

HÅNDBOK FOR ORGANISASJONER – KAPITTEL 5: PERSONVERN OG TRYGGHET

Innholdsfortegnelse

Personvern og GDPR	2
Grunnleggende begreper	3
Sensitive opplysninger og diagnoser	5
Trygghet og etiske retningslinjer	6
Nettvett	7
Ressurser	9

Personvern og GDPR

Personvern handler om retten til å ha et privatliv og til å bestemme over egne personopplysninger. For frivillige organisasjoner handler det om at medlemmer og samarbeidspartnere skal ha tillit til hvordan deres persondata behandles.

GDPR

General Data Protection Regulation (GDPR) tok over for personopplysningsloven i 2018. Lovverket gjelder for alle virksomheter i EU og EØS. GDPR gir flere rettigheter for enkeltpersonen og flere plikter for organisasjonen enn tidligere.

Vi anbefaler organisasjoner å sørge for å ha personvernerklæring og faste rutiner for behandling av persondata.

Ha kontroll over:

- Hvilke personopplysninger organisasjonen behandler
- Hva opplysningene brukes til
- Hva som er grunnlaget for behandlingen
- Hvem som har tilgang
- Hvilke rutiner/systemer dere har for de ulike personopplysningene

Unge Funksjonshemmede har en personvernerklæring som kan leses [her](#).

Datatilsynet og Frivillighet Norge vet mye om lovverket og har laget en guide som tar deg gjennom det dere bør gjøre [her](#) ([pdf format her](#)). Datatilsynets personvernprinsipper kan leses [her](#).

Grunnleggende begreper

En **personopplysning** er enhver opplysning som kan knyttes til en fysisk person. For eksempel: navn, alder, e-post adresse, postadresse, IP-adresse, bilnummer, bilder, lønn og opplysninger om atferdsmønster.

En **sensitiv personopplysning** er opplysninger om en persons helse/diagnose, religiøs tilknytning, politisk tilknytning, seksuell legning eller et fagforeningsmedlemskap. Sensitive personopplysninger har strengere krav til behandling og oppbevaring enn det vanlige personopplysninger har.

Behandling av persondata er all bruk og håndtering av personopplysninger, for eksempel til innsamling, registrering, lagring og utlevering

Registre er alle former for strukturerte samlinger av persondata som medlemsregister, adresselister, lister over frivillige, ansattlister, deltakerlister osv.

Personvernerklæringen skal beskrive alle sammenhenger og på hvilke måter persondata håndteres.

Et **samtykke** må som regel foreligge før man bruker en personopplysning til noe. Samtykket skal være en frivillig, spesifikk og utvetydig erklæring om at den registrerte aksepterer behandlingen som blir gjort av personopplysningene.

Samtykke er

- Å ikke føle seg presset
- Å vite nøyaktig hva man sier ja til
- Å vite hvordan informasjonen blir behandlet videre
- Å gi et tydelig svar. Det er ikke et krav, men det kan være en fordel å ha det skriftlig for å ha dokumentasjon.
- Et samtykke kan dessuten trekkes tilbake når som helst og opplysningene må slettes.

Behandlingsansvarlig er organisasjonen som håndterer personopplysninger. Det er organisasjonen som bestemmer formålet med behandlingen og hvordan det skal gjøres.

En **databehandler** er den som behandler persondata på vegne av den behandlingsansvarlige (organisasjonen) og som dermed kan få innsyn i personopplysninger. Eksempler på en databehandler kan være en leverandør av medlemsregisteret dere bruker, IT-drift, regnskapsprogrammet eller personaladministrasjon.

Et **avvik** forekommer når personopplysninger behandles feil i forhold til fastlagte rutiner eller det er mistanke om brudd på informasjonssikkerhet

(Kilde: Frivillighet Norge [Verktøy/Ha det formelle i orden.](#))

Sensitive opplysninger og diagnoser

Organisasjoner som jobber med helse, behandler ofte sensitive opplysninger om medlemmer og deres diagnose. Det er viktig at dere har sikre rutiner for å verne om opplysningene og sikre at personopplysninger ikke kommer på avveie.

Hvordan behandle:

- Personer som håndterer personopplysninger hos dere bør underskrive taushetserklæring
- Hvem har tilgang til medlemsregisteret, og hvem kan gjøre hva med hvilke personopplysninger? Kun de som trenger tilgang, får tilgang og kun til de personopplysningene vedkommende trenger.
- Lag rutiner for håndtering og oppbevaring av lister
- Listene slettes/makuleres så snart de ikke er i bruk.
- Passord sikrer at lister og opplysninger ikke kommer på avveie.
- Sensitive opplysninger bør ikke sendes på e-post. Om nødvendig bør man sende de som vedlegg i form av lenke.
- Lister med sensitive opplysninger må oppbevares i låsbare skap eller en safe.
- Om du mottar sensitive personopplysninger på e-post, skriv ut e-posten, slett den og behandle e-posten i tråd med innholdet.
- Ikke lagre sensitive personopplysninger på PC, minnepinne eller mobiltelefon.
- Pass på elektronisk utstyr og sørg for at uvedkommende ikke får tak i informasjon og utstyr.
- Passord er personlig og deles ikke med andre. Bytt regelmessig

(Kilde: Frivillighet Norge Verktøy/[Ha det formelle i orden.](#))

Trygghet og etiske retningslinjer

Trygghet i organisasjon er viktig for at alle medlemmer skal trives og engasjere seg. Unge funksjonshemmede oppfordrer alle organisasjoner til å ha tiltak som sikrer dette i praksis.

Tiltak

- En plan for målrettet og kontinuerlig arbeid for å skape en trygg organisasjonskultur og forebygge seksuell trakassering, overskridelser og overgrep.
- Formelle tiltak: etiske retningslinjer
- Uformelle tiltak: ledertrening med fokus på god organisasjonskultur
- Rutiner for varsling av krenkende handlinger. Sørg for at noen har ansvar for å ta imot og følge opp.

LNU vet mye om hva som skal til for å få en trygg organisasjon og har laget en veileder som viser hvordan man utvikler en trygg organisasjon steg for steg. Les den [her](#).

Ved krise

Om det oppstår en krise eller ulykke, ha en beredskapsplan klar.

- LNU har laget en mal for beredskapsplan [her](#).
- Les om krisehåndtering på Ung.no [her](#).

Nettvett

- Husk at du er representant for organisasjonen også på fritiden
- Presiser at du ikke ytrer deg på vegne av organisasjonen, dersom det kan være tvil om din rolle.
- Alle innlegg på sosiale medier er å betrakte som offentlige og tilgjengelige for alle. Det gjelder også for lukkede grupper, da innlegget kan kopieres med skjermdump og videreformidles. Vær derfor varsom med hva du kommenterer på og poster selv. Det kan være vanskelig å slette.

1. **Vær troverdig.** Opptre nøyaktig, rettferdig, grundig og oversiktlig. Hold deg til fakta. Har du eller organisasjonen gjort en feil, innrøm det.

2. **Vær vennlig.** Hold en ryddig og imøtekommende tone, og vær konstruktiv i diskusjoner.

3. **Vær profesjonell.** Før du publiserer noe, tenk gjennom konsekvensene for organisasjonen din og eventuelt de som blir berørt av det du skriver

- Vern om konfidensiell informasjon
- Vær varsom med bruk av bilder. Innhent samtykke
- Ikke kommenter rykter og spekulasjoner
- Ikke skriv negativt om andre personer, organisasjoner, virksomheter, tjenester, diagnoser etc.
- Kritikverdige forhold skal tas opp tjenestevei og aldri gjennom sosiale medier
- Svar på innlegg og kommentarer i sosiale medier relativt raskt, og helst samme dag som de publiseres. Kort reaksjonstid reduserer risikoen for at negative innlegg sprer seg i sosiale medier, men bli enig med organisasjonen om frivillige skal bruke tid på dette på kvelden eller i helgen. For mye «jobb» i fritiden kan også bidra til at medlemmer mister motivasjon for vervet sitt.
- Følg alltid med på «samtalen» etter at du har svart

4. **Du må ikke svare på absolutt alt**, men svar alltid når kommentaren inneholder:

- Faktafeil

- Kommer fra en misfornøyd person
- Inneholder spørsmål om organisasjonens tjenester eller oppgaver

Husk at du kan skjule kommentarer uten at forfatteren får beskjed om det. Slettes kommentaren, vil den som står bak få beskjed. Alle kommentarer som er krenkende eller formidler hatefulle ytringer bør skjules eller slettes. Det er viktig at følgene deres vet at organisasjonen ikke aksepterer slik aktivitet.

5. Slett all reklame

(Kilde: FFOs [retningslinjer om sosiale medier](#))

Ressurser

Personvern og GDPR:

- [Unge funksjonshemmedes personvernerklæring](#)
- Frivillighet Norges guide til [Personvern og GDPR](#)
- [Her finnes oversikten i PDF-format](#)
- Eksempel på skjema for kartlegging av data (LNU) [Kartleggingskjema:](#)
- [Skjema for kartlegging av personopplysninger i organisasjonen](#)
- [Rutiner for personvern \(fra LNU\)](#)
- <https://www.datatilsynet.no>
- [Eksempel på personvernerklæring for frivillig organisasjon](#)

Trygghet og etiske retningslinjer

- LNUs veileder for trygg organisasjon [her](#).
- LNUs beredskapsplan ved krise (utviklet av KFUK): [Mal for beredskapsplan](#)
- Ung.no om [kriser og krisehåndtering](#)

Nettvett

- Nettressurs om personvern, nettvett og digital dømmekraft:
<https://www.dubestemmer.no>
- [nettvett.no](#)
- Hvordan får man slettet noe fra nett? Les mer på [slettmeg.no](#)
- [barnevakten.no](#)
- [FFOs retningslinjer for bruk av sosiale medier](#).