



PM 2011:54 RVII (Dnr 325-1281/2009)

Hantering av ärenden med skyddade personuppgifter

Anvisningar för handläggning av ärenden och genomförande av insatser inom individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen samt stöd och service till personer med funktionsnedsättning

Borgarrådsberedningen föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande.

”Hantering av ärenden med skyddade personuppgifter – Anvisningar för handläggning av ärenden och genomförande av insatser inom individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen samt stöd och service till personer med funktionsnedsättning” godkänns enligt bilaga till denna promemoria.

Föredragande borgarrådet Anna König Jerlmyr anför följande.

Ärendet

Stadsrevisionen har hos ett urval av stadens stadsdelsnämnder granskat om hanteringen av skyddade personuppgifter skett på ett säkert sätt. Granskningen redovisas i rapporten ”Hantering av skyddade personuppgifter inom stadens individ- och familjeomsorg” (rapport nr 2 2009). Enligt revisionskontoret bör det tas fram en stadsövergripande policy med tillhörande riktlinjer för hur skyddade personuppgifter ska hanteras i stadens verksamheter. Vidare anser revisionskontoret att gemensamma anvisningar ska utarbetas för hur skyddade personuppgifter ska hanteras inom verksamheten individ- och familjeomsorg samt i Paraplysystemet. Kommunfullmäktige har den 12 april 2010 godkänt ”Stadsövergripande policy om skyddade personuppgifter med riktlinjer till nämnder och bolag”. Stadsledningskontoret har utarbetat gemensamma anvisningar för hur skyddade personuppgifter ska hanteras inom verksamheten individ- och familjeomsorg och i Paraplysystemet.

Beredning

Ärendet har beretts av stadsledningskontoret. Synpunkter har även inhämtats från äldreförvaltningen och från stadsdelsförvaltningarna.

Stadsledningskontoret anser att om en person har en sekretessmarkering eller är kvarskriven innebär inte det att personen kan vara anonym i sin kontakt med socialtjänsten. Innan ett ärende tas emot inom socialtjänsten, om det på något sätt framgår att en person har skyddade personuppgifter, ska en utredning göras av vilken typ av skyddade personuppgifter det rör sig om. Utifrån vilken typ av skyddade personuppgifter den enskilde har ska sedan ärendet handläggas enligt särskilda rutiner.

Mina synpunkter

Det är viktigt att det finns tydliga anvisningar för hur sekretessärenden hanteras i staden. De anvisningar som nu föreslås är överlag både genomtänkta och tydliga.

Jag anser att det är av största vikt att arbeta för att finna enkla system som möjliggör en säker överföring av sekretessuppgifter mellan olika datasystem. Det finns alltid en risk att detta missas när en uppgift om exempelvis sekretessmarkering ska föras in manuellt från kommuninvånarregistret till paraplysystemet. Detta skulle kunna få förödande konsekvenser för den enskilde.

Utifrån vilken typ av skyddade personuppgifter den enskilde har ska ärendet handläggas enligt särskilda rutiner. Det är viktigt att begränsa antalet personer som har insyn i ett ärende inom socialtjänsten med skyddade personuppgifter. Jag anser att det är en viktig säkerhetsrutin att i efterhand ha möjlighet att kunna kontrollera vilka som har tagit del av de skyddade personuppgifterna.

Jag föreslår att borgarrådsberedningen föreslår att kommunstyrelsen beslutar följande.

”Hantering av ärenden med skyddade personuppgifter – Anvisningar för handläggning av ärenden och genomförande av insatser inom individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen samt stöd och service till personer med funktionsnedsättning” godkänns enligt bilaga till denna promemoria.

Stockholm den 28 mars 2011

ANNA KÖNIG JERLMYR

Bilaga

Hantering av ärenden med skyddade personuppgifter, komplettering till Stadsövergripande policy om skyddade personuppgifter med riktlinjer till förvaltningar och bolag

Borgarrådsberedningen tillstyrker föredragande borgarrådets förslag.

ÄRENDET

Stadsrevisionen har hos ett urval av stadens stadsdelsnämnder granskat om hanteringen av skyddade personuppgifter skett på ett säkert sätt. Granskningen redovisas i rapporten ”Hantering av skyddade personuppgifter inom stadens individ- och familjeomsorg” (rapport nr 2 2009). Enligt revisionskontoret bör det tas fram en stadsövergripande policy med tillhörande riktlinjer för hur skyddade personuppgifter ska hanteras i stadens verksamheter. Vidare anser revisionskontoret att gemensamma anvisningar ska utarbetas för hur skyddade personuppgifter ska hanteras inom verksamheten individ- och familjeomsorg samt i Paraplysystemet. Kommunfullmäktige har den 12 april 2010 godkänt ”Stadsövergripande policy om skyddade personuppgifter med riktlinjer till nämnder och bolag”. Stadsledningskontoret har utarbetat gemensamma anvisningar för hur skyddade personuppgifter ska hanteras inom verksamheten individ- och familjeomsorg och i Paraplysystemet.

BEREDNING

Ärendet har beretts av stadsledningskontoret.

Stadsledningskontoret

Stadsledningskontorets tjänsteutlåtande daterat den 8 december 2010 har i huvudsak följande lydelse.

I de gemensamma anvisningarna klargörs inledningsvis att ”skyddade personuppgifter” är en samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter, varefter dessa skyddsåtgärder beskrivs.

Därefter beskrivs skyddade personuppgifter i relation till socialtjänsten. Att en person har en sekretessmarkering eller är kvarskriven innebär inte att personen kan vara anonym i sin kontakt med socialtjänsten. Innan ett ärende tas emot inom socialtjänsten, om det på något sätt framgår att en person har skyddade personuppgifter, ska en utredning göras av vilken typ av skyddade personuppgifter det rör sig om. Utifrån vilken typ av skyddade personuppgifter den enskilde har ska sedan ärendet handläggas enligt särskilda rutiner. Det ska vara ett begränsat antal personer som ska ha insyn i ett ärende inom socialtjänsten med skyddade personuppgifter och det ska i efterhand gå att kontrollera vilka som har tagit del av de skyddade personuppgifterna. Detta gäller både uppgifter i Paraplysystemet och pappersakten. I Paraplysystemet ska en personakt sekretessmarkeras, vilket innebär att bara en huvudhandläggare och en sektionschef har insyn i ärendet. Vad gäller pappersakten ska denna förvaras i ett kassaskåp eller särskilt låst dokumentskåp som ska handhas av avstämnings- eller kassaansvarig person. Lämpligen bör endast ansvarig handläggare och dennes chef ha rätt att ta del av uppgifterna i pappersakten. Rutiner för vem som får ta del av uppgifterna i såväl Paraplysystem som pappersakt, om inte behöriga personer är på plats, måste finnas.

Stadsledningskontoret föreslår att kommunstyrelsen antar förslaget ”Hantering av ärenden med skyddade personuppgifter – Anvisningar för handläggning av ärenden och genomförande av insatser inom individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen samt stöd och service till personer med funktionsnedsättning” enligt bilaga till tjänsteutlåtandet.

HANTERING AV ÄRENDE MED SKYDDADE PERSONUPPGIFTER

Anvisningar för handläggning av ärenden och genomförande av insatser inom individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen samt stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

Bakgrund

Kommunfullmäktige har den 12 april 2010 antagit ”Stadsövergripande policy om skyddade personuppgifter med riktlinjer till förvaltningar och bolag”. Syftet med dessa anvisningar är att komplettera den stadsövergripande policyn med mer utförliga anvisningar för stadens verksamheter med ansvar för handläggning av ärenden och genomförande av insatser inom individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen samt stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

Skyddade personuppgifter

Beroende på arten av hot finns det tre grader av skyddade personuppgifter. Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsnamn för åtgärderna sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.

Sekretessmarkering

Enligt 22 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, är uppgifter inom folkbokföringsverksamheten i regel offentliga. Sekretess gäller om det av särskild anledning kan antas att en person, eller någon närstående, kan lida skada eller men om uppgiften om personen lämnas ut.

I de fall Skatteverket på förhand kan bedöma att utlämnande av uppgifter om en person kan förorsaka personförföljelse eller annan skada kan en s.k. markering för särskild sekretessprövning (sekretessmarkering) sättas för personen i folkbokföringsdatabasen.

Det framgår inte av själva markeringen vilken uppgift om personen i folkbokföringen som kan vara känslig. Det behöver inte bara vara adressen som är den skyddsvärda uppgiften, det kan även vara nytt namn eller uppgifter om närstående.

Markeringen ska fungera som en varningssignal så att en noggrann prövning görs innan några uppgifter om personen lämnas ut. En sekretessmarkering innebär inte någon absolut sekretess. Vid en begäran om utlämnande av personuppgifter ska varje myndighet göra en självständig sekretessbedömning. Vid bedömningen kan myndigheten komma fram till att uppgifterna ska lämnas ut.

Skatteverket aviserar sekretessmarkeringen till andra myndigheter tillsammans med övriga uppgifter om personen, när uppgifterna lämnas över till myndigheterna.

Kvarskrivning

Ett annat sätt att skydda personuppgifter i folkbokföringen är att genom beslut om kvarskrivning medge en person vid flyttning att vara folkbokförd på den gamla folkbokföringsorten i högst tre år.

För att en person ska bli kvarskriven krävs att han eller hon av särskilda skäl kan antas bli utsatt för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier på annat sätt. Omständigheterna ska i princip motsvara de som gäller för meddelande av besöksförbud enligt lagen (1988:688) om besöksförbud.

Vid kvarskrivning framgår inte den verkliga bostadsorten av folkbokföringsregistret och därmed sprids den inte heller till aviseringsmottagarna. Den gamla adressen tas bort och personen registreras ”på församlingen skriven”. Skatteverkets adress anges som en särskild postadress.

Det som aviseras till andra myndigheter är en flyttning där personen blivit på församlingen skriven och med den särskilda postadressen. Någon annan särskild markering aviseras inte. All post går då till Skatteverket som har den faktiska adressen manuellt förvarad och kan vidarebefordra posten.

Kvarskrivningen fungerar som ett adresskydd. Som regel får en kvarskriven person också en sekretessmarkering. Då aviseras även sekretessmarkeringen.

Fingerade personuppgifter

Vid särskilt allvarliga hot kan en person medges att använda annan identitet. Beslut om detta meddelas av Stockholms tingsrätt efter ansökan hos Rikspolisstyrelsen. Den nya identiteten registreras på ett sådant sätt att det inte framgår att det rör sig om fingerade personuppgifter. Kopplingen mellan identiteterna finns endast hos Rikspolisstyrelsen.

Socialtjänsten känner som regel inte till att en person har fingerade personuppgifter. Om socialtjänsten i ett pågående ärende får kännedom om att en person har fått fingerade personuppgifter får detta inte dokumenteras eller röjas på annat sätt så att en koppling mellan identiteterna är möjlig att göra.

Skyddade personuppgifter i relation till socialtjänsten

Att en person har en sekretessmarkering eller är kvarskriven innebär inte att personen kan vara anonym i sin kontakt med socialtjänsten i ärenden som rör myndighetsutövning. Den enskilde ska informeras om den generella sekretess som gäller inom socialtjänsten, samt om att ärenden gällande personer med skyddade personuppgifter ska hanteras i särskild ordning med enhetliga och säkra rutiner. Det är viktigt att den enskilde själv görs medveten om sitt eget ansvar för sin säkerhet och skydd av personuppgifter.

I varje enskilt ärende som rör en person med skyddade personuppgifter är det nödvändigt att kartlägga och bedöma hotbilden och hur skyddet av personuppgifter ska utformas för just den personen.

Följande frågor behöver övervägas:

- Anledningen till skyddade personuppgifter?
- Vilket säkerhetstänkande har personen själv?
- Hur vill den sökande sköta kontakten med förvaltningen?
- Finns det någon inom förvaltningen som kan vara ett hot, direkt eller indirekt?
- Vilka uppgifter är känsliga?

Rutiner för handläggningen

1. Utredning innan ärendet tas emot och registreras i Paraplysystemet

När en person kontaktar förvaltningen för att ansöka om bistånd eller insatser, alternativt om det kommer in en anmälan rörande oro för barn, och det på något sätt framgår att personen eller familjen har skyddade personuppgifter ska alltid en inledande utredning göras innan ärendet tas emot och registreras i Paraplysystemet. Det som måste utredas är om personen tillhör stadsdelsnämndens ansvarsområde, vilken typ av skyddade personuppgifter det rör sig om (sekretessmarkering eller kvarskrivning) samt vilken hotbild som föreligger.

- Vilken grad av skyddade personuppgifter gäller det?
- Begär att personen visar upp beslutet (preliminärt eller slutligt beslut) från Skatteverket vid oklarheter.

Vid sekretessmarkering

Sekretessmarkering framgår av folkbokföringsregistret eller kommuninvånarregistret, KIR.

- Fråga personen om anledningen till sekretessmarkeringen och om den fortfarande är aktuell.
- Vilken hotbild föreligger?

Om sekretessmarkeringen är inaktuell - uppmana personen att kontakta Skatteverket för att ta bort sekretessmarkeringen eftersom den komplicerar kontakten med socialtjänsten och andra. Så länge sekretessmarkeringen kvarstår måste uppgifterna hanteras enligt dessa anvisningar.

Om en person har sekretessmarkering ska personens akt sekretessmarkeras i Paraplysystemet. Sekretessmarkeringen innebär att bara huvudhandläggaren och sektionschefen har insyn i ärendet i systemet. Det är endast dessa två personer som kan bestämma om någon annan ska ha behörighet att gå in i ärendet i Paraplysystemet. Det ska finnas rutiner för vem som ska ha sådan behörighet vid t.ex. sjukfrånvaro, semester och tjänstledighet.

Vid kvarskrivning

Vid kvarskrivning framgår detta av folkbokföringsregistret genom att personen är ”på församlingen skriven” och genom den särskilda postadressen (boxadress) till Skatteverket.

- Fråga personen om anledningen till kvarskrivningen och om den fortfarande är aktuell.
- Vilken hotbild föreligger?

Om en person är kvarskriven ska personens akt sekretessmarkeras i Paraplysystemet (se ovan under Vid sekretessmarkering).

2. Ärendet ska aktualiseras

Aktualisering av nytt ärende

En sekretessmarkering framgår av folkbokföringsregistret eller kommuninvånarregistret, KIR. När personuppgifterna överförs från KIR med sekretessmarkering blir uppgifterna automatiskt sekretessmarkerade i Paraplysystemet. Enbart huvudläggare och sektionschef har då behörighet att gå in i ärendet.

Om sekretessmarkeringen inte har överförts från KIR måste huvudhandläggaren kryssa i sekretessmarkering i Paraplysystemet så att ärendet blir skyddat för insyn.

En person som är kvarskriven har som regel också en sekretessmarkering utfärdad av Skatteverket. Om personen inte har en sekretessmarkering måste huvudhandläggaren kryssa i en sekretessmarkering i Paraplysystemet så att ärendet blir skyddat för insyn.

Sekretessmarkering och kvarskrivning i ett pågående ärende

Om en person som redan är aktuell hos förvaltningen får skyddade personuppgifter överförs sekretessmarkeringen automatiskt från KIR till Paraplysystemet. Om sekretessmarkeringen inte har överförts måste huvudhandläggaren kryssa i en sekretessmarkering i Paraplysystemet så att ärendet blir skyddat för insyn.

En person som blir kvarskriven får som regel också en sekretessmarkering av Skatteverket. Om personen inte får en sekretessmarkering, utan enbart är kvarskriven, måste huvudhandläggaren kryssa i en sekretessmarkering i Paraplysystemet så att ärendet blir skyddat för insyn.

Registrering i Paraplysystemet

Ibland kräver systemet att det finns en adress i aktomslaget. Om inte annat överenskommits med den enskilde ska förvaltningens adress skrivas in vid sekretessmarkering.

SEKRETESSMARKERING	KVARSKRIVNING
I adressrutan skrivs förvaltningens adress	I adressrutan skrivs Skatteverkets särskilda adress
Detta innebär att dataposten vid utbetalning av ekonomiskt bistånd inte kommer den sökande tillhanda, utan måste vidarebefordras till den sökande i särskild ordning enligt nedan.	

Kontaktuppgifter i paraplysystemet

Är personens akt sekretessmarkerad i Paraplysystemet har bara huvudhandläggaren och sektionschefen insyn i personakten. Kontaktuppgifter som är skyddade kan därför, om det är nödvändigt, skrivas in i akten i Paraplysystemet.

Hantering av datapost vid utbetalning av ekonomiskt bistånd

Vid sekretessmarkering kommer dataposten tillbaka till förvaltningen och ska alltid vidarebefordras till den sökande genom att registrator, avstämnings- eller kassaansvarig person skickar den vidare till den adress som överenskommits med den sökande. Dataposten får aldrig vidarebefordras till den sökande av beslutsfattaren.

Kontaktuppgifter i pappersakt

Handlingar som anger personens adress eller andra kontaktuppgifter ska förvaras i pappersakten. Anteckningar om adress och portkod för att göra hembesök måste förvaras i pappersakten, liksom telefonnummer och e-postadress. Kontaktuppgifter ska inte dokumenteras mer än nödvändigt.

Förvaring av pappersakten

Pappersakten med kontaktuppgifterna måste förvaras på en säker plats, avskild från övriga akter, lämpligen i ett kassaskåp eller låst dokumentskåp som handhas av avstämnings- eller kassaansvarig person. Det måste stå helt klart vilka som har rätt att ta del av uppgifterna, lämpligen endast ansvarig handläggare och dennes chef. Rutiner för vem som får ta del av uppgifterna om ansvarig handläggare och dennes chef inte är på plats ska finnas. Det ska i efterhand vara möjligt att kontrollera vem som har tagit del av uppgifterna.

När ett ärende är aktuellt på flera enheter eller på flera avdelningar måste rutinerna för detta göras upp i varje enskilt ärende. Respektive avdelningschef ansvarar för att sådana rutiner finns och följs upp.

Hantering av handlingar, listor och protokoll till stadsdelsnämnd/social delegation

Stadsdelsförvaltningen (respektive handläggare) avidentifierar ärendet från alla person- och adressuppgifter så att endast födelseår kvarstår. Inte heller placeringsadresser för placerade personer får finnas med. Även löpande text i ärendet ska kontrolleras och personuppgifter som är skyddade ska tas bort.

Den som är ansvarig för att skriva ut ärendelistorna tar bort alla personuppgifter förutom födelseår innan listan lämnas till registrator.

E-post

Den enskilde ska upplysas om riskerna att kommunicera via e-post. Kommunikation via e-post när det gäller skyddade personuppgifter, ska inte användas vare sig inom eller mellan myndigheter.

Telefonkontakt

Det kan i vissa fall vara nödvändigt att ha någon form av kod vid telefonkontakt. Denna måste då överenskommas vid ett muntligt möte.

Skatteverket

Hos Skatteverket finns särskilda skyddshandläggare som gärna bistår med rådgivning. Telefonnummer är 0771-56 75 67, fråga efter sekretessfunktionen på folkbokföringskontoret.

Barn

Det händer att barn har skyddade personuppgifter där det är en förälder, som också är vårdnadshavare, som utgör hotet. I dessa fall får inte barnets kontaktuppgifter antecknas i barnets akt och i övrigt måste man noga överväga vad som förs in i journalanteckningarna. Inte heller kontaktuppgifter till släktingar, förskola, skola eller andra som har kontaktats under utredningen får antecknas. Det är visserligen möjligt att belägga uppgifter ur barnets akt med sekretess (12 kap. 3 § första stycket p 1 OSL) och en sekretessprövning ska göras varje gång någon begär att få ta del av ut uppgifter. En sådan sekretessprövning kan dock innebära att uppgifterna ska lämnas ut.

Ett beslut om skyddade personuppgifter har en stor inverkan på ett barns vardag. Det är inte alltid säkert att ett beslut om skyddade personuppgifter är det bästa för ett barn. Vid tveksamheter bör handläggaren rådgöra med Skatteverkets skyddshandläggare.

Utförare

Personer med skyddade personuppgifter kan ha behov av insatser enligt SoL och/eller LSS. Behovet kan avse stöd i det egna hemmet (t.ex. hemtjänst, boendestöd, personlig assistans eller avlösning) eller bostad med särskild service, vård- och omsorgsboende, daglig verksamhet, korttidsvård eller korttidsvistelse. Personer kan också behöva hjälp med ledsagning och avlösning eller ha en kontaktperson. En verksamhet som ger insatser till en person med skyddade personuppgifter måste ha rutiner för att hantera dessa. Verksamhetens chef ansvarar för att sådana rutiner finns och att de är kända av all berörd personal.

Anvisningarna gäller för all utförarverksamhet oavsett regiform, dvs. för såväl egen regi som för entreprenader och enskilt driven verksamhet.

Överföring av uppgifter

När uppgifter ska överföras mellan beställare och utförare, t.ex. vid beställningen av en insats, är hanteringen av skyddade personuppgifter särskilt viktig. Skyddade personuppgifter ska inte skrivas in i beställningen och rutiner för överföring av personuppgifter och annan nödvändig information för insatsens genomförande ska finnas.

Beställaren ansvarar för att informera utföraren om att personen har skyddade personuppgifter och om vem/vilka som utföraren ska ha kontakt med hos beställaren. Utföraren ansvarar för den praktiska hanteringen under genomförandet av insatsen.

Om utföraren bedömer att uppgifter saknas i beställningen ska biståndshandläggaren kontaktas per telefon för kompletterande information. Om beställningen saknar adress och personuppgifter får utföraren aldrig skriva dit dessa uppgifter.

Dokumentation under genomförandet

Utföraren måste noggrant överväga vilken personal som ska ge beviljat stöd, service och omvårdnad, hur insatsens genomförande ska dokumenteras, vilka uppgifter som förs in i genomförandeplan och i journalanteckningar samt hur arbetsanteckningar ska hanteras. Endast sådana uppgifter som är absolut nödvändiga för insatsens genomförande ska dokumenteras. En noggrann sekretessprövning ska göras varje gång någon begär ut uppgifter.

Utförarens personakt: Inga handlingar som anger personens adress eller andra kontaktuppgifter ska förvaras i ParaSoL (Paraplysystemets system för utförardokumentation inom äldreomsorgen och stöd och service till personer med funktionsnedsättning) och om inte annat överenskommits med den enskilde. Om en adress och portkod behövs för insatsens genomförande måste dessa uppgifter förvaras i pappersakten på säker plats, liksom telefonnummer och e-postadress. Utföraren måste säkerställa att rutiner finns för att enbart utförande personal får tillgång till adress för genomförande av insatsen.

Pappersakten måste förvaras på en säker plats- avskild från andra akter - t.ex. i ett dokumentations- eller kassaskåp, som endast ansvarig chef har tillgång till. Det måste stå helt klart vilka i verksamheten som har rätt att ta del av uppgifterna i akten, lämpligen endast ansvarig chef eller motsvarande. Det ska i efterhand kunna kontrolleras vem som har tagit del av uppgifterna.

Rutiner för att skydda personuppgifterna

Ansvarig chef hos utföraren säkerställer att rutiner skapas för olika situationer där de skyddade personuppgifterna riskerar att röjas så att inga misstag görs. Generella rutiner i verksamheten måste alltid kombineras med individuella rutiner för skydd av personuppgifter. De individuella rutinerna måste alltid bestämmas tillsammans med den enskilde. Det kan t.ex. gälla hantering av telefonsamtal, kontakter med närstående och företrädare, besök från utomstående i verksamheten, resor och förflyttningar utanför bostaden, kontakter med färdtjänst, hälso- och sjukvård och andra som också ger insatser till personen. En mobiltelefon med kontantkort kan t.ex. vara att föredra framför telefonabonnemang. Det kan i vissa fall vara nödvändigt att ha någon form av kod vid telefonkontakt. Denna måste då överenskommas vid ett muntligt möte.

Andra frågor som måste beaktas

Andra frågor som måste beaktas är utförrapportering, räkning till kund eller annan räkningsmottagare m.fl. Hjälpmedel i form av bildstöd, individuella scheman eller

liknande får inte utformas så att de skyddade personuppgifterna röjs. Antalet personal som ger personen stöd, service och omvårdnad bör begränsas. Om behov av skyddade personuppgifter aktualiseras för en person som har en pågående insats ska utföraren, efter överenskommelse med den enskilde, överlämna frågan till personens biståndshandläggare.