



ÄLDREFÖRVALTNINGEN
UTVECKLINGSAVDELNINGEN
Handläggare: Barbara Ahlmark
Telefon: 08-508 36 202

BILAGA TILL
TJÄNSTEUTLÅTANDE
DNR 117-114/2009
SID 1 (10)
2009-03-30

INSTRUKTION FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER med blankett för anmälan av behandling av personuppgifter enligt personuppgiftslagen

A. TILLÄMPNINGSOMRÅDE

1. Instruktion gäller för sådan behandling av personuppgifter om fysiska personer i livet i äldreförvaltningens verksamheter som helt eller delvis är automatiserad och även för annan behandling av personuppgifter, om uppgifterna ingår i eller är avsedda att ingå i en strukturerad samling av personuppgifter som är tillgängliga för sökning eller sammanställning enligt särskilda kriterier.
2. Behandling av personuppgifter, som inte ingår i eller är avsedda att ingå i en samling av personuppgifter som har strukturerats för att påtagligt underlätta sökning efter eller sammanställning av personuppgifter, får inte utföras, om den innebär en kränkning av den registrerades integritet.

Instruktionen gäller såväl när personuppgifter behandlas av anställda i äldreförvaltningen som när personuppgifter behandlas av personuppgiftsbiträden på delegation/uppdrag från äldrenämnden.

B. PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVARSOMRÅDE

Personuppgiftsansvarig är:

Äldrenämnden

Adress:

Swedenborgsgatan 20 B

106 64 Stockholm

Tfn: 08-508 36 200

e-post: Aldreforvaltningen@aldre.stockholm.se
registrator@aldre.stockholm.se



Äldrenämnden är en central nämnd i staden som ansvarar för kommunövergripande frågor som rör verksamhetsområdet äldreomsorg och för att samordna och utveckla äldreomsorgen i Stockholms stad.

Äldrenämnden ansvarar också för samarbete med Stockholms läns landsting avseende äldre samt med Stiftelsen Stockholms läns Äldrecentrum.

Äldrenämnden svarar för samverkan med frivilligorganisationer inom verksamhetsområdet och beslutar om bidrag till dessa.

I syfte att uppnå en mer likvärdig biståndsbedömning i stadsdelsförvaltningarna ansvarar äldrenämnden för uppföljning och utveckling av biståndsbedömningen, uppdatering och utvärdering av avgiftssystem inom äldreomsorgen.

Äldrenämnden ansvarar för genomförandet av övergripande utbildning, fortbildning och kompetensutveckling för personalen inom stadens äldreomsorgsverksamheter.

Äldrenämnden ansvarar också för omvärldsbevakning och följer utvecklingen inom verksamhetsområdet för att möjliggöra en trygg, säker och kvalitativ äldreomsorg.

Äldrenämnden bereder stadsövergripande policydokument, riktlinjer och avgiftssystem, svarar för samordning av planering av stadens särskilda boendeformer, utveckling av statistik över verksamhetsområdet, bereder upphandlingar av privata utförare inom hemtjänsten och enstaka platser i vård- och omsorgsboenden samt följer upp avtalen.

Vid äldrenämnden finns Stockholms Stads Äldreombudsman som har en fristående ställning. Äldre personer och deras anhöriga samt närstående kan vända sig till äldreombudsmannen i frågor som rör stadens äldreomsorg. Äldreombudsmannen omfattas av samma sekretessregler och tystnadsplikt som personalen inom äldreomsorgen.

Äldreomsorgsinspektörerna hör till äldrenämnden och har till uppgift att granska såväl beställarfunktionen som utförandet i kommunal regi och i den verksamhet som staden har avtal med, i förhållande till politiskt uppställda mål och kvalitetskriterier. I äldreomsorgsinspektörernas uppdrag ingår också att arbeta med rådgivning och kunskapsspridning, erfarenhetsutbyte inom staden så att vården och omsorgen till de äldre kan utvecklas och förbättras.

Vid äldrenämnden finns Stockholms äldre- och handikappjour, som består av tre enheter: Larmcentralen, Jourpatrullen och Trygghetsjouren:

Fell! Ingen text med angivet format i dokumentet.



- Larmcentralen tar emot och åtgärdar larmrapporter från trygghetstelefoner dygnet runt.
- Trygghetsjouren ansvarar för myndighetsutövning och arbetsledning för kommunens personal under jourtid på delegation från stadsdelsnämnderna, som komplement till stadsdelsförvaltningarnas äldre- och handikappomsorg.
- Jourpatrullen utför hjälpinsatser under jourtiden bl.a. akuta hjälp- och omvårdnadsinsatser under kvällar, nätter och helger, verkställande av beslut i nya ärenden efter kontorstid inom stadens äldreomsorg, avlastning för omsorgspersonal i form av punktinsatser vid tillfälliga/akuta arbetstoppar. Alla insatser utförs efter beslut av jourhandläggaren och varje uppdrag dokumenteras.

C. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

I skillnad till stadsdelsnämnderna, ingår inte myndighetsutövning mot enskilda i äldreförvaltningens verksamhetsområde i någon större utsträckning.

Äldreförvaltningen behandlar eller kan behandla personuppgifter i en begränsad omfattning i samband med bl.a.:

- Personaladministration
- hantering av service åt förtroendevalda vid äldrenämnden samt råden (kommunstyrelsens pensionärsråd och äldrenämndens handikappråd);
- granskning av stadsdelsnämndernas verksamheter inom äldre- och handikappomsorgen
- äldre- och handikappjourens verksamhet
- äldreomsorgsinspektörernas arbete
- äldreombudsmannens verksamhet
- beredning och administration av bidrag till frivilliga organisationer
- administration av utbildningsverksamhet för stadens anställda inom äldreomsorgen
- upphandlingar av privata utförare inom hemtjänsten och enstaka platser i vård- och omsorgsboenden samt uppföljningar av tecknade avtal
- uppföljning och utveckling av biståndsbedömning i stadsdelsförvaltningarna
- Insamling, sammanställning och bearbetning av statistiska material.

Äldre- och handikappjourens verksamhet innehåller en del myndighetsutövning mot enskilda som utförs på delegation från stadsdelsnämnderna. Detta innebär att äldre- och handikappjouren är personuppgiftsbiträde åt respektive stadsdelsnämnd, som i sin tur är var för sig personuppgiftsansvarige som bestämmer ändamål och

Fel! Ingen text med angivet format i dokumentet.



medlen för behandling av personuppgifter i äldre- och handikappjournens verksamhet.

Administration av IT och sammanhängande behandling av anställdas personuppgifter i samband med inloggningskoder, IP-adresser, behörigheten, m.m. har äldreförvaltningen uppdragit åt socialtjänst- och arbetsmarknadsförvaltningen som i det avseende är personuppgiftsbiträde åt äldrenämnden.

Administration av anställdas löner sker i serviceförvaltningen som i det avseende är personuppgiftsbiträde åt äldrenämnden.

D. PERSONUPPGIFTSLAGEN (PuL)

Personuppgiftslagen (1998:204 med ändringar 2006:398) har till syfte att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks när personuppgifter behandlas. Begreppet "behandlas" är brett, det omfattar insamling, registrering, lagring, bearbetning, spridning, utplåning, med mera. PuL bygger på gemensamma regler som har beslutats inom EU, det så kallade dataskyddsdirektivet. Övriga EU-länder har alltså liknande skyddslagar vilket underlättar flödet av information inom unionen.

I personuppgiftslagen finns regler för hur personuppgifter får behandlas på helt eller delvis automatiserade sätt. Lagen bygger i hög grad på samtycke och information till de registrerade. Det finns också regler om säkerhet och rättelse av felaktiga uppgifter.

I januari 2007 trädde nya regler i personuppgiftslagen i kraft. Ändringarna ska underlätta vardaglig behandling av personuppgifter som normalt inte medför några risker för att de registrerades personliga integritet ska kränkas.

Personuppgiftslagen innehåller numera två olika regelsystem: regler gäller för behandling av personuppgifter i strukturerat material som traditionella dataregister, databaser och ärende- och dokumenthanteringssystem samt förenklade regler för behandling av personuppgifter i ostrukturerat material. Lättnaderna innebär att många av hanteringsreglerna inte längre behöver tillämpas på viss hantering av personuppgifter i ett ostrukturerat material för att underlätta vardaglig hantering av personuppgifter som inte medför integritetsrisker, t.ex. löpande text i ordbehandlingssystem, löpande text på Internet, ljud- och bildupptagningar och korrespondens per e-post. Undantaget kan också omfatta enkla strukturer som klasslistor och listor över anställda – om inte materialet ingår i eller ska infogas i en databas med en personuppgiftsanknuten struktur, till exempel ett ärendehanteringssystem.

Fel! Ingen text med angivet format i dokumentet.



Den förenklade regleringen innebär att vardaglig ostrukturerad behandling i princip får utföras fritt så länge man inte kränker den uppgifterna avser. Kränkande behandling är således fortfarande otillåten. För att avgöra om en behandling är kränkande måste man göra en samlad bedömning av hur känsliga uppgifterna är, i vilket sammanhang de förekommer, för vilket syfte de behandlas, vilken spridning de har fått eller riskerar att få, samt vad behandlingen kan leda till. Man får således göra en avvägning i det enskilda fallet där den registrerades intresse av en fredad, privat sfär vägs mot andra motstående intressen.

Vid behandling av personuppgifter i regelrätta register eller andra samlingar av personuppgifter som är ordnade så att det ska bli enklare att söka efter eller sammanställa personuppgifter, t.ex. databaser eller stora dokument- och ärendehanteringssystem gäller fortfarande hanteringsreglerna för alla personuppgifter i systemet.

Enligt den nya personuppgiftslagen skall alla helt eller delvis automatiserade behandlingar av personuppgifter skriftligen anmälas till tillsynsmyndigheten (Datainspektionen) innan en sådan behandling eller en serie av sådana behandlingar med samma eller liknande ändamål genomförs. Om den personuppgiftsansvarige har utsett ett personuppgiftsombud och anmält detta till Datainspektionen skall anmälan om behandling av personuppgifter i stället ske till denne.

Undantag från anmälningsskyldighet har reglerats i Personuppgiftsförordning (1998:1191) och kan finnas i andra författningar.

E. ÄLDRENÄMNDENS PERSONUPPGIFTSOMBUD

Äldrenämnden har utsett nämndsekreteraren Barbara Ahlmark till personuppgiftsombud och anmält detta till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

Personuppgiftsombudet:

- har till uppgift att självständigt se till att den personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifter på ett lagligt och korrekt sätt och i enlighet med god sed samt påpeka eventuella brister för honom;
- skall föra en förteckning över de behandlingar som den personuppgiftsansvarige genomför och som skulle omfattas av anmälningsskyldighet om ombudet inte hade funnits;
- skall hjälpa registrerade att få rättelse när det finns anledning att misstänka att behandlade personuppgifter är felaktiga eller ofullständiga.

Fel! Ingen text med angivet format i dokumentet.

106 64 Stockholm. Swedenborgsgatan 20 B, 1 tr
Telefon 08-508 36 000. Fax 08-508 36 248
barbara.ahlmark@aldre.stockholm.se

www.stockholm.se



Till personuppgiftsombudet skall anmälas all behandling av personuppgifter i äldreförvaltningen och skall inlämnas ifyllda blanketter för behandling av personuppgifter.

F. VIKTIGA BEGREPP

- Personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till fysisk person som är i livet.
- Behandling av personuppgifter är varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter, vare sig det sker på automatisk väg eller inte, t.ex. insamling, registrering, organisering, lagring, bearbetning eller ändring, återvinning, inhämtande, användning, utlämnande genom översändande, spridning eller annat tillhandahållande av uppgifter, sammanställning eller samkörning, blockering, utplåning eller förstöring.
- Den registrerade är den som personuppgift anser.
- Samtycke är varje slag av frivillig, särskild och otvetydig viljeyttring genom vilken den registrerade, efter att ha fått information, godtar behandling av personuppgifter som rör honom eller henne.
- Personuppgiftsansvarig är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandling av personuppgifter. Varje stadsdelsnämnd i Stockholms stad är personuppgiftsansvarig.
- Personuppgiftsombud är den fysiska person som, efterförordnande av den personuppgiftsansvarige, självständigt skall se till att personuppgifter behandlas på ett korrekt och lagligt sätt.
- Mottagare är den till vilken personuppgifter lämnas ut. När personuppgifter lämnas ut för att en myndighet skall kunna utföra sådan tillsyn, kontroll eller revision som den är skyldig att sköta, anses dock inte myndigheten som mottagare.
- Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för den personansvariges räkning.
- Känsliga personuppgifter är uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv.
- Blockering av personuppgifter är en åtgärd som vidtas för att personuppgifterna skall vara förknippade med information om att de är spärrade och om anledningen till spärren och för att personuppgifterna inte skall lämnas ut till tredje man annat än med stöd av 2 kap. tryckfrihetsförordningen (TF).
- Tredje land är en stat som *inte* ingår i Europeiska unionen (EU) eller är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
- Tredje man är någon annan än den registrerade, den personuppgiftsansvarige, personuppgiftsombudet, personuppgiftsbiträdet och sådana personer som

Fell! Ingen text med angivet format i dokumentet.



under den personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbiträdets direkta ansvar har befogenhet att behandla personuppgifter.

Tillåten behandling

Personuppgiftslagen ger i huvudsak den registrerade rätt att bestämma över sina personuppgifter. Har den registrerade lämnat sitt samtycke till behandlingen av personuppgifter är behandlingen i regel tillåten.

Ett samtycke skall vara en frivillig, särskild och otvetydig viljeyttring genom vilken den registrerade, efter att ha fått information, godtar den tilltänkta behandlingen. För behandling av känsliga personuppgifter krävs dessutom att samtycke är uttryckligt.

Behandlingen av känsliga personuppgifter är enligt regeln i 13 § PUL förbjudet. Känsliga personuppgifter får dock behandlas, om den registrerade har lämnat sitt uttryckliga samtycke till behandlingen eller på ett tydligt sätt offentliggjort uppgifterna.

Den registrerade kan när som helst återkalla sitt samtycke till behandling av känsliga personuppgifter eller till överföring av personuppgifter till tredje land, vartefter ytterligare behandlingen inte vidare kan ske.

Utan samtycke får personuppgifterna behandlas bara om denna behandling är nödvändig enligt §§ 15-22 PUL, Lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), Förordningen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001: 637) eller framgår av andra i lagen angivna skäl, t.ex. vid myndighetsutövning i kommunal verksamhet, i samband med fullgörande av avtal med den registrerade, för att fullgöra en rättslig skyldighet, för att skydda vitala intressen för den registrerade, för att utföra arbetsuppgift av allmänt intresse och efter en intresseavvägning.

En kommunal myndighet får behandla personuppgifter inom äldreomsorgen för följande ändamål:

1. Handläggning av ärenden om bistånd, stödinsatser, vård och behandling samt annan social service som följer av bestämmelser i socialtjänstelagen;
2. Handläggning av ärenden om insatser och för särskilda uppgifter som följer av bestämmelser i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS (1993:387);
3. Tillsyn, uppföljning, utvärdering, kvalitetssäkring och administration av verksamheten.

Fell! Ingen text med angivet format i dokumentet.



Kommunal myndighet får behandla samtliga kategorier av personuppgifter helt eller delvis automatiserat eller manuellt i ett register d.v.s. även person- och samordningsnummer, känsliga personuppgifter om ras, etnisk ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, facklig tillhörighet, hälsa eller sexualliv, lagöverträdelser, dock inte i alla sammanhang och i enlighet med gällande lagstiftning.

I sammanställningar av personuppgifter hos en socialnämnd får inte tas uppgifter om omtåliga personliga förhållanden. Begränsningen gäller inte innehållet i personakterna utan bara sådana register som utgör sammanställningar av uppgifter, t.ex. bevakningsregister av olika slags, sammanställningsregister om uppgifter som inte innebär myndighetsutövning, handläggningar av ärenden. Vid myndighetsutövning och vid uppföljning, utvärdering, kvalitetssäkring, forskning och framställning av statistik får dock tas in känsliga personuppgifter och andra uppgifter om omtåliga personliga förhållanden om uppgifterna har lämnats i ett ärende eller är nödvändiga för verksamheten.

För behandling av personnummer utanför socialtjänsten krävs samtycke eller att behandlingen skall vara klart motiverad med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av en säker identifiering, eller något annat beaktansvärt skäl.

Fotografier på identifierbara personer kräver dock samtycke från den registrerade.

Information till den registrerade

Inhämtas personuppgifterna från den registrerade skall informationen om behandlingen självant ges i samband med insamlingen. Hämtas personuppgifterna från en annan källa än den registrerade t.ex. från närstående, bekant andra tjänstemän, andra dokument mm, skall den personuppgiftsansvarige självant ge den registrerade information om behandlingen av uppgifterna när de registreras eller är avsedda att lämnas ut till tredje man behöver informationen dock inte ges förrän uppgifterna för första gången lämnas ut till tredje man.

Information behöver inte lämnas om det finns andra regler som tar över PUL - bestämmelser såsom sekretesslagen.

Information skall ske på ett snabbt, enkelt och effektivt sätt. Samlas personuppgifterna från annan källa skall informationen till den registrerade lämnas skriftligt.

Informationen till den registrerade behöver inte lämnas om sådant som den registrerade redan känner till och heller inte om det är omöjligt eller skulle innebära en oproportionerligt stort arbetsinsats.

Fel! Ingen text med angivet format i dokumentet.



Informationen skall utformas ur den registrerades synvinkel och innehålla uppgifter om den personuppgiftsansvariges identitet, uppgift om ändamålen med behandlingen, och all övrig information som behövs för att den registrerade skall kunna ta till vara sina rättigheter i samband med behandlingen, såsom information om mottagarna av uppgifterna, om det är frivilligt eller om det föreligger en skyldighet att lämna personuppgifterna, rätten att få information efter ansökan, rätten att få rättelse vid felaktiga personuppgifter och till vem man kan vända sig för att få den rättelsen.

Information lämnas till den registrerade. Detta gäller även för den som har god man eller förvaltare eller hon själv kan tillgodogöra sig informationen. Är så inte fallet lämnas informationen till god man eller förvaltare om motstridiga intresse inte kan förekomma.

Den personuppgiftsansvarige är skyldig att till var och en som skriftligt ansöker om det en gång per kalenderår gratis lämna besked om personuppgifter som rör den sökande behandlas eller ej. Behandlas personuppgifterna skall skriftlig information lämnas också om vilka uppgifter om den sökande som behandlas, varifrån dessa uppgifter har hämtats, ändamålen med behandlingen och till vilka mottagare eller kategorier av mottagare som uppgifterna lämnats ut. Ansökan måste undertecknas personligen av den registrerade. Besked om behandlingen av personuppgifter skall lämnas inom en månad från det att ansökan gjordes. Om det finns särskilda skäl för det, får information dock lämnas senast fyra månader efter det att ansökan gjordes.

Rättelse

Den personuppgiftsansvarige är skyldig att på begäran av den registrerade snarast rätta, blockera eller utplåna sådana personuppgifter som inte har behandlats i enlighet med personuppgiftslagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av den lagen. Den personuppgiftsansvarige skall också underrätta tredje man till vilken uppgifterna har lämnats ut om den åtagna åtgärden, om den registrerade begär det eller om mera betydande skada eller olägenhet för den registrerade skulle kunna undvikas genom en underrättelse. Någon sådan underrättelse behöver dock inte lämnas, om detta visar sig omöjligt eller skulle innebära en oproportionerligt stor arbetsinsats.

Säkerhet vid behandlingen

Vid behandling av personuppgifter föreligger skyldighet att vidta lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda personuppgifterna. IT-säkerhetsnivån skall

Fell Ingen text med angivet format i dokumentet.



vara lämplig utifrån de tekniska möjligheterna som finns inom verksamheten, kostnaderna för att genomföra åtgärderna, riskerna vid behandling av personuppgifterna och hur känsliga de behandlade personuppgifterna är.

Behörighetskretsar i datasystem för behandlingar av personuppgifter skall aktualiseras gällande varje behandling och regelbundet ses över särskilt i samband med personalförändringar eller förändringar i arbetsuppgifter eller befattningar eller vid omorganisationer så att behörigheten är relevant för varje behandling av personuppgifter.

Den skriftliga dokumentationen som innehåller personuppgifter ska förvaras på ett säkert sätt, i låsbara skåp eller skrivbordslådor eller på ett annat skyddat sätt förvaras oåtkomligt för obehöriga.

Gallring av handlingar innehållande av personuppgifter sker vid inaktualitet enligt PuL eller i enlighet med äldreförvaltningen dokumenthanteringsplan.

Anmälan av behandlingar av personuppgifter till personuppgiftsombud

Anmälan om behandling av personuppgifter, ändringar i ändamål med behandling och avanmälan av avslutade behandling skall överlämnas in till äldrenämndens personuppgiftsombud:

Barbara Ahlmark
Swedenborgsgatan 20 B
106 64 STOCKHOLM
Tel. 08-508 36 202 / 076 12 36 202
e-post: barbara.ahlmark@aldre.stockholm.se

OBS!

Instruktionen för behandling av personuppgifter samt anmälningsblanketten finns tillgängliga på äldreförvaltningens intranät.

Mer information/tips/lagtexter finns på:

- Stadens intranät/stadsledningskontoret/juridik/personuppgiftslagen
- Datainspektionens hemsida: www.datainspektionen.se

Bilaga:

1. Blanketten för anmälan om behandling av personuppgifter

Fell! Ingen text med angivet format i dokumentet.

106 64 Stockholm. Swedenborgsgatan 20 B, 1 tr
Telefon 08-508 36 000. Fax 08-508 36 248
barbara.ahlmark@aldre.stockholm.se