

Sammanträdande organ**Tid**

Vård- och omsorgsnämnden

2019-06-13 kl. 13:15

PlatsVård- och omsorgsförvaltningen,
Upplandsgatan 2, Yngaren 1 & 2

	Ärende	Beteckning	Föredragande	Sidnr
1.	Upprop			
2.	Val av justerare			
3.	Fastställande av dagordning			
4.	Information - Verksamhet med personliga ombud		Anders Fridbäck Sandra Åhlin	
5.	Information - Digitalisering utifrån strategin för välfärdsteknik		Mikael Olander Patrik Sikt Josefin Sandqvist	
6.	Information - Ekonomi			
7.	Aktuell verksamhetsinformation			
8.	Redovisning av delegationsbeslut			3
9.	Öppet för allmänheten från klockan 15			
10.	Information från FUB om lekoteksverksamheten			-
11.	Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen (GDPR)		Mikael Olander	5
12.	Rapport om arbetsmodell för trygg hemgång	VON/2016:63	Pernilla Andersson Monica Persson	108
13.	Yttrande över förslag till idrottspolitiskt program	VON/2019:49	Jens Thomsen	118
14.	Yttrande över förslag till måltidspolitiskt program	VON/2019:49	Jens Thomsen	140
15.	Årsredovisning av vård- och omsorgsförvaltningens arbetsmiljöarbete 2018	VON/2019:51	Jens Thomsen	160
16.	Reviderad samrådsorganisation för vård- och omsorgsnämnden	VON/2018:3	Josefin Sandqvist	164
17.	Vård- och omsorgsnämndens kvalitetspris 2019	VON/2019:44	Anna-Lena Ramstedt	171

	Ärende	Beteckning	Föredragande	Sidnr
18.	Ändrad sammanträdesdag	VON/2019:1		173
19.	Meddelanden			174

Ulrica Truedsson
Ordförande

Förhinder anmäls till Mona Kjellström 0150-578 14 mona.kjellstrom@katrineholm.se



Kommande sammanträdesdagar år 2019

EU torsdagar kl. 15.15-17.00 Lokal: Yngaren 2	Beredning torsdagar kl. 13.15-15.00 Lokal: Yngaren 2	Vård- och omsorgsnämnd torsdagar kl.13.15 Lokal: Yngaren 1 & 2
13/6 kl. 10-11.30	13/6 kl. 08-09.30, 15/8	29/8
5/9	22/8, 12/9	26/9
3/10	19/9, 3/10	24/10
7/11	31/10, 14/11	5/12
12/12	19/12	

Vår handläggare
Mona Kjellström

Ert datum

Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

Redovisning av delegationsbeslut

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning av ärendet

Redovisas beslut som har fattats med stöd av gällande delegation på nämndens vägnar.

Tjänstemannabeslut

<i>Datum, §</i>	<i>Typ av beslut</i>	<i>Beslutande</i>
2019-04-01--05-31	Bostadsanpassningsbidrag	Handläggare
2019-04-01--05-31	Färdtjänst/riksfärdtjänst	Handläggare
2019-04-01--05-31	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade	Biståndshandläggare
2019-04-01--05-31	Socialtjänstlagen	Biståndshandläggare
2019-05-08, § 13	Beslut att anmälan enligt lex Sarah inte utgör ett allvarligt missförhållande (fysiskt övergrepp). LS 3:19	Susanna Kullman, verksamhetschef myndighets- och specialistfunktion
2019-05-08, § 14	Beslut att inkommen lex Sarah-rapport inte utgör missförhållande (brister i dokumentation, förväxling av brukare). LS 13:19	Susanna Kullman, verksamhetschef myndighets- och specialistfunktion
2019-05-13, § 15	Förordnade av Ann-Christine Bränn att jämte egen tjänst upprätthålla tjänsten som medicinskt ansvarig sjuksköterska den 13-16 maj 2019.	Susanna Kullman, verksamhetschef myndighets- och specialistfunktion
2019-05-21, §§ 17-18	Yttrande till IVO med anledning av ej verkställda beslut	Susanna Kullman, verksamhetschef myndighets- och specialistfunktion

Ordförandebeslut

2019-06-03, § 19	Yttrande över SKL: s rekommendation till kommunerna om gemensam finansiering av ett mer samlat system för kunskapsstyrning i socialtjänstens verksamheter	Ulrica Truedsson, ordförande
------------------	---	------------------------------

Utskottsbeslut

<i>Datum, §</i>	<i>Typ av beslut</i>	<i>Beslutande</i>
2019-05-09, §§ 13-18	Individärenden	Enskilda utskottet



VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN
Myndighets- och specialistavdelning

Vår handläggare
Mikael Olander, IT-samordnare

TJÄNSTESKRIVELSE 1 (1)

Datum
2019-05-27

Vår beteckning
VON/2019:56 - 000

Ert datum

Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till antagande av riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen (GDPR)

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen (GDPR).

Sammanfattning av ärendet

Flens kommun, Gnestas kommun, Katrineholms kommun, Strängnäs kommun, Oxelösunds kommun och Vingåkers kommun samarbetar kring dataskyddsförordningen.

Kommunerna har genom samarbetet utsett ett gemensamt dataskyddsbud samt tillsammans tagit fram dessa riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen.

Den 25 maj 2018 började EU:s dataskyddsförordning gälla i Sverige och i EU:s andra medlemsstater. Dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) reglerar hur personuppgifter ska behandlas med syftet att skydda den enskildes (den registrerades) rättigheter. Följer kommunen inte dataskyddsförordningen finns det en risk att de registrerades personliga integritet kränks och att kommunens anseende skadas. Tillsynsmyndigheten kan också föreskriva höga sanktionsavgifter och den registrerade kan ha rätt till skadestånd om kommunen behandlar personuppgifter i strid med bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Varje nämnd och styrelse i kommunen är personuppgiftsansvarig för behandlingar av personuppgifter inom sitt ansvarsområde. Syftet med riktlinjerna är att underlätta tillämpningen av dataskyddsförordningen. Riktlinjerna riktar sig till alla medarbetare som tillämpar dataskyddsförordningen i sitt dagliga arbete.

Riktlinjerna omfattar också stöd för framtagande av viss dokumentation såsom anmälan av personuppgiftsincident och utformande av personuppgiftsbiträdesavtal.

Ärendets handlingar

- Förslag - Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Mikael Olander
IT-samordnare

Beslutet skickas till: VOF ledningsgrupp, akten

Kopia för kännedom: Kommunledningsförvaltningen

Förslag

Riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen



Innehållsförteckning

1. Inledning	5
1.1 Bakgrund och syfte	5
1.2 Tillämpningsområde och omfattning	6
1.3 Definitioner	6
3. Dataskyddet i EU	9
4. Grundläggande principer	11
4.1 Laglighet	11
4.2 Korrekthet	11
4.3 Öppenhet	11
4.4 Ändamålsbegränsning	11
4.5 Uppgiftsminimering	12
4.6 Riktighet	12
4.7 Lagringsminimering	13
4.8 Integritet och konfidentialitet	13
4.9 Ansvarsskyldighet	13
5. Personuppgiftsansvarig	14
5.1 Vem är personuppgiftsansvarig?	14
5.2 Vad innebär det att vara personuppgiftsansvarig?	14
5.3 Utnämning av dataskyddsombud	15
6. Personuppgiftsbiträde	16
6.1 Vem är personuppgiftsbiträde?	16
6.2 Personuppgiftsbiträdesavtal	16
7. Dataskyddsombud	18
8. GDPR-samordnare	19
8.1 Utnämning av GDPR-samordnare	19
8.2 GDPR-samordnarens uppgifter och ansvar	19
8.3 Samverkan mellan kommunerna	19
9. Personuppgifter	20
9.1 Vad är en personuppgift?	20
9.2 Känsliga personuppgifter	20
9.3 Personnummer och samordningsnummer	21
10. Behandling av personuppgifter	22
10.1 Vad är en behandling?	22
10.2 Behandling av känsliga personuppgifter	23
10.3 Behandling av personnummer och samordningsnummer	23
10.4 Behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt	23
11. Rättslig grund för behandling av personuppgifter	25

11.1 Inledande om rättsliga grunderna och hur de används	25
11.2 Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse	25
11.3 Rättslig förpliktelse	26
11.4 Avtal	26
11.5 Samtycke	27
Exempel på när samtycke kan användas och exempel på när samtycke inte får användas finns på datainspektionens hemsida.	28
11.6 Grundläggande intresse	29
12. Den registrerades rättigheter	30
12.1 Rätt till information	30
12.2 Registerutdrag	31
12.3 Rättelse	31
12.4 Radering	32
12.5 Begränsning av behandling	33
12.6 Rätt till dataportabilitet (överföring)	33
12.7 Rätt att göra invändningar	34
12.8 Automatiserat beslutsfattande eller profilering	34
12.9 Avgift	35
12.10 Beslut och överklagande	35
12.11 Klagomål	35
12.12 Skadestånd	35
13. Säkerhetsåtgärder, behörighetsstyrning och åtkomst, radering	36
14. Överföring till tredje land	37
14.1 Adekvat skyddsnivå	37
14.2 När får uppgifter annars överföras till tredje land?	38
14.1.1 Bindande företagsbestämmelser	39
14.1.2 Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat om	39
14.1.3 Uppförandekoder och certifieringsmekanismer	39
14.1.4 Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter	40
14.1.5 Tillstånd från tillsynsmyndigheten	40
15. Konsekvensbedömning	41
15.1 Prövningen av om konsekvensbedömning ska göras	41
15.2.1 När ska en konsekvensbedömning göras?	41
15.2.2 När ska en konsekvensbedömning inte göras?	45
15.3 En eller flera behandlingar?	45
15.4 Konsekvensbedömningens innehåll	45
15.5 Inhämta synpunkter från de registrerade?	46
15.6 Ska konsekvensbedömningen offentliggöras?	47
15.7 Hur ska konsekvensbedömning följas upp?	47

15.8 Sammanfattande beskrivning av stegen	48
16. Personuppgiftsincident	49
17. Gallring	50
18. Checklista	51
Bilageförteckning	52
1. Länder som omfattas av GDPR	52
2. Register författningar och speciallagstiftning	52
3. Personuppgiftsbiträdesavtal	52
4. Samtycke, rutiner och blanketter	52
5. Information, mall mm	52
6. Begäran om registerutdrag, rutiner och blanketter	52
7. Begäran om rättelse, invändning, begränsning, radering eller dataportabilitet, rutiner och blanketter	52
8. Personuppgiftsincident, rutiner och intern rapport	52

1. Inledning

1.1 Bakgrund och syfte

Den 25 maj 2018 började EU:s dataskyddsförordning gälla i Sverige och i EU:s andra medlemsstater, se BILAGA 1. Dataskyddsförordningen (även kallad GDPR) reglerar hur personuppgifter ska behandlas med syftet att skydda den enskildes (den registrerades) rättigheter. Följer kommunen inte dataskyddsförordningen finns det en risk att de registrerades personliga integritet kränks och att kommunens anseende skadas. Tillsynsmyndigheten kan också föreskriva höga sanktionsavgifter¹ och den registrerade kan ha rätt till skadestånd om kommunen behandlar personuppgifter i strid med bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen ersätter personuppgiftslagen och innebär bland annat att:

- Den personuppgiftsansvarige ska följa de grundläggande principerna.
- Den personuppgiftsansvarige ska informera de registrerade om behandlingar av deras personuppgifter.
- Rättigheterna för de registrerade i förhållande till den personuppgiftsansvarige utökas.
- Den personuppgiftsansvarige blir skyldig att visa att dataskyddsförordningen följs. Detta innebär en omfattande dokumentationsskyldighet (exempelvis krav på registerförteckning, konsekvensbedömning och gallringsrutiner).
- Missbruksregeln tas bort vilket betyder att även behandling av ostrukturerat material omfattas av dataskyddsförordningen.
- Kraftfulla sanktioner.

Flens kommun, Gnestas kommun, Katrineholms kommun, Strängnäs kommun, Oxelösunds kommun och Vingåkers kommun samarbetar kring dataskyddsförordningen.

Kommunerna har genom samarbetet utsett ett gemensamt dataskyddsombud samt tillsammans tagit fram dessa riktlinjer för tillämpning av dataskyddsförordningen

Syftet med riktlinjerna är att underlätta tillämpningen av dataskyddsförordningen. Riktlinjerna riktar sig till alla medarbetare som tillämpar dataskyddsförordningen i sitt dagliga arbete.

Riktlinjerna är ett levande dokument som ska uppdateras löpande vid nya rekommendationer, förändrat regelverk och ny praxis. Riktlinjerna är baserade på dataskyddslagstiftningen, såsom:

- [Dataskyddsförordningen](#).
- [Dataskyddsförordningens beaktandesatser \(skäl\)](#).
- Artikel 29-gruppens uttalanden (läs mer om artikel 29-gruppen i avsnitt 3):

¹ För kommunens personuppgiftsansvariga kan avgiften uppgå till 10 miljoner kronor. Kommunala bolag kan bli skyldiga att betala en sanktionsavgift på upp till tjugo miljoner euro eller 4 % av den totala globala årsomsättningen, beroende på vilket värde som är högst.

- [Riktlinjer om konsekvensbedömning avseende dataskydd och fastställande av huruvida behandlingen ”sannolikt leder till en hög risk” i den mening som avses i förordning 2016/679](#)
- [Riktlinjer om dataskyddsombud](#)
- [Riktlinjer om personuppgiftsincident \(Guidelines on Personal data breach notification under Regulation 2016/679\)](#)
- [Riktlinjer om rätten till dataportabilitet](#)
- Riktlinjer om information till de registrerade
- Riktlinjer om automatiserat individuellt beslutsfattande och begreppet profilering
- [Vägledning om tillsynsmyndighet](#)
- [Lag \(2018:218\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning \(dataskyddslagen\).](#)
- [Förordning \(2018:219\) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning](#)
- Registerförfattningar som gäller inom olika områden, som till exempel inom socialförvaltningen, läs mer i BILAGA 2.

1.2 Tillämpningsområde och omfattning

Riktlinjer gäller för personuppgiftsansvariges anställda, förtroendevalda och konsulter/uppdragstagare, på alla marknader och vid var tid.

Personuppgiftsansvariges ledning ska se till att riktlinjerna följs, vilket bland annat innefattar utbildning för anställda och förtroendevalda. Informationen till de anställda ska även innefatta information om att överträdelse av riktlinjerna kan komma att medföra t ex arbetsrättsliga konsekvenser.

I dessa riktlinjer lämnas exempel på viss dokumentation som bör upprättas och här återfinns också närmare information om de legala kraven.

1.3 Definitioner

Nedan definieras en rad begrepp och ord som används i dessa riktlinjer.

Behandling av personuppgifter - Åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring. Läs mer om behandling av personuppgifter under kap. 10.

Dataskyddslagstiftning - Lagar och förordningar på dataskyddsområdet som har kommit till för att skydda den enskildes personliga integritet. Läs mer om dataskyddslagstiftningen under kap. 3.

Incidentgrupp - en grupp anställda inom kommunen som hanterar personuppgiftsincidenter. Incidentgruppen kan bestå av IT-chef, säkerhetsansvarig, jurist, dataskyddsombud och GDPR samordnare. Läs mer om incidentgruppen under kap. 8.2 och 16.

Konsekvensbedömning avseende dataskydd - konsekvensbedömning ska göras om en ny eller ändrad personuppgiftsbehandling kan komma att medföra en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Särskilda risker för fysiska personers rättigheter och friheter kan exempelvis förekomma i samband med behandling av känsliga uppgifter, behandling i särskilt stor omfattning eller vid användning av ny teknik. Läs mer om konsekvensbedömning under kap. 15.

Personuppgiftsansvarig - Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter. Varje kommunstyrelse och varje nämnd är personuppgiftsansvariga inom den kommunala verksamheten. Läs mer om personuppgiftsansvarig under kap. 5.

Personuppgiftsbiträde - Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsansvariga ska upprätta personuppgiftsbiträdesavtal med personuppgiftsbiträdena. Läs mer om personuppgiftsbiträdesavtal under kap. 6.

Personuppgifter - Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (registrerad), varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet. Läs mer om personuppgifter under kap. 9.

Personuppgiftsincident - En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som behandlas.

Exempel på personuppgiftsincidenter kan vara (uppräknningen fortsätter på nästa sida):

- Stöld av personuppgiftsregister
- Oavsiktligt avslöjande av löneinformation via e-post till fel mottagare
- En anställd tar hem en okrypterad arbetsdator som senare stjäls i ett inbrott och som leder till att information om anställda eller invånare avslöjas
- Personuppgifter publiceras på webben av misstag
- En bärbar dator tappas bort

Personuppgiftsincidenter behöver anmälas till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar från upptäckten av incidenten, om det är sannolikt att incidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Läs mer om personuppgiftsincident under kap. 16.

Registrerad - en fysisk levande person som personuppgiften avser.

Registerutdrag - Den registrerade har rätt att få information om huruvida dennes personuppgifter behandlas, och i sådana fall få en kopia av personuppgifterna (*registerutdrag*). Läs mer om registerutdrag under kap. 12.2.

Tredje land - En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES). Se BILAGA 1. Vilka länder omfattas av dataskyddsförordningen.

Överföring till tredje land - Överföring av personuppgifter till länder utanför EU och EES (så kallad tredjelandsöverföring). Det kan till exempel handla om online IT-tjänster, molnbaserade tjänster, tjänster för extern åtkomst eller globala databaser.

Tredjelandsöverföring får endast ske under särskilda förutsättningar. Läs mer om detta under kap. 14.

Underbiträde - Ett personuppgiftsbiträde som anlitas av det personuppgiftsbiträdet som har ett personuppgiftsbiträdesavtal med den personuppgiftsansvarige och som också behandlar personuppgifter för personuppgiftsansvariges räkning. Underbiträdet har samma skyldigheter gällande behandling av personuppgifter som personuppgiftsbiträdet.

3. Dataskyddet i EU

Nationella dataskyddsmyndigheter (DPA) - Inom EU har respektive land sin egen nationella dataskyddsmyndighet. I Sverige är det Datainspektionen, i Danmark Datatilsynet, i Finland Dataombudsmannens byrå och så vidare. På engelska brukar dessa kallas för DPA:s, Data Protection Authorities.

I Sverige ska tillsynsmyndigheten se till att myndigheter, kommuner, företag och andra organisationer följer dataskyddsförordningen, den svenska kompletterande dataskyddslagen, brottsdatalagen och kamerabevakningslagen. Den svenska tillsynsmyndigheten ska dessutom kunna begära hjälp av systemmyndigheter i andra EU-länder vid granskningar av gränsöverskridande verksamheter. Den svenska tillsynsmyndigheten kommer att byta namn från Datainspektionen till Integritetsskyddsmyndigheten.

Artikel 29-gruppen - Den 24 oktober 1995 antog EU ett direktiv om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter. Direktivet ledde senare fram till den svenska personuppgiftslagen. För att direktivet ska tillämpas på ett enhetligt sätt i medlemsstaterna har den så kallade artikel 29-gruppen bildats. Gruppen har fått sitt namn av artikel 29 i dataskyddsdirektivet och i artikel 30 finns bestämmelser om gruppens uppgifter. Gruppen är rådgivande och oberoende och ska se till att direktivet tillämpas enhetligt i medlemsstaterna. Arbetsgruppen består av företrädare för varje nationell tillsynsmyndighet i EU-medlemsstaterna, för EU-kommissionen samt den europeiska datatillsynsmannen. Bland andra Norge, Island, Liechtenstein och Kroatien deltar som observatörer.

Den 25 maj 2018 upphörde Artikel 29-gruppen som då ersattes av den Europeiska dataskyddsstyrelsen.

Europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) - EDPB, European Data Protection Board, eller Europeiska dataskyddsstyrelsen, inrättades när dataskyddsförordningen började tillämpas i maj 2018. Den består av representanter från samtliga EU-länders dataskyddsmyndigheter, däribland tillsynsmyndigheten i Sverige. Styrelsen har befogenhet att fatta beslut i frågor där nationella tillsynsmyndigheter inte kan komma överens, ge råd och vägledning om hur dataskyddsförordningen ska tillämpas och godkänna EU-omfattande uppförandekoder och certifieringar.

Europeiska datatillsynsmannen (EDPS) - Europeiska datatillsynsmannen eller European Data Protection Supervisor som förkortas EDPS. I EU finns det myndigheter och institutioner som inte hör till något enskilt land. Det europeiska smittskyddsinstitutet ECDC är ett sådant exempel. Även om det är baserat i Solna strax utanför Stockholm så är det inte den svenska dataskyddslagstiftningen som reglerar hur ECDC får hantera personuppgifter. I stället måste ECDC följa en speciell EU-förordning, en sorts EU-personuppgiftslag, som bara gäller för EU:s institutioner och myndigheter. Den Europeiska datatillsynsmannens roll är att säkerställa att ECDC och andra EU-myndigheter följer reglerna i den lagstiftningen.

Svenska domstolar - Datatillsynsmyndighetens beslut kan överklagas till domstol. I dataskyddsförordningen finns särskilda bestämmelser för när man kan vända sig till domstol för att få ett ärende prövat. Enskilda som anser att någon behandlar hans eller hennes personuppgifter i strid med förordningen eller annan lag kan också vända sig till domstol, till exempel för att begära rättelse eller för att kräva skadestånd.

EU-domstolen - EU-domstolen är den domstol som slutligen tolkar hur dataskyddsförordningen och annan EU-rätt ska tolkas och tillämpas. Om en nationell domstol är osäker på hur en lag ska tolkas kan den be EU-domstolen om råd genom att begära ett förhandsavgörande. Domstolen svarar då på de frågor som den nationella domstolen har ställt. Målet avgörs dock av den nationella domstolen.

Europadomstolen - Om en enskild individ anser att staten har kränkt hans eller hennes rättigheter enligt Europakonventionen är det i första hand svenska domstolar eller myndigheter som ska pröva om en kränkning har ägt rum, först därefter kan man ta ett klagomål vidare till Europadomstolen. Europadomstolen kan döma ut ett skadestånd till klaganden men kan inte upphäva en dom eller ett beslut som fattats av en nationell myndighet eller domstol.

4. Grundläggande principer

I dataskyddsförordningen finns ett antal grundläggande principer som kan sägas vara kärnan i förordningen. När personuppgifter behandlas ska de grundläggande principerna följas. Det är den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att visa att de har följts. Nedan följer en genomgång av de grundläggande principerna.

4.1 Laglighet

Laglighet innebär först och främst att personuppgiftsansvarige måste ha en rättslig grund för varje personuppgiftsbehandling. I dataskyddsförordningen finns sex rättsliga grunder för behandling av personuppgifter. Dessa är avtal, rättslig förpliktelse, myndighetsutövning eller uppgift av allmänt intresse, berättigat intresse, grundläggande intresse eller samtycke. Läs mer om rättsliga grunder under kap. 11. Det är endast tillåtet att behandla personuppgifter om det går att identifiera en rättslig grund som är tillämplig för behandlingen. Den grundläggande principen laglighet innebär också att personuppgiftsansvarige måste följa övriga principer och bestämmelser i dataskyddsförordningen och i annan kompletterande lagstiftning.

4.2 Korrekthet

Korrekthet innebär att behandlingen av personuppgifter ska vara rättvis, skälig, rimlig och proportionerlig i förhållande till de registrerade. Personuppgiftsbehandlingen ska stå i rimlig proportion till den nytta som personuppgiftsbehandlingen innebär. Det betyder att personuppgiftsansvarige ska väga sina egna intressen mot de registrerades innan personuppgifterna behandlas. Personuppgiftsansvarige ska också ta hänsyn till vilken personuppgiftsbehandling de registrerade rimligen kan förvänta sig.

4.3 Öppenhet

Principen om öppenhet innebär att det ska vara klart och tydligt för de registrerade hur personuppgiftsansvarige behandlar deras personuppgifter. Personuppgiftsbehandlingen ska vara förståelig och begriplig för de registrerade och inte ske på dolda eller manipulerande sätt. De registrerade ska alltså veta att den personuppgiftsansvarige samlar in personuppgifter, varför den samlar in dem och hur uppgifterna sedan används. De registrerade ska också veta vad de har för rättigheter, till exempel hur de kan begära registerutdrag, hur de kan få fel rättade och hur de kan få personuppgifter raderade. De registrerade måste därför få information om allt detta. Informationen ska vara lätt att hitta och den ska vara formulerad på ett sätt som är enkelt och begripligt. Det är särskilt viktigt att använda ett klart och tydligt språk om de registrerade är barn.

4.4 Ändamålsbegränsning

Personuppgifter får endast samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Personuppgiftsansvarige måste därför ha klart för sig varför personuppgifterna ska behandlas redan innan insamlingen sker. Ändamålen sätter ramarna för vad

personuppgiftsansvarige får och inte får göra, till exempel vilka uppgifter som får behandlas och hur länge de får sparas. Tänk på att:

- Ändamålen måste vara specifika och konkreta, inte luddiga eller otydliga. Det är till exempel inte tillräckligt att ange "kontroller" som ändamål för loggning och övervakning, utan att också ange syftet med kontrollen. Syftet med kontrollen är kanske övervakning av säkerhets- eller tekniska skäl eller uppföljning av interna regler. Det räcker normalt inte heller att ange ändamål som enbart är att "förbättra användarnas upplevelse", "IT-säkerhet" eller "framtida forskning". Det är alltför brett uttryckt, och de registrerade kan inte bedöma vad sådan personuppgiftsbehandling kan innebära.
- Ändamålet måste också vara berättigat. Detta innebär att personuppgiftsbehandlingen dels ska ha en rättslig grund i dataskyddsförordningen, dels ska ske i enlighet med övrig tillämplig lagstiftning och allmänna rättsprinciper.
- De registrerade har rätt att känna till varför deras personuppgifter behandlas, alltså vilka ändamålen är. Personuppgiftsansvarige informerar de registrerade om ändamålet när uppgifterna samlas in och även när en registrerad begär det.
- Personuppgiftsansvarige ska dokumentera vilka ändamål den har med personuppgiftsbehandlingen.
- Om insamlade personuppgifter ska behandlas på ett nytt sätt måste det vara förenligt med de ursprungliga ändamålen. I sådana fall kan personuppgiftsansvarige använda samma rättsliga grund som vid insamlingen av personuppgifterna.

4.5 Uppgiftsminimering

Personuppgifter som behandlas ska vara adekvata, relevanta och inte alltför omfattande i förhållande till ändamålen. Säkerställ att uppgifterna som samlas in verkligen behövs och fråga inte efter information bara för att den kanske kan vara bra att ha.

4.6 Riktighet

Personuppgifter som behandlas ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Personuppgiftsansvarige ska vidta lämpliga åtgärder för att se till att felaktiga eller ofullständiga uppgifter rättas, exempelvis gällande ändring av adress vid flytt med en sammanställning av system och register där adressen lagras. Man ska dock inte lagra kopior av uppgifterna i många system i syfte att undvika felkällor och att icke uppdaterad information sparas.

4.7 Lagringsminimering

Personuppgifter får inte lagras under längre tid än nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. När uppgifterna inte längre behövs måste dessa gallras, vilket innebär att de antingen måste raderas eller avidentifieras. Vi får bara spara personuppgifter så länge som de behövs för ändamålet med personuppgiftsbehandlingen. När vi får gallra en viss typ av handling framgår av kommunstyrelsens eller nämndens dokumenthanteringsplan.

Personuppgifter som förekommer i handlingar som inte är allmänna handlingar ska raderas eller avidentifieras när de inte längre behövs. Vi får lagra personuppgifter efter det att det ursprungliga ändamålet slutar att vara aktuellt, om det sker för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål. Vi får alltså skicka handlingar som innehåller personuppgifter till kommunarkivet, trots att det ursprungliga ändamålet inte längre är aktuellt.

4.8 Integritet och konfidentialitet

Personuppgiftsansvarige måste skydda alla personuppgifter som den behandlar, så att ingen obehörig kommer åt dem och så att uppgifterna inte används på ett otillåtet sätt.

Personuppgiftsansvarige ska också se till så att personuppgifter inte förloras eller blir förstörda, till exempel genom olyckshändelser. Personuppgiftsansvarige måste därför införa lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder. Till tekniska åtgärder räknas till exempel brandväggar, kryptering, pseudonymisering, säkerhetskopiering och anti-virus-skydd. Organisatoriska åtgärder handlar till exempel om interna rutiner, instruktioner och riktlinjer.

4.9 Ansvarsskyldighet

Den grundläggande principen om ansvarsskyldighet innebär att personuppgiftsansvarige måste kunna visa att dataskyddsförordningen följs. Personuppgiftsansvarige måste därför exempelvis dokumentera arbetet gällande dataskydd. Vidare ska det finnas register över alla typer av behandlingar av personuppgifter som utförs och personuppgiftsansvarige ska kunna redovisa ett sådant register för tillsynsmyndigheten när så krävs.

Personuppgiftsansvarige ska visa att denne följer de grundläggande principerna på flera sätt, till exempel genom att:

- Lämna tydlig information till de registrerade
- Föra register över och dokumentera de personuppgiftsbehandlingar som pågår hos personuppgiftsansvarige
- Upprätta en dataskyddspolicy och utbilda personalen
- Bygga in integritetsvänliga lösningar i sina system (så kallat inbyggt dataskydd)
- Göra en konsekvensbedömning innan personuppgiftsansvarige påbörjar personuppgiftsbehandling som innebär särskilda integritetsrisker
- Utse ett dataskyddsombud.

5. Personuppgiftsansvarig

5.1 Vem är personuppgiftsansvarig?

Personuppgiftsansvarig är den organisation (till exempel aktiebolag, stiftelse, förening eller myndighet) som bestämmer för vilka ändamål uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Det är alltså inte chefen på en arbetsplats eller en anställd som är personuppgiftsansvarig.

Personuppgiftsansvariga inom kommuner är kommunstyrelsen och övriga nämnder.

Om två eller flera gemensamt bestämmer över en viss behandling är de personuppgiftsansvariga tillsammans och måste sinsemellan bestämma vem som är ansvarig för att fullgöra de olika skyldigheterna i dataskyddsförordningen.

Vem som är personuppgiftsansvarig kan också anges i lag eller förordning, till exempel i särskilda registerlagar.

Exempel: I 2 kap. 6 § patientdatalagen står det att i en kommun är varje myndighet, som bedriver hälso- och sjukvård, personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som myndigheten utför.

5.2 Vad innebär det att vara personuppgiftsansvarig?

Den personuppgiftsansvarige måste se till att all personuppgiftsbehandling sker i enlighet med dataskyddslagstiftningen.

Den personuppgiftsansvarige har ett generellt ansvar att, utifrån de integritetsrisker som finns med behandlingen, genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa och kunna visa att behandlingen utförs i enlighet med dataskyddsförordningen. Detta kan bland annat innebära att man har antagit en policy med lämpliga strategier för dataskydd och ser till att genomföra den i organisationen. Den grundläggande regleringen om detta finns i artikel 24 dataskyddsförordningen.

Den som är personuppgiftsansvarig kan överlåta den faktiska behandlingen av personuppgifter men personuppgiftsansvaret kan aldrig överlåtas.

Exempel: En enskild medarbetare som arbetar för kommunstyrelsen informerar inte om en personuppgiftsincident som den upptäckt (meddelar inte incidentgruppen). Datainspektionen har uppmärksammat detta. Kan Datainspektionen då begära att medarbetaren betalar sanktionsavgiften, eftersom det är medarbetaren som gjort fel? Nej, det är kommunstyrelsen som är personuppgiftsansvarig och som hålls ansvarig. Det är alltså kommunstyrelsen som ska betala sanktionsavgiften.

5.3 Utnämning av dataskyddsbud

I dataskyddslagstiftningen ställs det krav på att alla myndigheter ska utse ett så kallat dataskyddsbud. Det innebär att i kommunen måste kommunstyrelsen och varje nämnd utse ett dataskyddsbud. Det finns inget motsvarande krav för de kommunala bolagen. Med hänsyn till att dataskyddsfrågorna har kommit att få alltmer fokus finns det anledning att utse ett dataskyddsbud som ansvarar för frågor om integritetsskydd vid behandling av personuppgifter även inom de kommunala bolagen. Kommunala bolag bör därför utse ett dataskyddsbud.

Anmälan till tillsynsmyndigheten av dataskyddsbudet enligt artikel 37.7 i dataskyddsförordningen ska göras så snart det är möjligt för kommunstyrelse, nämnder och kommunala bolag. Det är den personuppgiftsansvarige som anmäler dataskyddsbud till tillsynsmyndigheten.

Den personuppgiftsansvarige har alltid det yttersta ansvaret gentemot tillsynsmyndigheten och de registrerade för att personuppgifter i verksamheten behandlas på ett lagligt och korrekt sätt och i enlighet med god sed.

För att dataskyddsbudets arbetsuppgifter ska kunna utföras på ett tillfredsställande sätt ska den personuppgiftsansvarige hålla dataskyddsbudet underrättad om vilka personuppgiftsbehandlingar som sker och de säkerhetsrutiner som skyddar personuppgifterna.

Personuppgiftsansvarig ska i god tid rådgöra med dataskyddsbudet innan förändringar av hantering och rutiner kring personuppgifter eller utvecklingsprojekt, som involverar personuppgifter, beslutas. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta ombudet vid förfrågningar och klagomål från registrerade och andra externa parter, så som exempelvis kunder och media. Personuppgiftsansvarig ska stödja dataskyddsbudets arbete bland annat genom att ge denne tillgång till dokumentation och IT-system i den utsträckning som behövs.

6. Personuppgiftsbiträde

6.1 Vem är personuppgiftsbiträde?

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för en personuppgiftsansvarigs räkning. Ett personuppgiftsbiträde finns alltid utanför den personuppgiftsansvariges organisation. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ. Den grundläggande regleringen om personuppgiftsbitrådets roll finns i artikel 4 och artikel 28 dataskyddsförordningen.

De biträden som den personuppgiftsansvarige anlitar ska kunna ge tillräckliga garantier för att behandlingen uppfyller kraven i dataskyddsförordningen och säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas.

Ett personuppgiftsbiträde och dess personal får enbart behandla personuppgifter enligt instruktion från den personuppgiftsansvarige. Biträdet får inte anlita ett annat biträde utan att i förhand få ett skriftligt tillstånd av den personuppgiftsansvarige.

En nyhet i förordningen är att några av de skyldigheter som tidigare har gällt för den personuppgiftsansvarige nu även gäller för personuppgiftsbiträdet, till exempel kraven på att föra register över behandlingar, att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå och att i vissa fall utse ett dataskyddombud.

Även personuppgiftsbiträdet kan bli föremål för tillsyn eller administrativa sanktionsavgifter och bli skadeståndsansvarig.

Ibland kan det vara svårt att bedöma vem som är personuppgiftsbiträde och vem som är personuppgiftsansvarig. När det ska avgöras vem som har vilken roll utgår man ifrån vem det är som bestämmer hur personuppgifterna kommer att behandlas och varför de behandlas. Det är den organisationen/personen som är personuppgiftsansvarig.

6.2 Personuppgiftsbiträdesavtal

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet måste upprätta ett så kallat personuppgiftsbiträdesavtal. Dataskyddsförordningen räknar upp vad ett sådant biträdesavtal ska innehålla:

- Föremålet för behandlingen samt behandlingens art och ändamål
- Behandlingens varaktighet (tillsvidare eller tidsbestämt).
- Vilka kategorier av personuppgifter som ska hanteras, till exempel känsliga och/eller extra skyddade personuppgifter och eventuellt var de finns.
- Vilka kategorier av registrerade som ska hanteras (anställda, invånare, patienter, elever etc.).
- Personuppgiftsansvariges skyldigheter och rättigheter.

- Hänvisning till tillräckliga garantier (man får endast anlita biträden som kan ge tillräckliga garantier om att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder).
- Instruktioner om hur personuppgiftsbiträdet får behandla personuppgifterna.
- Om personuppgifterna får överföras till tredjeland och under vilka förutsättningar det i så fall får ske.
- Personuppgiftsbiträdes personal med behörighet att behandla våra personuppgifter ska ha tystnadsplikt. Det gäller även harmlös information.
- Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla säkerhetsåtgärder som krävs enligt artikel 32 i dataskyddsförordningen.
- Personuppgiftsbiträde ska hjälpa till så att personuppgiftsansvarige kan fullgöra sina skyldigheter.
- Vad som händer med personuppgifterna när avtalet avslutas. Beroende på vad personuppgiftsansvarige väljer ska alla personuppgifter antingen raderas eller återlämnas och alla befintliga kopior ska raderas, så länge inte lagringen krävs enligt unionsrätten eller svensk lagstiftning.
- Personuppgiftsansvariges rätt till information om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifterna.
- Personuppgiftsbiträdets skyldighet att bidra till granskningar och inspektioner som genomförs av den personuppgiftsansvarige eller av en revisor som har utsetts av den personuppgiftsansvarige.

Därutöver måste personuppgiftsbiträdet få ett särskilt eller allmänt skriftligt förhandstillstånd av personuppgiftsansvarige innan personuppgiftsbiträdet anlitar underbiträden. Till personuppgiftsavtalet bör det därför finnas en bilaga med de underbiträden som personuppgiftsbiträdet vet kommer att hantera personuppgiftsansvarigs personuppgifter.

Hur det ska gå till när personuppgiftsbiträdet vill byta ut eller anlita ett nytt underbiträde ska regleras i personuppgiftsbiträdesavtalet. Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att se till att underbiträdet åläggs samma skyldigheter i fråga om dataskydd som personuppgiftsbiträdet har gentemot personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut gentemot personuppgiftsansvarig för sina underbiträden.

Det är den personuppgiftsansvarige som ska se till att personuppgiftsbiträdesavtal upprättas. En mall för personuppgiftsbiträdesavtal finns i BILAGA 3 och på SKL:s hemsida, vid uppdatering av avtalet på SKL:s hemsida ska senaste versionen av SKL:s avtal användas. Denna mall ska användas när kommunstyrelsen eller nämnden tecknar ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Det är viktigt att alla personuppgiftsbiträdesavtal dokumenteras och är sökbara. Personuppgiftsbiträdesavtalet ska därför registreras i ett diariesystem eller på annat sätt hållas ordnat tillsammans med huvudavtalet. Ett personuppgiftsbiträdesavtal registreras som ”Personuppgiftsbiträdesavtal”.

7. Dataskyddsombud

Dataskyddsombudet utses av personuppgiftsansvarig och ombudets arbetsuppgifter inom de samarbetskommuner som denna vägledning omfattar att:

- Vara ett kunskapsstöd inom kommunerna gällande dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning.
- Övervaka den interna efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning
- Tillsammans med sakkunniga inom respektive kommun kravställa och arbeta för att införa säkerhetsåtgärder inom dataskydd.
- Bistå i utredning av misstänkt dataintrång.
- Ge råd vid konsekvensbedömningar av dataskydd och övervaka genomförandet av dem.
- Arbeta med omvärldsbevakning kunskapsinhämtning rörande dataskyddslagstiftning.

Dataskyddsombudet har inget personligt ansvar för att alla anställda och förtroendevalda följer reglerna i dataskyddslagstiftningen. Om dataskyddsombudet anser att en behandling av personuppgifter inom ombudets ansvarsområde förs i strid med dataskyddslagstiftningen, ska dataskyddsombudet påtala detta för berörd chef. Dataskyddsombudet är inte den som slutligen avgör hur personuppgifter ska hanteras utan har en rådgivande och reviderande roll.

Dataskyddsombudet har enligt dataskyddslagstiftningen en självständig ställning gentemot personuppgiftsansvarige, som kan jämföras med en internrevisors. Flens kommun har huvudansvaret för dataskyddsombudets arbetssituation och ska se till att denne har tillräckligt med tid, kompetens och resurser för att genomföra sin ombudsroll på ett tillfredsställande sätt.

Dataskyddsombudet kan inte avsättas eller bli föremål för sanktioner för att ha utfört sina arbetsuppgifter.

Dataskyddsombudet är bunden av sekretess inom ramen för sitt uppdrag i enlighet med gällande lagstiftning.

8. GDPR-samordnare

8.1 Utnämning av GDPR-samordnare

Personuppgiftsansvarige ska utse minst en GDPR- samordnare som kommer att bli ansvarig för dataskyddsfrågor inom respektive kommunstyrelse/nämnd/kommunalt bolag.

8.2 GDPR-samordnarens uppgifter och ansvar

GDPR-samordnare har mandat att leda dataskyddsarbete inom personuppgiftsansvariges verksamhet och ska:

- Kunna besvara frågor kring tillämpningen av GDPR
- Ansvara för att personuppgiftsansvarige har ett uppdaterat register över behandlingar av personuppgifter
- Hantera begäran om registerutdrag, rättelse, radering, invändning, begränsning och dataportabilitet
- Biträda då konsekvensbedömningar genomförs, läs mer i kap. 15.
- Utredda personuppgiftsincidenter i samråd med incidentgrupp, läs mer i kap 16 och BILAGA 8 och Ansvara för att personuppgiftsincidenter dokumenteras
- Biträda då personuppgiftsbiträdesavtal upprättas av de medarbetare som är ansvariga för respektive huvudavtal
- Ansvara för att personuppgiftsbiträdesavtalet registreras i ett diariesystem eller på annat sätt hållas ordnat tillsammans med huvudavtalet, läs mer i kap. 6.
- Fungera som personuppgiftsansvarigs kontaktlänk till dataskyddsombudet

GDPR-samordnaren ska informera dataskyddsombudet om dataskyddsarbetet var tredje månad, eller oftare vid behov. Dataskyddsombudet kan utöver detta begära ytterligare information från GDPR-samordnaren.

GDPR-samordnaren meddelar även dataskyddsombudet om det finns behov av utbildningsinsatser kring GDPR. GDPR-samordnaren kan, i dialog med dataskyddsombudet och sin chef, delta i eller själv genomföra utbildningar kring GDPR.

8.3 Samverkan mellan kommunerna

GDPR-samordnarna inom respektive verksamhetsområde kommunicerar regelbundet med sina motsvarigheter hos de andra kommunerna. Gemensamma möten hålls med syftet att diskutera gemensamma frågor samt dela erfarenheter. Mötena äger rum varje månad, eller vid behov, och organiseras av samordnaren hos den ansvarige kommunen. Ansvariga GDPR-samordnare bjuder in GDPR-samordnarna från de andra kommunerna samt organiserar mötet i sin kommuns lokaler enligt följande schema:

- | | | |
|-----------|----------------|--------------|
| 1. Flen | 3. Oxelösund | 5. Strängnäs |
| 2. Gnesta | 4. Katrineholm | 6. Vingåker |

9. Personuppgifter

9.1 Vad är en personuppgift?

Personuppgifter är alla uppgifter som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person och som direkt eller indirekt kan identifiera en person. Avgörande är att uppgiften enskild eller i kombination med andra uppgifter kan knytas till en levande person. Dataskyddsförordningen omfattar inte avlidna personer. Exempel på personuppgifter är:

- Personnummer
- Namn
- Efternamn
- Telefonnummer
- Adress
- IP-adress
- Foto
- Fastighetsbeteckning
- Kontonummer
- Videoupptagning
- Ljudinspelningar

9.2 Känsliga personuppgifter

Vissa personuppgifter är till sin natur särskilt känsliga och har därför ett starkare skydd. De kallas för känsliga personuppgifter. Det är som huvudregel förbjudet att behandla känsliga personuppgifter, men det finns undantag. Se till exempel datainspektionens hemsida och de författningar som det hänvisas till i BILAGA 2. Innan man behandlar känsliga personuppgifter måste man ha klart för sig vilket stöd man har för behandlingen.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om (uppräkningsen fortsätter på nästa sida):

- Ras och etniskt ursprung.
- Politiska åsikter.
- Religiös eller filosofisk övertygelse. Att någon inte tillhör någon religion alls är också en känslig personuppgift.
- Medlemskap i fackförening.
- Hälsa, vilket omfattar alla aspekter av en persons hälsa, till exempel uppgifter om sjukdom eller funktionshinder.
- Genetiska uppgifter, vilket är uppgifter som ger information om en persons nedärvda eller förvärvade genetiska kännetecken. Genetiska uppgifter kan till exempel framgå av en dna-analys.
- Biometriska uppgifter, vilket är uppgifter som rör en persons fysiska, fysiologiska eller beteendemässiga egenskaper och gör det möjligt att identifiera människor, till exempel genom fingeravtrycksavläsning eller ögonskanning.
- Sexualliv eller sexuell läggning.

9.3 Personnummer och samordningsnummer

Personnummer och samordningsnummer är inte känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen. Däremot är personnummer och samordningsnummer extra skyddsvärda och måste därför behandlas extra försiktigt. Personnummer och samordningsnummer får behandlas utan samtycke endast när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av en säker identifiering eller något annat beaktansvärt skäl.

10. Behandling av personuppgifter

10.1 Vad är en behandling?

Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad behandling av personuppgifter. Alla former av åtgärder med personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, är personuppgiftsbehandling, till exempel:

- Insamling
- registrering
- organisering
- strukturering
- lagring
- bearbetning eller ändring
- framtagning
- läsning
- användning
- utlämning genom överföring
- spridning eller tillhandahållande på annat sätt
- justering eller sammanförande
- begränsning
- radering eller
- förstöring.

Även personuppgifter i e-post och i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser och i annat ostrukturerat material omfattas av dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad (digital) behandling av personuppgifter. Ett exempel på delvis automatiserad behandling är när personuppgifter samlas in manuellt i syfte att senare föras in i ett automatiserat register.

Dataskyddsförordningen gäller också för manuell behandling (pappersform) av personuppgifter om personuppgifterna ingår eller är avsedda att ingå i ett manuellt register som är sökbart enligt särskilda kriterier. Att kriterier står i plural i dataskyddsförordningen har ansetts betyda att det ska finnas mer än två sökvägar, såsom namn och e-postadress. Är registret inte sökbart med hjälp av någon personuppgift omfattas det inte av dataskyddsförordningen.

Exempel: En lärare har för hand upprättat en klasslista med för- och efternamn och adresser till eleverna i klassen. Klasslistan finns tillgänglig i en pärm, som står i klassrummet. Klasslistan är helt manuell, men är sökbar enligt två sökvägar (namn och adress), och sökvägarna i sig utgör personuppgifter. Klasslistan omfattas alltså av dataskyddsförordningen, trots att den aldrig behandlas digitalt.

10.2 Behandling av känsliga personuppgifter

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden. Det går dock att behandla sådana uppgifter om man har lagstöd och iakttar försiktighet. I avsnitt 9.2 framgår vad som menas med känsliga personuppgifter. För att behandling av känsliga personuppgifter ska vara tillåten krävs ett giltigt undantag från förbudet, se avsnitt 9.2 och bilaga 2.

10.3 Behandling av personnummer och samordningsnummer

Personnummer och samordningsnummer är extra skyddsvärda personuppgifter även om de inte är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen. Man får bara behandla personnummer och samordningsnummer när det är klart motiverat med hänsyn till:

- Ändamålet med behandlingen (personuppgiftsansvariges syfte med att registrera personnummer ska klart motivera behandlingen)
- Vikten av en säker identifiering (behandling av personnummer är nödvändigt för att kunna identifiera de registrerade på ett säkert sätt), eller
- något annat beaktansvärt skäl (det finns något annat som klart motiverar registreringen).

Exempel: Arbetsgivare måste ha information om de anställdas personnummer för att kunna betala ut lön.

10.4 Behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt

Om man vill börja behandla redan insamlade personuppgifter på ett nytt sätt måste det vara förenligt med de ursprungliga ändamålen. I sådana fall kan man stödja sig på samma rättsliga grund som användes när personuppgifterna samlades in (i kapitel 11 finns mer information om rättsliga grunder). De registrerade måste informeras om den nya personuppgiftsbehandlingen innan den påbörjas.

När det bedöms om en ny personuppgiftsbehandling är förenlig med tidigare ändamål ska man bland annat ta hänsyn till och ställa sig följande frågor:

- Vilka kopplingar finns mellan ändamålen med den ursprungliga personuppgiftsbehandlingen och den nya?
- I vilket sammanhang har personuppgifterna samlats in, vilket förhållande har de registrerade till oss som personuppgiftsansvarig och vilken personuppgiftsbehandling kan de registrerade rimligen förvänta sig?
- Vilken typ av personuppgifter behandlas, är uppgifterna känsliga?
- Vilka konsekvenser kan personuppgiftsbehandlingen få för de registrerade?
- Vilka skyddsåtgärder finns, till exempel behörighetsstyrning, kryptering och pseudonymisering?

Det är som regel förenligt med de ursprungliga ändamålen att behandla personuppgifter även för:

- Arkivändamål av allmänt intresse
- Vetenskapliga eller historiska forskningsändamål
- Statistiska ändamål.

Den personuppgiftsansvarige måste dock ha vidtagit lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda de registrerades rättigheter.

11. Rättslig grund för behandling av personuppgifter

11.1 Inledande om rättsliga grunderna och hur de används

En behandling av personuppgifter är endast laglig om det finns en rättslig grund för behandlingen. De rättsliga grunderna för behandlingen framgår av artikel 6 GDPR. Det finns sex rättsliga grunder:

- Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse
- Rättslig förpliktelse
- Avtal
- Samtycke
- Intresseavvägning
- Grundläggande intresse

Myndigheter och andra inom kommunal och offentlig verksamhet ska främst använda följande grunder:

- Rättslig förpliktelse.
- Uppgift av allmänt intresse eller myndighetsutövning.
- Avtal.

Ibland kan privata företag vara verksamma inom offentlig verksamhet, till exempel när skolor eller hälso- och sjukvård bedrivs i privat regi. De utför då en uppgift av allmänt intresse och ska stödja sig på samma rättsliga grunder som en myndighet. Myndigheter, som till exempel kommuner, får *inte* använda sig av en intresseavvägning när de fullgör sina uppgifter.

11.2 Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse

Den här rättsliga grunden innebär att personuppgiftsbehandling är tillåten om personuppgiftsansvarig behandlar personuppgifter i myndighetsutövning eller utför uppgifter av allmänt intresse. Myndighetsutövning kännetecknas av beslut eller andra ensidiga åtgärder som ytterst är ett uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Det är till exempel myndighetsutövning när nämnden beslutar om att en medborgare ska få en viss förmån eller rättighet, eller att medborgaren har en viss skyldighet och föreläggs att göra något. Det kan alltså vara beslut som gynnar den enskilde eller beslut som är betungande.

Myndighetsutövning kan också ske i förhållande mellan myndigheter, till exempel när en myndighet har tillsyn över en annan myndighets verksamhet. Personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändig - Syftet med personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändigt som ett led i nämndens myndighetsutövning. Ändamålet med behandlingen behöver inte, till skillnad från behandling som grundas på rättslig förpliktelse, framgå av den lag där befogenheten att utöva myndighet fastställs. Det räcker med att det finns ett samband mellan ändamålet med behandlingen och myndighetsutövningen.

Utanför begreppet myndighetsutövning faller sådan faktisk verksamhet personuppgiftsansvarige bedriver, som inte innebär tvång. Exempel på sådan verksamhet är när en kommun lämnar upplysningar och råd eller sopar gatorna.

11.3 Rättslig förpliktelse

Den rättsliga grunden rättslig förpliktelse innebär att det finns lagar eller regler som gör att vissa personuppgifter måste behandlas i en verksamhet. Personuppgiftsansvarig får behandla personuppgifter om det är nödvändigt för att uppfylla en rättslig förpliktelse enligt EU-rätt eller svensk rätt, inklusive kollektivavtal. Den som har ansvar för behandlingen (nämnden) ska vara ålagd att uppfylla den rättsliga förpliktelsen.

Det måste vara möjligt för såväl personuppgiftsansvarig som för den registrerade att förstå varför behandlingen av personuppgifter behövs. Det kan exempelvis finnas en lag som anger att personuppgiftsansvarig i en viss situation är skyldiga att lämna uppgifter till en annan myndighet eller en domstol.

Exempel: En arbetsgivare kan utrusta sina bilar med speciell gps-utrustning som används för elektroniska körjournaler för att förenkla redovisningen till Skatteverket.

Arbetsgivaren får dock inte använda uppgifterna som gps:en samlar in för att till exempel kontrollera hur långa raster de anställda tar, utan får enbart spara just de uppgifter Skatteverket kräver.

Här följer några fler situationer med olika typer av rättsliga skyldigheter eller förpliktelser:

- *Att inom hälso- och sjukvården föra journaler.*
- *Arbetsgivare är skyldiga att redovisa skatter och sociala avgifter beträffande arbetstagarna.*
- *Turordningsreglerna vid uppsägning på grund av arbetsbrist gör att arbetsgivaren måste upprätta listor över anställda och lämna dem till facket.*

11.4 Avtal

Den rättsliga grunden avtal innebär att den registrerade har ett avtal eller ska ingå ett avtal med den personuppgiftsansvarige. Det krävs att personuppgiftsbehandlingen är nödvändig, antingen för att fullgöra avtalet med den registrerade eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan avtalet ingås. Den här grunden gäller bara för avtal i där den registrerade är eller avser att bli part.

Exempel 1: Som arbetsgivare får personuppgiftsansvarige behandla personuppgifter om en anställd för att kunna uppfylla anställningsavtalet, till exempel för löneberäkning, registrering av sjukfrånvaro eller i ett flexitidssystem.

Observera att en personuppgiftsansvarig kan behöva vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett avtal ingås, exempelvis när det behöver kontrolleras om den registrerade har nödvändiga tillstånd.

11.5 Samtycke

Den rättsliga grunden samtycke innebär att den registrerade har sagt ja till personuppgiftsbehandlingen. Samtycke är dock ofta en olämplig rättslig grund för myndigheter, eftersom samtycket måste vara frivilligt och jämlikt. Överväg därför alltid om ni kan använda någon av de andra rättsliga grunderna.

Den som arbetar för en personuppgiftsansvarig nämnd inom en kommun bör tänka på följande när det gäller samtycke:

- **Samtycke är inte första valet.** Om man kan stödja personuppgiftsbehandlingen på någon av de andra fem rättsliga grunderna, så får man inte dessutom inhämta samtycke. Kom ihåg att det ofta är olämpligt att använda sig av samtycke som myndighet.
- **Fråga bara efter samtycke om ni kan respektera ett nej.** Den registrerade ska kunna avgöra om personuppgifterna ska få behandlas, och hen ska alltid kunna säga nej. Maktförhållandet måste dessutom vara jämlikt.
- **Jämlika maktförhållanden.** För att ni ska kunna använda samtycke som rättslig grund måste maktförhållandet vara jämlikt. Tänk på att maktförhållandet ofta är ojämnt i relationen mellan myndighet och medborgare, och mellan arbetsgivare och arbetstagare. Om det råder ett ojämnt maktförhållande kan ni inte stödja er på samtycke.
- **Samtycket ska vara frivilligt.** Med frivilligt menas att den registrerade har ett genuint fritt val och kontroll över sina personuppgifter. Samtycket blir därför ogiltigt om någon har utsatts för påverkan. Den registrerade får inte heller drabbas av negativa konsekvenser om hen inte lämnar sitt samtycke.
- **Den registrerade ska kunna ångra sig.** Förklara klart och tydligt för den som ska lämna sitt samtycke att hen alltid har rätt att ångra sig. Det ska vara lika lätt att lämna ett samtycke som att återkalla det. Detta är särskilt viktigt när det gäller barn. **Obs!** Om det är svårt att återkalla samtycket är det inte giltigt. Om den registrerade inte kan eller får återkalla sitt samtycke utan att drabbas av negativa konsekvenser är samtycket inte frivilligt.
- **Den registrerade ska godkänna att personuppgifterna används.** Det ska tydligt framgå att den registrerade godkänner att personuppgifterna används. Samtycket kan

ges genom ett uttalande eller en entydigt bekräftande handling, till exempel med en kryssruta på en webbplats. **Obs!** Förifyllda kryssrutor är inte tillåtna.

- **Eftersom barn enligt dataskyddsförordningen förtjänar särskilt skydd** måste all information som riktar sig till barn vara skriven på ett tydligt och enkelt sätt som barn förstår. Tidigare gällde Datainspektionens tumregel att barn under 15 år generellt inte har tillräcklig mognad för att ge ett giltigt samtycke, men informationen måste alltid bedömas från fall till fall med utgångspunkt i den enskilda individens mognad och förmåga.
- **Barn och ungdomar som inte själva kan tillgodogöra sig informationen** kan inte lämna ett rättsligt giltigt samtycke. I sådana fall ska samtycket istället inhämtas från den som har föräldraansvaret för barnet.

Personuppgiftsansvarig ansvarar också för att ett giltigt samtycke har inhämtas och behöver kunna visa både att den registrerade har fått relevant information och att vårt arbetssätt uppfyller kraven. Det är därför viktigt att dokumentera:

- Hur samtycket inhämtades
- när samtycket inhämtades samt
- vilken information den registrerade fått.

Dokumentera samtycke genom att använda mallar i BILAGA 4.

Exempel på när samtycke kan användas och exempel på när samtycke inte får användas finns på datainspektionens hemsida.

Exempel 1: En nämnd planerar vägarbeten. Nämnden erbjuder invånarna möjlighet att anmäla sig för att få uppdateringar via e-post. Nämnden är tydlig med att det är frivilligt att anmäla sig och inhämtar samtycke för att använda e-postadresserna för endast detta ändamål. Invånare som inte vill delta har inte gått miste om någon grundläggande service från myndigheten. Informationen finns även publikt på kommunens webbplats.

Exempel 2: Arbetsgivaren vill filma på delar av kontoret. Arbetsgivaren frågar alla medarbetare som sitter på den berörda delen av kontoret efter deras samtycke, eftersom de kan synas i bakgrunden på filmen. De som inte vill bli filmade ska inte drabbas av några negativa konsekvenser, utan får istället likvärdiga arbetsplatser någon annanstans i bygganden under den tid filminspelningen pågår.

Exempel när samtycke INTE kan användas: En medborgare ansöker om en biståndsinsats. För att vi ska kunna hantera ansökan och komma fram till ett beslut så måste vi behandla medborgarens personuppgifter. Vi agerar här som myndighet gentemot medborgaren och maktförhållandet mellan oss är väldigt ojämnt. Samtycket skulle också kunna upplevas som villkorat – om du inte samtycker så får du inget bistånd. Samtycke kan inte användas som rättslig grund för behandlingen. Rätt grund är istället myndighetsutövning.

11.6 Grundläggande intresse

Den här rättsliga grunden innebär att personuppgifter får behandlas om det är nödvändigt för att rädda liv. Det är väldigt få verksamheter som kommer att hänvisa till den här rättsliga grunden. I första hand är den aktuell inom vården.

Personuppgiftsansvarige får behandla personuppgifter om det är nödvändigt för att rädda den registrerades eller någon annan persons liv. Det kallas att skydda intressen som är av grundläggande betydelse. I huvudsak handlar det om tillfällen när den registrerade inte kan fatta beslut eller lämna samtycke, till exempel om en person är medvetslös.

Exempel: En person har plötsligt blivit sjuk och förlorat medvetandet. Vård och räddningstjänst får behandla personuppgifter för att kontrollera blodgrupp och sjukdomshistoria och för att kontakta anhöriga. Anställd inom till exempel hemtjänst eller skola får också lämna personuppgifter till vård och räddningstjänst. Arbetsgivare får också lämna vidare anställds personuppgifter i den situationen etc.

Den här rättsliga grunden kan vi bara använda i mycket begränsad omfattning.

Om det går att lösa situationen på ett annat sätt, gör det. Det kanske till och med går att undvika att behandla personuppgifterna.

Den här situationen uppstår inte om vården är planerad. Då behandlar vårdgivaren patientens personuppgifter med en annan rättslig grund, nämligen uppgift av allmänt intresse. Om en person själv är kapabel att fatta egna beslut och inte samtycker till behandlingen får vi inte behandla personens personuppgifter med denna rättsliga grund.

Personuppgiftsbehandlingen måste vara nödvändig - Det måste vara nödvändigt att behandla personuppgifterna för att vi ska kunna hänvisa till den här rättsliga grunden. Om vi kan ta tillvara den registrerades rättigheter på något annat mindre påträngande sätt kan vi inte hänvisa till att vi skyddar grundläggande intressen. Det kanske till exempel går att behandla en patient utan personuppgifterna. Om det går att lösa på ett annat sätt – gör det. Behandla personuppgifter med den här rättsliga grunden bara om det inte uppenbart finns en annan rättslig grund. I vissa fall kanske det är möjligt att ta tillvara en persons grundläggande intressen med stöd av den rättsliga grunden allmänt intresse.

12. Den registrerades rättigheter

Dataskyddsförordningen ger de registrerade ett flertal rättigheter vad gäller behandling av personuppgifter. Det är personuppgiftsansvariges ansvar se till att tillräckliga processer finns för att tillmötesgå de registrerade så att de kan tillgodose sina rättigheter. Den grundläggande regleringen om rättigheterna finns i artikel 12-20 GDPR.

De registrerade har följande rättigheter:

- Rätt till information
- Rätt till rättelse
- Rätt till radering (rätten att bli bortglömd)
- Rätt till begränsning av behandling
- Rätt till dataportabilitet
- Rätt att inte bli föremål för automatiserat beslutsfattande eller inbegripet profilering
- Rätt att lämna klagomål
- Rätt att begära skadestånd

12.1 Rätt till information

Den registrerade har rätt att få information när hans eller hennes personuppgifter behandlas. Information om personuppgiftsbehandlingen ska lämnas av den personuppgiftsansvarige både när uppgifterna samlas in och när den registrerade annars begär det. Därutöver finns det vissa tillfällen när särskild information ska ges till den registrerade, till exempel om det inträffar ett dataintrång eller liknande (en personuppgiftsincident) hos den personuppgiftsansvarige och det finns risk för till exempel identitetsstöld eller bedrägeri.

Informationen ska tillhandahållas den registrerade kostnadsfritt i en lättillgänglig, skriftlig form (vilket kan vara i elektronisk form) och med ett tydligt och enkelt språk. I dataskyddsförordningen anges utförligt vilken information som ska ges. Bland annat ska information lämnas om kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige, den rättsliga grunden för behandlingen och ändamålet med behandlingen.

Information om en specifik behandling av personuppgifter ska alltid ges till den registrerade innan behandlingen påbörjas. Inhämtas personuppgifterna från den registrerade själv lämnas information lämpligast i samband med insamlandet. Inhämtas personuppgifterna från någon annan part, ska den personuppgiftsansvarige lämna information i samband med att personuppgifterna första gången registreras.

Information behöver inte lämnas om det finns andra bestämmelser som gäller framför dataskyddsförordningen, t.ex. om vissa uppgifter omfattas av sekretess. Information behöver inte lämnas om sådant som den registrerade redan känner till, eller om det är omöjligt eller skulle innebära en oproportionerligt stor arbetsinsats.

Informationen ska omfatta uppgift om den personuppgiftsansvariges identitet, dvs. kommunens adress, nämnd och kontaktperson, uppgift om ändamålen med behandlingen och all övrig information som behövs för att den registrerade ska kunna ta till vara sina rättigheter i samband med behandlingen, såsom information om mottagarna av uppgifterna, skyldighet att lämna uppgift och rätten att ansöka om information och få rättelse. Den registrerade ska om möjligt även få kännedom om hur länge personuppgifterna finns lagrade. Se också BILAGA 5.

12.2 Registerutdrag

Den registrerade har rätt att få information om personuppgifter som rör honom eller henne behandlas. Vid en begäran om registerutdrag ska personuppgiftsansvarige lämna följande information:

- Vilka uppgifter om sökande som behandlas.
- Varifrån dessa uppgifter har hämtats.
- Ändamålen med behandlingen.
- Till vilka mottagare eller kategorier av mottagare som uppgifterna lämnas ut.
- Eventuell överföring till tredje land, och i så fall vilka skyddsåtgärder som har vidtagits.
- Hur länge verksamheten sparar uppgifterna.
- Förekomsten av automatiserat beslutsfattande och vilka följderna blir för den registrerade.
- Personuppgiftsansvarige ska även informera den registrerade om rätten att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten, rätten att bli raderad, samt rätten att invända mot och begära begränsning av en personuppgiftsbehandling.

Den sökande har rätt att få ett skriftligt besked inom en månad från att ansökan inkom. Om beskedet tar längre tid, ska den sökande underrättas om detta innan en månad har passerat. Blankett och rutin finns i BILAGA 6.

12.3 Rättelse

Varje person har rätt att vända sig till ett företag eller myndighet som behandlar personuppgifter och be att få felaktiga uppgifter rättade. Det innebär också att den enskilde har rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen. Att den som behandlar personuppgifter också själv måste se till att uppgifterna är korrekta och uppdaterade framgår redan av de grundläggande principerna i dataskyddsförordningen.

Om uppgifter rättas på den enskildes begäran måste företaget eller myndigheten också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om att uppgifter rättats. Det gäller dock inte om det skulle visa sig omöjligt eller innebära en alltför betungande insats. Den enskilde har också rätt att begära att få information om till vem uppgifter har lämnats ut.

Rättelse ska göras utan onödigt dröjsmål om den personuppgiftsansvarige har felaktiga personuppgifter som rör den registrerade. Med beaktande av ändamålet med behandlingen, ska den registrerade ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande. Rutin och blankett finns i BILAGA 7.

12.4 Radering

Varje person har rätt att vända sig till ett företag eller en myndighet som behandlar personuppgifter och be att uppgifterna som avser honom eller henne raderas. Uppgifterna måste raderas i följande fall:

- Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för
- Om behandlingen grundar sig på den enskildes samtycke och denne återkallar samtycket
- Om behandlingen sker för direktmarknadsföring och den enskilde motsätter sig att uppgifterna behandlas
- Om den enskilde motsätter sig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än den enskildes intresse
- Om personuppgifterna har behandlats olagligt
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet
- Om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk

Om uppgifter raderas på den enskildes begäran måste företaget eller myndigheten också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om raderingen. Det gäller dock inte om det skulle visa sig omöjligt eller innebära en alltför betungande insats. Den enskilde har också rätt att begära att få information om till vem uppgifter har lämnats ut.

När personuppgifterna har publicerats eller på annat sätt gjorts offentliga (i ett socialt nätverk, ett internetforum eller på en webbsida) räcker det inte alltid att de raderas där. I dessa situationer ska den som offentliggjort uppgifterna också vidta rimliga åtgärder för att informera andra som behandlar uppgifterna om den enskildes begäran så att även kopior av eller länkar till uppgifterna tas bort.

Det finns undantag från rätten till radering och skyldigheten att informera andra. Undantagen kan göras om det är nödvändigt för att tillgodose andra viktiga rättigheter. Personuppgifterna ska inte raderas om behandlingen är nödvändig av följande skäl (uppräknings fortsätter på nästa sida):

- För att utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet.
- För att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt unionsrätten eller enligt en medlemsstats nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige.

- För skäl som rör ett viktigt allmänt intresse på folkhälsoområdet enligt artikel 9.2 h och i samt artikel 9.3.
- För arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål enligt artikel 89.1, i den utsträckning som den rätt som avses i punkt 1 sannolikt omöjliggör eller avsevärt försvårar uppnåendet av syftet med den behandlingen.
- För att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

Rutin och blankett finns i BILAGA 7.

12.5 Begränsning av behandling

Enskilda har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften.

Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds. När begränsningen upphör ska den enskilde informeras om detta.

Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige kräva att behandlingen *begränsas* om något av följande alternativ är tillämpligt:

- a) Den registrerade bestrider personuppgifternas korrekthet, under en tid som ger den personuppgiftsansvarige en möjlighet att kontrollera om personuppgifterna är korrekta.
- b) Behandlingen är olaglig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning.
- c) Den personuppgiftsansvarige behöver inte längre personuppgifterna för ändamålen med behandlingen men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
- d) Den registrerade har invänt mot behandling i enlighet med artikel 21.1 i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

Om behandlingen har begränsats i enlighet med punkt 1 får sådana personuppgifter, med undantag för lagring, endast behandlas med den registrerades samtycke eller för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller för att skydda någon annan fysisk eller juridisk persons rättigheter eller för skäl som rör ett viktigt allmänintresse för unionen eller för en medlemsstat. Blankett och rutin finns i BILAGA 7.

12.6 Rätt till dataportabilitet (överföring)

Den som har lämnat sina personuppgifter har i vissa fall rätt att få ut och använda sina personuppgifter på annat håll till exempel i en annan social medietjänst (rätten till dataportabilitet). Den som har tagit emot personuppgifterna är skyldig att underlätta en sådan

överflyttning av personuppgifter. *En förutsättning är att den personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifterna med stöd av ett samtycke från den registrerade eller för att uppfylla ett avtal med den registrerade och det gäller bara sådana personuppgifter som den registrerade själv har lämnat.* Rätten till dataportabilitet är en nyhet i dataskyddsförordningen. Blankett och rutin finns i BILAGA 7.

12.7 Rätt att göra invändningar

En enskild har i vissa fall rätt att invända mot den personuppgiftsansvariges behandling av hans eller hennes personuppgifter. Rätten att invända gäller när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse, som ett led i myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning. Om den enskilde invänder mot behandlingen får den personuppgiftsansvarige endast fortsätta att behandla uppgifterna om det går att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna måste behandlas som väger tyngre än den enskildes intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

Den enskilde har alltid rätt att invända mot att hans eller hennes personuppgifter används för direkt marknadsföring. En sådan invändning kan göras när som helst. Görs en invändning mot direkt marknadsföring, får personuppgifterna inte längre behandlas för sådana ändamål. Särskilda regler gäller för personuppgifter som behandlas för vetenskapliga och historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

Den personuppgiftsansvarige måste informera de registrerade om rätten att göra invändningar. Blankett och rutin finns i BILAGA 7.

12.8 Automatiserat beslutsfattande eller profilering

Den enskilde har rätt att inte bli föremål för ett beslut som enbart grundas på någon form av automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering, om beslutet kan ha rättsliga följder för den enskilde eller på liknande sätt i betydande grad påverkar honom eller henne.

Automatiserat beslutsfattande kan till exempel vara ett automatiserat avslag på en kreditansökan på internet eller vid ett nekande besked från e-rekrytering via internet utan personlig kontakt.

Automatiserat beslutsfattande kan vara tillåtet om det är nödvändigt för ingående eller fullgörande av ett avtal mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige eller om den enskilde har gett sitt uttryckliga samtycke. Det kan även vara tillåtet enligt särskild lagstiftning. Den personuppgiftsansvarige måste informera de registrerade om att automatiserat beslutsfattande används enligt den generella informationsskyldigheten i förordningen.

Automatiserade beslut kan fattas med eller utan profilering. Omvänt kan profilering användas utan att det leder till ett automatiserat beslut. Profilering innebär varje form av automatisk

behandling av personuppgifter då uppgifterna används för att bedöma vissa personliga egenskaper, i synnerhet för att analysera eller förutsäga personens arbetsprestationer, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser, intressen, pålitlighet, beteende, vistelseort eller förflyttningar.

Profilerings utgör en behandling av personuppgifter som måste utföras i enlighet med samtliga bestämmelser i dataskyddsförordningen.

12.9 Avgift

Utgångspunkten är att information som lämnas och åtgärder som vidtas enligt artiklarna 13-22 och 34 ska tillgodoses utan att avgift tas ut från den registrerade. Personuppgiftsansvarig *kan* begära att avgift ska tas ut i samband med repetitiv och uppenbart ogrundad begäran om att lämna ut. Det förutsätter att respektive kommun beslutar om och hur sådan avgift i så fall ska tas ut.

12.10 Beslut och överklagande

Beslut som fattats i anledning av den registrerades rättigheter som beskrivs i artiklarna 12.5 och 15-21 dataskyddsförordningen kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. Detsamma gäller eventuella beslut att ta ut avgift. Att beslut ska fattas och att de kan överklagas framgår av 7 kap 2 § dataskyddslagen och förarbeten till den bestämmelsen.

12.11 Klagomål

Den som anser att någon behandlar uppgifter om honom eller henne i strid med dataskyddsförordningen kan lämna in ett klagomål till Datainspektionen. Datainspektionen tar del av alla klagomål och bedömer om tillsyn ska inledas och lämnar därefter besked till den som fört fram klagomålet.

12.12 Skadestånd

En person som har lidit skada på grund av att hans eller hennes personuppgifter har behandlats i strid med dataskyddsförordningen kan ha rätt till skadestånd av den eller de personuppgiftsansvariga som medverkat vid behandlingen.

Ett personuppgiftsbiträde kan också bli skadeståndsansvarigt om denne har brutit mot de bestämmelser som specifikt riktar sig till biträden eller har behandlat uppgifter i strid med den ansvariges instruktioner. Den enskilde kan begära skadestånd från den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet eller väcka skadeståndstalan i domstol.

Den som lidit skada har i princip rätt att få ersättning för hela skadan av antingen den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet. De får sedan i sin tur reglera detta sinsemellan. En personuppgiftsansvarig eller ett biträde har dock ingen skyldighet att betala ersättning om de kan visa att de inte på något sätt är ansvariga för skadan.

13. Säkerhetsåtgärder, behörighetsstyrning och åtkomst, radering

Personuppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna med användning av tekniska och organisatoriska åtgärder.

Exempel på tekniska åtgärder som måste kontrolleras är:

- Tillräckliga back-up rutiner.
- Tillräckliga brandväggar.
- Lösenordskyddade trådlösa nätverk.
- Uppdaterat virusskydd.
- Lösenordsskydd för mobila enheter såsom mobiltelefoner och surfplattor
- Skydd mot obehörig intern åtkomst.
- Lösenordskrav.
- Kryptering vid behov.
- Loggning av, åtkomst till och användning av IT-system mm.

Organisatoriska säkerhetsåtgärder kan innebära att behörighetskontroll används för de system som innehåller personuppgifter, loggning av åtkomst till personuppgifter eller att datorer och dylikt som innehåller personuppgifter ska förvaras så att obehörig åtkomst försvåras och inte lämnas framme.

Personuppgifter får inte bevaras längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Genom att upprätta och följa en gallringsrutin för respektive databas/behandling säkerställer man det strukturerade gallringsarbetet. Även personuppgifter i så kallat ostrukturerat material såsom i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser etc. behöver raderas när ändamålet med behandlingen är uppfyllt.

14. Överföring till tredje land

Överföring av personuppgifter till tredje land är när personuppgifter blir tillgängliga för någon i ett land utanför EU/EES-området (så kallad tredjelandsöverföring). Listan med länder som omfattas av dataskyddsförordningen finns i BILAGA 1.

För överföring av personuppgifter till länder utanför EU och EES gäller särskilda regler. Dataskyddsförordningen innebär att alla EU:s medlemsstater samt EES-länderna har ett likvärdigt skydd för personuppgifter och personlig integritet och därför kan personuppgifter föras över fritt inom det området utan begränsningar. För länder utanför det området finns däremot inte några generella regler som ger motsvarande garantier och därför får tredjelandsöverföring endast ske under särskilda förutsättningar. Det här berör varje form av överföring av information över gränserna, t ex många online IT-tjänster, molnbaserade tjänster, tjänster för extern åtkomst eller globala databaser mm och behöver analyseras särskilt.

Exempel på överföring av personuppgifter till tredje land:

- När ett dokument som innehåller personuppgifter skickas till någon i ett land utanför EU/EE via e-post
- När ett personuppgiftbiträde anlitas i ett land utanför EU/EES.
- När någon utanför EU/EES får tillgång, exempelvis läsbehörighet, till personuppgifter som finns lagrade inom EU/EES.
- När personuppgifter lagras i en molntjänst som är baserad utanför EU/EES.
- När personuppgifter lagras, till exempel på en server, i ett land utanför EU/EES.

Att publicera något på internet är *inte* tredjelandsöverföring om webbplatsen lagras hos en internetleverantör som är etablerad inom EU.

14.1 Adekvat skyddsnivå

EU-kommissionen kan fatta beslut om att ett land har en tillräckligt hög skyddsnivå och personuppgiftsansvarig får då föra över personuppgifter dit utan att de förutsättningar som beskrivs nedan i avsnitt 14.2 är uppfyllda. I dataskyddsförordningen kallas det för adekvat skyddsnivå. Det kan även gälla ett visst territorium, en internationell organisation eller en eller flera sektorer i ett tredje land.

När EU-kommissionen fattar beslut om adekvat skyddsnivå tittar de bland annat på landets lagar och internationella åtaganden, vilka möjligheter den registrerade har att få rättslig prövning och om landet respekterar de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna. EU-kommissionen kontrollerar också att det finns oberoende tillsynsmyndigheter som ansvarar för att dataskyddsreglerna följs och som kan hjälpa den registrerade.

Till skillnad från i personuppgiftslagen finns det *inte* längre utrymme för den personuppgiftsansvarige att själv avgöra om det finns en adekvat skyddsnivå eller inte. Det är bara EU-kommissionen som kan fatta ett sådant beslut.

EU-kommissionen har fattat beslut om att skyddsnivån i dessa länder är adekvat, det vill säga tillräckligt hög enligt dataskyddsförordningen:

- Andorra
- Argentina
- Bailiwick of Guernsey
- Färöarna
- Isle of Man
- Israel
- Jersey
- Nya Zeeland
- Schweiz
- Uruguay

Dessutom har EU-kommissionen bedömt att skyddsnivån är adekvat på vissa områden eller under särskilda villkor i följande länder:

- Kanada, om deras lagstiftning för skydd av personuppgifter i privat sektor är tillämplig på mottagarens personuppgiftsbehandling.
- USA, om mottagaren har anslutit sig till så kallade Privacy Shield.²

Nya beslut fattas löpande, uppgifterna ska kontrollera hos datainspektionen vid behov.

14.2 När får uppgifter annars överföras till tredje land?

Personuppgifter får överföras till ett land utanför EU/EES utan att det finns beslut om att landet har en adekvat skyddsnivå om det finns:

- Bindande företagsbestämmelser
- Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat
- Godkända uppförandekoder eller certifieringsmekanismer
- Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter
- Tillstånd från tillsynsmyndigheten

² Privacy Shield är en mekanism för självcertifiering som finns i USA. Det innebär att företag i USA kan anmäla sig till det amerikanska handelsdepartementet (Department of Commerce) och meddela att de uppfyller de krav som ställs i Privacy Shield. Enligt ett beslut från EU-kommissionen är det tillåtet för personuppgiftsansvariga i EU att överföra personuppgifter till mottagare som har anslutit sig till Privacy Shield.

Det måste dessutom finnas lagstadgade rättigheter och möjlighet för de registrerade att klaga på personuppgiftsbehandlingen och få den prövad i domstol.

14.1.1 Bindande företagsbestämmelser

Bindande företagsbestämmelser (Binding Corporate Rules, BCR) är regler som en företagskoncern med bolag i flera olika länder kan ta fram för att reglera sin behandling av personuppgifter. Bindande företagsbestämmelser måste godkännas av tillsynsmyndigheten i Sverige eller någon annan tillsynsmyndighet i EU.

I dataskyddsförordningen finns detaljerade bestämmelser om vad bindande företagsbestämmelser ska innehålla och hur det går till när tillsynsmyndigheten behandlar ärenden om att få bindande företagsbestämmelser godkända. Innan en tillsynsmyndighet godkänner bindande företagsbestämmelser ska den begära yttrande från den Europeiska dataskyddsstyrelsen, där företrädare för alla EU/EES-länders tillsynsmyndigheter är med.

14.1.2 Standardavtalsklausuler som EU-kommissionen har beslutat om

EU-kommissionen har godkänt vissa standardavtalsklausuler som handlar om dataskydd (Standard Contractual Clauses, SCC). Om ni ingår avtal, som innehåller dessa standardavtalsklausuler, med någon utanför EU/EES, så är det tillåtet att överföra personuppgifter till dem. Observera dock att ni inte får ändra i klausulerna. Om det är nödvändigt kan ni få lägga till klausuler om affärsrelaterade frågor, men sådana får då inte strida mot någon standardavtalsklausul.

Standardavtalsklausulerna innehåller skyldigheter dels för personuppgiftsansvariga som vill föra över personuppgifter till länder utanför EU/EES, dels för personuppgiftsansvariga eller personuppgiftsbiträden som tar emot sådana uppgifter. Klausulerna reglerar också andra frågor kring överföringen, till exempel de registrerades rättigheter och hur tvister med anledning av avtalet ska lösas.

Det finns tre alternativ att välja mellan när det gäller standardavtalsklausuler. Alla tre har godkänts av EU-kommissionen. Två av dessa gäller överföring till andra personuppgiftsansvariga i länder utanför EU/EES. Det tredje avser överföring av personuppgifter till personuppgiftsbiträden i länder utanför EU/EES.

De svenska versionerna:

[Alternativ 1](#)

[Alternativ 2](#)

[Alternativ 3](#)

14.1.3 Uppförandekoder och certifieringsmekanismer

Om personuppgiftsansvarig ansluter er till en godkänd uppförandekod eller godkänd certifieringsmekanism kan det vara tillåtet att överföra personuppgifter till länder utanför EU/EES. Detta gäller under förutsättning att dessa medför rättsligt bindande och verkställbara skyldigheter även för mottagaren av personuppgifterna.

14.1.4 Rättsligt bindande instrument mellan myndigheter

Det är tillåtet att grunda en överföring av personuppgifter till ett land utanför EU/EES på ett så kallat rättsligt bindande och verkställbart instrument, om överföringen sker mellan myndigheter. Ett sådant instrument mellan myndigheter kan vara ett samförståndsavtal eller ett informationsutbytesavtal inom till exempel skatteområdet.

14.1.5 Tillstånd från tillsynsmyndigheten

Myndigheter får också överföra personuppgifter till ett land utanför EU/EES om de har fått tillstånd från tillsynsmyndigheten. Ett sådant tillstånd kan lämnas om överföringen grundar sig på avtalsklausuler mellan den som för över personuppgifter och mottagaren av dessa. Om det gäller överföring av personuppgifter mellan myndigheter kan tillstånd även lämnas om överföringen grundar sig på bestämmelser i administrativa överenskommelser som innehåller verkställbara och faktiska rättigheter för de registrerade. Innan tillsynsmyndigheten beslutar om särskilt tillstånd ska ett yttrande inhämtas från den Europeiska dataskyddsstyrelsen, där företrädare för alla EU/EES-länders tillsynsmyndigheter är med.

15. Konsekvensbedömning

Om en typ av behandling, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska den personuppgiftsansvarige före behandlingen utföra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter (artikel 35 dataskyddsförordningen). Artikel 29 gruppen har antagit riktlinjer för hur konsekvensbedömningen ska göras.

Personuppgiftsansvarig, ska påbörja konsekvensbedömningen så tidigt som möjligt och börja även om vissa delar av behandlingen fortfarande är okända. Även personuppgiftsbehandlingsåtgärder som har påbörjats innan dataskyddsförordningen började gälla, omfattas av kravet att en konsekvensbedömning ska genomföras vid behov.

Den personuppgiftsansvarige ska rådfråga dataskyddsombudet om konsekvensbedömningen. Dataskyddsombudet bör även övervaka genomförandet av konsekvensbedömningen. Det är dock alltid den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att konsekvensbedömningen utförs. Konsekvensbedömningen kan utföras av någon annan, inom eller utanför organisationen, men den personuppgiftsansvarige har det yttersta ansvaret. Dataskyddsombudets råd och de beslut som den personuppgiftsansvarige fattar bör dokumenteras i konsekvensbedömningen.

15.1 Prövningen av om konsekvensbedömning ska göras

En konsekvensbedömning ska göras om en viss personuppgiftsbehandling "sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter". Riskerna ska i första hand bedömas utifrån dataskydd och integritet, men även utifrån andra grundläggande rättigheter som yttrandefrihet, tankefrihet, fri rörlighet, förbud mot diskriminering, rätt till frihet, samvete och religion. Det krävs en konsekvensbedömning om en behandling sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter (artikel 35 punkt 1 dataskyddsförordningen).

15.2.1 När ska en konsekvensbedömning göras?

Enligt artikel 35.3 ska en bedömning *särskilt* krävas vid:

1. En systematisk och omfattande bedömning av fysiska personers personliga förhållanden som grundar sig på automatisk behandling, inbegripet profilering, och på vilken beslut grundar sig som har rättsliga följder för fysiska personer eller på liknande sätt i betydande grad påverkar fysiska personer.
2. Behandling i stor omfattning av särskilda kategorier av uppgifter, som avses i artikel 9.1, eller av personuppgifter som rör fällande domar i brottmål och överträdelser som avses i artikel 10.
3. Systematisk övervakning av en allmän plats i stor omfattning.

Om behandlingen inte ingår i de tre kategorier som framgår av artikel 35.3, ska man göra en bedömning för att komma fram till om en behandling ”sannolikt leder till en hög risk” och om det behövs därför en konsekvensbedömning. Artikel 29 gruppen har sammanställt nio steg, som bedömningen ska göras i, som beskrivs här.

1. Utvärdering eller poängsättning, som inbegriper profilering och förutsägelse, särskilt ”aspekter avseende den registrerades arbetsprestation, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser eller intressen, pålitlighet eller beteende, vistelseort eller förflyttningar” (skälen 71 och 91): Exempel på detta kan vara finansinstitut som granskar sina kunder mot en databas för kreditupplysning eller mot en databas för bekämpning av penningtvätt och finansiering av terrorism, eller ett bioteknikföretag som erbjuder genetiska tester direkt till konsumenter för att bedöma och förutse risker för sjukdomar/hälsorisker, eller ett företag som utvecklar profiler för beteende eller marknadsföring som grundas på användning av eller navigering på dess webbplats.

2. Automatiskt beslutsfattande med rättsliga eller liknande betydande följder: Detta steg handlar om behandling som har i syfte att fatta beslut om registrerade som har ”rättsliga följder för fysiska personer” eller ”på liknande sätt i betydande grad påverkar fysiska personer” (artikel 35.3 a). Till exempel kan behandlingen leda till utestängning eller diskriminering av enskilda. Behandling som har liten eller ingen påverkan på enskilda uppfyller inte detta särskilda kriterium. Ytterligare förklaringar om dessa begrepp kommer att tillhandahållas i arbetsgruppens kommande riktlinjer om profilering.

3. Systematisk övervakning: Detta steg handlar om behandling som används för att observera, övervaka eller kontrollera registrerade, inbegripet uppgifter som har samlats in genom nätverk eller ”[s]ystematisk övervakning av en allmän plats” (artikel 35.3 c)¹⁵. Denna typ av övervakning är ett kriterium eftersom personuppgifter kan samlas in i situationer där de registrerade kanske inte är medvetna om vem som samlar in deras uppgifter eller hur de kommer att användas. Dessutom kan det vara omöjligt för enskilda att undvika att bli föremål för sådan behandling på allmän plats (eller allmänt tillgängliga platser).

4. Känsliga uppgifter eller uppgifter av mycket personlig karaktär: Detta steg omfattar särskilda kategorier av personuppgifter såsom de definieras i artikel 9 (till exempel information om enskildas politiska åsikter) liksom personuppgifter som gäller fällande domar i brottmål och brott såsom de definieras i artikel 10. Ett exempel kan vara ett allmänt sjukhus som lagrar patienternas journaler eller en privatdetektiv som sparar uppgifter om gärningsmän.

Utöver dessa bestämmelser i förordningen kan vissa kategorier av uppgifter anses öka den eventuella risken för enskildas rättigheter och friheter. Sådana personuppgifter anses vara känsliga (såsom detta begrepp normalt förstås), eftersom de är kopplade till verksamhet som har samband med hushållet och privat verksamhet (såsom elektronisk kommunikation vars konfidentialitet ska skyddas), eller eftersom de påverkar utövandet av en grundläggande rättighet (såsom lokaliseringssuppgifter vars insamling medför att den fria rörligheten

ifrågasätts) eller eftersom åsidosättandet av dessa rättigheter entydigt får allvarliga konsekvenser för den registrerades dagliga liv (såsom finansiella uppgifter som kan användas för betalningsbedrägeri). I detta avseende kan det ha betydelse om uppgifterna redan har offentliggjorts av den registrerade eller av tredje man.

Det faktum att personuppgifterna har offentliggjorts kan beaktas som en faktor vid bedömningen av om uppgifterna förväntades användas vidare för särskilda ändamål. Detta kriterium kan även omfatta uppgifter såsom personliga dokument, e-postmeddelanden, dagböcker, kommentarer från läsplattor som är utrustade med kommentarfunktioner och mycket personlig information i applikationer som registrerar aktiviteter.

5. Uppgifter som behandlas i stor omfattning: I förordningen definieras inte vad som avses med stor omfattning, även om viss vägledning ges i skäl 91. Arbetsgruppen rekommenderar i vart fall att följande faktorer beaktas särskilt vid bedömningen av huruvida behandlingen utförs i stor omfattning¹⁶:

- a. Antalet registrerade som berörs, antingen som ett särskilt antal eller som en andel av den aktuella populationen.
- b. Mängden uppgifter och/eller variationen av hanterade dataelement.
- c. Databehandlingens varaktighet eller beständighet.
- d. Behandlingens geografiska omfattning.

6. Matchande eller kombinerande uppgiftsserier: Uppgiftsserier som till exempel kommer från två eller flera behandlingar av uppgifter som utförs i olika syften och/eller av olika personuppgiftsansvariga på ett sätt som överstiger den registrerades rimliga förväntningar¹⁷.

7. Uppgifter som rör sårbara registrerade (skäl 75): Behandling av denna typ av uppgifter är ett kriterium på grund av en ökad maktobalans mellan de registrerade och den personuppgiftsansvarige, vilket innebär att det kan vara svårt för enskilda att på ett enkelt sätt lämna samtycke eller motsätta sig behandling av sina uppgifter eller utöva sina rättigheter. Sårbara registrerade kan omfatta barn (de kan anses inte vara i stånd att medvetet och med eftertanke motsätta sig eller lämna samtycke till behandling av sina uppgifter), anställda, mer sårbara befolkningsgrupper som behöver socialt skydd (psykiskt sjuka personer, asylsökande, äldre personer, patienter osv.), samt i vart fall situationer där en obalans kan fastställas vad gäller förhållandet mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige.

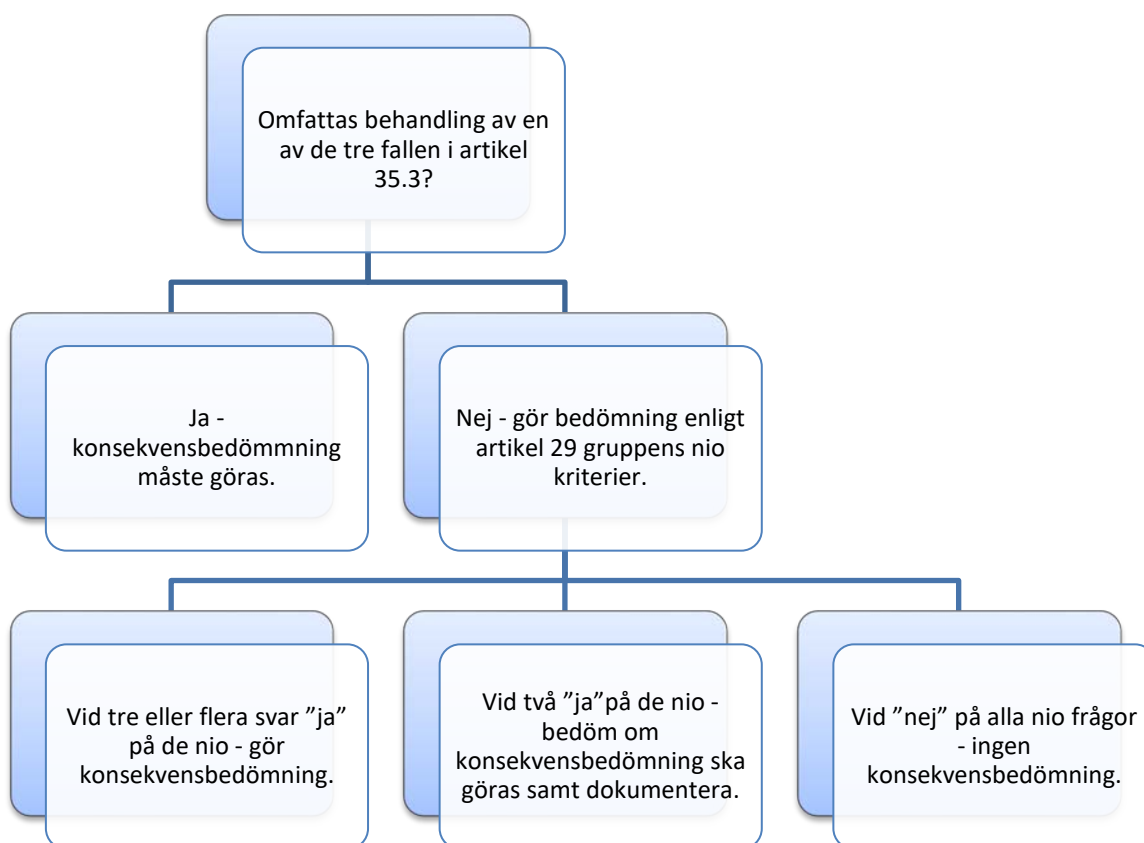
8. Innovativ användning eller tillämpning av nya tekniska eller organisatoriska lösningar: Behandling som en kombination av fingeravtryck och ansiktsgenkänning för förbättrad fysisk åtkomstkontroll osv. I förordningen klargörs (artikel 35.1 och skälen 89 och 91) att användningen av ny teknik, definierad ”i enlighet med den uppnådda nivån av teknisk kunskap” (skäl 91), kan innebära att det behövs en konsekvensbedömning. Detta beror på att användningen av sådan teknik kan omfatta nya former av insamling och användning av

uppgifter, eventuellt med hög risk för enskildas rättigheter och friheter. De personliga och sociala konsekvenserna av användningen av ny teknik kan vara okända. En konsekvensbedömning hjälper den personuppgiftsansvarige att förstå och hantera sådana risker. Till exempel kan vissa ”sakernas internet”-applikationer få betydande konsekvenser för enskildas dagliga liv och integritet och således kräva en konsekvensbedömning.

9. Om behandlingen i sig ”hindrar de registrerade från att utöva en rättighet eller använda en tjänst eller ett avtal:(artikel 22 och skäl 91). Detta omfattar behandlingar som syftar till att medge, ändra eller neka registrerade tillgång till en tjänst eller att ingå ett avtal. Ett exempel på detta är när en bank granskar sina kunder mot en databas för kreditupplysning för att besluta om de ska erbjudas lån.

I artikel 29-gruppens riktlinjer tilläggs sedan att i de flesta situationer kan en personuppgiftsansvarig anse att en konsekvensbedömning ska utföras om två av dessa kriterier är uppfyllda. Generellt sett anser arbetsgruppen att ju fler kriterier behandlingen uppfyller, desto mer sannolikt är det att det föreligger en hög risk för de registrerades rättigheter och friheter, och att det därför krävs en konsekvensbedömning, oberoende av vilka åtgärder som den personuppgiftsansvarige planerar att vidta. Om man får tre eller flera svar ”ja” på de nio frågorna ska en konsekvensbedömning göras!

Nedan följer en bild som visar de olika stegen vid prövningen.



15.2.2 När ska en konsekvensbedömning inte göras?

Det krävs *inte* en konsekvensbedömning om personuppgiftsbehandlingen:

- Sannolikt *inte* leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter
- Är mycket lik en annan personuppgiftsbehandling där det redan finns en konsekvensbedömning.
- Har sin rättsliga grund i en lag eller förordning, och en konsekvensbedömning redan har genomförts när lagen eller förordningen fastställdes. Datainspektionen känner inte till att det finns några sådana exempel än.

En konsekvensbedömning behöver inte göras om den tilltänkta behandlingen inte innefattar någon av de kriterier som artikel 29 gruppen har tagit fram som bedömningsmall.

15.3 En eller flera behandlingar?

En konsekvensbedömning kan gälla för en eller för flera liknande behandlingar. En enda konsekvensbedömning kan till exempel användas för att bedöma flera behandlingar som liknar varandra vad gäller art, omfattning, innehåll, ändamål och risker, såsom

- Ett antal matvarubutiker ska var och en införa liknande övervakningssystem på likartade platser. De kan göra en enda konsekvensbedömning.
- En organisation vill införa en personuppgiftsbehandling som liknar en annan personuppgiftsbehandling där det redan finns en konsekvensbedömning. Då kan de använda den första bedömningen som referens i sin nya konsekvensbedömning.

Den som gör en gemensam konsekvensbedömning för flera personuppgiftsbehandlingar ska motivera varför en enda konsekvensbedömning har utförts. Motiveringen ska dokumenteras.

15.4 Konsekvensbedömningens innehåll

En konsekvensbedömning ska enligt artikel 29 gruppen innehålla följande:

En systematisk beskrivning av behandlingen

Den systematiska beskrivningen ska innefatta beskrivning av behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål. Den ska också innehålla beskrivning av vilka personuppgifter som registrats, vilka mottagare de överförs till och vilken period de kommer att lagras. Det ska finnas en funktionell beskrivning av behandlingen. De tillgångar som är nödvändiga för behandlingen ska beskrivas (maskinvara, programvara, nätverk, personer, papper eller spridningskanaler för papper). Efterlevnad av eventuella godkända uppförandekoder ska beaktas (artikel 35.8).

Bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen (artikel 35.7 b)

De planerade åtgärderna för att visa att förordningen följs som har fastställts (artikel 35.7 d och skäl 90), ska beskrivas. Det ska visas hur åtgärder som bidrar till att behandlingen är proportionell och nödvändiga på grundval av:

- särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål (artikel 5.1 b),
- laglig behandling (artikel 6),
- adekvata, relevanta och inte för omfattande uppgifter (artikel 5.1 c),
- begränsad lagringstid (artikel 5.1 e).

Det ska tas upp vilka åtgärder som stärker de registrerades rättigheter som är tillgängliga med beaktande av:

- Information till den registrerade (artiklarna 12, 13 och 14).
- Rätt till tillgång och till dataportabilitet (artiklarna 15 och 20).
- Rätt till rättelse och radering (artiklarna 16, 17 och 19).
- Rätt att göra invändningar och till begränsning av behandling (artiklarna 18, 19 och 21).
- Förhållandet till personuppgiftsbiträden (artikel 28).
- Skyddsåtgärder som vidtagits för internationella överföringar och det ska beskrivas om förhandssamråd skett (artikel 36).

Hantering av risker för de registrerades rättigheter och friheter (artikel 35.7 c)

Det ska göras en uppskattning av riskens ursprung, art, särdrag och allvar (se skäl 84). Mer specifikt, för varje risk ur de registrerades perspektiv:

1. Beaktande av riskens ursprung (skäl 90).
2. Identifiering av möjliga konsekvenser för de registrerades rättigheter och friheter vid händelser, däribland obehörig åtkomst, oönskad ändring och förlust av uppgifter.
3. Identifiering av hot som kan leda till obehörig åtkomst, oönskad ändring och förlust av uppgifter.
4. Uppskattning av sannolikhetsgrad och allvar (skäl 90).
5. Fastställande av planerade åtgärder för att hantera dessa risker (artikel 35.7 d och skäl 90).

Exempel på risker är obehörig åtkomst, oönskad ändring och att uppgifter försvinner.

Medverkan från berörda parter

Medverkan från berörda parter ska dokumenteras, här märks:

1. Rådfrågan av dataskyddsbudet (artikel 35.2).
2. När så är lämpligt, inhämtning av synpunkter från de registrerade eller deras företrädare (artikel 35.9).

15.5 Inhämta synpunkter från de registrerade?

Den personuppgiftsansvarige ska, när det är lämpligt, inhämta synpunkter från de registrerade eller deras företrädare om den avsedda behandlingen, utan att det påverkar skyddet av

kommersiella eller allmänna intressen eller behandlingens säkerhet. Beroende på hur personuppgiftsbehandlingen är planerad att fungera kan man fråga på olika sätt. I vissa fall är det lämpligt med en enkät till allmänheten, ibland kan det vara bra att rådgöra med fackliga företrädare. För en skola kan det vara lämpligt att rådgöra med elevernas vårdnadshavare.

Om den personuppgiftsansvarige och de registrerade inte har samma syn på behandlingen, ska det dokumenteras. Det är särskilt viktigt om man väljer att gå vidare med personuppgiftsbehandlingen. Om den personuppgiftsansvarige väljer att inte inhämta synpunkter från de registrerade, ska man dokumentera även det. Kanske är det inte lämpligt för att det skulle äventyra företagets affärsplaner, innebära oproportionerligt mycket arbete vara eller ogenomförbart av andra skäl.

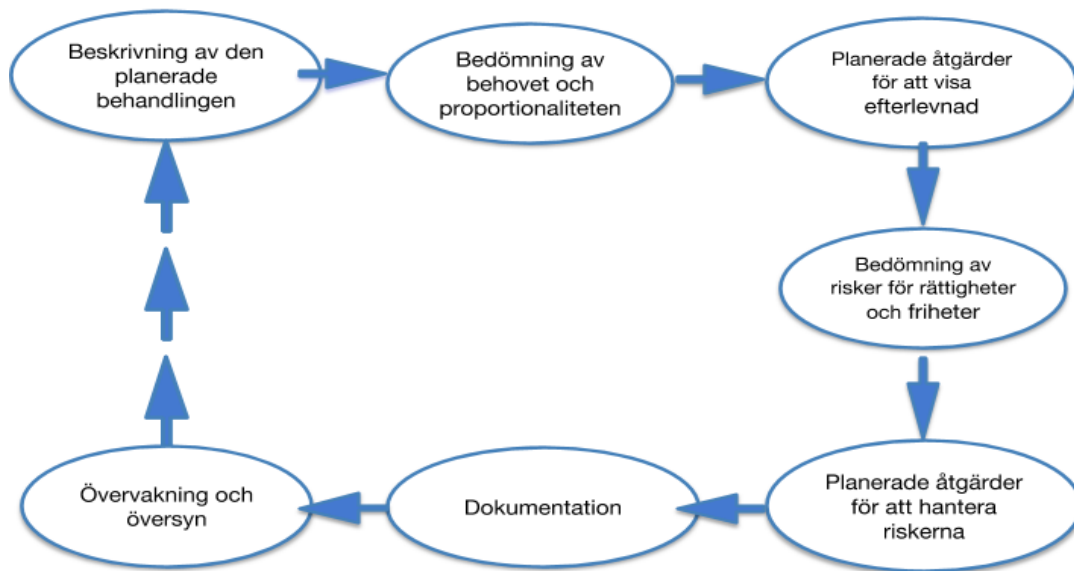
15.6 Ska konsekvensbedömningen offentliggöras?

Det är inte ett rättsligt krav *enligt förordningen* att offentliggöra en konsekvensbedömning, utan detta är den personuppgiftsansvariges beslut. En upprättad konsekvensbedömning blir dock offentlig hos en kommun om det inte finns skäl att sekretessbelägga delar. Detta enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

15.7 Hur ska konsekvensbedömning följas upp?

Den personuppgiftsansvarige ska vid behov genomföra en översyn för att bedöma om behandlingen genomförs i enlighet med konsekvensbedömningen avseende dataskydd åtminstone när den risk som behandlingen medför förändras. Personuppgiftsansvarige bör regelbundet och kontinuerligt se över och omvärdera sina personuppgiftsbehandlingar för att bedöma om det bör genomföras en ytterligare konsekvensbedömning i fall om förhållanden har ändrats. Till exempel kan riskerna ha ändrats så att behandlingen nu sannolikt leder till en hög risk fast den inte gjorde det tidigare. Konsekvensbedömningen är en pågående process.

15.8 Sammanfattande beskrivning av stegen



16. Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats. Personuppgiftsincident kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. Exempel:

- Diskriminering, identitetsstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning.
- Finansiell förlust.
- Brott mot sekretess eller tystnadsplikt.

En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera registrerade personuppgifter har:

- Blivit förstörda, oavsiktligt eller olagligt.
- Gått förlorade på annat sätt eller ändrats.
- Kommit i orätta händer/röjts till någon obehörig.

Exempel på personuppgiftsincidenter:

- a) Obehörig part har fått tillgång till personuppgifterna, till exempel om någon har skickat personuppgifter till mottagare som inte skulle ha uppgifterna.
- b) Datorer som innehåller personuppgifter har förlorats eller stulits.
- c) Någon har ändrat personuppgifter utan tillstånd.
- d) Personuppgifterna är inte tillgängliga för den som behöver dem, och det leder till negativa effekter för de registrerade personerna.

En personuppgiftsincident som inte snabbt åtgärdas på lämpligt sätt kan för fysiska personer leda till fysisk, materiell eller immateriell skada, såsom förlust av kontrollen över de egna personuppgifterna eller till begränsning av deras rättigheter, diskriminering, identitetsstöld eller bedrägeri, ekonomisk förlust, obehörigt hävande av pseudonymisering, skadat anseende, förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystnadsplikt, eller till annan ekonomisk eller social nackdel för den berörda fysiska personen.

För att hantera en personuppgiftsincident ska det finnas en incidentgrupp bestående av IT-chefen, säkerhetsansvarig och jurist (eller motsvarande funktion), samt samordnare och dataskyddsombud, se vidare bilaga 8.

17. Gallring

Personuppgifter får inte bevaras längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen. Det innebär att uppgifter kan behöva gallras fortlöpande eller att andra åtgärder kan krävas (t ex att åtkomstbegränsningar införs). Det kan dessutom finnas krav i annan författning på att bevara uppgifter viss tid, t ex för redovisnings- eller arkivändamål. Genom en gallringspolicy eller någon annan plan för dokumenthantering kan dessa åtgärder tydliggöras och införas i verksamheten.

Även personuppgifter i ostrukturerat material såsom i dokument på servrar, i en enkel lista, på webbplatser o s v behöver raderas när ändamålet med behandlingen är uppfyllt. För att hantera detta behöver en bedömning alltid göras för vilket ändamål exempelvis ett e-postmeddelande eller dokument ska sparas och var (t ex kundregistret, ärendet etc).

Det finns ingen bestämd tidsgräns för hur länge personuppgifter får behandlas, utan tidsgränsen måste bedömas från fall till fall, utifrån följande:

- Gällande regelverk för arkivering.
- Pågående relation med den registrerade som kan påverka gallringstiden.
- Ändamålet med behandlingen kan tala för en längre gallringstid.

Det är framförallt viktigt att gällande gallringsrutiner följs så att inte handlingar med personuppgifter blir kvar i hyllor eller arkiv på ett sätt som inte kan motiveras.

18. Checklista

Varje personuppgiftsansvarig bör uppfylla följande GDPR krav:

- Utse ett dataskyddsombud och anmäla det till tillsynsmyndigheten.
- Se till att alla medarbetare genomgått utbildning om dataskyddsförordningen.
- Se till alla medarbetare genomfört inventering av personuppgifter som de behandlar.
- Se till alla medarbetare gjort en utvärdering av de personuppgifter som de behandlar.
- Se till att identifiera laglig grund för behandling av personuppgifter.
- Se till att identifiera ändamål med varje behandling av personuppgifter.
- Se till att det finns ett register med behandlingar av personuppgifter.
- Se till att alla registrerade får information om hur deras personuppgifter behandlas.
- Se till att det finns en uppdaterad gallringspolicy samt att medarbetare använder den.
- Se till att ha alla rutiner på plats för att kunna respektera de registrerades rättigheter såsom att få kopia på den information som behandlas, korrigering eller radering etc.
- Se till att alla medarbetare är utbildade i vilka rutiner (processer) som gäller.
- Se till att våra processer uppfyller tillämpliga säkerhetskrav.
- Se till att alla medarbetare som upprättar personuppgiftsbiträdesavtal använder standard personuppgiftsbiträdesavtal som uppfyller GDPR krav.
- Se till att det finns personuppgiftsbiträdesavtal med alla personuppgiftsbiträde och att de är uppdaterade.
- Se till att det utses minst en samordnare för varje personuppgiftsansvarig.
- Se till att personuppgiftsincidenter hanteras enligt GDPR samt anmäls till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar.

Vanliga brister vid tillämpning av GDPR:

De typiska bristerna när det gäller efterlevnaden av personuppgiftslagen (tidigare lagstiftning) och som återkommande påpekats i Datainspektionens tillsynsbeslut har varit följande:

- Otillräcklig information ges till de registrerade, eller information som inte är korrekt när det gäller exempelvis ändamålet för behandlingen.
- Personuppgiftsbiträdesavtal saknas.
- Registerförteckning saknas.
- Överföring till tredje land sker i strid med lag.
- Gallringsrutiner saknas och personuppgifter behandlas under för lång tid.
- Otillräcklig behörighetsbegränsning finns för åtkomst till data/dokument.
- Rutiner för att lämna information till de registrerade efter begäran saknas.
- Se över behandlingen av särskilda kategorier av uppgifter, behandling av personnummer och behandling av särskilda kategorier av personuppgifter ("känsliga personuppgifter").
- Se över om det genomförs konsekvensbedömningar samt vidta åtgärder.
- Se över om det sker överföring till tredje länder och vidta åtgärder.

Bilageförteckning

1. Länder som omfattas av GDPR
2. Register författningar och speciallagstiftning
3. Personuppgiftsbiträdesavtal
4. Samtycke, rutiner och blanketter
5. Information, mall mm
6. Begäran om registerutdrag, rutiner och blanketter
7. Begäran om rättelse, invändning, begränsning, radering eller dataportabilitet, rutiner och blanketter
8. Personuppgiftsincident, rutiner och intern rapport

Bilaga 8 – Personuppgiftsincident, rutiner och intern rapport

Rutin

En personuppgiftsincident kan upptäckas av en intern användare, extern användare, it-enheten (observation/larm/logg) eller annan person. Den som upptäckt personuppgiftsincident bör vidta möjliga åtgärder för en omedelbar begränsning av skadan (som nedstängning).

Personuppgiftsincident registreras i personuppgiftsansvariges diariesystem som "Personuppgiftsincident", till exempel i Lex systemet hos kommunstyrelse och respektive nämnd. Alla andra dokument gällande denna personuppgiftsincident registreras under samma ärende.

En personuppgiftsincident rapporteras normalt med beskrivning om vad som hänt, när det hänt, konsekvenser etc. Exempel på rapport finns i denna bilaga. IT-supporten kan kontaktas direkt, liksom någon i incidentgruppen om situationen så kräver.

Incidentgruppen består av IT-chefen, säkerhetsansvarig och jurist eller motsvarande, samt respektive GDPR-samordnare och dataskyddsombud.

Incidentgruppen tillsammans med den som upptäckt incidenten utan onödigt dröjsmål samlar och kartlägger all information som behövs för att göra en inledande bedömning och vidta nödvändiga åtgärder för en omedelbar begränsning av skadan.

Inledande bedömning görs genom att incidentgruppen först fastställer sannolikheten och allvaret, och den därmed följande risken för människors rättigheter och friheter. Om det är troligt att personuppgiftsincidenten kommer att medföra en risk för de registrerade måste personuppgiftsincidenten anmälas till tillsynsmyndigheten. Men om det är osannolikt att en personuppgiftsincident medför risker behöver det inte anmälas till tillsynsmyndigheten. I sådant fall dokumenteras det och registreras i diariesystemet under "Personuppgiftsincident" - ärende med motivering som kommer fram till denna slutsats.

För att göra en bedömning om det är sannolikt att personuppgiftsincident medför en risk för de registrerades fri- och rättigheter vilket gör att personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten ska den personuppgiftsansvarige svara på följande frågor:

- 1 Vad har inträffat?
- 2 Vad har hänt vid personuppgiftsincidenten:
 - Obehörigt röjande: Personuppgifter har spridits på ett felaktigt sätt
 - Obehörig åtkomst: Någon inom eller utanför organisationen har tagit del av information som den saknade behörighet till



- Förlust: Informationen har gått förlorad på något sätt, till exempel genom att en dator blivit stulen
 - Förstöring: Någon eller något har förstört information, till exempel genom att en dator har gått sönder.
 - Ändring: Personuppgifter har ändrats på något sätt
- 3 Var hände det (fysisk plats, system, maskin etc.)?
 - 4 Varför hände det?
 - 5 Status (pågående eller avslutad).
 - 6 När inträffade personuppgiftsincidenten?
 - 7 När kom den till kännedom?
 - 8 Vilka och hur många bedöms vara berörda?
 - 9 Vilka kategorier av personuppgifter har incidenten drabbat/berört (personnummer, känsliga uppgifter, andra uppgifter)?
 - 10 Bedömda konsekvenser av personuppgiftsincidenten.
 - 11 Vilka kategorier av personuppgifter har incidenten drabbat/berört?
 - 12 Var personuppgifterna krypterade?
 - 13 Åtgärder och lösningar som har vidtagits för att hantera personuppgiftsincident
 - 14 Har eller kommer de registrerade att få information?

Om det är sannolikt att personuppgiftsincident medför en risk för de registrerades fri- och rättigheter ska den ansvarige GDPR-samordnare utan onödigt dröjsmål fylla in en anmälan av personuppgiftsincident som finns tillgänglig på tillsynsmyndighetens webbplats (hemsida) och skicka den till tillsynsmyndigheten inte senare än 72 timmar efter att personuppgiftsansvarige fått vetskap om den, dvs 72 timmar efter det att internrapport upprättats.

Om anmälan till tillsynsmyndigheten inte görs inom 72 timmar ska den åtföljas av en motivering till förseningen.

Om personuppgiftsincidenten är allvarlig ska ansvariga GDPR-samordnare utan onödigt dröjsmål även informera de registrerade om personuppgiftsincidenten. Detta gäller alltså om det är sannolikt att personuppgiftsincidenten leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter.



Rapport om personuppgiftsincident

1. När inträffade incidenten?

År:
Månad:
Dag:
Klockslag:

2. När upptäckte ni incidenten? Klockslag är obligatoriskt

År:
Månad:
Dag:
Klockslag:

3. Vad har hänt vid incidenten? Markera alla alternativ som gäller

- Obehörig röjande: personuppgifter har spridits på felaktigt sätt
- Obehörig åtkomst: någon inom eller utanför organisationen har tagit del av information som den saknade behörighet till
- Förlust: information har gått förlorad på något sätt, till exempel genom att en dator blivit stulen
- Förstöring: någon eller något har förstört information, till exempel genom att en dator har gått sönder
- Ändring: personuppgifter har ändrats på något sätt

4. Kort beskrivning av incidenten:

.....
.....
.....
.....



5. Hur upptäcktes incidenten?

- Genom en automatisk process: tekniska säkerhetsåtgärder
- Genom organisatoriska rutiner, till exempel en återkommande kontroll
- Vårt personuppgiftsbiträde informerade oss
- En utomstående eller registrerad informerade oss
- Jag upptäckte incidenten (om detta är fallet, vänligen beskriv hur nedan)

.....

.....

.....

.....

6. Varför inträffade incidenten enligt er uppfattning? Markera endast ett alternativ

- Mänskliga faktorn: fel i det enskilda fallet
- Brist i organisatoriska rutiner eller processer: systematiska fel
- Tekniskt fel, till exempel fel i mjukvara, programinställningar
- Medvetet angrepp från någon i organisationen
- Angrepp utifrån
- Okänd orsak
- Övrigt

7. Biträden

Gäller incidenten en personuppgiftsbehandling som hanteras av anlitade personuppgiftsbiträden eller underbiträden?

- Ja
- Nej

8. Organisationens namn och organisationsnummer:

- Organisationens namn och organisationsnummer:

.....

.....

.....



Organisationens namn och organisationsnummer:

.....

Organisationens namn och organisationsnummer:

.....

Uppgifterna och de registrerade:

9. Hur många registrerade har påverkats?

Exakt antal:

Om ni inte känner till det exakta antalet kan ni uppskatta antalet genom att fylla i något av de angivna intervallen. Markera endast ett alternativ:

- 1-10
- 11-100
- 101-1 000
- 1 001-10 000
- 10 001 - 100 000
- 100 001 - 500 000
- 500 001 - 1 000 000
- Över 1 miljon
- Okänt/kan inte ange

10. Hur många uppgifter om registrerade har påverkats?

Exakt antal:



Om ni inte känner till det exakta antalet kan ni uppskatta antalet genom att fylla i något av de angivna intervallen. Markera endast ett alternativ:

1-10

11-100

101-1 000

1 001-10 000

10 001 - 100 000

100 001 - 500 000

500 001 - 1 000 000

Över 1 miljon

Okänt/kan inte ange

11. Vilka grupper tillhör de registrerade? Markera alla alternativ som gäller

- Anställda hos den personuppgiftsansvarige, uppge förvaltning, avdelning
- Invånare, medlemmar, till exempel i en förening eller en facklig organisation
- Patienter
- Barn
- Skolelever i förskola, grundskola eller gymnasium
- Studerande i eftergymnasial utbildning
- Utsatta personer, till exempel personer som lever med skyddad identitet
- Övriga personer som enligt er bedömning drabbas särskilt hårt om personuppgifter sprids
- Kan inte ange för nuvarande
- Övrigt:

12. Vilken sorts personuppgifter har incidenten drabbat?

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackföreningen
- Genetiska uppgifter
- Biometriska uppgifter
- Hälsa
- Sexuelliv eller sexuell läggning



- Uppgift om brott
- Personnummer
- Ekonomisk eller finansiell information
- Officiella dokument
- Lokaliseringsuppgifter
- Kommunikationsloggar
- Metadata om kommunikation
- Födelsedatum
- Identifierande information (till exempel för- och efternamn)
- Kontaktinformation
- Okänd
- Övrigt:

13. Var personuppgifterna krypterade? Markera endast ett alternativ

- Ja, samtliga uppgifter
- Ja, men inte all uppgifter
- Nej
- Vet inte

Punkter 14-16 fylls in av incidentgruppen

Konsekvenser

14. Vad kan bli konsekvenserna av incidenten? Markera alla alternativ som gäller

- Den registrerade förlorar kontrollen över de egna personuppgifter
- Begränsning av rättigheter
- Diskriminering
- Identitetsstöld eller bedrägeri
- Ekonomisk förlust
- Obehörigt hävande av pseudonymisering
- Skadat anseende
- Förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystandsplikt
- Annan ekonomisk eller social nackdel
- Övrigt:



15. Hur allvarlig bedömer ni att incidenten är? Markera endast ett alternativ

Uppskatta hur allvarlig incidenten är med hänsyn till de registrerades integritet. 1 är minst allvarlig och 4 mest allvarlig

1. Obetydlig
2. Begränsad
3. Betydande
4. Mycket allvarlig

16. Hur har ni agerat efter incidenten? Beskriv vad ni har gjort. har ni vidtagit åtgärder eller avser att vidta åtgärder för att lösa problemet, förebygga eller mildra effekterna av incidenten?

Datum och tid:

Åtgärd:

Datum och tid:

Åtgärd:

Datum och tid:

Åtgärd:

Datum och tid:

Åtgärd:

17. Om anmälan till datainspektionen inte har skett, ange varför

Datum och tid:

Åtgärd:



Bilaga 7 - Rättelse, radering, begränsning, invändning och dataportabilitet (överföring), rutiner och blanketter

Rutin

Den registrerade har rätt att begära rättelse, radering, begränsning av behandling, invändning eller dataportabilitet. Förslag till blankett som kan användas bifogas denna bilaga. Blanketten bör finnas tillgänglig på personuppgiftsansvariges webbplats och i personuppgiftsansvariges reception. Handlingarna i denna bilaga ska läsas tillsammans med texten i riktlinjerna, avsnitt 12.4-12.14.

Den registrerade kan fylla in begäran genom att:

1. Kontakta personuppgiftsansvarige personligen, till exempel genom att besöka receptionen. Det är viktigt i detta fall att den registrerade legitimerar sig med en giltig identitetshandling som är utfärdad av myndigheten som har rätt att utfärda sådana typer av handlingar.
2. Skicka begäran via kommunens e-tjänst med hjälp av online legitimering, som till exempel BankID, mobilt BankID eller liknande.

Begäran om rättelse, radering, begränsning eller dataportabilitet (överföring) registreras i ett diariesystem som "Begäran om förändring". Begäran om dataportabilitet registreras i ett diariesystem som "Begäran om dataportabilitet". Den registreras som inkommen i kommunen/kommunalt bolag och skickas vidare till respektive förvaltning, kontor eller avdelning, som anges i begäran om registerutdrag. Begäran hanteras sedan som följer:

1. Respektive GDPR-samordnare informerar dataskyddsombud, säkerhetsansvarig och jurist (om den finns) om att begäran har inkommit. GDPR-samordnare planerar preliminärt ett möte med dessa medarbetare, där all information kommer att bemötas och diskuteras. Mötet bör äga rum inom två veckor.
2. GDPR-samordnare ansvarar för att undersöka om personuppgiftsansvarige behandlar personuppgifter avseende den registrerade.
3. GDPR-samordnare vidarebefordrar begäran till medarbetare som behandlar personuppgifter. Begäran vidarebefordras omgående, helst inom tre arbetsdagar.
4. Medarbetare som behandlar personuppgifter samt administratörer som är ansvariga för applikationer som innehåller personuppgifter samlar information om behandlingar av personuppgifter. De lämnar information skriftligen till respektive GDPR-samordnare



inom en vecka från den dagen som de fått begäran. Om det inte finns några personuppgifter gällande den registrerade meddelas samordnare om detta skriftligen inom samma tid.

5. GDPR-samordnare sammanställer personuppgiftsansvariges information avseende behandlingar av den registrerades personuppgifter.
6. GDPR-samordnare organiserar ett möte med dataskyddsombud, säkerhetsansvarig samt jurist inom kort tid. Under mötet tas det ställning till om personuppgifter gällande den registrerade kan rättas, raderas samt om dataportabilitet kan genomföras. GDPR-samordnare, dataskyddsombud, säkerhetsansvarig samt jurist (om den finns) gör en bedömning. Bedömningen dokumenteras samt registreras i diariesystem.
7. GDPR-samordnare ansvarar för att beslut i anledning av begäran och för eventuell rättelse, radering av personuppgifter eller dataportabilitet fattas.
8. GDPR-samordnare sänder beslut till den registrerade senast inom en månad från det att begäran gjordes. Beslutet skickas till den registrerade med ett rekommenderat brev och till folkbokföringsadressen.

Särskilt om rättelse

Rättelse ska göras utan onödigt dröjsmål om den personuppgiftsansvarige har felaktiga personuppgifter som rör den registrerade. Med beaktande av ändamålet med behandlingen, ska den registrerade ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande.

Särskilt om radering

Vid bedömningen av **radering** av personuppgifter ska det tas i avseende att den personuppgiftsansvarige är skyldig att utan onödigt dröjsmål radera personuppgifter om något av följande gäller:

- Personuppgifterna är inte längre nödvändiga för de ändamål för vilka de samlats in eller på annat sätt behandlats.
- Den registrerade återkallar det samtycke på vilket behandlingen grundar sig enligt artikel 6.1 a eller artikel 9.2 a och det finns inte någon annan rättslig grund för behandlingen.
- Den registrerade invänder mot behandlingen i enlighet med artikel 21.1 och det saknas berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre, eller den registrerade invänder mot behandlingen i enlighet med artikel 21.2.
- Personuppgifterna har behandlats på olagligt sätt.
- Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse i unionsrätten eller i medlemsstaternas nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av.
- Personuppgifterna har samlats in i samband med erbjudande av informationssamhällets tjänster, i de fall som avses i artikel 8.1.



Om den personuppgiftsansvarige har offentliggjort personuppgifterna och enligt punkt 1 är skyldig att **radera** personuppgifterna, ska den personuppgiftsansvarige med beaktande av tillgänglig teknik och kostnaden för genomförandet vidta rimliga åtgärder, inbegripet tekniska åtgärder, för att underrätta personuppgiftsansvariga som behandlar personuppgifterna om att den registrerade har begärt att de ska radera eventuella länkar till, eller kopior eller reproduktioner av dessa personuppgifter.

Personuppgifterna ska inte raderas om behandlingen är nödvändig av följande skäl:

- För att utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet.
- För att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt unionsrätten eller enligt en medlemsstats nationella rätt som den personuppgiftsansvarige omfattas av eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige.
- För skäl som rör ett viktigt allmänt intresse på folkhälsoområdet enligt artikel 9.2 h och i samt artikel 9.3.
- För arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål enligt artikel 89.1, i den utsträckning som den rätt som avses i punkt 1 sannolikt möjliggör eller avsevärt försvårar uppnåendet av syftet med den behandlingen.
- För att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

Särskilt om begränsning

Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige kräva att behandlingen begränsas om något av följande alternativ är tillämpligt:

- a) Den registrerade bestrider personuppgifternas korrekthet, under en tid som ger den personuppgiftsansvarige möjlighet att kontrollera om personuppgifterna är korrekta.
- b) Behandlingen är olaglig och den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning.
- c) Den personuppgiftsansvarige behöver inte längre personuppgifterna för ändamålen med behandlingen men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
- d) Den registrerade har invänt mot behandling i enlighet med artikel 21.1 i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

Om behandlingen har begränsats i enlighet med punkt 1 får sådana personuppgifter, med undantag för lagring, endast behandlas med den registrerades samtycke eller för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller för att skydda någon annan fysisk eller



juridisk persons rättigheter eller för skäl som rör ett viktigt allmänintresse för unionen eller för en medlemsstat.

Om dataportabilitet

Se riktlinjerna avsnitt 12.7. I kommuners myndighetsutövande verksamhet finns som regel inte rätt till dataportabilitet (som ju innefattar att uppgifterna tas bort från respektive nämnds register). Det finns dock exempelvis bestämmelser i speciallagstiftning och bestämmelser om serviceskyldighet för myndigheter i förvaltningslagen som kan behöva beaktas i enskilda fall.



Begäran om rättelse, radering eller dataportabilitet

Jag söker:

- för mig själv
- som vårdnadshavare
- med fullmakt för (ange namn och personnummer)

.....

Jag önskar

- Invändning
- Begränsning
- rättelse
- radering
- dataportabilitet

Begäran gäller (fyll i nämnd)

.....

1. Min begäran gäller följande uppgifter:

a) beskrivning av uppgiften/uppgifterna

.....

.....

.....

.....



b) grunderna för min begäran

.....
.....
.....
.....

Mina kontaktuppgifter: Namn:

.....

Personnummer:

.....

Gatuadress:

.....

Postnummer:

.....

Ort:

.....

Telefonnummer:

.....

Ort och datum

.....

Underskrift

.....



Fylls i av tjänsteman (signeras på raden under):

- giltig legitimation

.....

- giltig fullmakt

.....

Underskrift (tjänsteman):



Bilaga 6 – Registerutdrag, rutiner och blanketter

Rutin vid begäran om registerutdrag

Den registrerade kan lämna en begäran som görs på en särskild blankett. Förlaga till blanketten finns bifogad i denna bilaga och blanketten bör finnas på personuppgiftsansvariges webbplats (hemsida) och/eller i personuppgiftsansvariges reception.

Den registrerade kan begära registerutdrag genom att:

1. Kontakta personuppgiftsansvarige personligen, till exempel genom att besöka receptionen. Det är viktigt i detta fall att den registrerade legitimerar sig med en giltig identitetshandling.
2. Skicka begäran via kommunens e-tjänst med hjälp av online legitimering, som till exempel BankID, mobilt BankID eller liknande.

Begäran ska sedan hanteras enligt följande:

Begäran registreras hos respektive personuppgiftsansvarige i ett diariesystem som "Begäran om registerutdrag". Respektive GDPR-samordnare ansvarar för det undersöks om personuppgiftsansvarig behandlar personuppgifter avseende den sökande. GDPR-samordnare vidarebefordrar begäran om registerutdrag till medarbetare som behandlar personuppgifter samt administratörer som är ansvariga för applikationer som innehåller personuppgifter. Begäran vidarebefordras omgående, helst inom tre arbetsdagar.

Medarbetare som behandlar personuppgifter prioriterar begäran om registerutdrag. De samlar information om behandlingar av personuppgifter och lämnar den skriftligen till respektive GDPR-samordnare. Svaret ska inkomma inom en vecka från den dagen som de fått begäran. Om det inte finns några personuppgifter gällande den registrerade meddelas samordnare om detta. Svaret skickas skriftligen inom samma tid.

GDPR-samordnare sammanställer respektive nämnds information avseende behandlingar av den registrerades personuppgifter och förbereder registerutdrag. Registerutdrag ska bestå av ett följebrev med bilagor, som till exempel utskrifter, textfiler, skärmdumpar eller annat.

Ett registerutdrag inkluderar både strukturerad och ostrukturerad data (Word-filer, Excel-filer, enklare listor etc). Det finns undantag. Ett registerutdrag ska *inte* innehålla:



- a. Personuppgifter i löpande text som inte har fått sin slutliga utformning när begäran gjordes eller som utgör minnesanteckning eller liknande. Personuppgifterna i den löpande texten ska dock lämnas ut till den registrerade om uppgifterna redan lämnats ut till tredje part eller om de behandlas enbart för arkivändamål av allmänt intresse eller statistiska ändamål, eller har behandlats under längre tid än ett år i löpande text som inte fått sin slutliga utformning.
- b. Sådan information som inte skulle lämnats ut till den registrerade enligt offentlighet- och sekretesslagen, till exempel uppgifter i förundersökning eller uppgifter om den enskildes hälsotillstånd i vissa fall. Detta gäller även om den som den sökande vänder sig till inte är en myndighet.
- c. Uppgifter som enligt bestämmelser i särskilda registerförfattningar inte får lämnas ut till den registrerade, läs mer i BILAGA 2.

Ett följebrev, som är en del av registerutdraget, ska innehålla information om:

- Ändamålet med behandlingen.
- De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller (exempelvis namn och personnummer).
- De mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut (exempelvis om uppgifter lämnas till vårdgivare eller annan myndighet).
- Den förutsedda period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period (kontrollera exempelvis i dokumenthanteringsplanen eller hänvisa till bestämmelser om arkivering).
- Förekomsten av rätten att av den personuppgiftsansvarige begära rättelse eller radering av personuppgifterna eller begränsningar av behandling av personuppgifter som rör den registrerade eller att invända mot sådan behandling.
- Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet.
- All tillgänglig information om varifrån dessa uppgifter kommer, om personuppgifterna inte samlas in från den registrerade.
- Förekomst av automatiserat beslutsfattande (ett beslut utan en människa är involverad) och vilka följderna av detta blir för den registrerade.
- Förekomst av överföring till tredje land. Om överföring av personuppgifter har skett till ett tredje land eller till en internationell organisation, ska den registrerade ha rätt att få information om vilka skyddsåtgärder som har vidtagits vid överföringen i enlighet med artikel 46 (exempelvis bindande företagsbestämmelser, standardiserade avtalsklausuler mellan den personuppgiftsansvarige och mottagande enhet eller godkänd uppförandekod).



GDPR-samordnare ser till att den som begärt registerutdraget får tillgång till informationen senast inom en månad från det att begäran inkommit. Svar på begäran ska innehålla ett brev med information enligt punkt 14.10 samt kopior på dokument som innehåller den registrerades personuppgifter. Exempelsvar finns i denna bilaga.

Registerutdrag skickas med ett rekommenderat brev till den sökandes folkbokföringsadress eller lämnas till kontaktcenter/receptionen om den registrerade har velat att personligen hämta ut registerutdrag.

Den personuppgiftsansvarige ska dessutom förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. Om den registrerade gör begäran i elektronisk form ska informationen tillhandahållas i ett elektroniskt format som är allmänt använt, om den registrerade inte begär något annat (se artikel 15.3 och avsnitt 12.9 nedan).



Svar till GDPR-samordnare gällande registerutdrag (intern blankett)

Ditt namn och din arbetsplats _____

Har du hittat personuppgifter gällande den sökande:

- Ja.
- Nej.

Om du svarar nej på frågan behöver du inte svara på andra frågor utan att du kan skicka svaret till GDPR-samordnare.

Var hittar du personuppgifterna:

- I ett system, ange vilket _____
- I en app, ange vilket _____
- I en pärm, ange vilken _____
- Annat _____

Personuppgifterna har samlats in från:

- Från den registrerade själv
- Från annan, ange vilken _____

Ändamålet med behandlingen av personuppgifterna är: _____



Rättslig grund med behandlingen är:

- Rättslig förpliktelse (ange lagar eller regler som gäller och motivera hur du tänkte)

- Allmänt intresse eller myndighetsutövning (ange hur du tänkte)

- Avtal, vilket _____

- Samtycke, vilket _____

- Intresseavvägning (ange hur du tänkte) _____

- Intresse av grundläggande betydelse (ange hur du tänkte) _____

Hur länge kommer personuppgifterna att lagras _____



Begäran om registerutdrag (extern blankett)

Jag begär, med stöd i dataskyddsförordningen, besked om behandlingen av mina personuppgifter och information kring behandlingen som sådan.

Jag begär:

- för mig själv
- som vårdnadshavare
- med fullmakt för (ange namn och personnummer)

Jag önskar information om behandlingen av personuppgifter hos följande personuppgiftsansvariga nämnd inom kommunen

.....

Namn

Personnummer

Gatuadress

Postnummer

Ort:

Telefonnummer:

Ort och datum



Underskrift

Jag önskar att registerutdraget:

- finns tillgängligt att hämta i receptionen
- skickas till mig via rekommenderat brev

Fylls i av tjänsteman (signeras på raden under):

- giltig legitimation

.....

- giltig fullmakt

.....

Underskrift (tjänsteman):



Svar på begäran om registerutdrag (extern blankett)

Den **datum** har **Namn på den registrerade** lämnat in en begäran om registerutdrag.

Nämnden, som är personuppgiftsansvarig, har följande personuppgifter gällande **Namn på den registrerade**:

- Personnummer
- Namn
- Efternamn
- Telefonnummer
- Adress
- IP-adress
- Foto
- Fastighetsbeteckning
- Kontonummer
- Videoupptagning
- Ljudinspelningar

Personuppgifterna har samlats in från:

- Namn på den registrerade**
- Annan myndighet, organisation - **Skatteverket**.

Ändamålet med behandlingar av personuppgifterna är:

- Att hantera begäran om registerutdrag
- Att hantera **skolskjutsärenden enligt Skollagen och Skolskjutsreglementet (se bilaga 1)**
- Att **bedriva utbildning för skolpliktiga barn och ungdomar enligt Skollagen och övriga styrdokument (se bilaga 2,6,7 och 8)**
- Att **logga namn vid elevhälsosamtal med föräldrar (se bilaga 3)**
- Att **arkivera inkommen handling enligt 5 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (se bilaga 4)**
- Att **handlägga individuell utvecklingsplan enligt 10 kap. 13 § Skollagen (se bilaga 5)**



Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter.

Rättslig grund med behandlingar

Behandlingen av **Namn på den registrerades** personuppgifter är nödvändig som ett led i vår myndighetsutövning enligt Skollagen. Vi använder **rättslig förpliktelse** som laglig grund för behandlingen av dina personuppgifter, **enligt artikel 6.1 e allmänna dataskyddsförordningen och enligt 3 § dataskyddslagen**.

Gallringstid

Personuppgifter kommer att sparas så länge vi behöver dem för att handlägga ditt ärende. Dina uppgifter kan komma att bevaras längre utifrån tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen samt arkivlagen.

Överlämnande av personuppgifter till tredje part

Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Personuppgiftsbiträde

Vi kan anlita någon juridisk person för att hjälpa oss med till exempel hanteringen av olika IT-system där personuppgifter behandlas. I detta fall kommer vi att upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal. I avtalet ska vi lämna instruktioner till tredje part gällande hur den ska behandla personuppgifter. Vi kommer att se till att personuppgifter skyddas samt att de inte användas med något annat syfte än vi skrev under rubriken "Ändamålet med behandlingar av personuppgifterna".

Överföring till tredje land

Däremot har vi inte överfört dina personuppgifter till ett land utanför EU/EES.

Du kan kontakta oss

Du har rätt att kontakta oss för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på **[nämndens namn, adress](#)**.

Dataskyddsombud

Vårt dataskyddsombud heter Svitlana Jelusic och du kan nå ombudet via e-postadress: svitlana.jelusic@flen.se eller på telefonnummer 0157-43 00 45.



Bilaga 5- informationstextmall och vägledning

Enligt dataskyddsförordningen ("GDPR") ska den registrerade få information när dennes personuppgifter behandlas. Sådan information ska lämnas av den personuppgiftsansvarige när uppgifterna samlas in, men även när den registrerade begär det.

Vägledningen, som i detta dokument är placerad under mallen, ska användas tillsammans med SKL:s informationstextmall. De gråmarkerade fälten i mallen indikerar att ni ska fylla i information anpassad för den enskilda situationen och de hänvisar till punkter i vägledningen nedan.

Materialet är hämtat från SKL:s webbplats, länk:

<https://skl.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/fordjupninginomspecialomraden/gdprforkommunikatorer/informationstext.15074.html>

Det är viktigt att använda mallen som ett arbetsdokument. Den kan biläggas till blanketter. Du kommer att behöva anpassa mallen till typ av personuppgifter som behandlas. Det är viktigt att det slutliga dokumentet granskas före användning.

Informationstext

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig, så som [se punkt 1]. Syftet med en sådan behandling är för att kunna [se punkt 2].

Vi har fått dina uppgifter från [se punkt 3]. Vi tillämnar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är [se punkt 4]. Dina uppgifter kommer att sparas [se punkt 5].

De personuppgifter vi behandlar om dig delas med [se punkt 6]. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU [se punkt 7].

Personuppgiftsansvarig är [se punkt 8]. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [se punkt 9]. Du når vårt dataskyddsombud på [se punkt 10]. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

Vägledning till informationstexten

1. Ange vilka personuppgifter ni behandlar. Tänk på att en personuppgift kan vara all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk levande person. Detta innebär till exempel att även ett fotografi av en person som kan identifieras är en personuppgift.

Personuppgifter och personuppgiftsbehandling, Datainspektionen



2. Ange vilka ändamål ni har med personuppgiftsbehandlingen, dvs. varför behöver ni personens uppgifter? Tänk på att om ni använder s.k. automatiserat beslutsfattande, vilket även inbegriper profilering enligt GDPR, så måste ni på ett enkelt sätt förklara hur det sker och vilka konsekvenser det får för den registrerade. Ni behöver dock inte beskriva hur de olika algoritmerna fungerar.

Automatiserat beslutsfattande, Datainspektionen

3. Ange varifrån ni har fått personuppgifterna. Tänk på att ni måste särskilja mellan situationen då den registrerade ger er personuppgifter och när ni får uppgifterna från en annan källa.

Om det är den registrerade som har gett er uppgifterna behöver ni ange:

- Om den registrerades tillhandahållande av personuppgifterna är ett lagstadgat krav eller om det är ett krav som är nödvändigt för att ingå ett avtal *samt*
- vad som händer om den registrerade inte lämnar personuppgifterna.

Om det inte är den registrerade som har tillhandahållit uppgifterna måste ni ange den ursprungliga källan, till exempel folkbokföringsregistret eller liknande. Om uppgifterna kommer från allmänt tillgängliga källor ska ni skriva att det är ifrån sådana källor som uppgifterna kommer.

4. Välj rättslig grund

Samtycke: Om samtycke väljs, lägg då även till ”Du har när som helst rätt att återkalla ditt samtycke till behandlingen. Ett återkallande påverkar inte lagligheten av behandlingen innan samtycket återkallades” eller motsvarande formulering. SKL har utformat en samtyckestextmall som kan fungera som vägledning.

- Avtal
- Rättslig förpliktelse
- Skydd för grundläggande intressen
- Uppgift av allmänt intresse och myndighetsutövning

För att det ska vara fråga om allmänt intresse ska det allmänna intresset följa av lag eller annan författning (till exempel förordning), av kollektivavtal eller av beslut som har meddelats med stöd av lag.

- Efter en intresseavvägning.

Om en behandling grundar sig på en intresseavvägning måste ni även ange den personuppgiftsansvarige eller tredje parts berättigade intresse som gör att ni har ett intresse av att behandla uppgifterna.

Ni kan aldrig stödja er personuppgiftsbehandling på en intresseavvägning om det rör sig om myndighetsutövning.

5. Ange - om möjligt- tiden för hur länge ni kommer att spara uppgifterna. Är det inte möjligt att ange en bestämd tid så ska ni ange de kriterier som används för att avgöra hur länge det är relevant för ändamålet, till exempel ”så länge du är kund hos oss” eller ”ett år efter din senaste kundkontakt med oss” eller motsvarande formulering.



6. Ange mottagarna, det vill säga de som ni delar personuppgifterna med. Det är tillräckligt att ni anger kategorier av mottagare eller allmän information till exempel ”Skatteverket”, ”den som köper uppgifterna”, ”företag inom samma koncern”. Ni behöver bara ange de som ni sannolikt tror att ni kommer att dela uppgifterna med.

Om ni delar uppgifterna med personuppgiftsbiträden ska ni informera om att ni delar uppgifterna med dem genom att till exempel skriva ”och de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utgöra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig” eller motsvarande formulering.

7. Om det är så att ni kommer överföra uppgifter till tredje land får ni skriva det istället. Notera dock att om uppgifter överförs till tredje land, till exempel genom att det CRM-system ni använder er av har server i land utanför EU/ESS, måste ni informera om huruvida det finns ett beslut av EU-kommissionen om adekvat skyddsnivå eller inte. Ni måste även informera om ni har iakttagits lämpliga skyddsåtgärder.

Lämpliga skyddsåtgärder, Datainspektionen

8. Ange kontaktuppgifter (namn och adress, och i tillämpliga fall organisationsnummer) till personuppgiftsansvarig.

9. Ange kontaktuppgifter (e-post och/eller telefonnummer eller motsvarande).

10. Ange dataskyddsombudets kontaktuppgifter (e-post och/eller telefonnummer eller motsvarande).



Bilaga 4 – Samtycke, information och blanketter

Rutin

1. Läs avsnitt 11.5 i riktlinjerna om när samtycke får inhämtas.
2. Personuppgiftsansvarig ansvarar för att ett giltigt samtycke har inhämtas och behöver kunna visa både att den registrerade har fått relevant information och att vårt arbetssätt uppfyller kraven.
3. Det är viktigt att dokumentera:
 - Hur samtycket inhämtades
 - När samtycket inhämtades
 - Vilken information den registrerade fått.

Dokumentera samtycke genom att använda mallar som baseras på de i denna bilaga. De förslag som finns här behandlar:

1. Samtycke om användning av bild i sociala medier
2. Samtycke om bild och namn i sociala medier
3. Samtycke om bild och namn för elever i förskolor och grundskolor
4. Samtycke till webbsändning



Samtycke om användning av bild i sociala medier

Jag samtycker till att mina egna eller mitt barns personuppgifter i form av bilder (även rörliga bilder) som jag eller mitt barn förekommer på under detta fototillfälle får användas och publiceras på angiven sida i sociala medier där **kommunens namn** är aktiv.

Bilderna får endast användas vid detta tillfälle.

Mitt eller mitt barns för- och efternamn får anges i anslutning till bilderna och användandet får ske utan anspråk på ersättning från mig.

Mer information finns på: **adress till kommunens hemsida**

Genom undertecknandet av detta dokument godkänns ovanstående.

Bildmotiv:

Sida på sociala medier:

Den avbildades namn:

Datum:

Namnunderskrift:.....

Namnförtydligande:

***Nämndens namn** i **kommunens namn** är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt ovan. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på **[nämnden @kommunens.se](mailto:namnden@kommunens.se)**.*

Vi har ett gemensamt dataskyddsombud med flera kommuner som är placerad i Flen, henne når du via svitlana.jelusic@flen.se



Samtycke om användning av bild och namn

Jag samtycker till att mina personuppgifter i form av bilder (även rörliga bilder) som jag förekommer på, samt mitt namn, får användas för publicering i **nämndens namns** kanaler: **Fyll i var den kan komma att användas.**

Bilderna kommer endast att användas där **kommunens namn** står som avsändare och inte i kommersiellt syfte.

Jag har rätt att när som helst återkalla mitt samtycke. Om samtycket återkallas får bilderna inte längre användas i framtida publikationssammanhang.

Mer information finns på [adress, exempelvis kommunens hemsida](#)

JA, jag ger tillstånd till att förekomma på bild och med namn

NEJ, jag ger inte tillstånd att förekomma på bild eller med namn

Skola	Klass
Datum och ort	
Namnunderskrift	
Namnförtydligande	

Information och personuppgiftsbehandlingen

Personuppgifterna ska bara behandlas för det ändamål som anges enligt ovan.

Den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke.

De kategorier av personuppgifter som behandlas är endast de som anges i samtyckesmeningen.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge du går på **skolans namn**. Dina uppgifter kan komma att bevaras längre utifrån tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.

Utöver vad som framgår av samtyckesmeningen så kan vi komma att dela dina personuppgifter med tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Nämndens namn i **kommunens namn** är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt ovan. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på **adress**

Vi har ett gemensamt dataskyddsombud med flera kommuner som är placerad i Flen, henne når du via svitlana.jelusic@flen.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.



Samtycke om användning av bild och namn på barn och elever i förskolor och grundskolor

Jag som vårdnadshavare, samtycker till att mitt barns personuppgifter i form av bilder (även rörliga bilder) som barnet förekommer på, samt barnets namn, får användas för publicering i **nämndens namns** kanaler: **ange vilka kanaler**

Bilderna kommer endast att användas där **kommunens namn** står som avsändare och inte i kommersiellt syfte.

Jag har rätt att när som helst återkalla mitt samtycke. Om samtycket återkallas får bilderna inte längre användas i framtida publikationssammanhang.

Mer information finns på: **Adress där informationen finns, kommunens hemsida**

JA, jag ger tillstånd till att mitt barn får förekomma på bild och med namn

NEJ, jag ger inte tillstånd att mitt barn får förekomma på bild eller med namn

Barnets namn	Förskola/skola	Avdelning/klass
--------------	----------------	-----------------

Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna skriva under samtycket

Datum och ort	Datum och ort
Vårdnadshavares underskrift	Vårdnadshavares underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Information och personuppgiftsbehandlingen

Personuppgifterna ska bara behandlas för det ändamål som anges enligt ovan.

Den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke.

De kategorier av personuppgifter som behandlas är endast de som anges i samtyckesmeningen.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge barnet eller eleven går kvar på en av Strängnäs kommuns förskolor eller grundskolor. Dina uppgifter kan komma att bevaras längre utifrån tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.

Utöver vad som framgår av samtyckesmeningen så kan vi komma att dela dina personuppgifter med tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Barn- och utbildningsnämnden i Strängnäs kommun är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt ovan. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på **adress**

Vi har ett gemensamt dataskyddsombud med flera kommuner som är placerad i Flen, henne når du via svitlana.jelusic@flen.se Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.



Samtycke till websändning

Jag samtycker till att mitt framförande på kommunfullmäktiges sammanträde filmas och publiceras på kommunens webbplats, [kommunens adress](#).

Filmen kommer att finnas tillgänglig via kommunens webbplats i 12 månader, därefter raderas den.

Jag har rätt att när som helst återkalla mitt samtycke. Det gör jag enklast genom att kontakta kommunen på [adress](#). Om samtycket återkallas får filmen inte längre finnas tillgänglig via kommunens webbplats och den kommer då att raderas.

Mer information om hur kommunen hanterar personuppgifter finns på [adress](#)

Datum:

Namnunderskrift:

Namnförtydligande:

Information om personuppgiftsbehandlingen

Personuppgifterna ska bara behandlas för det ändamål som anges enligt ovan. Den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke. De kategorier av personuppgifter som behandlas är endast de som anges i samtyckesmeningen.

Utöver vad som framgår av samtyckesmeningen så kan vi komma att dela dina personuppgifter med tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

*Kommunstyrelsen i **kommunens namn** är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter enligt ovan. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [adress](#).*

Vi har ett gemensamt dataskyddsombud med flera kommuner som är placerad i Flen, henne når du på adress svitlana.jelusic@flen.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.



Återkallelse av samtycke

Jag vill återkalla samtycke.

Vilket samtycke vill du återkalla _____

När lämnades samtycke, ange datum _____

Till vilken personuppgiftsansvarig lämnades samtycke _____

Vem eller vilka samtycke gäller _____

Vad är orsaken till att du vill återkalla samtycke _____

Namn:

Personnummer:

Gatuadress:

Postnummer:

Ort:

Telefonnummer:

Ort och datum

Underskrift

Ifylles av tjänsteman:

Giltig legitimation

Giltig fullmakt

Underskrift:



Bilaga 3 – Personuppgiftsbiträdesavtal

Denna förlaga till personuppgiftsbiträdesavtal är direkt hämtat från från SKL:s webbplats/hemsida, Adress:
<https://skl.se/ekonomijuridikstatistik/juridik/offentlighetsekretessarkiv/dataskyddsförordningengdpr/informationsinsatserkringdataskyddsförordningen/personuppgiftsbitrade.16046.html>

På hemsidan finns också ytterligare information om avtalet.

Om personuppgiftsbiträdesavtalet på SKL:s hemsida uppdateras, ska den uppdaterade versionen från hemsidan användas.



Innehållsförteckning

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER.....	3
2. DEFINITIONER	3
3. BAKGRUND OCH SYFTE.....	5
4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION	5
5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR	5
6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN.....	6
7. SÄKERHETSÅTGÄRDER.....	6
8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT	7
9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION	8
10. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.	8
11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER	9
12. UNDERBITRÄDE.....	9
13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND.....	10
14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING.....	10
15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING	11
16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING	11
17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.	11
18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE	12
19. MEDDELANDE INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER.....	12
20. KONTAKTPERSONER	12
21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER	13
22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET.....	13



PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, art. 28.3¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>	<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>
Organisationsnummer	Organisationsnummer
<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>	<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>
Postadress	Postadress
<i>[Organisationens postadress]</i>	<i>[Organisationens postadress]</i>
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering,
-------------------	---

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.



	lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).



Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.
--------------	--

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal ("PUB-avtalet") reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad stadgas i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 ("Dataskyddsförordningen"), art. 28.3.

3.2 PUB-avtalet utgör ett självständigt avtal om Behandlingen. När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet "Huvudavtalet" i PUB-avtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i kap. 1, 16, 17, 18.2, 19 – 22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 PUB-avtalets information, i form av bestämmelser och andra uppgifter som påverkar PUB-avtalets tillämpning, samt PUB-avtalets hänvisningar till sådan information, t.ex. lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), avser vid var tid gällande sådan information.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

4.3. Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner så att Personuppgiftsbiträdet och Underbiträdet kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.



5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt Dataskyddsförordningen, art. 32-36, fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.



7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas.



Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål, på den Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla den information om tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna fastställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina åtaganden enligt PUB-avtalet och Dataskyddsförordningen, art. 28.3 h.

9.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbiträdet efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2-9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt kap. 9 i PUB-avtalet.

10. HANTERING AV RÄTTELSE OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbiträdet felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet



mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella personuppgiften som ett led i processen för radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan väntas påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige skriftligt om detta i enlighet med vad stadgas om meddelanden i 19 kap. i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt Dataskyddsförordningen, art. 32.1 c.

11.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincidenter, vilka Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkt 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.



12.2 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita ett nytt underbiträde. När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.3 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att upphöra med att anlita Underbiträdet. När Personuppgiftsbiträdet upphör med att anlita Underbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om att det upphör med att anlita Underbiträdet.

12.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal med det nya underbiträdet och säkerställa att det nya underbiträdet åläggs samma skyldigheter som Personuppgiftsbiträdet åläggs enligt detta PUB-avtal.

12.5 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det personuppgiftsbiträdesavtal som Personuppgiftsbiträdet tecknat med Underbiträdet.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger inom 30 dagar rätt att invända mot Personuppgiftsbitrådets anlitanande av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkt 17.4.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkt 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-



avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska art. 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt Dataskyddsförordningen, art. 83, eller Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning 6 kap. 2 § ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

14.4 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkter 14.1 och 14.2, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

16.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tills vidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

17.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

17.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

17.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet, Instruktioner och/eller Dataskyddslagstiftningen, ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbitrådets anlitan av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkt 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att



säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan. Om Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifterna efter den tidpunkt som anges i punkt 18.2 gäller vad stadgas i punkter 18.3-18.4.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

18.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

18.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkt 18.1, ska vara utförda senast trettio (30) dagar räknat från den tidpunkt uppsägning gjorts enligt detta PUB-avtal, punkt 16.1

18.3 Behandling som utförs av Personuppgiftsbiträdet efter den tidpunkt som stadgas i punkt 18.2 är att betrakta som en otillåten Behandling.

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i 8 kap. PUB-avtalet ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

19. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

19.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

19.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet och Instruktioner ska skickas skriftligt. Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

20. KONTAKTPERSONER

20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.



21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i 1 kap. i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i 1 kap. ska meddelas skriftligt enligt punkt 19.1 i PUB-avtalet.

22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna. Om PUB-avtalet tillhandahålls i digitalt format utgår punkter 22.2-22.3.

22.2 Den Personuppgiftsansvariges undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

.....

Undertecknande

.....

.....

Namnförtydligande

22.3 Personuppgiftsbiträdets undertecknande av PUB-avtalet

Ort

Datum

.....

.....

Undertecknande

.....

.....

Namnförtydligande



Versionshantering

Version	Datum	Förändringar	Ansvarig
1.1	2018-12-19	10.1, 14.1, 18.2,	PR



Bilaga 2 - Registerförfattningar och speciallagstiftning

För behandling av känsliga personuppgifter krävs lagstöd. Sådant stöd och andra regler om hur personuppgifter ska behandlas på respektive område finns i registerförfattningar och speciallagstiftning. Ett urval av sådan lagstiftning presenteras här.

Registerförfattningar mm

Socialtjänst, vård och omsorg

- Lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SoLPuL).
- Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.
- Patientdatalagen (2008:355)
- Patientdataförordning (2008:360)

Observera att dataskyddsförordningen och tillhörande författningar inte är tillämpliga på hela socialtjänstens område. **Dataskyddsdirektivet och brottsdatalagen (2018:1177) är istället tillämpliga** vid arbete i syfte att förebygga, förhindra, utreda, avslöja eller lagföra brott eller verkställa straffrättsliga påföljder, i vilket även ingår att skydda mot samt förebygga och förhindra hot mot den allmänna säkerheten.¹ Av propositionerna 2017/18 s 183-184 och 2017/18:232 s 431 framgår att dataskyddsdirektivet och brottsdatalagen gäller när statens institutionsstyrelse verkställer slutna ungdomsvård och när socialnämnder verkställer straffrättsliga påföljder samt vård enligt lag (1998:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM.

Utbildning

- Skollagen (2010:800).
- Förordning (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

Val

- Lagen (2001:183) om behandling av personuppgifter i verksamhet med val och folkomröstningar samt förordning (2002:61) om behandling av personuppgifter i verksamhet med val (Länsstyrelsen registeransvarig)

Andra lagar som anpassats till dataskyddsförordningen

En rad lagar har anpassats till dataskyddsförordningen och relaterar direkt till den. Det gäller till exempel olika civilrättsliga lagar på bl.a. fastighetsrättens område har anpassats,

¹ Av 1 kap. 3 § SoLPuL framgår att den lagen (och GDPR, samt dataskyddslagen) *inte* tillämpas vid behandling av personuppgifter som avses i artikel 2.2 d GDPR, se också skäl 19, samma förordning.



registerförfattningar på arbetsmarknadsområdet har anpassats, lagar inom miljö- och energidepartementets område har anpassats. Detsamma gäller lagar inom skatt, tull och exekution samt på finansmarknadsområdet. Det har också kommit en ny kamerabevakningslag.



Bilaga 1 - Länder som omfattas av GDPR

Det är viktigt att komma ihåg att institutionens, organisationens eller näringslivets fysiska läge är inte lika viktigt för att fastställa behovet av att följa GDPR som den fysiska platsen där den registrerade befinner sig - den person vars uppgifter samlas in, bearbetas eller lagras.

Lagstiftningen gäller i EU medlemsstater och EES länder, men den kommer att få en global inverkan då organisationer i andra länder kommer att ha tillgång till och behandla personuppgifter som tillhör registrerade som är medborgare i EU och EES länder.

EU, Europeiska unionens 28 medlemsländer:

Bulgarien	Grekland	Malta	Spanien
Belgien	Irland	Nederländerna	Storbritannien
Cypern	Italien	Polen	Sverige
Danmark	Kroatien	Portugal	Tjeckien
Estland	Lettland	Rumänien	Tyskland
Finland	Litauen	Slovakien	Ungern
Frankrike	Luxemburg	Slovenien	Österrike

EES, Europeiska Ekonomiska Samarbetsområdets tre medlemsländer:

Island Liechtenstein Norge





VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN
Lednings- och verksamhetsstöd

TJÄNSTESKRIVELSE 1 (1)

Datum
2019-05-23

Vår beteckning
VON/2016:63 - 709

Vår handläggare
Pernilla Andersson, enhetschef
Monica Persson, enhetschef

Ert datum Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

Beskrivning av arbetsmodell för hemgång från slutenvård Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden lägger redovisningen till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Utifrån beslut i vård- och omsorgsnämnden den 7 juni 2018, § 62, har förvaltningen fortsatt utveckla arbetet med hur arbetsmodellen ska se ut för att ta emot personer med insatser från kommunen som skrivs ut från slutenvården. Det beslut som fattades var:

- Vård- och omsorgsnämnden uppdrar till förvaltningen att fortsätta med det pågående utvecklingsarbetet.
- Rapportering ska ske kontinuerligt till vård- och omsorgsnämnden och en skriftlig rapportering ska ske i juni 2019.

Nuvarande arbetsmodell utgår från ordinarie verksamhet. Utgångspunkten är den riktlinje för in- och utskrivning från slutenvården som länets kommuner och Region Sörmland har gemensamt, *Trygg hemgång och effektiv samverkan*. Målsättningen är att den enskilde ska garanteras en trygg och säker vård genom hela vårdkedjan, där ingen ska behöva vänta på att få komma hem från sjukhuset. Arbetsättet utifrån riktlinjen har satt sig i organisationen och samarbetet fungerar bättre mellan olika huvudmän inom den västra länsdelen.

Katrineholms kommun, precis som länets övriga kommuner och regionen, kommer att fortsätta utveckla arbetet med att ta emot personer som skrivs ut från slutenvården. Det gäller bland annat hur dokumentation och informationsöverföring ska ske, hur inskrivning i hemsjukvård ska ske och hur vi på bästa sätt ska samarbeta med i första hand den regionsfinansierade öppenvården. Framgångsfaktorer för att lyckas med arbetet är att ha ett gott samarbete mellan förvaltningens olika resurser, med länets kommuner, med regionfinansierad öppenvård och slutenvården. Det är av största vikt att alla aktörer tar ansvar för sina delar och att alla har individens bästa i fokus.

Ärendets handlingar

- Rapport - Arbetsmodell för hemgång från slutenvård, 2019-05-23

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Pernilla Andersson
Enhetschef sjuksköterskor

Beslutet skickas till: Verksamhetschefer för information till enhetschefer, akten.

Rapport - Arbetsmodell för hemgång från slutenvård

Dnr: VON 2016:63-709

Datum: 2019-05-23

Handläggare: Monica Persson och Pernilla Andersson

Sammanfattning

Utifrån beslut i vård- och omsorgsnämnden den 7 juni 2018, § 62, har förvaltningen fortsatt utvecklingsarbetet med hur vår arbetsmodell ska se ut för att ta emot personer med insatser från kommunen som skrivs ut från slutenvården. I rapporten beskrivs vård- och omsorgsförvaltningens arbetsmodell idag. Fokus är på förbättringsområden som har genomförts under det senaste året och fortsatt utvecklingsarbete.

Nuvarande arbetsmodell utgår från ordinarie verksamhet. Utgångspunkten är den riktlinje för in- och utskrivning från slutenvården som länets kommuner och Region Sörmland har gemensamt, *Trygg hemgång och effektiv samverkan*. Målsättningen är att den enskilde ska garanteras en trygg och säker vård genom hela vårdkedjan, där ingen ska behöva vänta på att få komma hem från sjukhuset. Arbetssättet utifrån riktlinjen har satt sig i organisationen och samarbetet fungerar bättre mellan olika huvudmän inom den västra länsdelen.

Katrineholms kommun, precis som länets övriga kommuner och regionen, kommer att fortsätta utveckla arbetet med att ta emot personer som skrivs ut från slutenvården. Det gäller bland annat hur dokumentation och informationsöverföring ska ske, hur inskrivning i hemsjukvård ska ske och hur vi på bästa sätt ska samarbeta med i första hand den regionsfinansierade öppenvården. Framgångsfaktorer för att lyckas med arbetet är att ha ett gott samarbete mellan förvaltningens olika resurser, med länets kommuner, med regionfinansierad öppenvård och slutenvården. Det är av största vikt att alla aktörer tar ansvar för sina delar och att alla har individens bästa i fokus.

Innehåll

Sammanfattning	2
Inledning	4
Syfte	4
Bakgrund.....	4
Arbetsätt och processer idag	5
Riktlinjens innehåll	5
Nuvarande arbetsmodell	6
Vad innebär det för personen som kommer hem?	7
Samverkan	7
Statistik.....	8
Pågående utvecklingsarbete.....	9

Inledning

Syfte

Utifrån beslut i vård- och omsorgsnämnden den 7 juni 2018, § 62, har vård- och omsorgsförvaltningen fortsatt utveckla arbetet med hur arbetsmodellen ska se ut för att ta emot personer med insatser från kommunen som skrivs ut från slutenvården. Det beslut som fattades var:

- Vård- och omsorgsnämnden uppdrar till förvaltningen att fortsätta med det pågående utvecklingsarbetet.
- Rapportering ska ske kontinuerligt till vård- och omsorgsnämnden och en skriftlig rapportering ska ske i juni 2019.

I rapporten beskrivs vård- och omsorgsförvaltningens arbetsmodell idag kring hemgång från slutenvården. Fokus är på förbättringsområden som har genomförts under det senaste året och fortsatt utvecklingsarbete.

Bakgrund

Lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvård (2017:612) togs fram under 2016-2017 och började gälla 1 januari 2018. Syftet med lagen är en trygg, säker och smidig övergång från slutenvård till öppen vård och omsorg. Den nya lagstiftningen ersatte kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård (2003:193). Den nya lagen hänvisar till bestämmelserna i Hälso- och sjukvårdslagen och Socialtjänstlagen om fast vårdkontakt och samordnad individuell plan (SIP) som ska tillämpas. Lagen ställer krav på kommunerna att snabbare kunna ta emot personer som skrivs ut från slutenvården. Lagen innebär bland annat att antalet så kallade frist dagar utan betalningsansvar för kommunen minskar och planering för att skriva ut patienter ska börja tidigare. Det innebär även att kommunen måste ha beredskap för att ta emot personer som kommer från slutenvård under helger. För att möta förändringen har länets kommuner och Region Sörmland tillsammans tagit fram en överenskommelse om trygg och effektiv utskrivning från slutenvården. En gemensam riktlinje antogs tidigt och under 2017 inleddes arbete utifrån riktlinjen.

Från mars till slutet av november 2017 använde vård- och omsorgsförvaltningen arbetsmodellen Trygg hemgång på försök inom Katrineholms tätort för att med kortare varsel ta emot personer som kom hem från slutenvården. Sex undersköterskor tillsammans med arbetsterapeuter, fysioterapeuter, sjuksköterska och biståndshandläggare ingick i teamet och modellen byggde på att flera kompetenser arbetade nära tillsammans under en tvåveckorsperiod för att kartlägga behovet av insatser och för att skapa så goda förutsättningar som möjligt för personen att bli så självständig som möjligt. Under den tiden hade personen ett biståndsbeslut för trygg hemgång som inte var specificerat exakt vad som ingick utan det gavs möjlighet att göra den bedömningen på plats under dessa veckor.

Efter en utvärdering beslutade vård- och omsorgsnämnden den 26 oktober 2017, § 99 att avsluta försöksverksamheten trygg hemgång. Förvaltningen skulle istället se över alternativa arbetssätt, men samtidigt ta till vara erfarenheter från projektet trygg hemgång. Utifrån beslutet har förvaltningen arbetat vidare med hur arbetsmodellen ska se ut för att ta emot personer med insatser från kommunen som skrivs ut från slutenvården. Förvaltningen redovisade en rapport till nämnden den 7 juni 2018, § 62, där det nya arbetssättet beskrevs. Arbetet utgick nu från ordinarie verksamhet där respektive verksamhetsområde arbetar med att utveckla sina delar.

Arbetsätt och processer idag

Riktlinjens innehåll

Utgångspunkten för arbetet är riktlinjen för in- och utskrivning från slutenvården som länets kommuner och Region Sörmland har gemensamt, *Trygg hemgång och effektiv samverkan*. Målsättningen är att den enskilde ska garanteras en trygg och säker vård genom hela vårdkedjan, där ingen ska behöva vänta på att få komma hem från sjukhuset. I riktlinjen tydliggörs att en trygg och säker utskrivning från slutenvård ska bygga på delaktighet och samtycke från patienten. Det samlade behovet av insatser efter hemgång samt vilken enhet som är ansvarig för respektive insats ska klargöras inför utskrivning. Personalen ska särskilt beakta anhörigas delaktighet, utifrån samtycke från patienten.

Kommunikationen mellan slutenvården, regionfinansierad öppenvård och den kommunala sjukvården och omsorgen sker i IT-stödet Prator. När en person blir inlagd ska slutenvården så snart det framgår att det kommer att finnas behov av insatser från regionfinansierad öppenvård och/eller kommunala insatser skicka ett inskrivningsmeddelande. I normalfallet ska det ske inom 24 timmar och information om beräknat utskrivningsdatum, samt preliminär diagnos ska finnas med. Kommunen ansvarar för att skriva in aktuella insatser personen har haft sedan tidigare. Under vårdtiden sker kommunikation i Prator som leder fram till att personen i fråga ska kunna gå hem samma dag som hen bedöms vara utskrivningsklar. För att kunna gå hem ska personen även vara hemgångsklar, vilket innebär att hen ska ha fått skriftlig information, fast vårdkontakt har utsetts i den regionfinansierade öppenvården, nödvändig information till den fortsatta hälso- och sjukvården och socialtjänsten har överfört till enheter som har fått inskrivningsmeddelande, samt att nödvändiga hjälpmedel och medicinteknisk utrustning är tillgängliga för individen. Personen ska vara kommunklar, det vill säga att kommunen är förbered att ta emot och personen behöver inte längre slutenvård. Kommunen ska skicka ett meddelande och informera slutenvård och öppenvård när kommunens åtagande tidigast kan verkställas.

Innebörden av nödvändiga hjälpmedel och medicinteknisk utrustning är att personen ska ha fått tillgång till dessa så att hen klarar förflyttning, toalettbesök, trycksårsprofylax och nutrition tre vardagar, samt inkontinenshjälpmedel för fem dagar. Utöver detta ska läkemedel för tre dagar och mellanliggande lördag/helgdag finnas tillgängliga för personen.

Under vårdtiden bestäms vilken utskrivningsprocess personen kommer att tillhöra – grön, gul eller röd. De olika processerna medför olika arbetsätt. Dessa innebär:

Grön process

Person känd i kommunen som skrivs ut med samma eller likartade insatser som före sjukhusvistelsen. Person som inte är känd i kommunen men med behov av enklare medicinska åtgärder samma eller nästkommande dag. Person som inte är känd av kommunen med mindre nytillkomna insatser som inte behöver startas samma dag som hemgång. Samordnad individuell plan tas fram efter hemgång om behov uppmärksammas.

Gul process

Person känd i kommunen som skrivs ut med ökade insatser och som ska startas samma dag som hemgång. Person som inte är känd i kommunen och som får insatser som behöver startas samma dag som hemgång. Samordnad individuell plan tas fram efter hemgång om behov uppmärksammas.

Röd process

Person med nytillkomna stora hälso- och sjukvårdsinsatser och/eller omsorgsbehov. Person med insatser som behöver riskbedömas, där mottagande personal behöver utbildning, stor tidsåtgång,

omfattande vårdbehov, många insatser, många professioner är berörda, omfattande hjälpmedelsbehov, större bostadsanpassning, kraftigt nedsatt kognitiv förmåga. Samordnad individuell plan tas fram innan hemgång på sjukhus.

Nedan redovisas huvudprocessen för in- och utskrivningsprocessen.



Nuvarande arbetsmodell

Förvaltningen har fortsatt att arbeta utifrån riktlinjen och har ett gott samarbete med regionen. I och med att förvaltningen i regel har information om personens behov i god tid finns möjligheter att planera hemgången så att nödvändiga insatser finns på plats. I nuvarande modell görs heller ingen skillnad på var i kommunen personen bor, utan det är likvärdigt för alla. Tidigare verksamhetschef för hälso- och sjukvården hade det samordnande ansvaret kring arbetsmodellen. Sedan februari 2019 saknas denna funktion, vilket utgör en risk att ingen har det ansvaret och har helhetsperspektivet.

Hur utskrivningsprocessen går till beror på vilken av de tre processerna personen tillhör. I gula och gröna processer görs en planering utifrån behov efter hemgång. Vid grön process tar biståndshandläggaren kontakt med personen i hemmet. Detta görs inom 72 timmar, om så behövs. Samordningssjuksköterskan på aktuell vårdcentral ansvarar för att kontakta personen i hemmet.

Vid gul process har biståndshandläggaren oftast inte möjlighet att träffa personen i fråga innan insatserna behöver starta, utan biståndshandläggaren kontaktar personen ofta via telefon för att planera insatser vid utskrivning. Om det finns behov för hälso- och sjukvårdsinsatser får den kommunala hälso- och sjukvården ett uppdrag från regionen där det framgår vilka insatser som behöver utföras. Distriktsjuksköterska och rehabpersonal (arbetsterapeut, fysioterapeut, sjukgymnast) får rapport från avdelningen på sjukhuset om vad de ska ansvara för vid hemgången. Bedömningen vilken processfärg det blir varierar mellan de olika sjukhusen. Det har vid ett flertal tillfällen visat sig att de gula processerna som sker från Mälarsjukhuset och Nyköpings lasarett varit mer komplicerade.

I de fall det är en röd process görs en planering på sjukhuset innan hemgång och legitimerad personal deltar efter behov.¹ Vårdplaneringsteamet har hand om personer i röd process. I vårdplaneringsteamet ingår biståndshandläggare och bedömningssjuksköterska. Även distriktsjuksköterska och rehabpersonal från området som personen tillhör ska delta då de blir kallade. Samordningssjuksköterska från aktuell vårdcentral blir också kallade. Samarbetet med vårdplaneringsteamet har utvecklats under det senaste året, där legitimerad personal kommer in tidigare i processen. En fördel är att det nu finns möjlighet att använda videokonferens, för att arbeta mer resurseffektivt.

När personen har kommit hem är det den ordinarie verksamheten som tar över. Grunden i arbetssättet är liknande som trygghemgångsteamet, men att det är området som ansvarar och utför insatserna. Det är samma professioner med i arbetet. En fördel är att direkt få den personal som kommer att fortsätta utföra insatserna. Det ger en kontinuitet och trygghet för den enskilde. Om personen har insatser av den interna hemtjänsten möter de upp i hemmet utifrån bedömt behov. Har personen sedan tidigare insatser försöker verksamheten planera så att ordinarie personal fortsätter insatserna, men om det är större eller mer komplexa behov anpassas bemanningen utifrån detta.

Arbetet med att det finns "en väg in" vid planering inom den interna hemtjänsten är fortsatt en viktig del i arbetet som främjar ett effektivt arbete vid hemgång från slutenvård. Syftet är att underlätta

¹ Legitimerad personal är sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut och sjukgymnast.

kommunikationen med hemtjänsten vid hemgång där den interna hemtjänsten har ett gemensamt telefonnummer till planerarna. Tanken är att slutenvården inte ska behöva fundera över vilket område personen tillhör, utan de har bara ett telefonnummer att ringa. Dessutom har gruppen behörighet till informationen i Prator för att bättre kunna bevaka och följa processen för att vara förberedda och kunna planera i god tid.

Vid hemgång från slutenvårdspsykiatri gällande samma riktlinje som ovan. Informationen i Prator går då till enhetschef inom socialpsykiatri och sjuksköterska, som planerar hemgången. Vid hemgång till ordinärt boende är inte kommunens hälso- och sjukvård involverad, utan då är det endast enhetschef som får information. Inom psykiatri var gränsen för betalningsansvar tidigare 30 dagar, men är nu inräknat i de tre dagar som gäller för alla personer. Det är även ändrat i betalningsansvaret så att det nu räknas ett snittvärde på alla som skrivs ut från slutenvården, istället för att varje individ räknades enskilt. Det innebär att en del personer kan bli kvar inom slutenvården ett antal dagar efter utskrivningsklar och kommunen får ändå inte betalningsansvar då snittvärdet inte överstiger tre dagar. Dessutom måste kommunen nu ha över tre dagar i genomsnittlig tid kvar inom slutenvården tre månader i sträck för att få betalningsansvar. Om det skulle inträffa måste också kommunen klara hemtagning under tre dagar i snitt tre månader i rad för att inte längre ha betalningsansvar. För att framöver kunna ta emot personer som kommer hem från slutenvårdspsykiatri snabbare än idag kan det komma att behövas korttidsplatser. I dagsläget finns det en korttidsplats, men behovet är betydligt större.

Vad innebär det för personen som kommer hem?

När en person går hem från slutenvården ska den enskilde individen inte märka något av ovanstående. Det ska vara en smidig övergång mellan olika huvudmän och mellan olika delar inom samma organisation. Den enskilde ska vara delaktig i vård- och omsorgsplanen (Samordnad individuell plan, SIP) och ska veta vem som ansvarar för vad. Hur det går till för den enskilde beror på vilken processfärg det handlar om. Efter hemgång ser verksamheten till behovet för den enskilde och har ett rehabiliterande förhållningssätt i arbetet, där det sker teamsamverkan mellan legitimerad personal och omvårdnadspersonal.

Samverkan

Framgångsfaktorer för att lyckas med arbetet är att ha ett gott samarbete mellan förvaltningens olika resurser, med länets kommuner, med regionfinansierad öppenvård och slutenvården. Det är av största vikt att alla aktörer tar ansvar för sina delar och att alla har individens bästa i fokus.

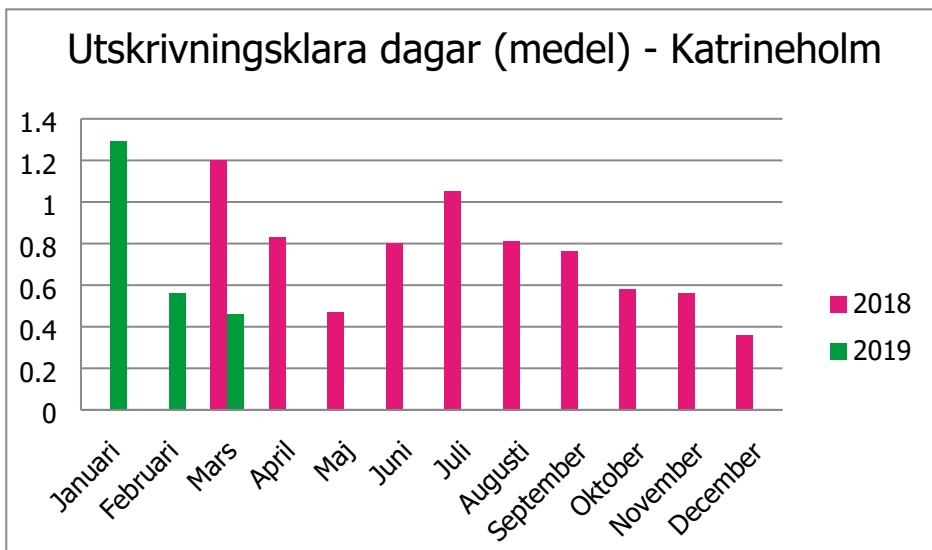
Fokus under det senaste året har varit att vidareutveckla de interna samverkansprocesserna, men även de externa. Gällande de interna samverkansprocesserna har legitimerad personal mer deltagit vid vårdplaneringen. Det är en trygghet att personen får träffa den legitimerade personalen som ansvarar för hälso- och sjukvården sen i hemmet.

Det finns ett teamarbete i organisationen, där professionerna möts och har individen i fokus. Det finns exempelvis handledningsträffar mellan legitimerad personal och vårdpersonal, teamträffar mellan vårdpersonal, legitimerad personal, enhetschef och biståndshandläggare. Inom hemtjänsten finns även vardagar rapporteringstid med sjuksköterska. Detta gäller både utförare av hemtjänst i intern och extern regi.

Det pågår ett arbete med att ytterligare förbättra samarbetet med vårdcentralerna och slutenvården för att ha en gemensam syn på hur det praktiska arbetet ska gå till och för att vi ska ha en gemensam syn på hur riktlinjer ska tolkas gällande vems ansvar olika delar är. Utöver de befintliga grupperingar som finns inom samverkansstrukturen träffas chefer och nyckelpersoner några gånger per termin för att diskutera aktuella frågor. Det förs månadsvis möten mellan vårdplaneringsteamet, kommunens enhetschefer för hälso- och sjukvård samt slutenvården, kring utskrivningsprocessens olika delar, vad som har fungerat bra och vad som kan förbättras.

Statistik

I tabellen nedan redovisas medelvårdtid som utskrivningsklara patienter varit utskrivningsklara (dagar) i Katrineholm. Mätningen görs på alla vårdtillfällen som avslutats under aktuell månad och där patienten varit utskrivningsklar, gäller från 0 dagar.



Källa: IT-stödet Prator.

I tabellen nedan redovisas vård dagar i Sörmland för utskrivningsklara patienter februari – december 2017 och 2018.

Kommun	2018	2017	Differens (antal dagar)	Förändring i procent (%)
Sörmland	7 696	12 897	5 201	-40 %
Eskilstuna	1640	6 234	-4 594	-74%
Strängnäs	263	1085	-822	-76%
Katrineholm	598	870	-272	-31%
Flen	746	739	+7	+1%
Vingåker	184	192	-8	-4%
Nyköping	2 863	2 399	+464	+19%
Oxelösund	503	480	+23	+5%
Trosa	439	317	+122	+38%
Gnesta	460	581	-121	-21%

Källa: IT-stödet Prator.

Under perioden februari – december 2018 (11 månader) har antalet vård dagar för utskrivningsklara patienter i Katrineholm minskat med 272 vård dygn. Detta utgör en minskning med 31 procent. Sörmland totalt har antalet vård dagar minskat med 5 201 vård dygn, vilket utgör en minskning med 40 procent.

Pågående utvecklingsarbete

Katrineholms kommun, precis som länets övriga kommuner och regionen, kommer att fortsätta utveckla arbetet med att ta emot personer som skrivs ut från slutenvården. Det gäller bland annat hur dokumentation och informationsöverföring ska ske, hur inskrivning i hemsjukvård ska ske och hur verksamheten på bästa sätt ska samarbeta med i första hand den regionfinansierade öppenvården. Det sker mycket samverkan med regionen och länets övriga kommuner och flera utvecklingsarbeten pågår. Bland annat arbetas det med att identifiera vilken information som ska dokumenteras var i systemet, riktlinjen för inskrivning i hemsjukvård revideras, själva IT-stödet utvecklas och har även uppdaterats under året, samt kontinuerlig utvärdering av hur processerna fungerar.

Samordnad individuell plan (SIP) är en vård- och omsorgsplan som beskriver en persons insatser från både hälso- och sjukvård och socialtjänst. SIP avser att skapa en helhetsbild över insatser och ansvarsfördelning. Huvudmännen har ansvar för att kalla till och delta i SIP enligt gällande lagstiftning. Efter hemgång har rondtiden utökats för att tydliggöra gränsdragning och vad olika vårdgivare har för ansvar gentemot patienten.

En problematik har varit att personer har bedömts vara utskrivningsklara av region Sörmland, men vid hemgång är inte alla förutsättningar på plats som exempelvis läkemedelslista och hjälpmedel. Detta har resulterat i att legitimerad personal har fått merarbete dels för att söka information och för att få tag på det som saknas. Det har även inträffat att personer har behövt åka tillbaka till sjukhuset. Detta påverkar patientsäkerheten. När det inte fungerar skickar både kommun och regionen avvikelser för att hantera och kunna genomföra förbättringar. Ett nyligen startat förbättringsområde är att via kommunens bedömningssjuksköterska sker rapportering från korttidsboendets hälso- och sjukvårdspersonal kontinuerligt kring avvikelser som tas direkt med chefen för läkarna på Kullbergsska sjukhuset. Detta gör att det är lättare att få en helhetsbild på brister som har uppkommit.

Vid hemgång från slutenvårdspsykiatrien pågår ett utvecklingsarbete med att förbättra informationen mellan slutenvården och sjuksköterska inom den kommunala organisationen. Detta görs dels via Prator men även via telefon. Att få information tidigt möjliggör att det kan bli en smidig och säker hemgång. Även LSS-handläggaren och sjuksköterska träffas månadsvis, men de ser ett behov av att utveckla samarbetet.

En viktig del i arbetet är att vid avancerad vård och där specialistkliniken ansvarar behöver det ibland ske kompetensutveckling för berörd personal i kommunen. Det gäller både hälso- och sjukvårdspersonal och delegerad omvårdnadspersonal. En överenskommelse om åtgärder i kommunernas hälso- och sjukvård "Svåra Droppen" har tagits fram på uppdrag av Länsstyrelsen för Närvård i Sörmland. Denna syftar till att åtgärder inom kommunernas hälso- och sjukvården utförs med bibehållen patientsäkerhet. Dokumentet ger underlag för legitimerad personal i hur de ska agera gentemot regionen, utifrån vad kommunen kan ta emot och inte. Dokumentet avser såväl ordinärt som särskilda boendeformer. Vid mer avancerad vård handlar det både om kompetensutveckling och att det ska finnas resurser. Under jourtid finns det två sjuksköterskor i tjänst i kommunen. Vid mer avancerade vård är det svårt för den personalstyrkan att hinna med och patientsäkerheten riskeras. Det behövs därför en tydlig gränsdragning mellan region Sörmland och kommunal hälso- och sjukvård kring uppdrag och vilken vårdnivå kommunen ska utföra. Vidare skulle samverkan mellan kommunerna i Sörmland behöva stärkas, för att få en samsyn i gränsdragningen och vårdnivå.



Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till yttrande över idrottspolitiskt program 2020-2023

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom förvaltningens bedömning och översänder den som nämndens egen till service- och teknikförvaltningen.

Sammanfattning av ärendet

Service- och teknikförvaltningen har på remiss översänt förslag till idrottspolitiskt program till samtliga nämnder, folkhälsoutskottet, föreningar och Sörmlandsidrotten.

Vård- och omsorgsförvaltningen bedömning och yttrande

Vård- och omsorgsförvaltningen ställer sig positivt till det föreslagna idrottspolitiska programmet. Förvaltningen vill särskilt betona målsättningen för planperioden om *god tillgänglighet till lokaler och anläggningar, och ett utbud som passar personer med olika förutsättningar*. Detta med tanke på att, som står skrivet, även äldre personer och personer med funktionsnedsättningar erbjuds möjligheter till en aktiv fritid. Förvaltningen vill vidare understryka vikten av målsättningen att sträva mot *att alla kommunens friluft- och idrottsanläggningar ska vara inventerade för fysisk tillgänglighet och nya anläggningar skall tillgänglighetsanpassas enligt gällande byggnormer*.

Utöver detta anser vård- och omsorgsförvaltningen att ytterligare stimulans till föreningarna kan behövas för att förstärka målsättningen mot en ökad inkludering. Ett förslag är att det kommunala stödet delvis kan bygga på att föreningen kan visa på att de bedriver ett aktivt arbete för att erbjuda aktiviteter för personer med olika former av funktionsnedsättning.

I programmet är fokus till stor del på tillgänglighet i form av fysisk tillgänglighet. Det lyfts även att personer med funktionsnedsättningar erbjuds möjligheter till en aktiv fritid. Vård- och omsorgsförvaltningen vill betona att personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar vanligtvis inte klassas som en egen grupp utan att de inkluderas i den ordinarie verksamheten inom idrottsrörelsen. Riksidrottsförbundet poängterar vikten av utbildning för att öka kunskapen för ett bra ledarskap gentemot personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Programmet trycker på vikten av väl utbildade ledare när det gäller barn och ungdomar samt att SISU/Sörmlandsidrotten kan bistå i detta. Riksidrottsförbundet lyfter att SISU även tagit fram utbildningsmaterial gällande att leda personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Vård- och omsorgsförvaltningen vill framhålla att även detta är viktigt i utbildning till idrottsledare.



Ärendets handlingar

- Förslag till idrottspolitiskt program.

Ärendebeskrivning

Nuvarande idrottspolitiska program arbetades fram år 2015 av service- och teknikförvaltningen och antogs i kommunfullmäktige med en giltighetsperiod för åren 2016-2019. Programmet har reviderats i och med den nya planperioden. Det idrottspolitiska programmet utgår från kommunens vision och kommunplan och är indelat i, och följer, kommunplanens struktur med sju olika målområden. Det idrottspolitiska programmet beskriver och konkretiserar åtgärder som åtgärder som ska genomföras under programperioden samt hur förutsättningarna ska stärkas och utvecklas för idrott, fritid och föreningsliv. Det idrottspolitiska programmet ska vara vägledande för hur kommunen ska prioritera och arbeta och ska beaktas vid beslut och handlingar.

Vård- och omsorgsnämnden har fått möjlighet att yttra sig över programmet. Svar önskas senast den 20 juni 2019.

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Jens Thomsen
Utredare

Beslutet skickas till: Service- och teknikförvaltningen, akten



HNR/2019:535

FN/2019:49 - 800

Kopia: FVL

Inkom: 190417

§ 29

Idrottspolitiska programmet 2020-2023 (STN/2019:28)

Service- och tekniknämndens beslut

1. Service- och tekniknämnden beslutar att förslaget till Idrottspolitiskt program 2020-2023 skickas ut på remiss till samtliga nämnder, folkhälsoutsiktet, föreningar och Sörmlandsidrotten.
2. Eventuella yttranden med synpunkter och kommentarer ska ha inkommit till service- och tekniknämnden senast den 20 juni 2019.

Sammanfattning av ärendet

Nuvarande Idrottspolitiska program arbetades fram år 2015 av service- och teknikförvaltningen och antogs i kommunfullmäktige med en giltighetstid för åren 2016-2019. Programmet har reviderats i och med den nya planperioden.

Det Idrottspolitiska programmet utgår från kommunens vision och kommunplan. Programmet är indelat i, och följer kommunplanens struktur med sju olika målområden.

Det Idrottspolitiska programmet beskriver och konkretiserar åtgärder som för åren under programperioden ska genomföras och hur förutsättningarna ska stärkas och utvecklas för idrott, fritid och föreningsliv. Det Idrottspolitiska programmet ska vara vägledande för hur kommunen ska prioritera och arbeta, och programmet ska beaktas vid beslut och handlingar.

Ett särskilt viktigt område i det Idrottspolitiska programmet är FN:s konvention om barns rättigheter (Barnkonventionen). Idrott, fritid och föreningsverksamhet för barn och unga ska bedrivas med barnens bästa i fokus. Barns åsikter ska respekteras och det ska analyseras vilka konsekvenser ett beslut eller en åtgärd får för ett barn eller en grupp av barn för att exempelvis förhindra mobbing och utanförskap. Barnets rättigheter ska också beaktas vid avvägningar och bedömningar som görs i de beslutsprocesser som på olika sätt påverkar barns förutsättningar i samhället.

Det är också angeläget att jämställdhetsperspektivet integreras i de idrotts-, fritids- och föreningsverksamheter som bedrivs runt om i kommunen. Jämställdhet innebär att alla, oavsett kön, ges samma förutsättningar i den verksamhet som bedrivs och att nyttjande av anläggningar och ekonomiskt stöd fördelas och värderas likvärdigt. Det handlar också om normer och värderingar, det är viktigt att uppmärksamma och åtgärda flickor, pojkar, kvinnor och mäns olika villkor i sitt idrottsutövande.

Det räcker dock inte bara med att i ett Idrottspolitiskt program tala om vad som ska göras. En avgörande förutsättning är de värderingar och den kultur som genomsyrar

organisationen. En värdegrund som går hand i hand med idrotten och föreningslivet. En idrottsstrategisk grupp bestående av politiker, tjänstepersoner, representanter från Katrineholms föreningsliv samt Sörmlandsidrotten sorterar under service- och tekniknämnden och samverkar för att planera och prioritera bland de åtgärder som ska genomföras och följas upp utifrån det Idrottspolitiska programmet.

Under första kvartalet 2019 har förvaltningen i dialog med den idrottstrategiska gruppen arbetat fram ett förslag till revidering av programmet. Programmet ska skickas ut på remiss till samtliga nämnder, folkhälsoutskottet, föreningar och Sörmlandsidrotten för synpunkter och kommentarer.

Eventuella yttrande ska ha inkommit till service- och tekniknämnden senast den 20 juni 2019. Därefter sammanställer förvaltningen ett nytt reviderat förslag som läggs fram för beslut på service- och tekniknämndens sammanträde den 29 augusti och skickas därefter vidare till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för vidare hantering och godkännande.

Ärendets handlingar

- Tjänsteskrivelse från service- och teknikförvaltningen daterad 2019-03-27
- Idrottspolitiska programmet 2020-2023-förslag

Service- och tekniknämndens överläggning

Under service- och tekniknämndens överläggning yttrar sig Anneli Hedberg (S), Märten Grothéus (L), Fredrik Hermelin (M) samt Karin Engvall

Beslutet skickas till:

Samtliga nämnder

Folkhälsoutskottet

Föreningar

Sörmlandsidrotten

Akten

• Idrottspolitiskt • program 2020-2023

- Övergripande inriktningsdokument
Godkänd av kommunfullmäktige 2019xxxx



UTKAST

Idrottspolitiskt program - bakgrund

I Katrineholm är lust den drivande kraften för skapande och utveckling – för liv, lärande och företagsamhet. Vår vision är läge för liv och lust, detta genomsyrar även vårt Idrottspolitiska program.

Vision 2025

Lust är passion, vilja, ambition. Det är också det lustfyllda – det vi lever för och det vi lever av – mat, kärlek, arbete, gemenskap, upplevelser. Läget är rätt – rätt geografiskt och rätt för handling och förändring.

Detta är vår ledstjärna, som strävar mot ett Katrineholm med ett gynnsamt läge, sjudande av liv och en plats präglad av lust. Idrotten och föreningslivet är, och har alltid varit, en verksamhet som sjuder av liv och lust. Där jämställdhet och mångfald är en självklarhet.

Attraktion & livskvalitet - Kommunplan 2019-2022

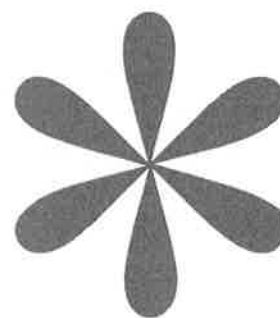
Enligt styrsystemet för Katrineholms kommun ska det i början av varje mandatperiod utarbetas en kommunplan. Syftet med kommunplanen är att peka ut riktningen för hur Katrineholm och de kommunala verksamheterna ska utvecklas

under mandatperioden.

I Kommunplanen presenteras de åtgärder som bedöms nödvändiga för att ta de viktiga stegen i den riktning Vision 2025 pekar ut. Kommunplanen utgör tillsammans med Översiktsplan 2030, grunden för kommunens långsiktiga planering. Kommunplanen är också styrande för kommunens årliga övergripande plan med budget och för nämndernas planer med budget.

I kommunplanen beskrivs bland annat hur kultur-, idrotts- och fritidslivs betydelse för folkhälsan, för identitet och sammanhållning bland katrineholmarna och för att ge alla barn och unga en bra start i livet. Det är också en viktig faktor för att locka nya invånare och företag till kommunen.

Det Idrottspolitiska programmet utgår från kommunens vision och kommunplan. Det beskriver och konkretiserar åtgärder som ska genomföras och hur förutsättningarna ska stärkas och utvecklas för idrott, fritid och föreningsliv. Det ska även vara vägledande för hur kommunen ska prioritera och arbeta och det ska beaktas vid beslut och handlingar.





Idrottspolitiskt program 2020-2023

Ett dokument och värdegrund på samma gång. Vårt idrottspolitiska program konkretiserar hur vi ska arbeta och vilka förutsättningarna är för att nå vision 2025.

Det Idrottspolitiska programmet utgår från kommunens vision och kommunplan. Programmet är indelat i, och följer kommunplanens struktur med sju olika målområden. Det Idrottspolitiska programmet beskriver och konkretiserar åtgärder som för åren under programperioden ska genomföras och hur förutsättningarna ska stärkas och utvecklas för idrott, fritid och föreningsliv.

Vägledning

Det Idrottspolitiska programmet ska vara vägledande för hur kommunen ska prioritera och arbeta, och programmet ska beaktas vid beslut och handlingar.

Värdegrund

Det räcker dock inte bara med att tala om vad som ska göras. En avgörande förutsättning är de värderingar och den kultur som genomsyrar organisationen. En värdegrund som går hand i hand

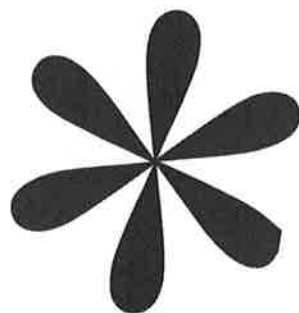
med idrotten och föreningslivet. En idrottsstrategisk grupp bestående av politiker, tjänstepersoner, representanter från Katrineholms föreningsliv samt Sörmlandsidrotten sorterar under service- och tekniknämnden och samverkar för att planera och prioritera bland de åtgärder som ska genomföras och följas upp utifrån det idrottspolitiska programmet.



Det här är inte bara ett dokument, det är en värdegrund som går hand i hand med idrotten och föreningslivet.



Det idrottspolitiska programmet är indelat i och följer kommunplanens struktur med sju olika målområden.



Tillväxt, fler jobb & ökad egenförsörjning

Fler invånare, ökad sysselsättning och utveckling av näringslivet är avgörande för Katrineholms framtid. Ett väl fungerande förenings- och idrottsliv är viktiga bidragande faktorer för att uppnå dessa målsättningar.

Ett stort utbud av väl fungerande idrottsföreningar och anläggningar innebär att alla individer erbjuds rika möjligheter till meningsfull sysselsättning och motion på jämlika villkor. Goda möjligheter att utöva sin hobby eller idrott är en parameter som kan bidra till inflyttning. För att idrott och motion enkelt ska kunna kombineras med arbetstider, utpendling eller andra åtaganden krävs det också att anläggningarna har generösa öppettider.

Evenemang som lockar publik

Större idrottsevenemang ger marknadsföring för kommunen och dess näringsliv. De lockar hit besökare som kan upptäcka Katrineholms möjligheter och samtidigt nyttja det lokala näringslivet. Det genererar intäkter till föreningarna, kommunen och näringslivet. Elitidrotten utgör en liten del av den totala tävlingsidrotten, men är ändå av stor betydelse

för idrottsrörelsen i kommunen. Den ger underhållning, inspirerar barn och unga att idrotta samt skapar förebilder. Framgångsrika idrottare bidrar också till att marknadsföra och sprida kännedom om Katrineholm. Nu och i framtiden, behövs ekonomiska insatser från både kommun och näringsliv för att idrotten ska kunna utvecklas.



Resultatmål

Invånarantalet ska öka till minst 35 000 personer vid mandatperiodens slut.

Förbättrat företagsklimat.

Detta uppnås under planperioden genom att Katrineholms kommun informerar och förankrar det idrottspolitiska programmet hos berörda verksamheter och samarbetspartners.

Kommunen arbetar med destinationsutveckling och tar fram en strategi för platsmarknadsföring.



Foto: Johan Klinthammar

Attraktiva boende- & livsmiljöer

Kommunens livsmiljöer ska uppmuntra till lek, rörelse, motion och andra hälsofrämjande aktiviteter. Möjligheterna till spontanidrott ska bejakas.

Framförhållning och/eller föreningsmedlemskap ska inte vara en nödvändig förutsättning för idrott, motion och rörelse. Kommunen ska kontinuerligt utveckla nya - och underhålla befintliga friluftsområden, lekplatser och motionsspår.

Tillgänglighet och utbud

Tillgång och närhet samt tillgänglighet till olika anläggningar för fysisk aktivitet, friluftsliv, bad, bredd- och motionsidrott är av avgörande betydelse för invånarnas möjlighet att nyttja dem. Ett brett utbud av idrottsanläggningar, föreningar och friluftsmöjligheter även utanför tätorten bidrar till att hålla landsbygden levande. Kommunens anläggningar används under skoltid av skolorna, medan föreningslivet och allmänheten använder dessa under övrig tid. Det innebär att det finns ett gemensamt

samordningsansvar för att öka nyttjandegraden. Det är viktigt att alla som önskar kan delta i föreningsliv och idrott, oavsett förutsättningar.

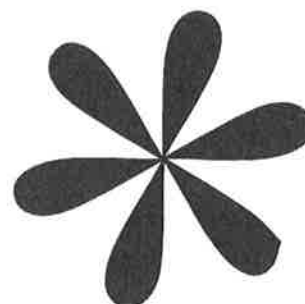
Avgiftsfria fritidsmöjligheter

Tillgången till idrott, motion och friluftsliv får inte heller avgöras av ekonomiska eller sociala faktorer. Det är därför viktigt att ett rikt utbud av avgiftsfria fritidsmöjligheter erbjuds både i och utanför tätorten. I de fall där kommunen måste ta ut avgifter ska strävan vara att hålla dessa så låga som möjligt.

Synlighet och skyltning

Oavsett hur stort utbud som erbjuds och hur stor den geografiska spridningen är, så kommer människor inte att utnyttja möjligheterna om de inte kan hitta dem. Kommunen ska därför tillhandahålla tydlig och väl synlig skyltning till olika idrottsanläggningar och

friluftsmöjligheter. Aktuella kartor och vägbeskrivningar ska finnas tillgängliga på kommunens hemsida, samt via andra lämpliga digitala kanaler. Information om de olika anläggningarnas tillgänglighet ska, på samma sätt, finnas tillgängligt digitalt samt även tydligt framgå i anslutning till anläggningarna.





Vi ska öka resandet med cykel och till fots



vi ska även skapa tryggare offentliga miljöer. Tillgången till idrott, motion och friluftsliv får inte heller avgöras av ekonomiska eller sociala faktorer.

Resultatmål

Tryggare offentliga miljöer.

Resandet med cykel och till fots ska öka.

Viktiga aktiviteter under programperioden är:

Kommunen ska fortsätta att skapa förutsättningar för spontanidrott.

Kommunen ska verka för en levande landsbygd, där alla kommundelar får ta del av investeringar och satsningar, som gör idrotten och föreningslivet tillgängligt för alla.

Alla kommunens frilufts- och idrottsanläggningar ska vara inventerade för fysisk tillgänglighet och nya anläggningar ska tillgänglighetsanpassas enligt gällande byggnormer.



Foto: Hanna Maxstad

En stark & trygg skola för bättre kunskaper

I skolan kommer alla elever i kontakt med motion och idrott. Här läggs grunden för det intresse som i många fall vidareutvecklas i föreningslivet.

Här läggs också grunden för en hälsosam och aktiv livsstil. Dagens och framtidens barn och elever måste även fortsättningsvis ges möjlighet att prova ett brett utbud av olika idrotter och motionsformer under sin skoltid. Samverkan mellan föreningarna och skolan är därför av största vikt. Det är även viktigt att poängtera att motion och fysisk aktivitet bland elever är en bidragande faktor för att uppnå skolans kunskapsmål.

Samverkan över gränserna

Ansvaret för undervisningen måste ligga på skolan men föreningarna kan och bör ses som en stödresurs. Barn och elever ska ha tillgång till inspirerande och trygga utemiljöer som inbjuder till lek och rörelse. Planerad fysisk aktivitet ska finnas för alla barn och elever inom kommunens verksamheter. Skolor och fritidshem ska sträva efter att utöka tiden för motion och idrott

i syfte att på ett lustfyllt sätt uppnå ökad rörelseförståelse. Grundläggande rörelseförståelse är en förutsättning för att kunna uppnå ett aktivt liv.



Vi ska öka tryggheten i skolan och arbeta för att barn blir mer fysiskt aktiva och får en bättre rörelseförståelse.

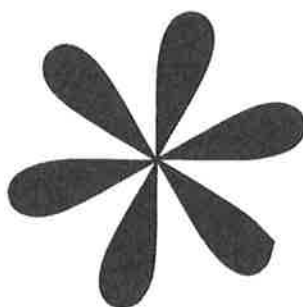




Foto: Hanna Maxstad

Resultatmål

Fler elever ska klara målen i grundskolan och nå höga resultat.

Ökad trygghet i skolan.

Mer fysisk aktivitet och utveckling av skolmåltiderna ska stärka barns och elevers utveckling.

Viktiga aktiviteter under programperioden är:

I högre grad få barn, deras vårdnadshavare och skolpersonal medvetna om idrottens betydelse för barns utveckling och skolresultat.

Stimulera och verka för att barn blir mer fysiskt aktiva och får en ökad rörelseförståelse.

Utemiljöerna vid förskolor och skolor ska utvecklas för att locka till rörelse och fysisk aktivitet.

Möjligheterna till att starta en naturskola ska utredas, i syfte att ge barn och elever möjligheter att upptäcka, upplev och lära ute i naturen.

Trygg vård & omsorg

Katrineholm ska vara en trygg och säker kommun att leva och verka i. Idrotten och föreningslivet spelar en viktig roll i att sprida goda värderingar.

Barn och unga som har en rik och meningsfull fritid löper en lägre risk att glida in på en brottslig bana eller att utsättas för alkohol och droger. Föreningsvärlden bildar ett, av flera, sociala skyddsnet som kan samverka för att tidigt fånga upp individer som på olika sätt mår dåligt.

Demokrati och delaktighet

Många barn och unga får en stor del av sin praktiska skolning i demokrati i den lokala idrottsföreningen. Föreningarna har därmed en viktig roll i att sprida demokratiska värderingar och i att stimulera barn och ungas egna aktiva inflytande.

Samarbete för en trygg miljö

Att kommunen, föreningslivet och andra aktörer möts och samarbetar för att skapa ett tryggt samhälle med en bra miljö för Katrineholms barn och unga är därför mycket viktigt. Det ska finnas goda möjligheter

till idrott och motion för alla. Genom att säkerställa en god tillgänglighet till lokaler och anläggningar, och ett utbud som passar personer i olika åldrar och med olika förutsättningar, ska även äldre och personer med funktionsnedsättningar erbjudas möjligheter till en aktiv fritid.

Fritt från narkotika och doping

Katrineholms kommun står bakom den regionala ANDT-strategin (alkohol, narkotika, doping och tobak) med tillhörande åtgärdsplan. Målet är ett samhälle fritt från narkotika och doping, minskade medicinska och sociala skador orsakade av alkohol samt ett minskat tobaksbruk. Även spelmissbruk (S) inkluderas i arbetet. Alla ska ha möjlighet att växa upp, leva och delta i idrott-, fritids- och föreningsverksamheter utan risk för att skadas till följd av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobak och spel.

Resultatmål

Förebyggande och tidiga insatser för barn och unga ska prioriteras.

Färre barn och unga ska utsättas för risk att skadas till följd av eget eller andras bruk av tobak, alkohol eller narkotika.

Viktiga aktiviteter under programperioden är:

Kommunens ska ta fram ett exempel på en ANDTS-policy som föreningarna enkelt kan tillämpa i sina verksamheter.

Miljöer där barn vistas, exempelvis parker, lekplatser, idrottsplatser och badplatser, ska göras rökfria.

Ett rikt kultur-, idrotts- & fritidsliv

Som en del i folkhälsoarbetet ska kommunen verka för jämställda och jämlika förutsättningar för en aktiv fritid.

Idrotts-, fritids- och föreningsverksamhet är ett viktigt samhällskitt som har stor betydelse för folkhälsan, för identitet och sammanhållning bland katrineholmare och för att ge alla barn och unga en bra start i livet. Som en del i folkhälsoarbetet ska kommunen verka för jämställda och jämlika förutsättningar för en aktiv fritid. Barn och unga ska prioriteras.

Barnrättsperspektivet

Idrott, fritid och föreningsverksamhet för barn och unga ska bedrivas ur ett barnrättsperspektiv och följa FN:s

konvention om barns rättigheter. Att ha ett barnrättsperspektiv i sin verksamhet innebär exempelvis att idrottsföreningars styrelseledamöter och idrottsledare på olika nivåer bör sätta barnet i fokus och analysera vilka konsekvenser ett beslut eller en åtgärd får för ett barn eller en grupp av barn för att exempelvis förhindra mobbing och utanförskap. Barnkonventionen ska betraktas som ett förhållningssätt och att som ledare utgå från barnkonventionens principer, tydligt sätta utövarna i centrum och lyssna på dem ska ses som

en möjlighet och ett sätt att utveckla verksamheten. Barnets rättigheter ska också beaktas vid avvägningar och bedömningar som görs i de beslutsprocesser som på olika sätt påverkar barns förutsättningar i samhället.

Jämställdhetsperspektivet

Det är angeläget att jämställdhetsperspektivet integreras i de idrotts-, fritids- och föreningsverksamheter som bedrivs runt om i kommunen. Jämställdhet innebär att alla, oavsett kön, ges samma förutsättningar i den verksamhet som bedrivs och att nyttjande av





Resultatmål

Fler ska delta aktivt i kultur- idrotts- och fritidslivet.

Kultur, idrott och fritid ska prioriteras.

Jämställda kultur- idrotts- och fritidsverksamheter.

anläggningar och ekonomiskt stöd fördelas och värderas likvärdigt. Det handlar också om normer och värderingar, det är viktigt att uppmärksamma och åtgärda flickor, pojkar, kvinnor och mäns olika villkor i sitt idrottsutövande.

Idrotten förenar människor

Oavsett olikheter i språk, kultur och etniskt ursprung, kan människor idrotta tillsammans. Föreningar har därför en särskild möjlighet att bidra till integration av människor från skilda kulturer, i olika åldrar och med olika fysiska och psykiska förutsättningar. Kommunen och idrottsrörelsen kan göra mycket tillsammans för att använda idrottens positiva kraft för integration. Idrotten fungerar som en brobyggare mellan människor med olika bakgrund.

Vuxna är viktiga förebilder

För att åstadkomma ett väl fungerande föreningsliv krävs engagerade, kunniga och utbildade ledare. För många unga är idrottsledaren en av de viktigaste vuxna förebilderna. Därför är det viktigt att ge dessa möjligheter till bra utbildning och fortbildning. Väl fungerande föreningar ger barn och unga social gemenskap, samhörighet och demokratisk fostran genom sin verksamhet. När det gäller idrott- och fritidsverksamhet för denna målgrupp är det viktigt att den förs på en nivå där glädje och lek är dominerande inslag. Deras behov, synpunkter och önskemål är viktiga att ta tillvara.

Öppen fritidsverksamhet

Kommunen ska fortsätta med öppen fritidsverksamhet i bostadsområden samt ordna och ge stöd till aktiviteter på skollov. Det ger barn och elever en känsla

av delaktighet, goda relationer till vuxna och trygga platser att tillbringa tiden utanför skoltid. Variationen på fritidsaktiviteterna möjliggör för barn och unga att hitta fler och nya intressen och möjliggör även en överbryggnings och rekrytering in i det lokala föreningslivet.

Lika rättigheter

Arbetet i Sverige med att säkerställa lika rättigheter och möjligheter oavsett sexuell läggning, könsidentitet och könsuttryck har skett och sker genom en rad insatser inom olika delar av samhället. Homosexuella, bisexuella, transpersoner och personer med queera uttryck och identiteter (HBTQ) drabbas alltjämt av diskriminering och andra kränkningar i det svenska samhället. Detta är oacceptabelt och arbetet för lika rättigheter och möjligheter för HBTQ-personer behöver därför stärkas, även inom idrott, fritid och föreningsliv.



Foto: Hanna Maxstad

Viktiga aktiviteter under programperioden är:

Kommunen ska ta fram en plattform riktad till föreningar där praktisk handledning och goda exempel samlas.

Kommunen ska avtala med Sörmlandsidrotten/SISU idrottsutbildarna att genomföra kurser och utbildningar för föreningar med syfte att uppfylla målsättningarna i det idrottspolitiska programmet.

Fortsätta arbetet med öppna och kostnadsfria fritidsaktiviteter.

De verksamheter i kommunen som möter barn och ungdomar ska upprätthålla sin HBTQ-diplomering/certifiering.

Kommunen stöttar föreningslivet med föreningsbidrag, stipendier, sponsring och anläggningar och för att ta del av föreningsstödet ska föreningarnas verksamheter präglas av det idrottspolitiska programmet.

Hållbar miljö

Katrineholms kommun ska minska energiförbrukningen och stödja införandet av miljövänliga alternativ i de kommunala verksamheterna.

Därför sker exempelvis satsningar på energieffektiviseringar i lokaler och anläggningar och utbyte till LED-belysning i elljusspårerna. På senare år har stora framsteg gjorts vad det gäller att servera klimatsmart mat i de kommunala köken. De klimatsmarta ambitionerna ska vara genomgående också i de fall kommunen står för matservering vid idrotts- och andra evenemang. Kommunen har också ett samarbete med Region Sörmland om bra mat i de offentliga rummen. Det ska vara enkelt att göra hälsosamma livsmedelsval i exempelvis cafeterior på t.ex. skolor och sportanläggningar.

Miljöutveckling på våra arenor

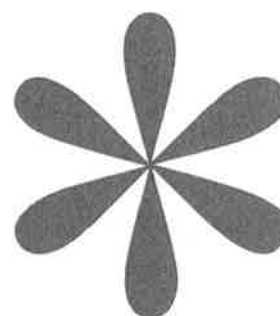
Katrineholm har i dag Sportcentrum som är en av Sveriges största samlade sportanläggningar och lockar nära en miljon besökare per år. En del, Backavallen, har unika energilösningar vilket har satt

Katrineholm på världskartan och placerat Sportcentrum bland de främsta i miljöutvecklingen. Utvecklingen av Sportcentrum ska fortsätta, med syfte att kontinuerligt ligga i framkant avseende energi och miljö. Anläggningen ska kunna tjäna som inspirationskälla, både för allmänhet och andra aktörer inom kommunen men även för besökare och intresserade utifrån. Genom sina miljösatser kan Sportcentrum både bidra till en bättre miljö och till att marknadsföra Katrineholm.

Nya arenor och nya sporter

Två nya idrottshallar ska byggas och fler och nya sporter ska ges plats i lokaler och på olika anläggningar. Nya omklädningsrum ska byggas på Backavallen och i samma byggnad ska personalen få en modern arbetsmiljö. Isytan på Backavallen ska moderniseras och köldmediet till isytorna ska bytas ut till ett

miljö- och hälsovänligt alternativ. Ytterligare en konstgräsplan ska anläggas under mandatperioden och på längre sikt är målet att det ska finnas en plan i varje väderstreck.





Det ska vara lätt för medborgare, besökare och medarbetare att göra rätt.

Resultatmål

Ökad energieffektivitet i kommunens lokaler.

Klimatsmartare måltider i kommunens måltidsverksamhet.

Viktiga aktiviteter under programperioden är:

Kommunen ska minska energiförbrukningen i kommunens idrotts- och friluftsanläggningar.

Det ska vara lätt att göra bra livsmedelsval i det offentliga rummet, t.ex. vid arrangemang och läger inom idrott och fritid.

Kommunen ska planera och projektera för nya lokaler och anläggningar i dialog med föreningslivet.



Foto: Josefine Karlsson

Attraktiv arbetsgivare & effektiv organisation

Samverkan är ett av det idrottspolitiska programmens ledord. Det genomsyrar även vår organisation.

Katrineholms kommuns bolag och förvaltningar ska samverka både med varandra och också med föreningsliv, näringsliv och enskilda medborgare – allt med syfte att erbjuda kommunens invånare ett rikt idrotts- och fritids- och föreningsliv vilket i förlängningen ger förutsättningar för en god folkhälsa.

Kommunen ska bibehålla en effektiv organisation, med föreningservice och anläggningsskötsel, för att möta föreningars behov samt underhålla och utveckla kommunens idrottsanläggningar.

Resultatmål

Ökad effektivitet genom nya samverkansformer internt och externt.

Viktiga aktiviteter under programperioden är:

Ett utvecklat samarbete mellan näringsliv, kommun och idrottsföreningar.

Den idrottsstrategiska gruppen arbetar mot målen i det idrottspolitiska programmet.

Föreningarna bjuds in att delta aktivt i samråd och i frågor som berör kommunens utveckling och tillväxt.



Foto: Hanna Maxstad

Beslutshistorik

Gäller från 2013-05-30

Antagen av kommunfullmäktige 2013-05-20, § 91

Ändring av kommunfullmäktige

2015-12-14, § 256

2019-XX-XX, §

Förvaltarskap*

Inom service- och tekniknämndens ansvarsområde

Uppföljning

Hur:

Varje nämnd har ansvar för att ta hänsyn till det Idrottspolitiska programmet i samband med budgetprocessen, vidta åtgärd och rapportera hur arbetet fortskrider i samband med det årliga bokslutet.

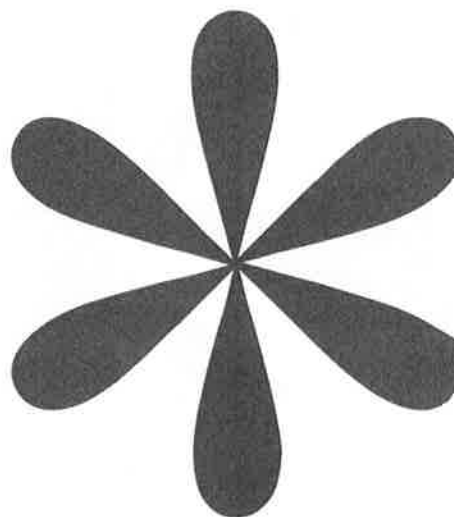
Förslag att flytta sammanhållande ansvaret för att till service- och tekniknämnden och att det ska följa budget/bosklutsprocessen.

När:

Årligen i samband med bokslut

* Förvaltarskapet innebär ansvar för att

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat





Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till yttrande över måltidspolitiskt program 2020-2023

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom förvaltningens bedömning och översänder den som nämndens egen till service- och teknikförvaltningen.

Sammanfattning av ärendet

Service- och teknikförvaltningen har på remiss översänt förslag till måltidspolitiskt program 2020-2023 till samtliga nämnder, folkhälsoutskottet samt kommunala pensionärsrådet.

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning och yttrande

Vård- och omsorgsförvaltningen ställer sig positivt till det föreslagna måltidspolitiska programmet. Förvaltningen anser dock att det finns skäl till att utveckla och förtydliga några av programmets delar.

På sida 11 anges resultatmål såväl som aktiviteter för att uppnå målet trygg vård och omsorg. Förkortningen SÄBO används här vid flera tillfällen. Detta bör ändras till *särskilt boende för äldre* då särskilt boende kan innefatta boenden även för andra målgrupper. Under punkten som rör nattfastemätning bör förtydligas att denna endast görs för brukare inom särskilt boende för äldre. En annan punkt anger att *måltidsombud inom funktionsstödområdet ska erbjudas utbildning en gång per år inom området nutrition och måltider*. Inom funktionsstödsområdet finns inte måltidsombud, utan det finns sapersombud. Förvaltningen vill därför att det ska stå sapersombud på denna punkt.

Under rubriken ett rikt kultur- idrotts- och fritidsliv beskrivs som mål att kultur, idrott och fritid för unga ska prioriteras. Två av de aktiviteter som anges är att igelkottens restaurang ska byggas om samt att möjligheten att ha fler öppna restauranger för våra äldre medborgare ska undersökas. Förvaltningen ställer sig här frågande till dessa aktiviteter relevans ifråga om att uppfylla de angivna målen. Förslagsvis skulle resultatmålet *Fler ska delta aktivt i kultur-, idrotts- och fritidslivet*, kunna passa bättre utifrån föreslagna aktiviteter.

Ärendets handlingar

- Förslag till måltidspolitiskt program



Ärendebeskrivning

Service- och teknikförvaltningen (STF) har reviderat det måltidspolitiska programmet som utgår från Vision 2025 och kommunplan 2019-2022- Attraktion och livskvalitet. Syftet med det måltidspolitiska programmet är att skapa ett gemensamt arbetssätt kring mat och måltiderna i Katrineholms kommun. Det måltidspolitiska programmet innehåller riktlinjer för det som omfattar måltiden och är ett styrmedel för hur arbetet med måltidsfrågor som påverkar våra medborgares folkhälsa ska fortskrida i kommunens olika verksamheter. Kommunens måltidspolitiska program är ett inriktningsdokument som syftar till att vägleda hur kommunen ska arbeta med måltidsfrågor och ska beaktas vid beslut och handling i de olika verksamheterna. Det nya måltidspolitiska programmet ska gälla år 2020-2023.

Vård- och omsorgsförvaltningen har fått möjlighet att yttra sig och svar ska vara inkommet senast den 20 juni 2019.

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Jens Thomsen
Utredare

Beslutet skickas till: Service- och teknikförvaltningen, akten

HNR/2019:533

VON/2019:49-800)

Kopia: FVL

Inkom: 190417

§ 28

Måltidspolitiska programmet 2020-2023 (STN/2019:30)

Service- och tekniknämndens beslut

1. Service- och tekniknämnden beslutar att förslaget till måltidspolitiskt program 2020-2023 skickas ut på remiss till samtliga nämnder, folkhälsoutsiktet samt kommunala pensionärsrådet.
2. Eventuella yttrande med synpunkter och kommentarer ska ha inkommit till service- och tekniknämnden senast den 20 juni 2019.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2009 om det Kostpolitiska programmet. Service- och teknikförvaltningen reviderade programmet under 2015 då även namnet ändrades till Måltidspolitiska programmet. Namnbyte innebar ett förtydligande av förvaltningens och andra förvaltningars uppdrag. Det måltidspolitiska programmet innehåller riktlinjer för det som omfattar måltiden och är ett styrmedel för hur arbetet med måltidsfrågor som påverkar våra medborgares folkhälsa ska fortskrida i kommunens olika verksamheter.

Katrinesholms kommuns Måltidspolitiska program är ett inriktningsdokument som finns till för att vägleda hur kommunen ska arbeta med måltidsfrågor i verksamheterna och ska beaktas vid beslut och handling. Det nya Måltidspolitiska programmet ska gälla 2020-2023.

En viktig del i det Måltidspolitiska programmet är barnperspektivet, där måltidsfrågor alltid ska bedrivas med barnens bästa i fokus. Barns åsikter ska respekteras och det ska analyseras vilka konsekvenser ett beslut eller en åtgärd får för ett barn eller en grupp av barn för att exempelvis förhindra mobbing och utanförskap. Barnets rättigheter ska också beaktas vid avvägningar och bedömningar som görs i de beslutsprocesser som på olika sätt påverkar barns förutsättningar i samhället.

Även jämställdhetsperspektivet är viktigt att beakta i de kommunala måltidsfrågorna. Jämställdhet innebär att alla, oavsett kön, ges samma förutsättningar. Det handlar också om normer och värderingar, det är viktigt att uppmärksamma och åtgärda flickor, pojkar, kvinnor och mäns olika villkor i måltidsfrågor.

Ett förslag till revidering av programmet har arbetats fram av förvaltningen under första kvartalet 2019. Programmet ska skickas ut på remiss till samtliga nämnder, folkhälsoutsiktet och kommunala pensionärsrådet för synpunkter och kommentarer.

Eventuella yttrande ska ha inkommit till service- och tekniknämnden senast den 20 juni 2019. Därefter sammanställer förvaltningen ett nytt reviderat förslag som läggs fram för beslut på service- och tekniknämndens sammanträde den 29 augusti och skickas därefter vidare till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för vidare hantering och godkännande.

Ärendets handlingar

- Tjänsteskrivelse från service- och teknikförvaltningen daterad 2019-04-02
- Måltidspolitiska programmet 2020-2023-förslag

Service- och tekniknämndens överläggning

Under service- och tekniknämndens överläggning yttrar sig Anneli Hedberg (S), Leif Hanberg (S), Roger Karlsson (MP), Jöran Mathiesen (V), Fredrik Hermelin (M), Mårten Grothéus (L) samt avdelningschef Camilla Wiström och dietist Josefin Nyberg.

*Beslutet skickas till:
Samtliga nämnder
Folkhälsoutskottet
Kommunala pensionärsrådet
Akten*

• Måltidspolitiskt • program 2020-2023

- Övergripande inriktningsdokument
Godkänd av kommunfullmäktige 2019xxxx
-

UTKAST

Måltidspolitiskt program - bakgrund

I Katrineholm är lust den drivande kraften för skapande och utveckling – för liv, lärande och företagsamhet. Vår vision är läge för liv och lust, detta genomsyrar även vårt måltidspolitiska program.

Vision 2025

Katrineholms kommun antog 2009 ett kostpolitiskt program. En revidering gjordes sedan 2011 samt 2015, då programmet döptes om till måltidspolitiskt program, och nu skall en ny revidering göras för perioden 2020-2023. Programmet utgår från Vision 2025 samt kommunplan 2019-2022 Attraktion och livskvalitet.

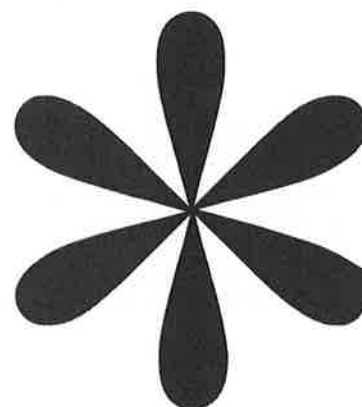
Mat är liv och lust

Mat är grunden för liv och hälsa, det kan vara en upplevelse för alla sinnen och är för många ett av livets stora glädjeämnen. Maten och måltiden ska skapa förutsättningar för att vi ska kunna hålla oss friska och ha en så god livskvalitet som möjligt. I Katrineholm produceras, serveras och levereras mat med omsorg om såväl människor som miljön. Mat är i sann mening både näring och näringsliv, vilket befästs i Vision 2025. Goda och bra måltider ger nöjda matgäster,

stolt personal och kan bidra till att förbättra resultaten i hela verksamheten. Måltiden är en arena för samtal och goda möten. Att erbjuda våra medborgare goda och näringsriktiga måltider till ett konkurrenskraftigt pris är en gemensam utmaning för kommunens verksamheter.

Styrsystem och utveckling

Enligt styrsystemet för Katrineholms kommun ska det i början av varje mandatperiod utarbetas en kommunplan. Syftet med kommunplanen är att peka ut riktningen för hur Katrineholm och de kommunala verksamheterna ska utvecklas under mandatperioden. I kommunplanen presenteras de åtgärder som bedöms nödvändiga för att ta de viktiga stegen i den riktning Vision 2025 pekar ut.



Kommunplanen utgör tillsammans med Översiktsplan 2030, grunden för kommunens långsiktiga planering. Kommunplanen är också styrande för kommunens årliga övergripande plan med budget och för nämndernas planer med budget.



Foto: Hanna Maxstad

Måltidspolitiskt program 2020-2023

Syftet med det måltidspolitiska programmet är att skapa ett gemensamt arbetssätt kring mat och måltiderna i Katrineholms kommun. Följande styrdokument ligger till grund för det måltidspolitiska programmet och kommunens måltidsarbete.

Att förändra vår värld: Agenda 2030 för hållbar utveckling, FN

Bra måltider i förskolan, Statens livsmedelsverk 2016

Bra måltider i skolan, Statens livsmedelsverk 2018

Bra måltider i äldreomsorgen, Statens livsmedelsverk 2018

Förebyggande av och behandling

vid undernäring SOSFS 2014:10,

Föreskrifter och allmänna råd Förebyggande nutritionsåtgärder och behandling av undernäring, Katrineholms kommun 2017

Nordiska Näringsrekommendationer 2012, Nordiska ministerrådet

Näring för god vård och omsorg – en vägledning för att förebygga

och behandla undernäring, Socialstyrelsen 2011 (rev. 2019) Regional livsmedelsstrategi för Södermanland 2019-2030

Skollagen SFS 2010:800:

Undernäring – åtgärder för att förebygga, Sveriges Kommuner och Landsting 2011

Vårdhandboken, Målsättning för nutritionsbehandling 2017



Foto: Hanna Maxstad

Klimatsmart ekomat

Vi värnar om miljön och vill hålla en lokal förankring med god kvalité. Det handlar helt enkelt om klimatsmart ekomat.



Foto: Alexandra Ydevall



Gediget. Vi lagar all mat från grunden. Våra kunder är vårt första och största fokus. Måltidsmiljön är lika viktig som maten och Katrineholm satsar ordentligt med utbyggnader och renoveringar.

Vi serverar rejäl, hemlagad mat, med färre tillsatser, bakar eget bröd, gör egen sylt, buljong och ketchup. I Katrineholm får kockorna använda sin kompetens.

Hållbart

Ekologiska livsmedel
Vi arbetar för att ta vårt ansvar för vår jord. Det innebär att vi värnar om en hållbar konsumtion med obesprutade livsmedel.

Svenskt

Att köpa svenskt är mer hållbart med korta transporter och god djurhållning. Det gäller allt från kött, kyckling till spannmål.



Lokalt

Närproducerade livsmedel som rapsolja, viltkött, viltfärs, lammkött, lammfärs, vetemjöl, honung och egen falukorv. För att vi vill stärka det lokala näringslivet, minska transporterna och belastningen på miljön.



Vår egen falukorv, Sörmlandskorven. Foto: Katrineholms kommun

Tillväxt, fler jobb & ökad egenförsörjning

Fler invånare, ökad sysselsättning och utveckling av näringslivet är avgörande för Katrineholms framtid.

Ett väl fungerande förenings- och idrottsliv är viktiga bidragande faktorer för att uppnå dessa målsättningar. Katrineholms kommun har som mål att öka antalet invånare, utveckla näringslivet och skapa fler jobb. Att arbeta med mat och måltider kan få personer att känna sig behövda då mat är ett av våra grundläggande behov. I kommunens måltidsorganisation

arbetar vi för att ge unga möjligheter till sommarjobb samt praktikplatser. Vi har även skapat många nya jobb genom att hålla en vuxenutbildning tillsammans med restaurangskolan. För att säkra vår kompetensförsörjning behövs fortsatt arbete med integrationen samt en utveckling av vuxenutbildningen.



Foto: Josefin Lundin



Resultatmål

Fler arbetstillfällen och ökad sysselsättning

Detta uppnås under planperioden genom att

Vuxenutbildningen fortsätter tillsammans med restaurangskolan.

Öka intresset för kockyrket bland grundskoleelever inför gymnasieval.

Erbjuda möjlighet till sommarjobb och praktikplatser i köken.

Upphandla produkter från lokala leverantörer vilket skapar tillväxt och fler jobb.

En stark och trygg skola för bättre kunskaper

Att ge alla barn och unga utbildning är den viktigaste framtidsinvesteringen ett samhälle kan göra. Här beskriver vi hur vi bidrar genom vårt måltidspolitiska program.

Fantastiska möjligheter

Bra matvanor ökar förutsättningarna för att barnen ska kunna nå kunskapsmålen och det förbättrar även hälsan. Förskolan och skolan har fantastiska möjligheter att på ett positivt och naturligt sätt främja en framtida hälsosam livsstil med bra matvanor. Måltidsmiljöerna ska vara inbjudande och trygga med vuxna från olika yrken som äter tillsammans med eleverna. Detta ger personalen möjlighet att förmedla en positiv attityd till mat och måltider då barn och ungdomar tar efter vuxnas vanor och beteenden.

Lustfyllt lärande

Måltidspedagogik, d.v.s. när mat och måltider integreras med det pedagogiska arbetet, bör vara en del i förskoleverksamheten. Lustfyllt lärande med mat är ett utmärkt sätt att öka

barns kunskap inom kultur, naturvetenskap och demokrati. Forskning tyder på att barn kan lära sig att tycka om all mat om de är i rätt omgivning och om maten presenteras på ett inbjudande sätt. Barn som får vara med och laga, äta och smaka på mat får en mer positiv attityd till mat.

Säker specialkost

Förskolan och skolan är skyldig att tillhandahålla säker specialkost till de barn med allergi, celiaki och annan överkänslighet. Barn med behov av särskild mat på grund av andra tillstånd eller sjukdomar t.ex. diabetes eller neuropsykiatriska diagnoser, bör få individuellt anpassade kostråd från hälsosjukvården. I skollagen finns det krav på att varje huvudman och skola ska utöva systematiskt kvalitetsarbete där verksamheten kontinuerligt planeras, följs upp och

utvecklas. Då skolmåltiderna är en del i utbildningen omfattas av de av kravet. Skolans rektor är ansvarig för arbetet och genomför detta i dialog med personal, elever och vårdnadshavare.

Resultatmål

Mer fysisk aktivitet och utveckling av skolmåltiderna ska stärka barns och elevers hälsa och studieresultat.

Detta uppnås under planperioden genom att

För barn som vistas heltid i förskolan ska måltiderna innehålla minst 2/3 av barnets energi- och näringsbehov. Detta inkluderar frukost, lunch och mellanmål och dessa serveras med 2,5-3 timmars mellanrum.*

*fortsättning på nästa sida

UTKAST 8

Detta uppnås under planperioden genom att (fortsättning)

För barn i skolan ska lunchmåltiden innehålla 1/3 av barnets energi- och näringsbehov.

Lunchen serveras mellan klockan 11.00–13.00 samt att schemalagd lunch i grundskolan införs.

Måltidsmiljön är lugn och trivsamt. Ljudnivån upplevs inte som störande och barnen/eleverna ska ha möjlighet att sitta ner i minst 20 minuter.

I grundskolan och gymnasieskolan serveras dagligen: Två maträtter varav minst en är vegetarisk, salladsbord med minst fem olika komponenter, bröd och nyckelhålsmärkt smörgåsfett, vatten samt lättmjölk och/eller berikad vegetabilisk dryck.

Matsedeln planeras utifrån de Nordiska näringsrekommendationerna.

Barn och vuxna äter tillsammans. De vuxna är förebilder och stimulerar barnen och ungdomarna till att våga prova nya smaker och äta av måltidens alla delar.

All livsmedelshantering ska ske på ett säkert sätt. I enlighet med livsmedelslagen skall alla offentliga kök, tillagningskök, mottagningskök samt kök i skolcafeterior ha ett system för egenkontroll.

Barn och ungdomar ska uppmuntras till att delta i mataktivitet som exempelvis servering, förberedelser i köket, bakning eller praktik i köket.

Säkerhets- och hygienrutiner ska finnas för barn/elever och pedagoger som vistas i köket.

Måltidspedagogik är en självklar del i förskoleverksamheten och det initieras genom samverkan mellan pedagoger och måltidspersonal.

Utbudet i skolcafeterian består av: Smörgåsar, yoghurt, mjölk eller berikad vegetabilisk dryck, frukt, grönsaker och smoothies. Söta drycker, sötsaker och snacks bör ej tillhandahållas. Om cafeterian hålls stängd under lunchtid kan elevnärvaron öka i skolrestaurangen.

Hälsosamma alternativ förordas i samband med kalas. Födelsedagsbarnet kan exempelvis bjuda sina kompisar på egengjord fruktsallad och fokus läggs på aktivitet och inte på mat och presenter.

Maten och måltidsmiljön är en stående punkt på skolans elevråd eller behandlas på särskilda matråd.

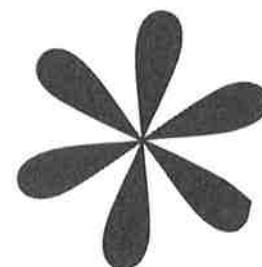
Matsedeln finns presenterad på ett lättillgängligt sätt på kommunens hemsida och i Skolmatsappen.

Minskat matsvinn prioriteras genom klok matsedelsplanering och genom att köken dagligen informeras om vilka elever som anmält sjukfrånvaro.

En kommunal specialkostrutin ska tas fram utifrån Livsmedelsverkets samt Kost och näringsnationella branschriktlinjers rekommendationer.

All personal som hanterar specialkost ska inneha erforderlig kunskap inom området.

Trygg vård och omsorg



Att få äta en god och vällagad måltid vid ett vackert dukat bord kan bidra till glädje, trivsel och en känsla av meningsfullhet. Måltidernas sociala funktion är mycket viktig.

Måltider är dessutom grundläggande för att förebygga undernäring och sjukdom. Med hög ålder ökar risken för undernäring och i Sverige ökar andelen äldre. Undernäring utvecklas när förbrukningen av energi under en period är större än intaget. Detta ger förändringar som påverkar uppbyggnad och funktion i så gott som alla organsystem. Nutritionsrelaterade problem uppträder många gånger i samband med sjukdom och/eller när det uppstår funktionshinder

som försvårar eller förhindrar matlagning och möjligheten att äta själv. Nutritionsbehandling ska betraktas på samma sätt som annan medicinsk behandling och vård.

Viktiga förebilder

Personer med funktionsnedsättning har ökad risk för ohälsa. De kan på olika sätt ha svårt med mat och ätande. Att äta ensidigt och på så sätt inte få i sig alla näringsämnen är ett sådant exempel. Men att ha funktionsnedsättning

behöver inte automatiskt innebära ohälsa. Genom rätt stöd kan ohälsan många gånger förebyggas. Personalen inom funktionsstödsområdet kan ge stöd genom att vara förebilder, inspirera och visa på hälsosamma livsmedel och maträtter. Det kan dock vara en svår balansgång att både försöka hjälpa samtidigt som vi ska uppmuntra den egna integriteten och inflytandet. Genom utbildad personal som ges tid att diskutera med varandra och med de boende kan vi nå framgång.



Resultatmål trygg vård och omsorg

Måltiderna inom vård och omsorg ska utvecklas.

Detta uppnås under planperioden genom att

Arbeta för att öka valmöjligheten till två maträtter vid ett av huvudmålen.

Alla måltidsombud inom SÄBO ska utbildas två ggr/år inom nutrition och måltider.

Matsedeln planeras utifrån deordiskanäringsrekommendationerna.

Alla boenden på SÄBO ska erbjudas en måltidsordning som medför att nattfastan inte överstiger 11 timmar, hänsyn tas alltid till egna önskemål. Nattfastemätningar sker regelbundet på alla enheter.

En kommungemensam nattfastemätning görs en gång per år och denna redovisas i aktuell förvaltning och nämnd.

Samtliga personer över 65 år inom särskilt boende ska erbjudas regelbunden riskbedömning avseende risk för undernäring. Riskbedömningen görs av personal med hjälp av Senior Alert.

All personal i särskilt boende ska använda sig av en gemensam måltidschecklista utformad med syfte att ge en god måltidsmiljö.

Utveckla servering av måltiderna på avdelningarna på SÄBO.

All livsmedelshantering ska ske på ett säkert sätt. I enlighet med livsmedelslagen skall alla offentliga kök, tillagningskök, mottagningskök samt avdelningskök ha ett system för egenkontroll.

All personal inom funktionsstödsområdet ska erbjudas grundutbildning i Sapere-metoden.

Måltidsombud inom funktionsstödsområdet erbjuds utbildning minst en gång per år inom området nutrition och måltider.

Alla SÄBO erbjuds möjligheten att använda sociala måltider som ett arbetssätt.

Regelbundna matråd på alla SÄBO där gästernas synpunkter och önskemål tas tillvara.

Kommunens matdistribution ska fortsätta utvecklas genom ökad valmöjlighet med ett 10-rätterssystem.

Ett rikt kultur-, idrotts- och fritidsliv

Alla ska ha goda möjligheter till en innehållsrik fritid. Detta för att värna om vår folkhälsa.

Kommunens verksamheter påverkar medborgare genom hela livet och har därför stor betydelse för folkhälsan både på kort och på lång sikt. Maten och måltiden tillhör livets stora glädjeämnen och har en viktig roll i ett jämlikt folkhälsoarbete. Kommunen har sedan ett par år ett tätt

samarbete med Region Sörmland om bra mat i de offentliga rummen. Det gäller cafeterior på t.ex. skola och sportanläggningar. Det gäller även läger och arrangemang inom idrott och fritid.



Foto: Hanna Maxstad

Resultatmål

Kultur, idrott och fritid för barn och unga ska prioriteras.

Detta uppnås under planperioden genom att

De öppna restaurangerna i kommunen gör att medborgarna får möjlighet att äta vällagade måltider i en trevlig miljö.

Igelkottens restaurang ska byggas om för att skapa en ännu trevligare och mer genuin restaurangkänsla.

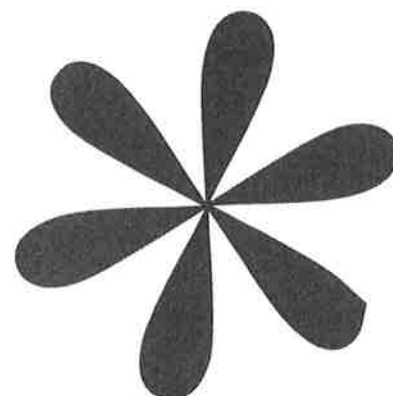
Undersöka möjligheten att ha fler öppna restauranger för våra äldre medborgare.

Lätt att göra bra livsmedelsval i det offentliga rummet, t.ex. vid arrangemang och läger inom idrott och fritid.

Kommunens måltidsorganisation är med och serverar maten när kommunen arrangerar olika stora evenemang för våra äldre.

Bidra till en ökad matturism i Sörmland.

Hållbar miljö



Det är en stor och viktig utmaning att minska matens klimatavtryck, den står idag för en fjärdedel av svenskarnas totala klimatpåverkan.

Mat som är bra för miljön är i de flesta fall dessutom bra för folkhälsan. Hela livsmedelskedjan, från produktion till avfallshantering, har en betydande miljöpåverkan och det är viktigt att sträva mot mer hållbara matvanor.

Minska mängden kött

Det är bra att minska mängden kött till förmån för baljväxter och andra vegetabilier. Kött är det livsmedel som påverkar klimatet och miljön mest. I skogrika länder som Sverige bidrar dock betesdjur till ett rikt odlingslandskap samt till att betesmarker hålls öppna vilket gynnar många hotade arter.

Klimatsmart mat

Varje dag serveras flera tusen måltider inom kommunens olika verksamheter. Denna mat ska vara klimatsmart och i möjligaste mån baserad på svenska, närproducerade och ekologiska varor och livsmedel.



Foto: Hanna Maxstad

Resultatmål hållbar miljö

Klimatsmartare måltider i kommunens måltidsverksamhet.

Detta uppnås under planperioden genom att

Två gånger årligen ska köken mäta sina koldioxidutsläpp (CO₂) och aktivt arbeta för att minska dessa.

Målet är att alla kök ska vara under 1,9 kg CO₂-ekvivalenter per kg livsmedel.

Endast servera svenskt kött och fågel.

Endast servera MSC-fisk.

Välja frukt och grönsaker efter säsong.

Minska mängden kött till förmån för proteinrika vegetabilier.

Anpassa matsedel och val av råvaror efter klimatpåverkan.

Öka användandet av sörmländska råvaror och produkter i de kommunala verksamheterna.

Göra gästerna medvetna om matens påverkan på miljön.

40 % av livsmedelsinköpen ska vara ekologiska.

15 % av livsmedelsinköpen ska vara närproducerade (producerade inom en radie av 25 mil).

Reducera matsvinnet med hjälp av en app där kökspersonal ser elevernas frånvaro och på så sätt kan anpassa antal lagade portioner och specialkost.

Utbilda barn och unga i skolan och förskolan om livsmedelsproduktion.

Sortering av matavfall samt matsvinn sker i "grön påse" för återvinning till biogas.

Minskad användning av plaster och engångsförpackningar som inte är biologiskt nedbrytbara.

I upphandling ställa högre miljökrav i enlighet med Agenda 2030.

Möjliggöra för lokala producenter att leverera till Omlastningscentralen i Katrineholm.

Samfrakta interna varubeställningar så långt det är möjligt.

Minimera körsträckan för interna varustransporter genom välplanerade körturer.

Attraktiv arbetsgivare och effektiv organisation

Kommunen ska vara en attraktiv arbetsgivare. Vi ska ta vara på våra medarbetare genom arbetsglädje, utvecklande jobb och god hälsa i arbetslivet.

I alla förvaltningar finns hälsoinspiratörer som erbjudits utbildning i de nationella kostråden utav kommunens dietist. Hälsoinspiratörerna kan på så sätt driva hälsofrämjande åtgärder inom den egna organisationen. Förbättrade frukost- och fikaalternativ kan vara en sådan förbättringsåtgärd.

Dessutom, nytt för 2019, är en gemensam hälsovecka för alla kommunens anställda. Dessa åtgärder kan förbättra hälsan för medarbetare i Katrineholms kommun.



Foto: Josefin Lundin



Resultatmål

Säkrad kompetensförsörjning.

Förbättrad hälsa för kommunens medarbetare.

Detta uppnås under planperioden genom att:

Vara en attraktiv arbetsgivare, som kock skall förutsättningarna finnas att utveckla sin kreativitet laga god mat med bra råvaror från grunden.

Dietist föreläser om hälsosam mat på kommunens hälsovecka.

Frukost och fika som beställs och serveras inom verksamheterna ska gå i linje med de Nordiska näringsrekommendationerna.

UTKAST

Beslutshistorik

Gäller från xxxxx

Antagen av kommunfullmäktige xxxxxx

Ändring av kommunfullmäktige

201xxx6

2019-XX-XX, §

Förvaltarskap*

Inom service- och tekniknämndens ansvarsområde

Uppföljning

Hur:

Det måltidspolitiska programmet ska vara vägledande för hur kommunen ska arbeta med måltidsfrågor i verksamheterna och ska ligga till grund för beslut och handlingar inom berörda områden. Varje nämnd har ansvar för att ta hänsyn till det måltidspolitiska programmet i samband med budgetprocessen, vidta åtgärder och rapportera hur arbetet fortskrider i samband med det årliga bokslutet.

När:

Årligen i samband med bokslut

* Förvaltarskapet innebär ansvar för att

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat



Vård- och omsorgsnämnden

Årsredovisning av vård- och omsorgsförvaltningens arbetsmiljöarbete 2018

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden lägger redovisningen till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet sammanställs årlig en redovisning av förvaltningens arbetsmiljöarbete till vård- och omsorgsnämnden utifrån att nämnden har det yttersta arbetsmiljöansvaret för förvaltningens verksamheter. I praktiken sköts dock arbetsmiljöarbetet av tjänstemän utifrån fördelade arbetsmiljöuppgifter.

Antalet rapporterade arbetsskador och tillbud ökade under 2018, denna tendens förekommer dock inte gällande arbetsskador som inneburit frånvaro från arbetet. Orsakerna till ökningen som iakttagits anses inte vara möjliga att fastställa i dagsläget. Som ett led i utveckling av arbetsmiljöarbetet anordnades under januari 2018 utbildningsdagar för chefer och skyddsombud. Utöver detta reviderades även flera rutiner och riktlinjer på området. Detta bedöms kunna utgöra en bidragande faktor till det ökade antalet rapporter om tillbud arbetsskador.

Arbetsskador och tillbud

Arbetsskador är arbetsolyckor eller arbetssjukdom som föranlett, eller kan antas föranleda frånvaro eller eventuellt framtida men. Samtliga arbetsskador skall rapporteras till Försäkringskassan och i allvarliga fall även till arbetsmiljöverket. Även allvarliga tillbud rapporteras till arbetsmiljöverket.

Tillbud är oönskade händelser som kunnat leda till hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall. Rapporterade tillbud diskuteras på arbetsplatsträffar, där förebyggande åtgärder föreslås.



Ärendebeskrivning

Arbets skador och tillbud

Antalet inrapporterade arbets skador och tillbud ökade under 2018 jämfört med föregående år. Som framgår av tabellen nedan är ökningen av antalet arbets skaderapporter en trend som varit pågående under ett flertal år. Något som dock sticker ut är att ökningen från år 2017 till år 2018 är större än tidigare, under 2018 rapporterades 400 stycken arbets skador jämfört med 232 stycken året innan.

År	Arbets skador	Tillbud
2018	400	611
2017	232	345
2016	156	398
2015	119	330
2014	48	363

Som tabellen visar har antalet rapporterade tillbud befunnit sig på en relativt jämn nivå föregående år. Under 2018 skedde dock ett trendbrott då 611 stycken tillbud rapporterades, detta att jämföra med 345 stycken 2017.

Vid granskning av ett antal skade- och tillbuds anmälningar framgår att det kan finnas anledning till att fortsätta att arbeta med informationsspridning i syfte att förtydliga vad som är en arbets skada respektive tillbud. Detta då vissa arbets skadeanmälningar kan anses utgöra risk för skada och således bör anmälas som ett tillbud. Granskningen visar även att vissa tillbuds anmälningar är av sådan karaktär att de sannolikt inte utgör ett tillbud utan snarare bör hanteras inom ramen för verksamhetens ordinarie arbete.

Fördelning per händelse

Arbets skador

Händelsetyp	2018	2017
Skadad av en person	171	58
Fysisk överbelastning	48	40
Den skadade föll	38	34
Psykisk överbelastning (hot och chock)	29	6
Hot och våld	28	28
Stick och skärskada	15	12
Fordonsolycka	14	8
Annan händelse	50	23
Övriga	7	23
Totalt	400	232

Som framgår av tabellen är den vanligaste anledningen till arbets skadeanmälan *skadad av en person* följt av *fysisk överbelastning*. Kategorin *skadad av en person* har ökat sedan föregående år, från 58 stycken 2017 till 171 stycken 2018. Denna ökning utgör i sig majoriteten av den totala ökningen arbets skadeanmälningar som skedde under



2018. Noterbart är även att kategorin psykisk överbelastning har ökat, från 6 stycken 2017 till 29 stycken 2018.

Av de arbetsskador som rapporterats är det få som inneburit frånvaro från arbetet. Under år 2018 ledde totalt 16 stycken arbetsskador till frånvaro. Skillnaden jämfört med tidigare år är liten, 2017 ledde 13 stycken arbetsskador till frånvaro.

Tillbud

Händelsetyp	2018	2017
Annat tillbud	321	142
Hot och våld	129	124
Belastningstillbud	81	20
Tillbud kring psykisk överbelastning	13	19
Falltillbud	6	7
Övriga	19	42
Totalt	611	354

Kategorierna *annat tillbud* samt *hot och våld* utgör de vanligaste grunderna för anmälan om tillbud. Sedan 2017 har antalet tillbudsrapporter under kategorin *annat tillbud* mer än fördubblats, från 142 stycken 2017 till 321 stycken 2018. Också antalet belastningstillbud har ökat, från 20 stycken 2017 till 81 stycken 2018.

Det bör nämnas att händelsekategoriseringen av tillbud och arbetsskador görs av personalen själva och att ingen ändring sker i efterhand. I dagsläget saknas vägledning som förtydligar de olika kategorierna vilket kan tänkas innebära viss godtycklighet gällande under vilken kategori en händelse registreras.

Fördelning per område

	Arbetsskador	Tillbud
Stöd i ordinärt boende	90	322
Särskilt boende	198	138
Funktionsnedsättning	90	139
MYS, HSV, FVL	10	2
Övriga, timvikarier	11	4

Förvaltningens bedömning

Antalet rapporterade arbetsskador och tillbud ökade under 2018. Samma tendens förekommer dock inte avseende arbetsskador som inneburit frånvaro från arbetet. Orsakerna till den ökning som iakttagits anses inte vara möjliga att fastställa i dagsläget. Förvaltningen arbetar dock kontinuerligt för att säkerställa en god arbetsmiljö för alla. Som ett led i att utveckla detta arbete genomfördes under fyra dagar i januari 2018 en utbildning för enhetschefer och skyddsombud med fokus på de olika aspekterna som ingår i arbetsmiljöarbete. I samband detta reviderades även ett flertal rutiner och riktlinjer inom området. Utbildningsinsatsen bedöms kunna utgöra en faktor till att antalet



rapporter ökat då den sannolikt inneburit att fler medarbetare och chefer fått bättre kunskaper och därmed rapporterat i större frekvens. Förvaltningen avser att fortsätta med informationsspridning bland såväl medarbetare som chefer i syfte att fortsätta att utveckla arbetet mot en godare arbetsmiljö.

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Jens Thomsen
Utredare

Beslutet skickas till: Akten



Vård- och omsorgsnämnden

Förslag om revidering av riktlinje för vård- och omsorgsnämndens samrådsorganisation från 1 juli 2019

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner föreslagen revidering av riktlinjen för samrådsorganisationen att gälla från den 1 juli 2019.

En översyn av riktlinjen ska göras senast hösten 2022.

Sammanfattning av ärendet

Vård- och omsorgsnämnden beslutade den 13 juni 2013, § 60, om riktlinjer för nämndens samrådsorganisation.

Samrådorganisationen ska granskas årligen och revideras vid behov. Senaste revidering gjordes i januari 2018 att gälla från den 1 februari 2018.

Utvärdering av genomförda brukarråd, samråd med brukarorganisationer och medborgardialoger har legat till grund för årets revidering.

I riktlinjen föreslås bland annat följande revideringar:

- Förtydligande av samverkan med äldreområdets intresseorganisationer
- Anhörigas deltagande i brukarråd
- Vissa ändringar utifrån möten med kontaktpolitikerna.


Ärendets handlingar

- Förslag till reviderad riktlinje för vård- och omsorgsnämndens samrådsorganisation

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Josefin Sandqvist
Verksamhetschef särskilt boende äldre

Beslutet skickas till: Verksamhetschefer, enhetschefer, handläggare, nämndsekreterare

 Katrineholms kommun VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RIKTLINJE		Sid: 1 (6)
	SAMRÅDSORGANISATION		
Målgrupp Chefer inom VOF, nämndens kontaktpolitiker	Gällande utgåva nr. 6	Datum <u>2019-07-01</u>	
Förvaltare VC särskilt boende äldre	Ersätter utgåva nr. 5	Datum 2018-01-11	
Beslutande Vård- och omsorgsnämnden 2015-10-29, § 119, reviderad 2016-04-21, § 46, 2016-12-08, § 115, 2018-01-25, § 8	Tidpunkt för uppföljning Senast hösten 2022		

Samrådsorganisation för vård- och omsorgsnämnden gällande från den 1 juli 2019

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden beslutade den 13 juni 2013, § 60, riktlinjer för samrådsorganisation. Riktlinjen revideras regelbundet i samband med att samrådsorganisationen utvecklas.

Brukarens erfarenheter och kunskap är ett nödvändigt komplement till övriga professioners kunskap i utvecklandet av förvaltningens verksamheter. Vård- och omsorgsnämnden vill fortsätta utveckla brukarinflytandet i förvaltningen. Vård- och omsorgsnämnden arbetar på olika nivåer med samråd mellan politiker, förvaltning, brukare och brukarorganisationer.

Tre typer av möten ska finnas:

- Medborgardialog
- Samråd med brukarorganisationer
- Brukarråd.

Förtroendevaldas roll

De förtroendevalda ska delta på samråden för att lyssna och få förståelse för brukarnas situation och höra vilka synpunkter de har på verksamheten. De förtroendevalda ska vara delaktiga i planeringen och genomförandet av medborgardialoger och brukarråd.

Årsplan och arbetsgrupp för planering

Vid varje nämndsammanträde i januari ska vård- och omsorgsnämnden informeras om en årsplanering för samrådsorganisationen.

- Verksamhetscheferna ansvarar för att ta fram mötesdatum i samråd med de förtroendevalda.*
- Verksamhetscheferna ansvarar för att sammanställa mötesdatumerna för förslag till beslut till vård- och omsorgsnämnden. En särskild arbetsgrupp med förtroendevalda och verksamhetschefer planerar medborgardialogerna.*
- Verksamhetscheferna ansvarar för planeringen och sammankallar arbetsgruppen med förtroendevalda.*

Främja dialog

Det är centralt att främja dialog och skapa delaktighet bland deltagarna. För att göra detta kan olika metoder som främjar dialog användas. De olika samrådsformerna kan med fördel användas som remissinstans vid förändringar i verksamheten. Vid behov kan de olika samråden ha gemensamma teman.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på X Intranät X Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb: Samrådsorganisation för vård- och omsorgsnämnden	165	



Påverka verksamheten

Uppföljning av vad som kommer fram på alla samråd ska redovisas i delårsbokslut och årsredovisning. Det som framkommer på de olika dialogerna kan vara ett underlag för att förbättra och utveckla vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet för brukarna.

Medborgardialoger

Varje år ska en medborgardialog för äldreomsorgen och en medborgardialog för funktionshinderområdet genomföras. Dessa dialoger ska vara öppna för allmänheten. Metoder och teman för att genomföra dialogerna ska anpassas utifrån den aktuella medborgardialogens syfte.

Planering

- Verksamhetscheferna ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av medborgardialogerna.
- Planeringen och genomförandet ska ske tillsammans med en arbetsgrupp från vård- och omsorgsnämnden. Ytterligare specialistfunktioner på vård- och omsorgsförvaltningen kan adjungeras till arbetsgruppen.
- Vilka förtroendevalda som representerar nämnden på medborgardialoger beror på dess utformning.
- Medborgardialogerna är de förtroendevaldas arena för att möta medborgarna.
- Valår genomförs medborgardialoger i god tid innan valet.
- Inbjudan skickas i god tid ut till berörda brukare och brukarorganisationer samt eventuellt andra gäster. Inbjudan ska innehålla uppgift om vilka politiker och tjänstemän som kommer att delta. Det är av stor vikt att inbjudan kommer alla brukare till del och att personalen bistår med att förklara dess innehåll, vad det innebär och motiverar till deltagande.
- Frågor till dialogen kan skickas in i förtid. Personalen bistår, vid behov, med att formulera och skicka in frågor. I vissa fall kanske det även behöver ges förslag på ämnen som kan vara aktuella. Det är viktigt att alla, utifrån sina förutsättningar, bereds samma möjlighet att skicka in frågor.
- Moderator kan behöva anlitas.
- Förtroendevalda från andra nämnder kan adjungeras till medborgardialogen vid behov. Arbetsgruppen för medborgardialoger beslutar vilka personer som ska adjungeras till den aktuella dialogen.

Genomförande

- Berörda politiker och verksamhetschefer ska närvara. I första hand är syftet att ge möjlighet till dialog mellan brukare, allmänhet och politiker.
- Kontaktpolitikernas uppdrag omfattas av kommunens arvodesbestämmelser för *Övrigt uppdrag*.
- Verksamhetschef närvarar för att kunna svara på mer verksamhetsnära frågor. I de fall brukaren själv inte har möjlighet att närvara vid dialogen skall möjlighet finnas att få sin fråga uppläst. I de fall det behövs finns personal med som stöd vid mötet.



- Alla deltagare ska erbjudas att lämna kontaktuppgifter för att kunna få ytterligare inbjudningar eller för att återkoppling ska kunna ske. Dialogen ska dokumenteras i form av minnesanteckningar.

Uppföljning

- Dialogen ska återkopplas till respektive verksamhet för kännedom och för eventuell åtgärd.
- Dialogen och eventuella åtgärder/icke åtgärder ska återkopplas till berörda brukare. Minnesanteckningarna ska registreras.
- Verksamhetscheferna ansvarar för att en sammanfattning av medborgardialogen anslås på kommunens webbplats.
- Verksamhetscheferna ansvarar för att rapportera om de övergripande resultaten från medborgardialogen i delårsbokslutet respektive årsredovisningen.

Samråd med brukarorganisationer

Verksamhetscheferna för särskilt boende äldre, stöd i ordinärt boende och funktionsstöd ~~nedsettningsområdet~~ ska ~~bjuda in berörda samverka med berörda~~ brukarorganisationer en gång per termin ~~till samråd~~. Verksamhetscheferna kan kalla till samråd med brukarorganisationerna oftare vid behov.

Planering

- ~~Verksamhetschefer för hemtjänst och särskilt boende samordnar inbjudan för äldreområdet.~~
- ~~Verksamhetschef för funktionshinderområdet bjuder in till träff inom social- och neuropsykiatri.~~
- ~~Verksamhetschefer för funktionsstöd bjuder in till träff inom personlig assistans, socialpsykiatri och LSS-verksamheterna samordnar gemensam inbjudan till berörda brukarorganisationer. Inbjudan till berörda organisationer skickas i god tid.~~
- ~~Verksamhetschefer för särskilt boende äldre och stöd i ordinärt boende bjuds in till kommunala pensionärsrådet för samråd.~~
- ~~Inbjudan till berörda organisationer skickas i god tid.~~

Genomförande

- Representant från medborgarfunktionen ska finnas närvarande för att svara på eventuella myndighetsfrågor.
- Verksamhetscheferna ansvarar för att minnesanteckningar förs.
- Alla deltagare ska erbjudas att lämna kontaktuppgifter för att kunna få ytterligare inbjudningar eller för att få återkoppling från mötet.

Uppföljning

- Minnesanteckningar ska återkopplas till berörda ledningsgrupper för kännedom och för att kunna vidta eventuella åtgärder.
- Minnesanteckningar samt eventuella åtgärder/icke åtgärder ska återkopplas till respektive brukarorganisation.



- Efter mötet är verksamhetschef ansvarig för att minnesanteckningar skickas ut inom två veckor.
- Minnesanteckningarna ska registreras. [Kopia ska skickas till nämndens ordförande.](#)
- Verksamhetschef ansvarar för att rapportera om de övergripande resultaten från samråden med brukarorganisationer i delårsbokslutet respektive årsredovisningen.

Brukarråd

Brukarråd ska genomföras med syftet att öka brukarinflytandet [i verksamheten på verksamhetsnivå.](#)

Brukarråd kan genomföras flera gånger per termin. Förtroendevalda deltar på brukarråd en gång per termin. Hur många brukarråd som genomförs är beroende av brukarnas behov. Gruppen har inga beslutsbefogenheter utan är ett forum för dialog mellan brukare/närstående/företrädare, enhetschef och förtroendevalda.

För att öka brukarinflytandet på brukarråden bör de förarbetas på de olika enheterna tillsammans med verksamhetens brukare. I de verksamheter där brukarna har svårt att föra sin egen talan kan andra metoder än brukarråd användas. På demensenheter kan förtroendevalda bjudas in till anhörigträff.

Brukarrådets sammansättning

- ~~Enhetschef ansvarar för att dela in området i lämpliga grupper beroende på verksamhet.~~
- ~~Minst en brukare (närstående/företrädare i verksamhet med barn och ungdom) per boende, arbetsgrupp, boendestöd, hemtjänstområde och så vidare träffar enhetschef.~~
- Gruppen äger rätt att vid behov adjungera andra nyckelpersoner till mötet vid behov. På demensenheter sker dialogen på anhörigträffar.
- Viktigt är att brukarna/anhöriga är i majoritet vid samtliga möten.
- Brukarråd kan vara flera gånger per år. Förtroendevalda deltar en gång per termin.
- Minneanteckningar ska skickas ut inom en månad till deltagarna.
- Enhetschef ska rapportera eventuella åtgärder utifrån brukarrådet i kommande månadsrapport. Åtgärderna ska även återkopplas till förtroendevalda inom en månad.
- Minnesanteckningar från brukarråd skickas till registrator för registrering.

Reseersättning till brukare

- ~~Reseersättning betalas vid behov ut till brukare motsvarande kostnaden för kommunala kommunikationer alternativt färdtjänstresa.~~
- ~~[I inbjudan till brukarråd ska det tydligt framgå att förvaltningen betalar resa till brukarråd.](#)~~
- Enhetschefen noterar brukares närvaro och lämnar underlag till assistent för utbetalning av reseersättning genom utanordning.
- ~~Kostnaden för eventuell reseersättning belastar det område där brukaren får insats- och ingår i brukarråd.~~

Kontaktpolitikernas roll

Vård- och omsorgsnämnden utser en representant från den politiska majoriteten och en från oppositionen för respektive brukarråd inom vård- och omsorgsförvaltningen. ~~s-utförardel.~~



- Kontaktpolitiker kallas till brukarrådet [en gång per termin](#) med syftet att göra kontakten med politiker lättare för brukaren.
- Kontaktpolitikerns roll är att informera om vad som händer i nämnden samt att bevaka brukarperspektivet i verksamheten för nämndens räkning.

Planering

Inbjudan ska skickas ut i god tid.

[En rekommendation är att ha ett förberedande brukarråd inför träffen med kontaktpolitiker. Ytterligare ett tips - Tips på hur frågor kan fångas upp inför brukarråden:](#)

- Ta vara på frågor från brukarna som kommer upp på husmöten.
- Skapa en plats där personalen kan skriva upp frågor de får från brukarna i det dagliga arbetet.
- lämna ut synpunktsblanketter inför brukarråden.

Frågor till dagordningen

Frågor som skall lyftas är

- Informationsfrågor från brukare/närstående/företrädare, enhetschef samt kontaktpolitiker i de fall dessa deltar.
- Synpunkter från brukare/närstående/företrädare.
- Verksamhetsplanering där brukare/närstående/företrädare bereds möjlighet till att påverka verksamhetens utformning.

Genomförande

- Brukare [och närstående/företrädare](#) namn utelämnas från minnesanteckningar.
- Alla deltagare ska erbjudas att lämna kontaktuppgifter för att kunna få ytterligare inbjudningar eller för att återkoppling ska kunna ske.
- [Andra aktiviteter på boendet bör inte vara samtidigt som brukarrådet.](#)
- [Ansvarig enhetschef ansvarar för att det finns fungerande hörslinga.](#)

Uppföljning

- Enhetschef ansvarar för att minnesanteckningar skrivs. I de fall kontaktpolitiker deltar på brukarråden ska minnesanteckningarna registreras.
- Enhetschef ansvarar för att redovisa resultaten från brukarråden i delårsbokslutet och i årsredovisningen.
- Minnesanteckningar återkopplas till verksamhetschef för kännedom. Minnesanteckningar och eventuella åtgärder/icke åtgärder återkopplas till samtliga brukare inom berörda enheter. Det kan vara nödvändigt att skicka återkopplingen via post eller e-post.
- Efter mötet är enhetschef ansvarig för att minnesanteckningar skickas ut inom två veckor.
- Minnesanteckningarna ska registreras.

Brukarråd och fördelning av kontaktpolitiker

Utbildning för politiker i samrådsorganisationen sker i början av varje kalenderår.



Verksamhetschef ansvarar för att indela sitt område i lämpliga brukarrådsgrupper. Brukarråden ska organiseras i enlighet med de områden till vilka kontaktpolitiker valts. Två kontaktpolitiker, en från den politiska majoriteten samt en från oppositionen, knyts till respektive råd.

- Kontaktpolitikernas uppdrag omfattas av kommunens arvodesbestämmelser för *Övrigt uppdrag*. Nämndsekreteraren upprättar närvarolista för kontaktpolitikerna som enhetschef ansvarar för att ta med till möten, fylla i och sända åter.
- Nämndsekreterare ansvarar för att aktuell lista med brukarrådsgrupper samt tillhörande kontaktpolitiker finns på Katrineholms kommuns webbplats.

Förteckning över kontaktpolitiker

Område	Kontaktpolitiker	Kontaktpolitiker
Almgårdens vård-/demensboende	Dan Jonsson (S)	Ann-Charlotte Olsson (C)
Arbete/sysselsättning	Ove Melin (S)	Whera Nyvell (MP)
Barn och ungdom	Ajrula Ismailji (S)	Johanna Hellberg (KD)
Furulidens vårdboende	Lennart Olsson (S)	Johanna Hellberg (KD)
Hemtjänst och personlig assistans	Ulrica Truedsson (S)	Göran Svenningsson (V)
Igelkottens vård-/demensboende	Annie-Marie Carlsson (M)	Joha Frondelius (KD)
Lövåsgårdens vård-/demensboende samt korttidsboende	Karin Frisk (S)	Emma Bäck (L)
Malmgårdens vårdboende	Birgitta Carlheim-Gyllensköld (M)	Emilia Tennmyr (C)
Norrglántans demensboende	Ewa Fager (S)	Britt Gustafsson (SD)
Panterns vård-/demensboende	Mikael Hedlund (S)	Joha Frondelius (KD)
Resurscenter, ink. LSS-bostäder	Marita Sundqvist (S)	Lennart Halvardsson (L)
Social-/neuropsykiatri	Tommy Ljungberg (S)	Göran Svenningsson (V)
Strandgårdens demensboende	Ing-Britt Pettersson (S)	Whera Nyvell (MP)
Vallgårdens vård-/demensboende	Lilian Lunde (S)	Emma Bäck (L)
Yngaregårdens vårdboende	Christoffer Öqvist (M)	Ann-Charlotte Olsson (C)

Uppdaterad efter fyllnadsval VON 2016-04-21, 2016-09-29, 2016-12-08, 2017-04-28, 2017-09-28, 2018-01-25, 2018-08-30. Val av nya kontaktpolitiker pga. ny mandatperiod 2019-02-26, § 42.

Vid förhinder att delta i brukarråd ordnar ordinarie kontaktpolitiker med ersättare.

Ändringshistorik (från utgåva 3)

- Utgåva 3: Arvode - Övrigt uppdrag till kontaktpolitiker.
- Utgåva 4: Områdeschefer ersätts med områdes-/verksamhetschef pga. ny organisation den 1 maj 2017. Brukarråd för personlig assistans tas bort. Dessa brukare ska dock få en personlig inbjudan till medborgardialogerna. Förtydligande om att alla minnesanteckningar på alla nivåer ska registreras samt att brukarråden bör förarbetas på enheterna tillsammans med brukarna. Byte av kontaktpolitiker Norrglántan, Yngaregården samt Barn och ungdom.
- Utgåva 5: områdes-/verksamhetschef ersätts med verksamhetschef på grund av ny organisation den 1 maj 2017. Förtydligande om strukturer för samrådsorganisation. Enhetschef ersätter verksamhetschef på brukarråd.
- Utgåva 6: Förtydligande av samverkan med äldreområdets intresseorganisationer samt anhörigas deltagande i brukarråd samt vissa ändringar utifrån möten med kontaktpolitikerna.



Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till utdelning av 2019 års kvalitetspris

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden delar ut 2019 års kvalitetspris till:

- Gustavsro demensboende, Lövsågården, 20 000 kronor
- Norrgläntans demensboende, Hus D, 20 000 kronor
- Furulidens aktivitetshandledare Birgitta Jönsson, Siv Haarala, Eva Svedlindh, 5 000 kronor.

Kvalitetsprisen delas ut i samband med nämndens sammanträde den 29 augusti 2019 och ska användas senast den 28 februari 2019.

En återkoppling om hur pengarna har använts ska ske till nämnden i april 2020.

Sammanfattning av ärendet

Vård- och omsorgsnämnden beslutade vid sitt sammanträde den 26 augusti 2010, § 93, att godkänna handlingsplanen för utveckling av kvalitet utifrån ett salutogent/hälsofrämjande förhållningssätt. Ett av förslagen i handlingsplanen var att införa ett kvalitetspris. Förvaltningens verksamheter gjorde ett bra arbete med att registrera i kvalitetsregistren och förvaltningen mottog 280 tkr i bidrag för detta arbete våren 2011. Detta arbete och bidrag bildade grunden till kvalitetspriset.

Vård och omsorgsnämnden beslutade den 27 oktober 2011, § 129, om riktlinjer för hanteringen av kvalitetspriset. Följande kriterier ligger till grund för kvalitetspriset:

- Kvalitetsregistrerade arbeten
- Patientsäkerhet
- Kvalitetsförbättrande åtgärder kopplat till brukaren/vårdtagaren
- Måluppfyllelse
- Arbetsmiljö
- Informations- och kommunikationsteknik (IKT).

Pengarna får användas till ändamål som främjar gruppens eller individens arbete.

Får i första hand användas för aktiviteter inom Katrineholms kommuns gränser.

Undantag måste tydligt motiveras. Ytterst beslutar verksamhetschefer hur pengarna skall användas.

- Studiebesök
- Utveckling i arbetet
- Något som gör att man kan stanna upp i vardagen och reflektera

Vid genomförande av aktiviteter skall kommunens och förvaltningens värdegrund gälla.



Vård och omsorgsförvaltningens förslag

Totalt har åtta nomineringar lämnats in under perioden 1 januari-31 mars 2019. Med kriterierna som grund har vård och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp tagit fram förslag på vilka som föreslås bli tilldelade året kvalitetspris.

- **Gustavsro demensboende, Lövsågården, 20 000 kronor**
Motivering: Sedan Gustavsro öppnades 2013 har delar av personalgruppen förändrats men den goda arbetsmiljön finns kvar och kännetecknas av Respekt, Öppenhet, Tydlighet och Tillit. Personalen är även noga med att teamarbetet med sjuksköterskor, paramedicinare och enhetschef ska fungera. Oavsett om du kommer till Gustavsro som kollega, boende eller anhörig möts du av omtanke och arbetsglädje som märks.
- **Norrgläntans demensboende, Hus D, 20 000 kronor**
Motivering: Personalen arbetar mycket nära sina boende/vårdtagare och engagemanget är stort. De har skapat teman och väl anpassade miljöer utifrån de boendes behov. Det finns även en frisersalong och glasshörna med vårdande sollampa. Detta är kvalitetsförbättrande åtgärder enligt nya teorier och metoder inom demenssjukvård. Det bidrar till en god social arbetsmiljö och samarbete med varandra. Medarbetarna tar gärna emot studiebesök.
- **Furulidens aktivitetshandledare Birgitta Jönsson, Siv Haarala, Eva Svedlindh, 5 000 kronor**
Motivering: Aktivitetshandledarna arbetar med stort engagemang och kreativitet och skapar många trevliga stunder med musik, underhållning, hotellfrukost, ljuskvällar, pyssel, pub-luncher, thai-middagar, gymnastik m.m. Skapar ett mervärde för de boende på Furuliden (se Furulidens äldreboende på Facebook). Under 2018 var målet minst två aktiviteter på vardagar och en på helger vilket vi lyckades uppnå. I brukarenkäten 2018 var 95 procent nöjda med aktiviteterna. Aktivitetshandledarna lyckas också engagera personalen på avdelningarna att hitta aktiviteter som passar olika människor. De samordnar 17 frivilliga nätverkare som deltar regelbundet i aktiviteterna.

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Beslutet skickas till: Pristagarna, berörda enhetschefer, controller, nämndsekreteraren, akten



VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN
Lednings- och verksamhetsstöd

TJÄNSTESKRIVELSE 1 (1)

Datum
2019-05-13

Vår beteckning
VON/2019:1 - 110

Vår handläggare
Ulrica Truedsson/MK

Ert datum

Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

Förslag om ändrad sammanträdesdag

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämndens sammanträde den 26 september flyttas till den 24 september 2019 klockan 13.15.

Sammanfattning av ärendet

Ordföranden föreslår att sammanträdet torsdagen den 26 september flyttas till tisdagen den 24 september 2019, klockan 13.15.

Ulrica Truedsson
Ordförande

Beslutet skickas till: Nämndsekreteraren, berörda, akten



Vård- och omsorgsnämnden

Meddelanden VON 2019-06-13

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av meddelandena.

Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Beslut den 26 april 2019 utifrån anmälan enligt lex Maria om risk för allvarlig vårdskada. Anmälan rörde patient med omfattande medicinska behov som flyttades från sjukhus till korttidsboende. Patienten fick återvända till sjukhuset då kompetens och resurser på korttidsboende inte var säkrade.

IVO har avslutat ärendet och kommer inte att vidta några ytterligare åtgärder. IVO har bedömt att vårdgivaren, efter begärd komplettering, har fullgjort sin skyldighet att utreda och anmäla händelsen samt vidtagit och planerat åtgärder för att hindra att något liknande inträffar igen. *Hnr 2019:595*

Beslut den 6 maj 2019 utifrån anmälan enligt lex Sarah rörande förväxling av två enskilda med samma för- och efternamn och därmed dokumentation i fel journal. IVO har avslutat ärendet och kommer inte att vidta några ytterligare åtgärder. IVO bedömer att huvudmannen har vidragit åtgärder för att utan dröjsmål avhjälpa eller undanröja missförhållandet, identifierat bakomliggande orsaker samt vidtagit och planerat vidta åtgärder för att förhindra att något liknande inträffar igen. *Hnr 2019:616*

Beslut den 15 maj 2019 utifrån anmälan enligt lex Maria om allvarlig vårdskada vid äldreboende. Anmälan rörde vård och behandling vid stopp i urinvägskateter. IVO har avslutat ärendet och kommer inte vidta några ytterligare åtgärder. IVO har bedömt att vårdgivaren har fullgjort sin skyldighet att utreda och anmäla händelsen samt vidtagit och planerat åtgärder för att hindra att något liknande inträffar igen. *Hnr 2019:661*

Kommunstyrelsen - protokollsutdrag den 24 april 2019

§ 71 Planeringsdirektiv 2020 med plan för 2021-2022. *Hnr 2019:587*

§ 73 Yttrande gällande granskning av hyresbidrag till föreningar. *Hnr 2019:591*

Kommunfullmäktige – protokollsutdrag 2019-04-15

§ 56 Årsredovisning och bokslut 2018 för Katrineholms kommun. *Hnr 2019:586*

Region Sörmland, Gemensamma patientnämnden

Protokoll från sammanträde den 24 april 2019. *Hnr 2019:629*



Revisorerna

PwC har uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Katrineholm granskat styrning och ledning av äldreomsorgens myndighetsutövning. Utifrån granskningen rekommenderar revisorerna vård- och omsorgsnämnden att säkerställa följande:

- Att det finns aktuella styrande dokument inom området samt att det av de styrande dokumenten framgår när de senast reviderats.
- Att den genomsnittliga tiden per brukare och månad går att följa per handläggare.
- Att det är en fungerande rutin kring uppföljning av beslut.

Yttrande över rapporten önskas senast den 2 september 2019. *Hnr 2019:706*

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Minnesanteckningar från funktionsrådet den 27 maj 2019. *Hnr 2019:709*

Vård- och omsorgsförvaltningen

Minneanteckningar från brukarråd

- Furuliden den 24 april 2019. *Hnr 2019:577*
- Hemtjänsten den 20 maj 2019. *Hnr 2019:683*
- Pantern den 6 maj 2019. *Hnr 2019:631*
- Strandgården den 9 maj 2019. *Hnr 2019:672*