



Göteborgs
Stad



Hur påverkar det oss?

Dataskyddsförordningen = GDPR

En rättighetslagstiftning

- Den enskildes rätt till kontroll över sina personuppgifter
- GDPR reglerar behandlingen av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter

Vem ansvarar?

Det yttersta ansvaret ligger på nämnden som är Personuppgiftsansvarig (PuA).

I praktiken ställer GDPR dock även krav på dig som medarbetare.

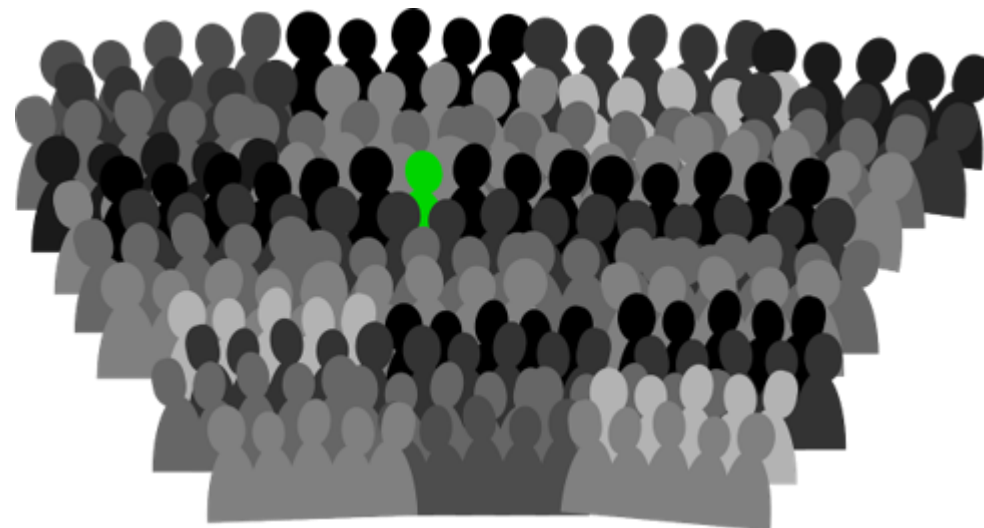


Vad är en personuppgift?

”Alla uppgifter som direkt eller indirekt kan knytas till en *nu levande individ*”.

Exempelvis:

- Namn
- Personnummer
- Ärendenummer
- Hemadress
- Användarnamn
- Telefonnummer
- IP-adress
- E-postadress
- Foton
- Bilregistreringsnummer



Vad omfattas inte av GDPR?



Uppgifter som:

- Gäller avlidna personer
- Aidentifierade uppgifter så som påhittade e-postadresser, organisationsnummer, statistik osv.

Aidentifiering är synonymt med anonymisering, d.v.s. att kopplingen mellan individen och informationen tas bort. Efter aidentifiering ska det inte gå att identifiera vem en viss information avser.

(Källa: [Aidentifiering - GDPR HERO](#))

Aidentifieringen ska vara oåterkallelig.

Vad är en personuppgiftsbehandling?

En **behandling** av personuppgifter är *all form* av hantering som kan vidtas med en personuppgift, exempelvis insamling, lagring, ändring, spridning eller radering.

Behandling av personuppgifter uppstår i samband med upprättandet av ex:

- Anställning
- Ansökan om insats
- Medlemskap i en förening
- Telefonlista

När behandlar ni personuppgifter?



För att en behandling ska vara laglig krävs det att det finns en **rättslig grund** för behandlingen.

De olika grunderna som är vanligast i förvaltningen är:

- Allmänt intresse, det finns stöd i lag för behandlingen
- Som ett led i myndighetsutövningen
- Stöd för behandlingen följer av ett avtal (ex anställningsavtal)

I vissa fall kan det även bli aktuellt med samtycke



Känsliga personuppgifter

Känsliga personuppgifter är särskilt skyddsvärda och är i regel förbjudna att behandla om det inte är nödvändigt för ex myndighetsutövningen.

De känsliga personuppgifterna enligt GDPR är:

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös- eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Biometriska och genetiska uppgifter t.ex fingeravtryck
- **Hälsa – behandlas som ett led i myndighetsutövningen inom förvaltningen**
- Sexualliv och sexuell läggning



Men...

Känsliga personuppgifter får enbart behandlas:



När ändamålet (syftet) är berättigad



När personuppgifterna krävs för ändamålet



När personuppgifterna endast sparas så länge som det är nödvändigt



Om den registrerade informerats om att personuppgifterna behandlas



Innan du behandlar personuppgifter

Innan du behandlar personuppgifter behöver du säkerställa att behandlingen inte strider mot GDPR.

Som stöd för din bedömning kan du:

- 1) Använda dig av *den logiska trappan* (se nästa slide)
- 2) Ta hjälp av förvaltningens dataskyddskontakter

dataskyddskontakt@funktionsstod.goteborg.se



Varför ska vi behandla personuppgifter?

Får vi behandla personuppgifter?

Måste vi behandla personuppgifter?

Vilka personuppgifter måste vi behandla?

Hur länge och vart sparas personuppgifterna?

Kan vi säkerställa tillräcklig organisatorisk och teknisk **säkerhet**?



Ändamål med behandlingen

Rättslig grund

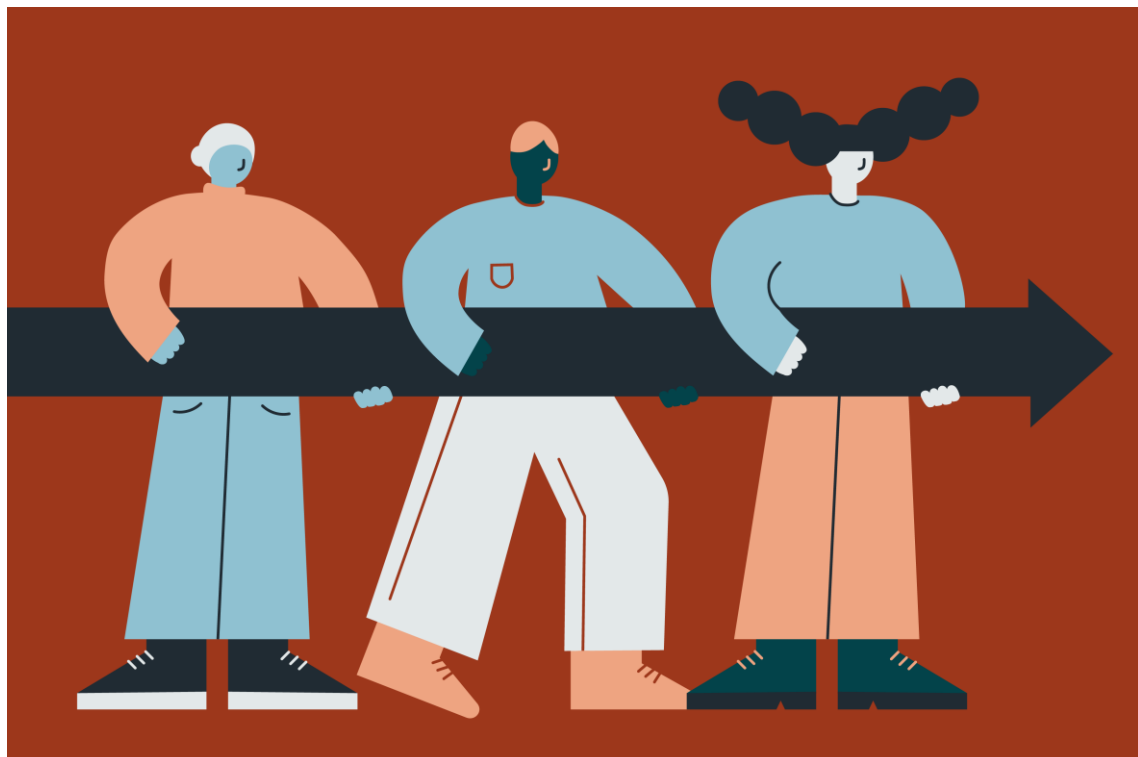
Nödvändig

Uppgifts-minimering

Lagrings-minimering

Säkerställ lämplig säkerhet

Vad kan dataskyddskontakterna hjälpa till med?



- Ge stöd i olika ärenden där personuppgifter behandlas.
- Upprätta PuB-avtal – dvs avtal med en annan förvaltning eller en extern part som ska behandla personuppgifter åt oss.
- Utredda misstänka personuppgiftsincidenter.
- Ge stöd vid genomförande av konsekvensbedömningar och riskanalyser.
- Genomföra utbildningsinsatser eller besök i förvaltningens olika verksamheter för att prata om dataskydd och informationssäkerhet.

Styrande dokument > Informationssäkerhet

Indelat i olika mappar/områden

- **Behörigheter** – Ett styrdokument som styr vad som händer om en anställd missbrukar sin behörighet och exempelvis lånar ut sina inloggningsuppgifter
 - Detta kan kopplas till Stadens regel för IT-användare p 3 och 5.
- **Dataskydd och personuppgifter**
 - Foton i förvaltningen – Styrdokument som styr en del av hanteringen av foton i förvaltningen
 - Ny personuppgiftsbehandling – Här finns bland annat *den logiska trappan*.
 - Rutiner och riktlinjer – Styrdokument för ex incidenthantering.
 - Stödmaterial – Hjälpmedel för ex informationsklassning, lagringsutrymmen och hur man skickar konfidentiella mejl.



Lagringsutrymmen

Vi har många olika lagringsutrymmen för den information som vi hanterar.

För lagring av information som innehåller personuppgifter finns det dock vissa begränsningar eftersom känsliga personuppgifter och sekretessbelagd information klassas som "klass 2-information".

Följande tre bilder kommer från [Guide för lagring](#)



Yta	Vad är det?	Ansvarig	Vad ska jag göra?	Tänk på att!
Verksamhetssystem 	I första hand ska verksamhetssystem användas för all dokumentation i form av text, bild, film och ljud som rör klienter, brukare, patienter, anställda med flera.	Chef	I de fall där dessa system kan användas för kommunikation ska det användas. Ett exempel är meddelarfunktionen i Treserva.	I så stor utsträckning som möjligt hantera all din information inom verksamhetssystemet. Om du behöver hämta ut information från systemet ska detta hanteras på ett säkert sätt.
Teams 	En yta i Office 365 för kommunikation och arbetsfiler inom en grupp. Ytan nås via internet oberoende om du använder dator, telefon eller surfplatta.	Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.	Här får jag kommunicera med andra i chatt och i inlägg i olika kanaler. Filer lagras i SharePoint, men kan presenteras för alla medlemmar i Teams. Teams ska inte användas till känslig eller sekretessbelagd information.	Alla filer som hanteras i Teams finns lagrade i SharePoint. Text i inlägg och olika chattar kan endast tas bort av dig själv. Teams är ett kommunikationsverktyg, inte en lagringsyta, även om du når lagringsytan i SharePoint via Teams.
SharePoint 	En yta i Office 365 för gemensamma arbetsfiler inom en grupp. Ytan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.	Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.	Här får jag skapa och lagra filer som automatiskt delas med alla medlemmar i ytan. Rensa och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs fortlöpande. Sharepoint ska inte användas till känslig eller sekretessbelagd information.	Filer finns kvar på ytan även om jag slutar.
OneDrive 	En yta i Office 365 för att skapa, dela och lagra personliga arbetsfiler. Ytan kan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.	Jag själv	Här får jag skapa och lagra filer exempelvis egna mallar, lathundar, referensmaterial eller arbetsmaterial. Jag kan dela filer med kollegor i staden och låta dem redigera i filen. Rensa och kasta arbetsmaterial fortlöpande som inte längre behövs. OneDrive ska inte användas till känslig eller sekretessbelagd information.	När jag avslutar min anställning tas OneDrive bort efter 30 dagar. Om mina kollegor ska fortsätta ha tillgång till filerna ska dessa överlämnas. Information som ska bevaras överförs i första hand till verksamhetssystem eller SharePoint.

Yta	Vad är det?	Ansvarig	Vad ska jag göra?	Tänk på att!
 <p>Outlook</p>	<p>E-post, kalender och Att-göra-lista som är en del av Office 365. En tjänst för alla anställda kopplat till Stadenkontot. Tjänsten kan nås via internet oberoende av om du använder dator, telefon eller surfplatta.</p>	<p>Jag själv</p>	<p>Öppnas dagligen, rensas fortlöpande och bevakas så att inkomna handlingar hanteras på rätt sätt och förs över i verksamhetssystem. I första hand ska verksamhetssystem användas för att maila känsliga uppgifter, exempelvis meddelarfunktionen i Treserva.</p>	<p>Känsliga personuppgifter eller sekretessuppgifter överförs direkt till verksamhetssystem och tas därefter bort. Information av ringa betydelse kastas direkt, även om den innehåller sekretess, exempelvis en kollega skriver att hen är sjuk. Ska inte innehålla mail som är äldre än 2 år.</p>
 <p>OneNote</p>	<p>En yta i Office 365 för att skapa, dela och lagra anteckningsböcker. Exempelvis ska APT-anteckningar sparas i OneNote som ligger på avdelningens Teams/SharePoint-yta.</p>	<p>Eget ansvar för den personliga anteckningsboken. Övriga böcker som delas med flera ansvarar chef för.</p>	<p>Används för att skapa anteckningar, antingen mina egna eller delade med andra, till exempel mötesanteckningar. OneNote ska inte användas till känslig eller sekretessbelagd information.</p>	<p>Rensa löpande och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs. Vissa mötesanteckningar ska bevaras enligt kommande dokumenthanteringsplan. Det gäller bland annat anteckningar på operativ ledningsnivå och där beslut antecknas som exempelvis i förvaltningsledningen, avdelningsledningen eller i samverkansgrupper.</p>
 <p>Lotus Notes</p>	<p>Innehåller den politiska ärendehantering, diarium, handläggning och projektdatabaser.</p>	<p>Utpekad informationsansvarig ansvarar för databasen och övergripande innehåll.</p>	<p>Används för förvaltningens handlingar inklusive nämnd- och utskottshandlingar. Känslig och sekretessbelagd information kan hanteras i mappar med begränsad behörighet (blå-pluppade mappar/dokument).</p>	<p>Notes kommer avvecklas och ersättas av nytt system. Inga nya databaser kommer att skapas i förvaltningen.</p>

Yta	Vad är det?	Ansvarig	Vad ska jag göra?	Tänk på att!
Funktionsstöd_Data (I:)	En mapp kopplad till specifik verksamhet som meddelas med särskild behörighet.	Utpekad informationsansvarig ansvarar för ytan och övergripande innehåll.	Här får jag skapa och lagra filer som automatiskt delas med alla medlemmar som är behöriga i mappen. Här kan jag lagra känsliga information, som alla användare med tillgång till mappen behöver ta del av, som inte kan förvaras i verksamhetssystem.	Rensa löpande och kasta arbetsmaterial som inte längre behövs. Tänk på att följa instruktionen som följer med beställningen av mappen. Allt som finns i mappen är tillgängligt för alla de som är behöriga till mappen.
Hemkatalog (H:)	Används för att skapa och lagra personliga arbetsfiler.	Jag själv	Här kan jag lagra alla mina filer som inte ska föras in i ett verksamhetssystem. Här kan jag lagra känsliga information, som endast jag behöver ta del av, som inte kan förvaras i verksamhetssystem.	När jag avslutar min anställning tas Hemkatalogen (H:) bort och innehållet försvinner.

Skicka konfidentiella mail

När du ska skicka mail som innehåller personuppgifter eller känslig/sekretessbelagd information så ska mailet skickas konfidentiellt.



Att skicka konfidentiellt innebär att mailet behörighetsbegränsas, dvs att endast den som har tagit emot eller skickat mailet kan läsa innehållet.

Ombud som sköter en annan medarbetares mail under frånvaro har inte rätt att läsa mail som skickats till eller från medarbetaren konfidentiellt.

[Skicka krypterad e-post från Outlook på webben](#)

[Skicka krypterad e-post från Outlook på datorn](#)

[Skicka krypterad e-post från mobil enhet](#)

Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter.

Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter.

Alla verksamheter är skyldiga att anmäla personuppgiftsincidenter.

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

- blivit förstörda
- gått förlorade på annat sätt
- kommit i orätta händer.



Incidentrapportering

Vid misstanke om incident ska verksamheten omedelbart reda ut vad som har hänt och bedöma om det finns några åtgärder som kan vidtas direkt för att minska konsekvenserna av den inträffade incidenten.

Verksamheten ska dessutom rapportera in incidenten genom att fylla i ett formulär.

I formuläret besvaras några första frågor 

Anmälan

Personuppgiftsincident

Avsluta och skicka in

Vänligen åtgärda följande:

Rubrik	Detta fält är obligatoriskt
När upptäckte ni incidenten?	Detta fält är obligatoriskt
Beskrivning av incidenten	Detta fält är obligatoriskt
Vilken enhet ska ta emot och utreda anmälan?	Detta fält är obligatoriskt
Förnamn och efternamn på anmälare	Detta fält är obligatoriskt
E-postadress till anmälare	Detta fält är obligatoriskt

Avbryt



Föregående



Incidentrapportering

Därefter gör dataskyddskontakterna en bedömning om incidenten behöver utredas ytterligare.

Verksamheten förväntas bidra med kunskap och information i en sådan utredning.

Anmälan

Personuppgiftsincident

Avsluta och skicka in

Vänligen åtgärda följande:

Rubrik	Detta fält är obligatoriskt
När upptäckte ni incidenten?	Detta fält är obligatoriskt
Beskrivning av incidenten	Detta fält är obligatoriskt
Vilken enhet ska ta emot och utreda anmälan?	Detta fält är obligatoriskt
Förnamn och efternamn på anmälare	Detta fält är obligatoriskt
E-postadress till anmälare	Detta fält är obligatoriskt

Avbryt



Föregående



Kontakt

Förvaltningens dataskyddskontakter

dataskyddskontakt@funktionsstod.goteborg.se

Förvaltningen för funktionsstöd, Göteborgs Stad