



Göteborgs  
Stad

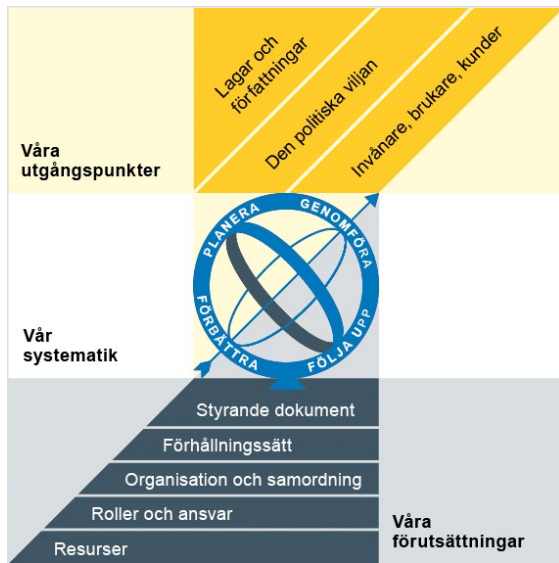
# Gemensam rutin för begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Gemensam rutin för förvaltningen för funktionsstöd, socialförvaltningen Centrum, socialförvaltningen Hisingen, socialförvaltningen Nordost, socialförvaltningen Sydväst och äldre samt vård och omsorgsförvaltningen.

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Gemensam rutin för begäran om registerutdrag

---

<b>Beslutad av:</b> AC stab och kommunikation inom SF ÄVO FFS	<b>Gäller för:</b> Alla SF ÄVO FFS	<b>Diarienummer:</b> Inte aktuell	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2023-01-27
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> Inte aktuellt	<b>Dokumentansvarig:</b> AC stab och kommunikation ÄVO

**Bilagor:**

Gemensam mall - Begäran till kollegorna i egna förvaltningen som ska genomföra registersökningen  
Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag vid träff  
Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag ej träff  
Gemensam svarsmall - Svar på begäran om registerutdrag behov av komplettering  
Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag orimlig eller ogrundad begäran  
Gemensam svarsmall – Svar begäran om radering avslagsbeslut

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutin .....	4
Bakgrund.....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Begäran om registerutdrag.....	5

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet är att säkerställa en enhetlig hantering av inkommande begäranden om registerutdrag i de sex förvaltningarna och att rutinen följer kraven för personuppgiftsansvariga i dataskyddsförordningen.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöd, socialförvaltningen Centrum, socialförvaltningen Hisingen, socialförvaltningen Nordost, socialförvaltningen Sydväst och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Bakgrund

Varje personuppgiftsansvarig har en skyldighet att besvara en begäran om registerutdrag enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen. Behovet av en rutin för detta samt tillhörande svarsmallar finns hos alla de sex förvaltningar som rutinen gäller för och därför togs rutinen fram gemensamt.

## Stödjande dokument

Blankett för begäran om registerutdrag [Länk](#)

[Processbeskrivning över hanteringen av begäran om registerutdrag](#)

Gemensam mall - Begäran till kollegorna i egna förvaltningen som ska genomföra registersökningen

Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag vid träff

Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag ej träff

Gemensam svarsmall - Svar på begäran om registerutdrag behov av komplettering

Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag orimlig eller ogrundad begäran

Gemensam svarsmall – Svar begäran om radering avslagsbeslut

# Rutin

När vi inom förvaltningen behandlar personuppgifter så registrerar vi dem oftast digitalt i våra olika verksamhetssystem och i vissa fall i ett manuellt pappersregister. Det kan till exempel handla om att en ansökan kommer in, att vi beslutar om en insats för en person eller att vi tecknar ett avtal av något slag.

Enligt artikel 15 dataskyddsförordningen (GDPR) har vem som helst rätt att vända sig till oss som personuppgiftsansvarig (nämnden) för att få veta om hens personuppgifter behandlas eller inte.

## Begäran om registerutdrag

Om begäran kommer in via förvaltningsbrevlåda eller via verksamheten ska den enskilde hänvisas till [blanketten Begäran om registerutdrag](#). Vi måste dock vara medvetna om att vi inte kan kräva att begäran ska göras skriftligt.

Vi har en månad på oss att ta fram registerutdraget men det ska helst göras så fort som möjligt. Se bifogad ”Mall - Begäran till kollegorna i egna förvaltningen som ska genomföra registersökningen” för närmare information om tillvägagångssätt vid inkommen begäran om registerutdrag. Använd svarsmallarna som är framtagna för att underlätta handläggningen av inkomna begäran om registerutdrag. I svarsmallarna finner du ytterligare hjälptexter som beskriver hur mallarna ska användas.

- När du fått träff i ett eller flera system ska svaret skickas till den enskilde via rekommenderat brev. Se ”Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag vid träff”.
- När du inte fått träff kan svaret skickas med vanlig post. Se ”Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag ej träff”.
- När du fått in en begäran som behöver kompletteras med uppgifter för att kunna göra registersökningarna använder du ”Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag behov av komplettering”.
- Det finns omständigheter som medför att information inte ska lämnas ut, till exempel på grund av bestämmelser i annan lagstiftning eller att ett utlämnande av informationen medför nackdelar för andra. Som personuppgiftsansvarig kan vi också vägra att tillhandahålla kopia på uppgifterna, till exempel om den registrerade gör så kallade ogrundade eller orimliga begäranden, till exempel begär att få tillgång ett flertal gånger under kort tid. Vid dessa tillfällen ska du använda ”Gemensam svarsmall – Svar på begäran om registerutdrag orimlig eller ogrundad begäran”. Viktigt att notera är att ett avslagsbeslut ska fattas av enhetschef.
- Det händer att den registrerade efter hen fått information om vilka personuppgifter vi har registrerade begär radering av personuppgifterna. I de fall vi inte kan tillgodose denna begäran med stöd av 3§ arkivlagen samt 12 kap. 1 och 2§ socialtjänstlagen använder du ”Gemensam svarsmall – Svar begäran om

radering avslagsbeslut”. Viktigt att notera är att ett avslagsbeslut ska fattas av enhetschef.

Via länken [Processbeskrivning över hanteringen av begäran om registerutdrag](#) finner du även en processbeskrivning som kan vara till hjälp för att få en bra bild över hur och vad som görs av vem.