

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.

Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål vedrørende håndtering af personoplysninger, eller hvis du f.eks. får henvendelser fra en bruger vedrørende persondatarettigheder, så kontakt din nærmeste ansatte kontaktperson (eksempelvis en områdekonsulent, en stafetkonsulent, en projektleder, en butiksleder eller en patientstøttekontaktperson).



Patientstøtte & Frivillig Indsats, oktober 2023



Retningslinje

TIL DIG, SOM BRUGER TELEFON, PC OG E-MAILS I DIT FRIVILLIGE ARBEJDE



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.



Din telefon og pc

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, mailadresser m.m.

Du må gerne have almindelige personoplysninger som navn og telefonnummer 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 sim-kort 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.

Brug af privat e-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".



Generelt om e-mails – uanset brug af privat mail eller cancer-mail

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, så snart du ikke skal bruge dem mere – og aldrig senere end 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.

Husk 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'.