



SVENLJUNGA
KOMMUN

modell

plan

policy

program

regel

riktlinje

för behandling av personuppgifter i
socialnämndens dataregister

rutin

strategi

taxa

.....
Beslutat av: Socialnämnden

Beslutandedatum: 2015-12-16 § 179

Ansvarig: Förvaltningschef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Information och kännedom om denna riktlinje.....	3
Förvaltningens personregister, enligt PUL.....	3
Behandling av personuppgifter i verksamhetssystemen	4
Information, enligt PUL, till alla som registreras.....	5
Begäran om registerutdrag.....	5

Inledning

Behandling av personuppgifter inom socialförvaltningen regleras av lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, med tillhörande förordning samt vårdregisterlagen. Denna riktlinje ger anvisningar hur lagarna ska tillämpas i Svenljunga kommun. Om inget annat följer av denna riktlinje eller ovan nämnda lagar gäller, vid behandling av personuppgifter inom socialförvaltningen:

- Personuppgiftslagen och personuppgiftsförordningen
- Riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen i Svenljunga kommun
- Svenljunga kommuns säkerhetspolicy för IT och elektroniskt lagrad information
- Regler för att använda datorer som tillhör Svenljunga kommun
- Socialtjänstlagen 12 kap

Information och kännedom om denna riktlinje

Alla anställda som arbetar med socialförvaltningens datasystem ska ha vetskap om:

- att socialförvaltningens datasystem endast ska användas för att genomföra de arbetsuppgifter som ska utföras
- kommunens regler för att använda datorer
- att all användning av datasystemen loggas och att loggen kan komma att följas upp av närmaste chef, för att kontrollera att de registrerades integritet inte kränks.

Alla handläggare ska ha vetskap om:

- registerutdrag och om tillåtna/otillåtna sökbegrepp för handläggare
- att handläggare ska informera nya kunder om att de läggs in i datasystemet och om att de kan begära registerutdrag

Information om detta ska respektive chef ge till nyanställda i samband med introduktion och till samtliga anställda årligen på t.ex. en arbetsplatsträff.

Förvaltningens personregister, enligt PUL

Personuppgiftsansvarig

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig för förvaltningens personregister. Socialförvaltningen utser ett personuppgiftsombud. Denna hjälper socialnämnden att tillämpa lagarna och hjälper de registrerade att vid behov få rättelse.

Anmälan om register enligt PUL

Alla register ska anmälas före de upprättas. Anmälan görs till socialnämndens personuppgiftsombud på en särskild blankett. När register upphör ska de avanmälas.

Blanketterna sätts in i PUL-pärm som förvaras av personuppgiftsombudet. För varje register ska det finnas en anvisning om hur registerutdrag ska göras.

En förteckning över samtliga register hålls uppdaterad av personuppgiftsombudet.

Personuppgiftsbiträde

Ett personuppgiftsbiträde är en extern person/organisation som behandlar personuppgifter åt den personuppgiftsansvarige. Avtal ska upprättas med varje personuppgiftsbiträde. Kopia på varje avtal sätts in i förvaltningens PUL-pärm.

Behandling av personuppgifter i verksamhetssystemen

Personuppgifter får endast behandlas om det är nödvändigt för att kunna utföra arbetet, eller om det är lagstadgat. Personalens behörighet ska anpassas efter behov enligt arbetsuppgifter. Oavsett behörighet får personal inte söka efter personuppgifter som den inte behöver för sitt arbete.

Samkörning av vårdregister inom hälso- och sjukvården får göras för att lämna ut/in uppgifter om en och samma patient. Med samkörning avses att personuppgifter inhämtas från något annat register, externt eller internt.

Utdrag/sammanställningar från socialförvaltningens personregister

Sammanställningar av personuppgifter får göras för att utföra arbetsuppgifter inom socialförvaltningen.

Känsliga personuppgifter får inte tas med i sammanställningarna. Med känsliga personuppgifter avses ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, uppgifter som rör hälsa eller sexualliv, eller andra känsliga uppgifter. Utdrag/sammanställningar med känsliga personuppgifter får dock göras för statistikändamål men då endast av en begränsad grupp av personer som arbetar med att ta fram statistik.

Sökning av personuppgifter inom socialtjänsten

Handläggare inom socialtjänsten får endast använda nedanstående sökbegrepp i sökning i förvaltningens verksamhetssystem:

- namn
- personnummer
- ärendenummer, aktualiseringsnummer, samordningsnummer, diarienummer etc.

Sökning av personuppgifter inom hälso- och sjukvården samt inom vård och omsorgens verkställighet

Personal inom hälso- och sjukvården och inom vård och omsorgens verkställighet får endast använda nedanstående sökbegrepp i sökning i förvaltningens verksamhetssystem:

- namn
- personnummer
- ärendenummer, aktualiseringsnummer, samordningsnummer, diarienummer etc.
- enhet/område

Uppdatering

Alla personregister ska hållas uppdaterade. Varje handläggare ansvarar för att uppdatera de uppgifter som är inaktuella.

Sekretessmarkerade personuppgifter

För personer med sekretessmarkerade personuppgifter (skyddad adress) är det viktigt att personuppgifterna verkligen hålls sekretessmarkerade. Datasystemet hanterar denna funktion automatiskt vid registrering av ärenden.

Gallring

Handlingar gallras i enlighet med gallringsregler i socialtjänstlagen, patientdatalagen och kommunens dokumenthanteringsplan.

Information, enligt PUL, till alla som registreras

Alla personer som registreras i något av socialförvaltningens verksamhetsregister ska få en skriftlig information om den behandling av personuppgifter som sker.

Information vid inskrivning enligt lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten

Texten förmedlas genom:

- ansökningsblanketter
- utredningsmallar
- informationsblad som ges vid nybesök

Information enligt personuppgiftslagen

Dina personuppgifter förekommer i socialnämndens register där uppgifterna hanteras i socialförvaltningens verksamhet. Personuppgiftsansvarig för registret är socialnämnden i Svenljunga kommun, 512 80 Svenljunga, tel 0325-180 00.

I registret ingår de uppgifter om dig som socialtjänsten behöver för att handlägga ditt ärende på bästa sätt. Du har rätt att en gång per kalenderår, efter skriftlig ansökan, få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas hos oss, varifrån uppgifterna hämtats, om ändamålet med uppgifterna samt om till vem uppgifterna har lämnats ut. Anser du att en personuppgift är felaktig kan du vända dig till socialnämnden för att få rättelse.

Information vid inskrivning enligt hälso- och sjukvårdslagen

Texten förmedlas genom informationsblad för hemsjukvården, som delas ut/skickas till alla som skrivs in i hemsjukvården.

Information enligt vårdregisterlagen

Dina personuppgifter förekommer i socialnämndens register där uppgifterna hanteras i kommunens hälso- och sjukvårdsverksamhet. Personuppgiftsansvarig för registret är socialnämnden i Svenljunga kommun, 512 80 Svenljunga, tel 0325-180 00.

I registret ingår de uppgifter om dig som personalen behöver för att ge dig en bra vård. Registreringen är obligatorisk. För registret gäller särskilda sekretess-, åtkomst-, sök- och säkerhetsbestämmelser som innebär att varje personuppgift endast ska användas för det den är avsedd att användas för och endast av den personal som har användning för den i sitt arbete. Dina personuppgifter kan komma att lämnas ut för statistik och forskningsändamål, på papper eller på IT-medium.

Registret gallras i enlighet med gallringsregler i patientdatalagen och i kommunens dokumenthanteringsplan.

Du har rätt att en gång per kalenderår, efter skriftlig ansökan, få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas hos oss, varifrån uppgifterna hämtats, om ändamålet med uppgifterna samt om till vem uppgifterna har lämnats ut. Anser du att en personuppgift är felaktig kan du vända dig till socialnämnden för att få rättelse. Om du anser att dina personuppgifter inte har behandlats i enlighet med lagen om vårdregister kan du ha rätt till skadestånd enligt personuppgiftslagen.

Begäran om registerutdrag

Personuppgiftsombudet tar emot begäran om registerutdrag. Varje begäran ska diarieföras. Följande regler gäller angående ansökan och utlämnande av registerutdrag: Ansökan om registerutdrag ska göras skriftligen och vara undertecknad av den

registrerade. Ansökan kan också undertecknas av vårdnadshavare för underårig eller av förvaltare. Ansökan om registerutdrag ska förutsättas avse hela kommunen om det inte klart framgår att ansökan endast avser en nämnd.

Om uppgifter om den sökanden inte behandlas i kommunens register ska information om detta meddelas per post eller e-post. Om den sökande däremot finns i kommunens personregister ska skriftlig information lämnas inom en månad avseende: Vilka uppgifter om den sökande som behandlas Varifrån dessa uppgifter har hämtats Ändamålen med behandlingen Till vilka mottagare eller kategorier av mottagare som uppgifterna lämnas ut

Finns det särskilda skäl för det, får information lämnas senast fyra månader efter det att ansökan gjordes. Sådana särskilda skäl kan till exempel vara att det behövs en omfattande sekretessprövning eller att det behövs omfattande dekryptering av handlingar.

Registerutdrag ska skickas till sökandens folkbokföringsadress. Innehåller utdraget känsliga uppgifter ska den skickas i rekommenderat brev.