



Handläggare: Inger Nilsson  
Telefon: 508 23 305

Till  
Hägersten-Liljeholmens  
stadsdelsnämnd

## **Revisionsrapport om skyddade personuppgifter inom individ- och familjeomsorgen – remiss- yttrande**

### **Förslag till beslut**

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande och översänder det som remissyttrande till stadsrevisionen.

Maria Mannerholm  
Stadsdelsdirektör

Ingrid Widebäck  
Avdelningschef  
Social omsorg

### **Sammanfattning**

Stadsrevisionen har granskat hur skyddade personuppgifter hanteras vid bl.a. Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning. Revisorernas slutsats är att det finns brister som behöver åtgärdas vid stadsdelsnämnderna samt att staden centralt bör göra förändringar i ärendehanteringssystemet Paraplyet samt upprätta riktlinjer för hantering av skyddade personuppgifter. I tjänsteutlåtandet redogörs för åtgärder som förvaltningen vidtagit eller planerar för att säkra en god hantering av de känsliga uppgifterna inom de områden som förvaltningen har rådighet över.



## Ärendets beredning

Ärendet har beretts av avdelningen för social omsorg i samarbete med administrativa avdelningen och avdelningen för samhällsplanering.

## Bakgrund

Stadsrevisionen har genomfört en granskning vid några stadsdelsförvaltningar, bl.a. Hägersten-Liljeholmen, för att se om stadsdelsnämnderna hanterar skyddade personuppgifter på ett säkert sätt. I sin rapport över granskningen konstaterar revisorerna att det finns brister i hanteringen vad gäller rutiner för hur skyddade personuppgifter ska hanteras inom individ- och familjeomsorgen, att systematiska kontroller inte göras av behörigheter till ärendehanteringssystemet Paraplyet, att fler handläggare än nödvändigt kan se vem som har skyddade personuppgifter, att vissa personalkategorier kan befaras ha för dåliga kunskaper om sekretessbestämmelser samt att det saknas rutiner för insamling av sekretesshandlingar från nämndens ledamöter.

Revisorerna rekommenderar stadsdelsnämnderna att åtgärda bristerna. Stadsledningskontoret uppmanas undersöka om det går att begränsa handläggares åtkomst till skyddade personuppgifter i Paraplysystemet. Kommunstyrelsen föreslås upprätta en stadsövergripande policy med riktlinjer för hantering av skyddade personuppgifter inom stadens verksamheter.

Hägersten-Liljeholmens stadsdelnämnd har anmodats att yttra sig över revisionsrapporten.

## Förvaltningens redogörelse

Förvaltningen instämmer med revisionskontoret om de rekommendationer som ges vad gäller stadsövergripande policy samt åtgärder i Paraplysystemet. Nedan kommenteras de påpekanden som gäller stadsdelsförvaltningarnas verksamhet.

### Rutiner

Revisionkontoret påpekar att de granskade förvaltningarna saknar rutiner för hantering av de skyddade personuppgifterna inom individ- och familjeomsorgen, men att Hägersten-Liljeholmen påbörjat ett arbete med att dokumentera sina rutiner.

### *Kommentar*

De skriftliga rutinerna är färdiga och framgår av bilaga 1.

### Utbildning om sekretess

Revisorerna konstaterar att handläggande tjänstemän har goda kunskaper om sekretess, men att det finns risk för att administrativ personal saknar sådan kunskap. Samliga personalgrupper som kommer i kontakt med sekretessbelagda uppgifter rekommenderas därför få grundläggande utbildning om gällande sekretessbestämmelser.

#### *Kommentar*

Förvaltningen avser att under våren 2009 ordna utbildning om sekretess både för administrativ personal och för arbetsledare, som också kommer i kontakt med sekretessfrågor i utförarledet.

### Paraplysystemet

#### *a) Behörighet och behörighetskontroller*

Revisorerna menar att alltför många tjänstemän har tilldelats rollen som sektionschef som ger möjlighet att gå in och titta och ändra i akter i Paraplysystemet. Revisorerna menar också att systematiska behörighetskontroller bör göras minst två gånger om året.

#### *Kommentar*

I Hägersten-Liljeholmen har endast enhetschefer, biträdande enhetschefer och några andra personer, t.ex. Paraplysamordnaren, behörighet som sektionschef i Paraplyet.

Arbete med att se över rutinerna för att ta bort behörigheter inleddes under hösten 2008. I ett yttrande över revisionsrapport om dokumentationssystemet Parasol påpekade förvaltningen då att systemet borde ha en funktion som signalerar när personer inte loggat in under en viss tid. Förvaltningen anser att en sådan funktion även borde finnas i Paraplysystemet.

#### *b) Registrering av adressuppgifter*

Revisorerna efterlyser rutiner vid förvaltningarna för vilka adressuppgifter som läggs in i Paraplysystemet och för var uppgiften om den skyddade adressuppgiften ska förvaras.

#### *Kommentar*

Rutinerna för registrering av adressuppgifter framgår av bilaga 1.



*c) Uppdatering av adressuppgifter mot folkbokföringsregistret*

Revisorerna konstaterar att det inte sker någon automatisk uppdatering i Paraply-systemet mot folkbokföringsregistret, utan handläggarna måste kontrollera och uppdatera adressuppgifter manuellt. Rutiner måste finnas för detta.

*Kommentar*

Förvaltningen är medveten om problemet och kommer att utarbeta rutiner för återkommande kontroll och ändring av adressuppgifter

**Nämndhandlingar**

Revisorerna har noterat att det finns olika regler vid förvaltningarna för hur sekretesshandlingar till stadsdelsnämnden distribueras och samlas in. De påtalar att sekretesshandlingar som skickas med posten ska skickas som rekommenderade brev och föreslår att skriftliga rutiner ska upprättas för hanteringen av sekretessmaterial.

*Kommentar*

Handlingar till sociala delegationen har tidigare skickats med vanlig post, medan handlingar till stadsdelsnämnden budats ut. Förvaltningen har nu ändrat rutinerna så att samtliga handlingar skickas med bud. Budfirman är informerad om att försändelserna kan innehålla sekretessmaterial. Om försändelserna inte går ned i adressatens brevlåda ska nämndsekreteraren kontaktas. Hon försöker då få kontakt med adressaten för att komma överens om hur handlingarna ska levereras. Om hon inte får tag på personen ska budfirman återlämna försändelsen ifråga.

För insamling av sekretesshandlingar har förvaltningen infört en rutin som gäller för både stadsdelsnämndens ledamöter och ersättare och för tjänstemän. Rutinen innebär att handlingarna efter sammanträdet lämnas till nämndsekreteraren som bockar av på en lista att handlingarna är återlämnade. Den ledamot/ersättare som inte kunnat vara med på det aktuella sammanträdet ska återlämna handlingarna senast vid sammanträdet därefter.

Information om rutinerna har lämnats till stadsdelsnämnden tillsammans med upplysning om att handlingarna inte får kopieras.

**Förvaring av akter**

Revisorerna framhåller att pappersakter inte ska förvaras på handläggarnas tjänsterum utan i låst arkivskåp eller arkivrum.



*Kommentar*

I förvaltningslokalerna på Telefonvägen 30 förvaras personakter i brandsäkra och låsta arkivskåp. I vuxenhetens lokaler på Katrinebergsbacken förvaras akterna i arkivskåp som står i brandsäkra låsta rum.

**Bilagor**

1. Rutiner för hantering av skyddade personuppgifter
2. Remisshandling