



Riktlinjer

för hantering av personuppgifter inom socialnämndens verksamhet

Dokumenttyp:	Riktlinje
Fastställd av:	2018.051 SN
Beslutsdatum:	2018-04-17
Giltighetstid	Från 2018-05-25 och tillsvidare
Revideras	Årligen
Ansvarig	Staben/Administrativ enhet



Innehåll

1. Bakgrund	2
1.1 EU:s dataskyddsförordning	2
1.2 Läsanvisning till riktlinjer	2
1.3 Personuppgifter	2
1.4 Behandling av personuppgift	2
1.5 Information till de registrerade	3
1.6 Hantera begäran	3
2. Personuppgiftsansvar	4
2.1 Ansvar	4
2.2 Register över personuppgiftsbehandlingar med informationsklassning, åtkomstbegränsning och lagringsminimering	4
2.3 Personuppgiftsbiträde och personuppgiftsbiträdesavtal	5
2.4 Samtycke om behandling av personuppgifter enligt dataskyddslagen	5
2.5 Datainspektionen, personuppgiftsincident och rapporteringsskyldighet	6
3. Dokumentation och journalföring inom socialnämndens verksamhet	7
3.1 Socialnämndens verksamhet	7
3.2 Dokumentation och journalföring med stöd av verksamhetssystem	7
3.3 Skyddad identitet	7
4. Tillstånd och tillsyn inom alkohol, folköl och tobak, samt hantering kring vissa receptfria läkemedel	7
4.1 Socialnämndens verksamhet	7
4.2 Tillstånd och tillsyn med stöd av verksamhetssystem	7
5. Övrig personuppgiftsbehandling	8
5.1 Alfresco (lagring- och samarbetsyta)	8
5.2 G-katalog (gemensam katalog)	8
5.3 H-katalog (hem katalog)	8
5.4 Smartare e-tjänster - digitalt först	8
5.5 Värdeskapande socialt arbete - digital medarbetare	9

1. Bakgrund

1.1 EU:s dataskyddsförordning

Den nya dataskyddsförordningen, även känd som GDPR (General data protection regulation), har till uppgift att stärka skyddet för medborgare vid hantering av personuppgifter. GDPR träder i kraft från den 25 maj 2018. I Sverige kommer GDPR att ersätta Personuppgiftslagen (PUL) och berör alla organisationer, myndigheter och företag som behandlar personuppgifter. Om organisationer, myndigheter och företag bryter mot lagstiftningen kan det ge allvarliga konsekvenser i form av olika sanktionsavgifter. Tillsynsmyndighet för att se till att reglerna efterföljs i Sverige är Datainspektionen.

1.2 Läsanvisning till riktlinjer

Texten i dokumentet är en förkortad version av EU:s dataskyddsförordning, där vi beskriver det väsentligaste utifrån socialnämndens verksamhet. Riktlinjer ger styrning för hur socialnämnden i Alingsås kommun bör arbeta vid hantering av personuppgifter och följsamhet gentemot den nya dataskyddsförordningen.

1.3 Personuppgifter

Personuppgifter är alla uppgifter som direkt eller indirekt kan kopplas till en enskild individ. Direkta personuppgifter kan vara till exempel namn, bostadsadress, e-post, personnummer och registrerings skylt. IP-adresser, kön och ålder är exempel på möjliga indirekta personuppgifter.

Vissa personuppgifter, såsom en persons sociala förhållanden, hälsoinformation och religiösa övertygelser, genetiska och biometriska data (till exempel fingeravtryck, iris och röst) är exempel på känsliga personuppgifter och när vi behandlar sådana uppgifter behöver vi vara extra uppmärksamma.

1.4 Behandling av personuppgift

Behandling definieras som: "en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej".

Innehållet i våra mobila enheter (så som mobiltelefoner, bärbara datorer och surfplattor) tillhandahållna av arbetsgivaren kan innehålla en mängd personuppgifter. Både genom egen lagring på enheten eller i olika molntjänster men även genom åtkomst till kommunens olika datasystem.

1.5 Information till de registrerade

All information som de registrerade kan tänkas behöva ska finnas i en informationstext. Informationen ska vara relevant utifrån aktuell personuppgiftsbehandling.

Typen av behandling avgör vilken information som ska finnas med. Informationen ska dock alltid innehålla:

- hur de registrerade kommer i kontakt med oss (och i förekommande fall med dataskyddsbud)
- personuppgiftsbehandlingens syfte
- vilka personuppgifter som behandlas
- den rättsliga grunden för behandlingen (lag, samtycke eller liknande)
- de registrerades rättigheter till insyn, möjlighet att radera data och lämna klagomål.

Huvudregeln är att all information ska kunna ges både på papper och i elektronisk form.

1.6 Hantera begäran

Om en registrerad begär att få utöva sina rättigheter, till exempel rätten att klaga eller få sina uppgifter raderade, ska vi svara snarast eller senast inom en månad.

I svaret beskriver vi vad vi gjort för att uppfylla begäran. Om vi inte lyckas tillgodose begäran ska vi beskriva vad vi gjort samt informera den registrerade om rätten att klaga hos Datainspektionen, eller ta fallet till domstol.

2. Personuppgiftsansvar

2.1 Ansvar

Socialnämnden har personuppgiftsansvar för den behandling av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

I socialförvaltningen ska finnas en person med rollen dataskyddsredogörare vilken leder, samordnar och driver förvaltningens arbete med hantering av personuppgifter och följsamhet mot EU:s dataskyddsförordning.

Dataskyddsredogörare är förvaltningens kontakt i dataskyddsfrågor.

I Alingsås kommun ska finnas ett centralt dataskyddsombud med ansvar för samordning, kontroll och kontakt med Datainspektionen.

2.2 Register över personuppgiftsbehandlingar med informationsklassning, åtkomstbegränsning och lagringsminimering

Det viktigaste verktyget för att få kontroll över integritet och hantering av personuppgifter är att föra ett förvaltningsövergripande register över personuppgiftsbehandlingar.

Register över personuppgiftsbehandlingar ska klargöra

- vilka personuppgifter som behandlas
- var personuppgifter lagras
- var personuppgifter kommer ifrån
- den rättsliga grunden för behandlingen.

Insamlade personuppgifter får bara bevaras i identifierbar form så länge det är nödvändigt för ändamålet. I register över personuppgiftsbehandlingar ska framgå hur lagring minimeras. För socialnämnden styr de lagrum där nämndens verksamhet bedrivs inom, samt arkivlagen och bestämmelser för gallring.

Ansvar för att föra register för personuppgiftsbehandlingar ligger på förvaltningen dataskyddsredogörare.

Kommunstyrelsen betraktas som personuppgiftsansvarig för de behandlingar som görs centralt i organisation (personalhantering, central behörighetshantering för IT-system m.m.), nämnderna behöver inte föra register över denna typ av behandlingar.

I Alingsås kommun har vi en färdig mall för register över personuppgiftsbehandlingar.

2.3 Personuppgiftsbiträde och personuppgiftsbiträdesavtal

Den som behandlar personuppgifter på uppdrag av nämnd och dataskyddsredogörare, exempelvis en leverantör av ett verksamhetssystem för dokumentation och journalföring, benämns här som personuppgiftsbiträde.

Personuppgiftsbiträdet ska garantera i en skriftlig överenskommelse så kallat personuppgiftsbiträdesavtal att de följer lagen. Därför kan personuppgiftsbiträdet hållas ansvarig vid brott mot den personliga integriteten.

I dag är det inte ovanligt att behandling av data omfattar dataöverföring mellan olika länder, till exempel mor- och dotterbolag. Det är dock inte säkert att alla nationer uppfyller kraven vad gäller datasäkerhet. Överföring av personuppgifter till länder utanför EES, så kallat tredje land, får inte ske.

När socialförvaltningen genomför en upphandling och avtalsskrivning med leverantör ska ett personuppgiftsbiträdesavtal upprättas. Personuppgiftsbiträdesavtal ska finnas i skriftlig och elektronisk form.

I avtalet fastställs hur personuppgiftsbiträdet ska stödja personuppgiftsansvarig här nämnd och dataskyddsredogörare i frågor som rör informationssäkerhet, personuppgiftsincidenter och konsekvensbedömningar.

Några av de viktigaste instruktionerna:

- endast behandla och överföra data enligt personuppgiftsansvariges instruktioner, inbegripet överföringar av personuppgifter till tredjeland
- säkerställa att alla som kommer i kontakt med dessa data respekterar sekretessen
- respektera reglerna vid kontrakt med ytterligare personuppgiftsbiträde (underleverantör)
- radera/överföra data då avtalet går ut.

I Alingsås kommun har vi en färdig mall för personuppgiftsbiträdesavtal som ska användas.

2.4 Samtycke om behandling av personuppgifter enligt dataskyddslagen

I de flesta fall har vi som myndighet rätt att behandla personuppgifter som ett led i myndighetsutövning eller för att vi har laglig skyldighet att utföra behandlingen. Då behövs inte samtycke.

I andra sammanhang behövs ett samtycke, att den som lämnar ifrån sig personuppgifter lämnar samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.

Samtycke ska ges frivilligt, vara specifikt och entydigt. Det ska baseras på att den registrerade är välinformerad. Den i förvaltning som upprättar samtycke om behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen, ska tillse att dataskyddsredogörare ges information om detta, samt att register över personuppgiftsbehandlingar uppdateras.

2.5 Datainspektionen, personuppgiftsincident och rapporteringsskyldighet

Organisationer, myndigheter och företag i Sverige informerar, samråder med och anmäler till den statliga myndigheten Datainspektionen.

Datainspektionens roll:

- fungerar som en stödjande instans
- övervakar att verksamheter följer lagen genom revisioner och kontroller
- har befogenhet att bestraffa överträdelser - normalt med en inledande varning och sedan med böter om brister inte åtgärdas

Efter att de nya reglerna trätt i kraft kommer klargöranden från Datainspektionen och Sveriges Kommuner och Landsting, samt domar och avgöranden, göra det enklare för kommunen att arbeta med dataskyddsfrågor.

En personuppgiftsincident avser vanligen det scenario då en tredje part får obehörig åtkomst till personuppgifter.

I detta sammanhang är en incident någon typ av säkerhetsöverträdelse som leder till att data som bearbetas förloras, ändras eller avslöjas.

Följande ligger ofta till grund för incidenter:

- dokument/filer försvinner
- systemfel
- stöld av datorer, telefoner och andra enheter
- vi lånar ut/delar användarnamn och lösenord
- skadlig programvara, så som virus
- människor gör fel/misstag.

Vid en personuppgiftsincident rapporteras detta till centralt dataskyddsombud med ansvar för samordning, kontroll och kontakt med Datainspektionen.

Huvudregeln är att personuppgiftsincidenter som kan innebära en risk för registrerades rättigheter eller sekretess anmäls till Datainspektionen snarast, och senast inom 72 timmar.

3. Dokumentation och journalföring inom socialnämndens verksamhet

3.1 Socialnämndens verksamhet

Socialnämnden ansvarar för kommunens verksamhet inom individ- och familjeomsorg samt arbetsmarknadsfrågor. Inom dessa områden ger socialnämnden insatser i form av råd, service och stöd till barn, ungdomar, vuxna samt familjer. Nämnden arbetar med myndighetsutövning som styrs av flera lagar – exempelvis socialtjänstlag (SoL), lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM). Socialnämnden har också ansvaret för ensamkommande barn och unga.

3.2 Dokumentation och journalföring med stöd av verksamhetssystem

Myndighetsutövning och verkställighet inom individ- och familjeomsorg samt arbetsmarknadsfrågor ska genomföras med stöd av verksamhetssystem.

3.3 Skyddad identitet

Socialnämndens verksamhet omfattar klienter med skyddad identitet. Nämndens verksamhetssystem ska ha en inbyggd teknisk lösning som möjliggör en mycket stark åtkomstbegränsning för att hantera tillgång till dokumentation och journalföring för skyddade identiteter och härmed säkerställa att personuppgifter inte röjs.

4. Tillstånd och tillsyn inom alkohol, folköl och tobak, samt hantering kring vissa receptfria läkemedel

4.1 Socialnämndens verksamhet

Socialnämnden ansvarar för kommunens tillstånd och tillsyn inom alkohol, folköl och tobak, samt vissa receptfria läkemedel. Nämnden handhar ansökningar kring serveringstillstånd, registrering och egenkontrollprogram inom folköl och tobak, samt administration och tillsyn av vissa receptfria läkemedel. Lagar som styr är Alkohollagen, Tobakslagen samt Lag om handel med vissa receptfria läkemedel.

4.2 Tillstånd och tillsyn med stöd av verksamhetssystem

Tillstånd och tillsyn inom alkohol, folköl och tobak, samt vissa receptfria läkemedel ska genomföras med stöd av verksamhetssystem.

5. Övrig personuppgiftsbehandling

5.1 Alfresco (lagring- och samarbetsyta)

Alingsås kommuns lagring- och samarbetsyta Alfresco har möjlighet att avgränsa tillgång och åtkomst till information och personuppgifter via arbetsrum.

Lagring- och samarbetsyta Alfresco får användas för övriga personuppgiftsbehandlingar utifrån dataskyddslagen.

5.2 G-katalog (gemensam katalog)

Alingsås kommuns G-katalog (gemensam katalog) är till för gemensam information.

G-katalog (gemensam katalog) används inte för övriga personuppgiftsbehandlingar utifrån dataskyddslagen.

5.3 H-katalog (hem katalog)

Alingsås kommuns H-katalog (hem katalog) är till för din personliga information.

H-katalog (hem katalog) används inte för övriga personuppgiftsbehandlingar utifrån dataskyddslagen.

5.4 Smartare e-tjänster - digitalt först

Utveckling av e-tjänster inom socialförvaltningen ska fortsätta. Ett prioriterat område inom förvaltningen är att digitalisera försörjningsstödet. Exempel är digital återansökan och nyansökan av ekonomiskt bistånd.

Medborgare loggar in till e-tjänst via "Mina sidor" i en portal på Alingsås kommuns hemsida. Identifiering sker genom användande av bank-id. Medborgare kan lämna personuppgifter och andra uppgifter nödvändiga för handläggning, kommunicera med handläggare digitalt, samt digitalt ta del av beslut.

Handläggare får digital ansökan direkt i sitt verksamhetssystem som en aktualisering, kan kommunicera digitalt med medborgare, samt göra beslut tillgängligt digitalt.

Vid publicering av e-tjänster på "Mina sidor" i en portal på Alingsås kommuns hemsida är det viktigt att där tydligt framkommer att personuppgifter och andra uppgifter nödvändiga för handläggningen samlas in digitalt och att samtycke krävs. En medborgare kan exempelvis ge sitt samtycke genom att medborgare skickar iväg ansökan digitalt till socialtjänsten.

IT-enhet och kommunikationsenhet bistår förvaltningen i arbete med att publicera korrekt information utifrån dataskyddslagen när kommunens e-tjänstplattform används.

5.5 Värdeskapande socialt arbete - digital medarbetare

Det värdeskapande sociala arbetet inom socialförvaltningen och samverkan kring brukare och klienter över förvaltningsgränser ska utvecklas. Ett prioriterat område inom förvaltningen är att införa digital medarbetare till stöd för det processorienterade arbetssättet.

En digital medarbetare är en programvara som tillvaratar möjligheter med robotstyrd processautomation så kallad RPA. Rätt utfört kan tid frigöras till det värdeskapande sociala arbetet.

GDPR - Integritet först - i tjänster och lösningar:

Ett av kraven i den nya dataskyddsförordningen är inbyggt dataskydd och dataskydd som standard vid systemutveckling (privacy by design and default).

Vid arbete med digital medarbetare är det viktigt att även beakta så kallat "privacy by design and default" och här konsultera förvaltningens dataskyddsredogörare, centralt dataskyddsombud och kommunjurist.