



Checklista vid ärende med skyddade personuppgifter

Checklistan används för kartläggning av den enskildes behov av skydd av personuppgifter och vid kontakter med myndighet och utförare av insats. Den ska skickas som en del av uppdraget till utföraren och gås igenom med omsorgstagaren när uppdraget startar.

Ta även del av rutinen "Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin vid skyddade personuppgifter".

Ärendenummer:

Datum:

1. Vill du att vi använder ditt riktiga namn eller ett fiktivt och i så fall vilket? Det kommer användas exempelvis av personal, på deltagarlistor, namnskyltar, postbox (VoB) och liknande.
Svar:
2. Beskriv kort vad som hänt, det vill säga vad som är anledningen till behovet av skyddade personuppgifter.
Svar:
3. Vem eller vilka är det som hotar dig och var befinner sig den/de personerna?
Svar:
4. Utifrån vad du vet, finns det någon som arbetar inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (exempelvis inom hemtjänst, kommunal primärvård eller myndighetsperson) som inte får känna till dig och din situation?
Svar:
5. Utifrån vad du vet, finns det någon du känner som har insatser från äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (exempelvis hemtjänst eller vård- och omsorgsboende) som inte får känna till dig och din situation?
Svar:
6. Vid behov av tolk används i första hand telefontolk. Finns det något som är viktigt för oss att veta när vi ska boka tolken, för att skydda dig?
Svar:
7. Hur vill du att vi tar kontakt med dig (exempelvis brevpост, digital post eller telefon)?

Socialsekreterare?

Svar:

Utförare så som hemtjänst, omsorgspersonal, Trygghetsjouren?

Svar:

Avgiftshandläggare? (fakturor, inkomstförfrågan).

Vem/vilka får avgiftshanläggare kontakta samt hur ska kontakten ske?

Svar:

8. Finns det närstående som du vill att vi har kontakt med och i så fall om vad?

Hur ska den kontakten ske?

Svar:

9. Finns det en legal företrädare (god man, förvaltare eller annan person med fullmakt) och hur ser kontakten ut?

Svar:

10. Vid besök hos dig i din bostad (gäller även vård- och omsorgsboende) av socialsekreterare eller utförare är det något som vi behöver ta hänsyn till?

Svar:

11. Om du ska besöka verksamhetens lokaler är det något som vi behöver ta hänsyn till? Exempelvis att namn inte ropas ut.

Svar:

12. Vad vill du att vi tänker på vid exempelvis utflykter, besök hos fotvård/frisör, dagverksamhet eller andra aktiviteter? Finns det exempelvis platser eller områden som ska undvikas.

Svar:

13. Finns det något mer som du tycker att det är viktigt att vi vet om?

Svar:

14. Beskriv om och vilken information som lämnats muntligen till den enskilde: (exempelvis information lämnat om olika kontaktvägar in till kommunen)