvarlige at vurdere, hvor længe det er nødvendigt at opbevare oplysningerne ud fra det formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.

1.6 Integritet og fortrolighed

Oplysninger skal beskyttes mod uautoriseret eller ulovlig behandling, ligesom det skal sikres, at oplysninger ikke går tabt eller bliver beskadiget.

Forordningen indeholder en række regler om, hvornår man må indsamle og registrere personoplysninger, videregive dem osv. Også andre regelsæt end forordningen kan indeholde regler om, at en behandling af personoplysninger kan eller skal finde sted. Hvilke regler man skal følge i den enkelte situation, afhænger af oplysningernes karakter og formålet med databehandlingen.

Samtykke er ofte anvendt som grundlag for at kunne behandle personoplysninger, og andre eksempler på lovligt behandlingsgrundlag kan være, at det er nødvendigt for at opfylde en aftale, f.eks. for at ekspedere en ordre, eller fordi det er en del af den offentlige myndighedsudøvelse, f.eks. i forbindelse med skatteansættelse.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at begrebet "behandling" dækker over en række forskellige måder at håndtere personoplysninger på. Har man ret til at foretage én bestemt form for databehandling – f.eks. indsamling – af oplysninger, medfører det ikke automatisk, at man også har ret til at foretage andre former for behandling – f.eks. videregivelse af de samme oplysninger. Normalt giver det ikke anledning til tvivl, at når den offentlige myndighed eller privat virksomhed må indsamle bestemte oplysninger, så må den også systematisere, registrere, bruge og slette dem. Men det er f.eks. ikke uden videre givet, at oplysningerne også må videregives til andre. Dette skal vurderes særskilt på baggrund af reglerne om behandling.



Krav til samtykke

Datatilsynet har udarbejdet følgende tjekliste, som kan bruges som rettesnor for, om et samtykke er gyldigt efter databeskyttelsesforordningen og dermed kan bruges som retligt grundlag for behandling af personoplysninger:

- I har taget stilling til, at samtykke er det mest passende behandlingsgrundlag til at behandle personoplysninger i den givne situation
- Samtykkeanmodningen er tydelig og adskilt fra øvrig tekst f.eks. salgs- og leveringsbetingelsesvilkår
- I indhenter altid samtykke via et aktivt tilvalg fra den registreredes side
- I indhenter aldrig samtykke via forudafkrydsede samtykkefelter eller på anden vis, der baserer sig på den registreredes passivitet
- Samtykket er formuleret i et klart og enkelt sprog, som er letforståeligt for en person i målgruppen
- Samtykket specificerer formålet med den påtænkte behandling af personoplysninger
- Hvis I ønsker samtykke til flere forskellige formål, spørger I om separat samtykke for hvert formål
- Navnet på den/de dataansvarlige fremgår af samtykketeksten
- I oplyser om muligheden for at trække samtykket tilbage
- Der er ikke negative konsekvenser forbundet med ikke at give samtykke, og det vil ikke skade den registrerede at trække samtykket tilbage
- Samtykke er ikke en betingelse for levering af en vare/ydelse
- Hvis I udbyder informationssamfundstjenester direkte rettet mod børn under 13 år, anvender I kun samtykke i det omfang, det er muligt at tjekke barnets alder, og I indhenter forældrenes samtykke, hvis barnet er under 13 år
- I kan dokumentere, hvem der har givet samtykke, hvornår og hvordan samtykket blev givet, hvad den enkelte har samtykket til, og at samtykket reelt er afgivet frivilligt
- I følger regelmæssigt op på, at samtykket stadig er aktuelt og korrekt, og at formålet med behandlingen eller selve behandlingen ikke har ændret sig

Tjeklisten er en del af [Datatilsynets vejledning om samtykke](#) fra maj 2021.

