



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för skyddade personuppgifter vid kontakt med Intraservice

Beslutad av: Avdelningschef stab-, kommunikation- och säkerhet förvaltningen	Gäller för: Chefer och medarbetare i	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-01-19	Senast reviderad: 2022-01-19	Dokumentansvarig: Dataskyddskontakt

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för skyddade personuppgifter vid kontakt med Intraservice

Rutinen

Vid kontakt med Intraservice om en användare med skyddad identitet i icke säkerhetsklassade ärenden får personuppgifter endast uppges vid telefonkontakt.

Det kan även poängteras att det är särskilt viktigt att alla mail innehållande skyddade personuppgifter ska skickas konfidentiellt, även till andra funktioner än Intraservice.

Vid nyanställning

Vid nyanställning av en person med skyddade personuppgifter vid förvaltningen ska behörig chef kontakta Intracservice genom telefon eller via mail support.intraservice@intraservice.goteborg.se med en förfrågan om telefonkontakt. Inga uppgifter som kan härledas till personen med skyddad identitet ska uppges i mailkontakten.

När Intracservice får information om att en användare har skyddade uppgifter tilldelas användarens uppgifter anonymitetsskydd.

Vid frågor om användare med anonymitetsskydd

Vid frågor om användare med anonymitetsskydd ska förfrågan till Intracservice alltid krypteras. Vid mailkontakt ska mailet alltid skickas konfidentiellt.

Så här skickar du ett konfidentiellt mail till Intraservice:

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Känslighet' (Sensitivity) tab selected. The ribbon includes tabs for 'Grundläggande text', 'Infoga', 'Alternativ', 'Formatera text', 'Granska', 'Utvecklare', 'Hjälp', and 'Berätta'. The 'Känslighet' tab has a dropdown menu open, showing two options: 'Skicka känslig information till Support Intraservice' and 'Skicka känslig e-post till Support Intraservice >'. Below the ribbon, there are input fields for 'Till', 'Kopia', and 'Hemlig kopia', and a label 'Ämne'.

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att undvika att dataskyddsincidenter inträffar vid kontakt med Intraservice om användare med skyddade personuppgifter.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och medarbetare vid förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Informationssäkerhet > Dataskydd och personuppgifter > Rutiner och riktlinjer > Rutin för hantering av dataskyddsincidenter.

Stödjande dokument

Informationssäkerhet > Dataskydd och personuppgifter > Stödmaterial > Hur skickar vi konfidentiella e-postmeddelanden.

Formulär för incidentrapportering på intranätet; *Min förvaltning > Dataskyddsförordningen, GDPR och personuppgiftshantering > Incidentrapportering.*

Fördjupad kunskap; *Min förvaltning > Dataskyddsförordningen, GDPR och personuppgiftshantering > Ansvar att anmäla dataskyddsincidenter.*