



Instans: Socialnämnden  
Tid: 2018-08-28 kl. 13:00  
Plats: Nossan (A) Kommunhuset

Förslag på justerare: Inger Gustavsson (L)

**Samtliga ärenden har beretts av socialnämndens arbetsutskott. I samtliga beslutsärenden föreslår socialnämndens arbetsutskott att socialnämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag till beslut.**

**Observera att sekretesshandlingar delas ut för genomläsning innan sammanträdet i enlighet med beslut på socialnämndens sammanträde den 21 maj 2013, § 60/2013.**

Lennart Ottosson  
Ordförande

Moa Andersson  
Sekreterare

*Information:*

- SN= slutgiltigt beslut fattas i socialnämnden
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<b>KL</b>	<b>NR</b>	<b>Besluts -organ</b>	<b>Ärende</b>	<b>DNR</b>	<b>Handlingar bifogas</b>	<b>Föredragande/ Kommentar</b>
13.00			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
13.05	1	SN	Sekretess Särskilt förordnad vårdnadshavare enligt 6 kap 8a § Föräldrabalken	--	VS	Familjehems- sekreterare
13.15	2	INFO	Kontorslokaler socialförvaltningen	--	--	Socialchef
13.25	3	INFO	Bistånd enligt Lagen om mottagning av asylsökande (LMA)	--	--	VC Myndighet
13.35	4	SN	Månadsuppföljning 2018	SN 18/2018	X	Controller
13.45	5	SN	Rapportering av ej verkställda beslut	SN 37/2018	X	SAS/kvalitets- samordnare
13.55	6	SN	Halvårsrapport avvikelser	SN 55/2018	X	SAS/kvalitets- samordnare
14.05	7	SN	Överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	SN 52/2018	X	Socialchef
14.15	8	SN	Gallring av APT-anteckningar	SN 58/2018	X	Stabschef
14.25	9	SN	Rekommendation från Boråsregionen att godkänna Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022	SN 60/2018	X	Socialchef

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Domar inkomna under tidsperioden 2018-06-05- -2018-08-27	--	VS
2	KF § 86/2018-06-19 Budget 2019 och verksamhetsplan 2019-2021 för Herrljunga kommun	Postlista SN 2018:5	X
3	KF § 89/2018-06-19 Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS 2018-03-31	Postlista SN 2018:6	X
4	KF § 90/2018-06-19 Tillägg till "Riktlinjer för handläggning av taxor och avgifter" - Boendeavgift för korttidsplatserna	SN 22/2018	X
5	KS § 98/2018-05-28 Riktlinjer för personuppgiftshantering i Herrljunga kommun	Postlista SN 2018:7	X

---

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2018-06-01- -2018-07-31	--	VS

---



## Månadsuppföljning 2018

### Sammanfattning

Socialförvaltningen har sammanställt en rapport med budget och prognos för helåret 2018.

Socialförvaltningen prognostiserar ett överskott för 2018 på 1 190tkr. I denna prognos ingår resultatföring av flyktingbuffert för nyanlända med 1 200 tkr.

### Samverkan

Samverkas den 16 augusti.

### Beslutsunderlag

Månadsrapport per 2018-07-3

### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner månadsrapporten och lägger den till handlingarna

Jenny Andersson  
Controller

# Ärende 4

DIARIENUMMER: SN 2018-18  
FASTSTÄLLD/INSTANS: Socialnämnden  
VERSION:  
SENAST REVIDERAD: 2018-08-12  
GILTIG TILL:  
DOKUMENTANSVAR: Socialchef

# Månadsrapport

per den 2018-07-31

***Med prognos för 2018-12-31***

*Socialnämnden*



HERRLJUNGA KOMMUN

*Våga vilja växa!*

## SAMMANFATTNING

Socialförvaltningen prognostiserar ett överskott per juli på 1 190 tkr. Prognosen är dock osäker då sommarens vikariekostnader inte redovisats fullt ut ännu. Det finns även en del andra ovissheter som är under utredning och som kan påverka årets utfall.

I prognosen ingår resultatföring av flyktingbuffert för nyanlända med 1 200 tkr samt bufferten under förvaltningsledning med 2 100 tkr. Stimulansmedel för ökad bemanning inom äldreomsorgen beräknas användas fullt ut. Vård och omsorg redovisar ett underskott på 960 tkr, mycket beroende på överbeläggning korttidsenheten samt inköp av bemanningssjuksköterskor. Myndighet redovisar ett oförändrat underskott på 3 550 tkr och socialt stöd behåller sin prognos på ett överskott till 1 200 tkr + 1200 tkr flyktingbuffert. Placeringar av både vuxna och barn, höga kostnader på grund av inhyrda konsulter ger ett underskott medan personlig assistans SFB ger ett överskott på grund av färre brukare. Ny prognos av ensamkommandeverksamheten har inte gjorts.

## Driftredovisning

### Prognos

Förändringen jämförs med prognos april

### Prognos per kostnadslag (resultatpåverkande)

RSUM	År Budget	År Prognos	År Diff	Förändr prognos
1 Intäkter	-44 828	-49 978	5 150	100
3 Personalkostnader	170 997	175 437	-4 440	-1 245
4 Lokalkostnader, energi, VA	10 955	10 955	0	0
5 Övriga kostnader	63 191	62 871	320	925
6 Kapitalkostnad	909	749	160	0
	<b>201 224</b>	<b>200 034</b>	<b>1 190</b>	<b>-220</b>

### Prognos per verksamhetsområde (resultatpåverkande)

Vhtområde	År Budget	År Prognos	År Diff Helår	Förändr prognos
10 Nämnd- och styrelseverksamhet	631	531	100	100
26 Miljö- och hälsoskydd	100	100	0	0
50 Social verksamhet gemensamt	19 482	16 732	2 750	75
51 Vård och omsorg	121 050	121 910	-860	-320
52 LSS	28 615	27 835	780	0
53 Färdtjänst	2 665	2 365	300	25
59 IFO	25 446	28 706	-3 260	-100
60 Flyktingmottagande	0	-1 200	1 200	0
61 Arbetsmarknadsåtgärder	3 236	3 056	180	0
	<b>201 224</b>	<b>200 034</b>	<b>1 190</b>	<b>-220</b>

## Prognos per ansvarsområde (resultatpåverkande)

Ansvarsområde	År Budget	År Prognos	År Diff Helår	Förändr prognos
40 Nämnd	631	531	100	100
41 Förvaltningsledning	8 080	5 730	2 350	250
42 Myndighet	30 174	33 724	-3 550	0
43 Centralt stöd	8 183	7 333	850	-150
44 Vård och omsorg	115 555	116 515	-960	-420
46 Socialt stöd	38 601	36 201	2 400	0
	201 224	200 034	1 190	-220

## Redovisning av orsaker och åtgärder

### *Socialnämnd*

**Prognos:** +100 tkr, förbättrad prognos 100 tkr

**Orsak:** Utfall av arvoden är lägre än budgeterat

### *Förvaltningsledning*

**Prognos:** +2 350 tkr, förbättrad prognos 250

**Orsak:** Hela bufferten har lyfts fram för att täcka andra verksamheters underskott. Lägre kostnader i övriga delar bidrar till en förbättrad prognos.

**Åtgärd:** Hela förvaltningen arbetar med att hitta sätt att minska sina kostnader och öka sina intäkter utan att kvaliteten försämras.

### *Myndighet*

Inom verksamheten finns all myndighetsutövning; handläggning av ärenden gällande barn och unga, vuxna, äldre, LSS. Externa placeringar LSS i form av boende, daglig verksamhet samt kontaktpersoner, placeringar av barn och unga, vuxna samt ensamkommande. Här finns även familjerätt och alkoholhandläggning

**Prognos:** -3 550 tkr, oförändrad prognos

**Orsak:** IFO: Antalet ansökningar och anmälningar har ökat de senaste åren liksom komplexiteten i ärendena. Vi ser att antalet familjer där anledningen till att man söker sig till socialtjänsten eller en anmälan inkommer, är våld i nära relation eller hedersförtryck och att dessa ärenden ökar. Missbruk hos en av eller båda föräldrarna samt allvarlig föräldrasvikt bland annat på grund av kognitiva svårigheter är andra faktorer som ligger till grund för anmälan till socialtjänsten. Ärenden där domstol beslutat om vård enligt LVU ökar, vilka är tidskrävande då arbetet som föregår en ansökan om vård enligt LVU hos Förvaltningsrätten är omfattande och rättsprocessen kan bli utdragen. Ärenden där barnet, under 18 år, och den unge, under 21 år, placeras av hedersrelaterade skäl och/eller utsatts för våld ökar. Placering sker

i dessa ärenden på orter med längre avstånd från Herrljunga av risk- och säkerhetsskäl, vilken är tidskrävande för socialsekreterarna då barnets vård ska följas noggrant oavsett avstånd.

Behovet av inhyrda konsulter för handläggning av barnärenden minskar men kommer att bidra till underskott. Kostnaden för försörjningsstöd började öka under senare delen av år 2017 och är fortsatt hög. Orsaken är komplexa ärenden och att ansökningar från familjer med flera barn ökar. En bidragande orsak är även att antalet skyddsplaceringar ökar, vilket innebär att personen med eller utan barn som söker skydd, initialt är berättigad till försörjningsstöd i väntan på nästa inkomst eller saknar egen inkomst och/eller fått nytt eller eget konto på banken. En annan orsak är försäkringskassan ändrade regler gällande aktivitetsersättning och rätten till sjukersättning. Personer tvingas att söka försörjningsstöd då ersättningen minskar eller upphör från försäkringskassan. Antalet nyanlända, som inte klarar sig på etableringsersättning då det finns flera barn i familjen och som har rätt till kompletterande försörjningsstöd, ökar.

**Åtgärd:** Arbete med att minska behovet av konsulter och anställa personal. Försök görs att anställa assistent för att avlasta handläggare och på så sätt minska behovet av handläggare.

Socialsekreterarna kommer att vara fortsatt restriktiva när det gäller placering av barn och vuxna och leta efter prisvärda alternativ. Vi är dock bundna av att följa fastställda avtal i ramavtalskatalogen, vilket inte alltid är det billigaste alternativet.

Försörjningsstöd arbetar aktivt med snabbt få människor i arbete för att på så vis bli självförsörjande genom egen inkomst.

## *Centralt stöd*

Inom verksamheten finns stab, administrativ enhet inkl skuldsanering, bemanningsenhet, omsorgsavgifter, färdtjänst

**Prognos:** +850 tkr, försämrad prognos 150 tkr

**Orsak:** Högre omsorgsavgifter och lägre kostnad för färdtjänst. Ökade kostnader för Timpersonal bidrar till den försämrade prognosen

## *Gemensam verksamhet vård och omsorg*

**Prognos:** +1160 tkr, förbättrad prognos

**Orsak:** Felbudgetering på Hemgården har flyttats hit. Överskott 160 beror endast på budgeterade kapitalkostnader för investeringar som ej gjordes under 2017. Dessa medel räknas bort i över och underskottshantering samt försvinner i budget 2019. Stimulansmedel 2 100 tkr används till anställd demenssjuksköterska, extra personal i hemtjänsten Ljung samt utökning av personal i nattpatrullen. Dessa medel har tillförts respektive område och räknas in i prognosen.



## *Hemtjänst, Ljung, Herrljunga tätort och landsbygd*

**Prognos:** +550 tkr förbättrad prognos 350 tkr

**Orsak:** Hemtjänsten gör fler utförda timmar än budgeterat vilket också resulterar i fler arbetade timmar. Budgeten beräknas ändå hållas. Nattpatrullens insatser har nu kartlagts och lagts in i TES. Kartläggningen visar på ett större behov av personal än vad som är budgeterat. Stimulansmedel används för att öka bemanningen. Budget för trygghetskamera samt mobillås beräknas inte användas fullt ut då detta inte kommer igång förrän till hösten, detta bidrar till ytterligare förbättrad prognos.

**Åtgärd:** Arbetar ständigt med att anpassa personal efter behov.

## *Stöd i ordinärt boende*

Verksamheten inkluderar korttidsboende och dagverksamhet.

**Prognos:** - 1 000 tkr, oförändrad prognos

**Orsak:** Det har varit överbeläggning på korttiden under årets första månader.

**Åtgärd:** Arbete med Trygg hemgång samt ny avdelning på Hagen beräknas ge positiv effekt på utfallet resterande månader. Använda tomma platser på säbo för att använda personalresurser på bästa sätt. Ett samarbete mellan daglig verksamhet och korttiden har påbörjats under sommaren. Målet är med samarbetet att personalkostnaderna kan minskas i form av morgonhjälp från daglig verksamhetens befintliga personal under några timmar per dag.

## *Särskilt boende, Hagen och Hemgården*

**Prognos:** +200 tkr

**Orsak:** Den felaktiga budgeteringen har justerats, därför har prognosen justerats ner

**Åtgärd:** Arbetar trots överskott med att hålla nere kostnaderna för att täcka underskott i andra verksamheter. Samordnare finns på samtliga boenden för att stötta enhetscheferna, kostanden täcks av ordinarie budget. Lediga platser på säbo bidrar till lägre intäkter medan personalkostnaden kvarstår. Några lediga platser har använts för att avlasta korttidsboendet och utnyttja personalresurserna på ett bra sätt. Lediga platserna ses över och om det finns möjlighet ska en mindre omflyttning av brukarna ske till Hagen lediga lägenheter för att frigöra platser till hyresgäster som väntar på somatiska lägenheter.

## *Hälso- och sjukvård*

**Prognos:** -2000 tkr, försämrad prognos 1300 tkr

**Orsak:** Det är främst sjuksköterskor som kostar mer än budgeterat. Behov av att köpa in personal är kostsamt men nödvändigt då det finns få ssk som timanställda. Sommarens inhyrda personal har varit omfattande och dyr.

**Åtgärd:** en 50% tjänst rehab ersätts inte efter sommaren. Arbete med planering och schemaläggning, försöka använda timvik eller omflyttning av ordinarie personal istället för bemanningsföretag i så stor utsträckning som möjligt. Under hösten påbörjas implementering av VIVA kalender till sjuksköterskorna

vilket kommer ge en bättre översyn gällande bokade insatser och blir enklare att prioritera och planera resurserna i verksamheterna. Nästa års sommarplanering påbörjas direkt efter utvärdering av sommaren. Målet är att minimera eller komma helt bort från inhyrda sjuksköterskorna under kommande semesterperioderna.

## *Gemensam verksamhet Socialt Stöd*

**Prognos:** +300 tkr, oförändrad prognos

**Orsak:** En halv enhetschefstjänst sparas in vid sammanslagning av två enheter.

**Åtgärd:**

## *Funktionshinder*

Inom verksamheten finns personlig assistans, gruppbostad, servicebostad.

**Prognos:** +700 tkr, oförändrad prognos

**Orsak:** Budgeterat med brukare som inte längre är aktuell. Använt en del av överskott till att anställa en samordnare.

**Åtgärd:**

## *Sysselsättning*

Verksamheten inkluderar Arbetsmarknadsenhet, KTS samt Daglig verksamhet LSS. även ledsagning samt avlastning i hemmet LSS ingår i verksamheten.

**Prognos:** enl budget. Oförändrad prognos

**Orsak:** Arbetsmarknadsenheten prognostiserar ett överskott på grund av att budgeterad personal inte blivit anställd förrän nu. Ett minskat antal deltagare på arbetsmarknadsenheten kommer hålla i sig även under hösten, det minskade antalet deltagare leder på sikt till minskade intäkter på enheten. Daglig verksamhet prognostiserar ett underskott på grund av att habiliteringsersättningen ej blivit rätt budgeterad.

**Åtgärd:** Inga åtgärder vidtas då prognosen är enligt budget på helheten

## *Individ och familjeomsorg, verkställighet*

Verksamheten inkluderar: Öppen verksamhet vuxen, öppen verksamhet barn och familj, familjerådgivning samt socialförvaltningens del i familjecentralen, introduktionsenheten

**Prognos:** +200 tkr, oförändrad prognos + 1200 flyktingbuffert

**Orsak:** Personal är delvis tjänstlediga som inte har ersatts med vikarier. 2013 års flyktingbuffert tillhör introduktionsenheten och redovisas här under Verkställighet.

**Åtgärd:**

## *Ensamkommande*

**Prognos:** Ingen ny prognos har gjorts. 7 825 tkr tas från bufferten beräknat utifrån att asylsökande ungdomar över 18 år avslutas och ansvaret lämnas över till Migrationsverket.

**Alternativ prognos:** 10 900 tkr tas från bufferten utifrån att asylsökande ungdomar får stanna

**Orsak:** Herrljunga kommun hade en rutin som bortsåg från Migrationsverkets åldersbedömning och lät ensamkommande ungdomar bo kvar i sitt boende under asylprocessen, dock längst tills de enligt egen uppgift fyllde 18 år. Istället för att överlåta ansvaret till Migrationsverkets ansvar och boende lät socialförvaltningen den unge bo kvar på kommunens HVB, i familjehem, i köpt konsulentstött familjehem eller köpt placering på externt HVB under flera år, vilket innebar och innebär kostnader som inte täcks av den ersättning som kommunen erhåller från Migrationsverket

**Åtgärd:** Avvecklingsplanen följer den av socialnämnden i mars 2018 beslutade riktlinjen att ungdom som enligt Migrationsverkets åldersberäkning är vuxen, hänvisas till Migrationsverkets ansvar och boende vid nästkommande omprövning eller när den unge fyller 18 år och ansöker om fortsatt bistånd i form av boende på HVB eller i familjehem. Ett arbete pågår även med att försöka ta hem de ungdomar som är placerade i HVB eller i köpta konsulentstötta familjehem utanför Herrljunga kommun, då ersättning inte utgår till kommun som placerar utanför kommungränsen såvida det inte är en placering för vård enligt LVU. Avveckling av kommunens HvB Sveagatan är i stort sett klar. De ungdomar som fanns kvar i boendet (3 st) har tillfälligt flyttat till Stationsvägen i väntan på egna lägenheter.

<b>Ensamkommande (tkr)</b>	<b>Budget 2018</b>	<b>Prognos 1807</b>	<b>alt prognos</b>
Intäkter	-8 193	-4 997	-5 302
Kostnader	11 442	12 822	16 202
<b>Nettoresultat</b>	<b>3 249</b>	<b>7 825</b>	<b>10 900</b>
till+/från- buffert	-3 249	-7 825	-10 900

## Investeringsredovisning

PROJ	URSPR		BUDGET År	UTFALL Ack	AVVIK Ack	PROGN År	AVVIK År
	BUDGET År	OMBUD År					
5411 Förstudie Hagen demenscentra	200	0	200	0	200	200	0
5420 Inventarier SN	500	0	500	0	500	500	0
5428 Hemgården Iarm	0	1 000	1 000	0	1 000	1 000	0
<b>Socialnämnd</b>	<b>700</b>	<b>1 000</b>	<b>1 700</b>	<b>0</b>	<b>1 700</b>	<b>1 700</b>	<b>0</b>

Inget är ännu förbrukat av investeringsbudgeten.

## SOCIALFÖRVALTNING

Magnus Stenmark

Jenny Andersson

Socialchef

Controller

# Ärende 4

## Bilaga 1

Vhtområde		År Budget	År Prognos	År Diff	Förändr prognos
10 Nämnd- och styrelseverksamhet	100 Nämnd- och styrelseverksamhet	631	531	100	100
<b>Summa Nämnd- och styrelseverksamhet</b>		<b>631</b>	<b>531</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
26 Miljö- och hälsoskydd	267 Alkohol tillstånd	100	100	0	0
<b>Summa Miljö- och hälsoskydd</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
50 Social verksamhet gemensamt	500 Social verksamhet gemensamt	19 482	16 732	2 750	75
<b>Summa Social verksamhet gemensamt</b>		<b>19 482</b>	<b>16 732</b>	<b>2 750</b>	<b>75</b>
51 Vård och omsorg	509 HSL	16 855	18 855	-2 000	-1 300
51 Vård och omsorg	510 Vård och omsorg om äldre	98 950	97 610	1 340	980
51 Vård och omsorg	520 Insatser till personer med funktionsnedsättning	5 245	5 445	-200	0
<b>Summa Vård och omsorg</b>		<b>121 050</b>	<b>121 910</b>	<b>-860</b>	<b>-320</b>
52 LSS	513 Insatser enl LSS, SFB och HSL	28 615	27 835	780	0
<b>Summa LSS</b>		<b>28 615</b>	<b>27 835</b>	<b>780</b>	<b>0</b>
53 Färdtjänst	530 Färdtjänst / Riksfärdtjänst	2 665	2 365	300	25
<b>Summa Färdtjänst</b>		<b>2 665</b>	<b>2 365</b>	<b>300</b>	<b>25</b>
59 IFO	559 Vård för vuxna med missbrukspr	4 275	3 825	450	-500
59 IFO	560 IFO gemensamt	960	960	0	0
59 IFO	569 Barn och ungdomsvård	10 660	13 220	-2 560	400
59 IFO	571 Övriga insatser till vuxna	1 006	1 906	-900	0
59 IFO	575 Ekonomiskt bistånd	8 110	8 360	-250	0
59 IFO	585 Familjerätt och familjerådgivn	435	435	0	0
<b>Summa IFO</b>		<b>25 446</b>	<b>28 706</b>	<b>-3 260</b>	<b>-100</b>
60 Flyktingmottagande	600 Flyktingmottagande	0	-1 200	1 200	0
<b>Summa Flyktingmottagande</b>		<b>0</b>	<b>-1 200</b>	<b>1 200</b>	<b>0</b>
61 Arbetsmarknadsåtgärder	610 Arbetsmarknadsåtgärder	3 236	3 056	180	0
<b>Summa Arbetsmarknadsåtgärder</b>		<b>3 236</b>	<b>3 056</b>	<b>180</b>	<b>0</b>
<b>Summa socialnämnd</b>		<b>201 224</b>	<b>200 034</b>	<b>1 190</b>	<b>-220</b>

## Bilaga 2

### Flyktingbuffert

	Alternativ prognos	
Ingående Balans 20180101	-24 379 575	-24 379 575
varav ensamkomna	-16 903 361	-16 903 361
varav flykting	-7 476 215	-7 476 215
Prognos utfall 2018	7 825 000	10 900 000
varav ensamkomna	7 825 000	10 900 000
varav flykting	0	0
Prognos Utgående Balans 20181231	-16 554 575	-13 479 575
varav ensamkomna	-9 078 361	-6 003 361
varav flykting	-7 476 215	-7 476 215

Någon ny prognos har inte gjorts.

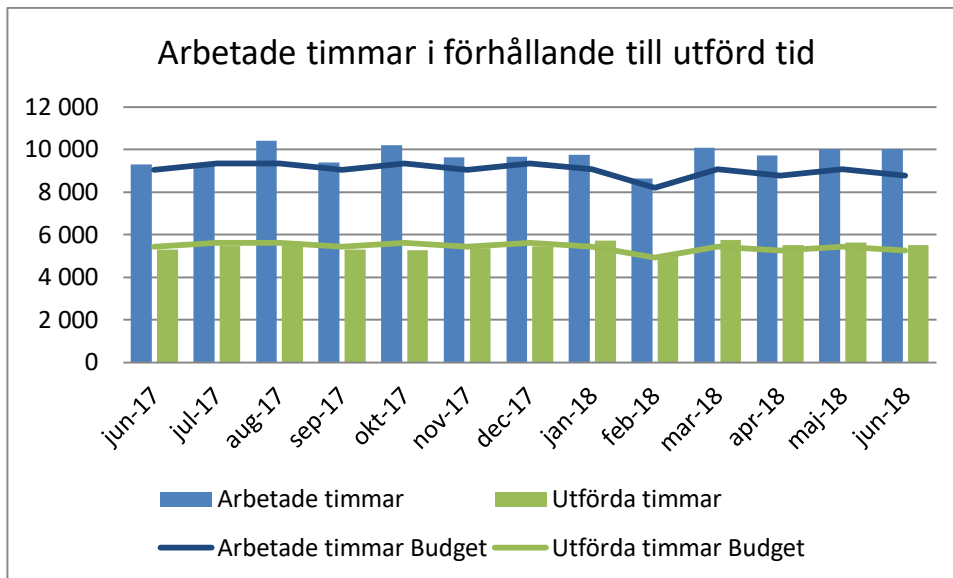
För 2018 är budgeterat att använda flyktingbufferten för ensamkommande med 3,2 mkr. April månads prognos visar att ytterligare 4,6-7,7 mkr måste tas från bufferten.

Flyktingbufferten avseende nyanlända redovisar ett överskott på ca 1,2 mkr för ankomna 2013. Enligt beslutade rutiner ska detta överskott resultatföras efter 5 år, vilket innebär att detta resultat ska redovisas år 2018. Bufferten för nyanlända beräknas bli oförändrad under 2018, dvs den ökar ungefär lika mycket som resultatförs.

## Bilaga 3

**Försörjningsstöd utgår tills ny inlämningsportal för statistiken som socialstyrelsen håller på att ta fram finns tillgänglig**

### Hemtjänst



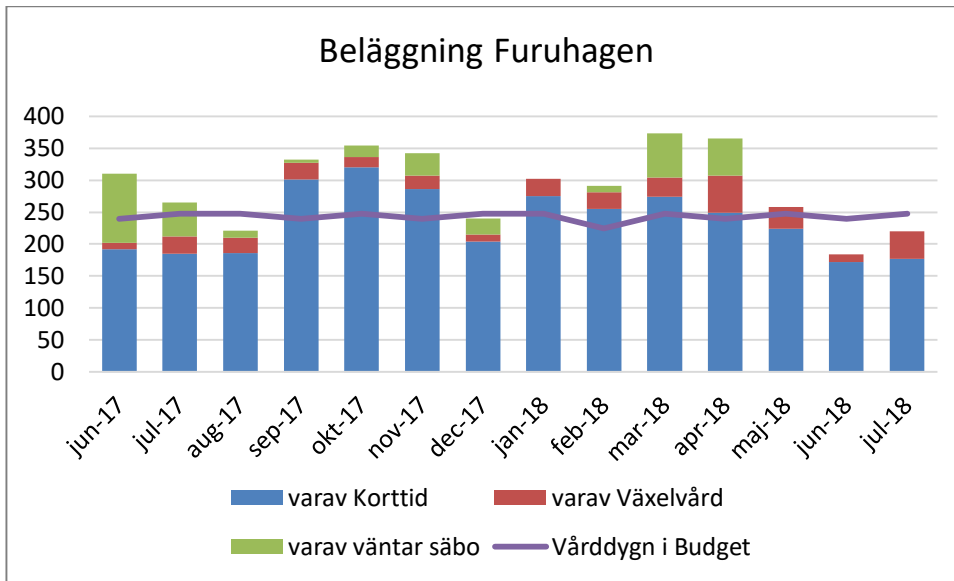
Arbetade timmar är de timmar personalen arbetat och får lön för.

Utförda timmar är de timmar som registrerats hos brukaren, sk direkt brukartid.

Differensen mellan arbetade timmar och utförda timmar är tid för möten, dokumentation, telefonsamtal, restid mellan brukare, det vi kallar kringtid.

Den utförda tiden har fortsatt ligga över budgeterad och ser ut att fortsätta på en högre nivå. För att den ekonomiska budgeten ska hållas krävs att den direkta brukartiden håller budget och helst ligger över budgeterat för att minimera ett underskott. Effektivitet i snitt jan-juni på 57%, budgeterat är 60%.

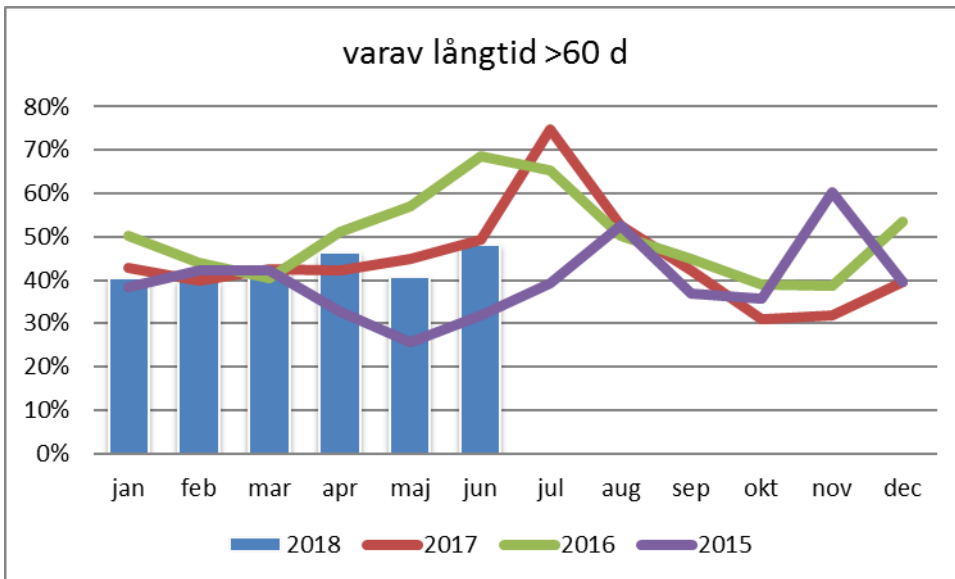
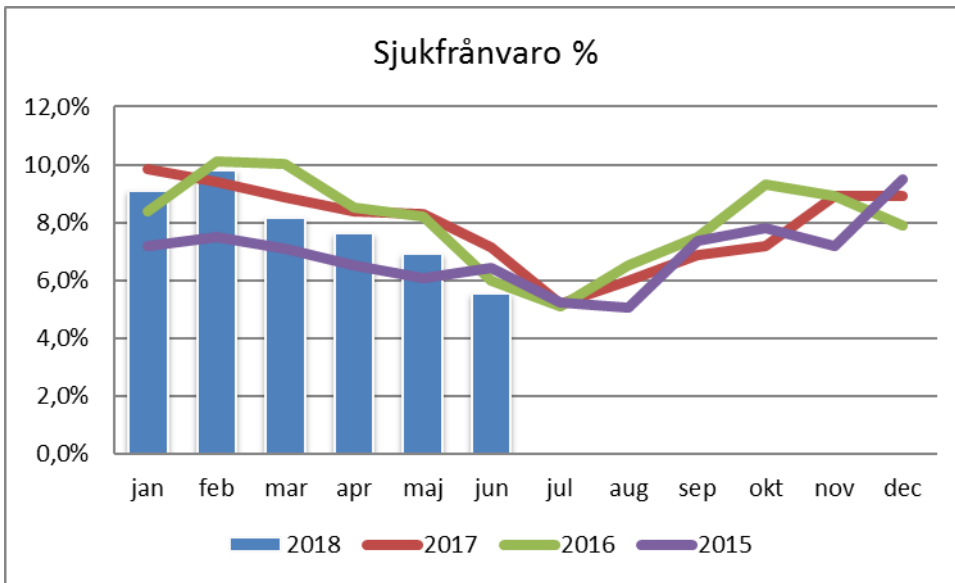
## Korttid



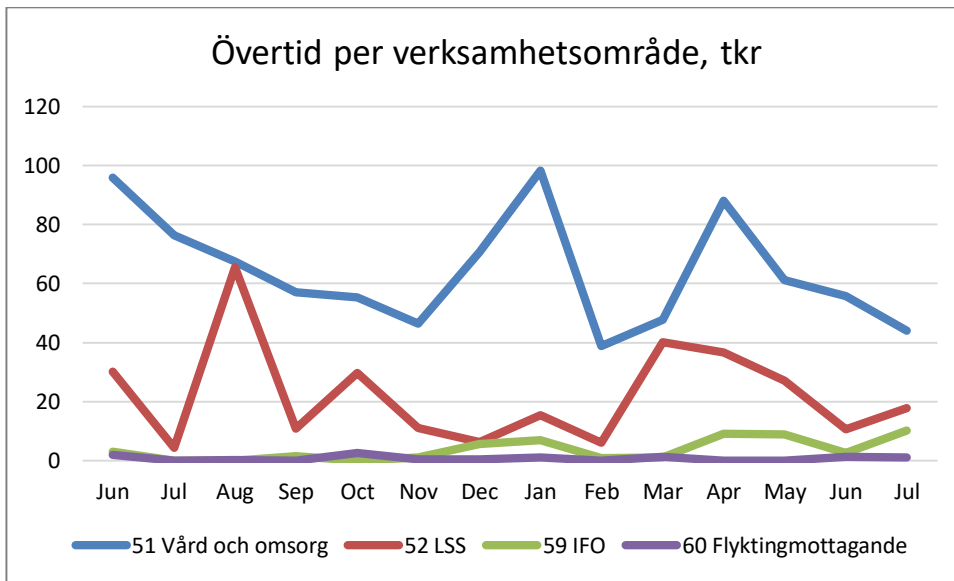
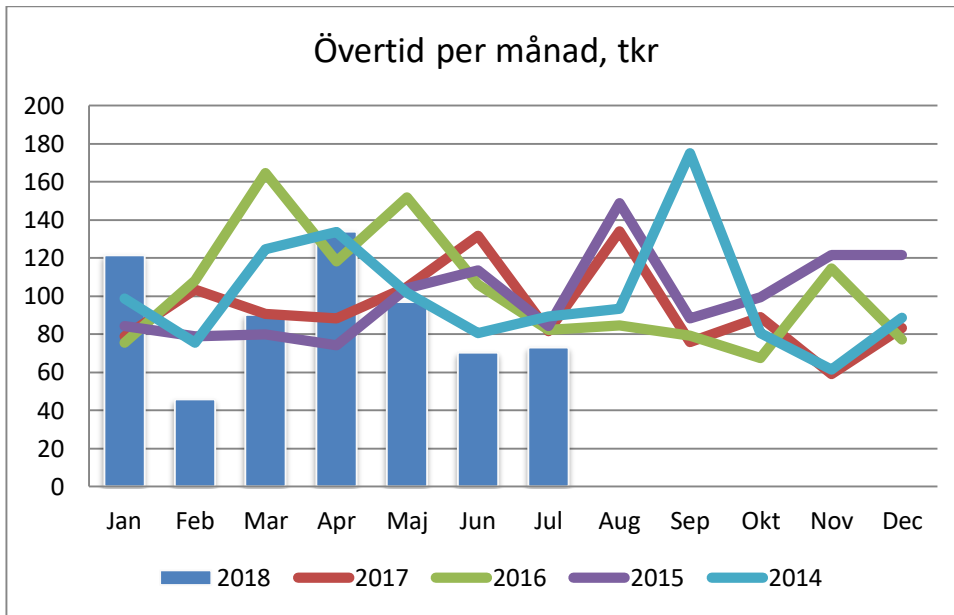
Från Juni månad har växelvård även utförts på Hagen och Hemgården, då lediga säboplatser funnits, för att avlasta Furuhagens korttidsboende. Dessa är inte inkluderade i tabellen ovan, 13 dygn juni och 45 dygn juli.



## Sjukfrånvaro



## Övertid



## Andel av övertidskostnad snitt juli-juli

		Jfr med föreg (april-april)
Vård och omsorg	70%	↓
LSS	25%	↑
IFO	4%	↓
Flyktingmottagande	1%	→



## Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2018-06-30

### Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Denna rapporteringsskyldighet regleras i 16 kap 6 h § SOL och 28h § LSS. Anledning till ej verkställda beslut är oftast bristande resurser.

Ett rapporterat ärende gällande ej verkställt beslut särskilt boende för äldre är vid rapporteringstillfället verkställt. Väntetiden har varit 6,5 månad.

Inom Individ och familjeomsorgens rapporteras ett ärende vilket gäller kontaktperson. Det finns aktuell person för uppdraget.

Fem rapporterade ärenden enligt LSS, samtliga gäller kontaktperson och orsaken är svårigheten att finna lämpliga personer för uppdraget. Ingen av insatserna är vid rapporteringstillfället verkställda. Väntetiden har uppgått till mellan 7 månader till 1 år och 5 månader i de olika ärendena. Ett av dessa rapporterade ärenden är också föremål hos tillsynsmyndigheten, IVO för eventuell ansökan till förvaltningsrätten om särskild avgift.

### Beslutsunderlag

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2018-06-30

### Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår Kommunfullmäktige att lägga rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2018-06-30 till handlingarna.

Heléne Backman Carlsson  
SAS/Kvalitetssamordnare

Expedieras till: Kommunfullmäktige  
För kännedom till Revisorerna



HERRLJUNGA KOMMUN

Socialförvaltningen

2018-07-02

## Rapportering av ej verkställda gynnande beslut<sup>1</sup> enligt SOL och LSS 2018-06-30

### SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL

#### *Äldreomsorg*

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>
Särskilt boende	2017-10-16		Vuxen	Kvinna

#### *Handikappomsorg*

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>
-----------------------	-------------------------	--------------------------	----------------	------------

#### *Individ och familjeomsorg*

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>
Kontaktperson	2018-02-28		Ungdom	Pojke

### LAG OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE – LSS

#### *Handikappomsorg*

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>
Kontaktperson	2017-11-24		Ungdom	Flicka
Kontaktperson	2017-07-04		Vuxen	Kvinna
Kontaktperson	2017-07-06		Vuxen	Kvinna
Kontaktperson	2017-08-22		Vuxen	Man
Kontaktperson		2017-01-31	Vuxen	Kvinna

I tjänsten

Heléne Backman Carlsson  
SAS/Kvalitetssamordnare

---

<sup>1</sup> Beslut är, per definition, verkställda om verkställighet har skett inom 3 (tre) månader från beslutsdatum.



## Halvårsrapport 2018 - Avvikelser

### Sammanfattning

Inom socialförvaltningens verksamheter rapporteras avvikelser enligt socialtjänstlagen, SoL, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS samt hälso- och sjukvårdslagen, HSL. Rutiner för avvikelserapportering finns upprättade.

För att minimera att missförhållanden och vårdskador sker krävs att händelser uppmärksammas, att orsakerna till händelserna analyseras och att det sker ett systematiskt arbete för att förebygga att liknande händelser, så långt det är möjligt inte sker igen. Det är viktigt att sammanställa och återföra erfarenheter från avvikelshantering till verksamhetens personal och andra berörda samt att använda erfarenheterna i det förebyggande arbetet. Detta är grunden till ett systematiskt kvalitetsarbete.

Under första halvåret 2018 har totalt 1008 händelser rapporterats. Det är en ökning med 125 avvikelser jämfört med halvåret 2017. Ökningen ligger främst på fallincidenter med 158 fler rapporter. I jämförelse med förra året har det skett en liten minskning av avvikelser som handlar om läkemedelshandling, 229 och en liten ökning av rapporterade händelser inom SoL, LSS, 194.

Uteblivna insatser pga. personalbrist totalt i förvaltningen utgör ca 34 % av alla avvikelser, SoL, LSS. Uteblivna insatser pga. personalbrist är en av förvaltningens målandikatorer och målet 2018 är att avvikelser/uteblivna insatser ska högst vara 28 % av totala antalet.

Det har rapporterats 78 händelser gällande utebliven träningsinsats. Om insatsen är genomförd framgår inte av signeringslistorna. Har personal inte utfört träning kan det innebära stor risk för försämrad/utebliven funktion för patient.

Att verksamheter har många rapporterade avvikelser eller få rapporteringar är inte alltid detsamma som att det är en dåligt fungerande verksamhet med många händelser eller en bra fungerande verksamhet utan händelser. Det kan bero på hur aktivt och medvetet eller inte aktivt och medvetet verksamheten arbetar med avvikelser. Äldreomsorgen står för den största delen av avvikelserna. Det finns verksamheter som inte rapporterat avvikelser trots att det framkommit att händelser inträffat.

## Beslutsunderlag

Halvårsrapport 2018 Sammanställning av avvikelser.

## Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden godkänner Halvårsrapport 2018 gällande förvaltningens avvikelser under första halvåret. Informationen läggs till handlingarna.

Heléne Backman Carlsson

SAS/Kvalitetssamordnare

# Ärende 6

DIARIENUMMER: 55/2018

FASTSTÄLLD: 2018-08-28

DOKUMENTANSVAR:

MAS/Kvalitetssamordnare

SAS/Kvalitetssamordnare

# Halvårsrapport

## *Avvikelser 2018*

Socialnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

*Våga vilja växa!*

## Innehåll

<b>Sammanställning av avvikelshantering inom socialförvaltningen – första halvåret 2018....</b>	<b>2</b>
Avvikelsehantering enligt Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) samt Hälso- och sjukvård (HSL).....	2
Avvikelsehantering – en del i det systematiska kvalitetsarbetet.....	2
<b>Avvikelser inom hälso- och sjukvård.....</b>	<b>3</b>
Fall .....	3
Läkemedelshantering .....	4
Övriga avvikelser Hälso- och sjukvård .....	6
Externa avvikelser.....	6
<b>Uppföljning av avvikelser SoL, LSS .....</b>	<b>8</b>
Rapporterade avvikelser från verksamheter .....	9
Avvikelser enligt SoL, LSS.....	10
Synpunkter och klagomål.....	10
Lex Sarah .....	11



## Sammanställning av avvikelshantering inom socialförvaltningen – första halvåret 2018

Avvikelsehantering enligt Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) samt Hälso- och sjukvård (HSL)

Rutiner och riktlinjer för avvikelserapportering finns upprättade vilka informerar om hur avvikelser skall hanteras i verksamheten, dokument ligger på kommunens intranät i Handboken. I hanteringen av avvikelser ingår skyldigheten att utreda och rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah) samt skyldigheten att rapportera händelser som medfört vårdskada eller risk för vårdskada inom Hälso- och sjukvård (lex Maria).

### Avvikelsehantering – en del i det systematiska kvalitetsarbetet

Personal som arbetar inom SoL, verksamheter inom LSS och HSL har en skyldighet att medverka till god kvalitet och att verksamhetens kvalitet systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Skyldigheten att medverka till god kvalitet innebär att varje medarbetare ansvarar för att uppmärksamma och rapportera avvikelser i verksamhetens kvalitet samt lämna förslag på förbättringar.

Med kvalitet menas att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller enligt lagar, föreskrifter och beslut. Om verksamheten inte uppfyller dessa krav föreligger en avvikelse som verksamheten måste hantera.

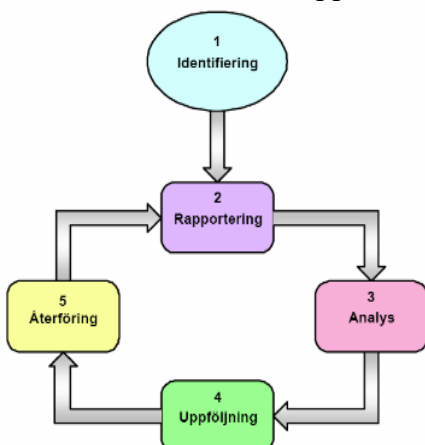
Syftet med att uppmärksamma och rapportera brister i kvalitet dvs. avvikelser är att dra lärdom av det som hänt och att med olika förbättringsåtgärder säkra verksamhetens kvalitet. Huvudsyftet är att upptäcka och åtgärda brister i verksamhetens processer och rutiner, inte att peka ut enskilda personer. Det är viktigt att sammanställa och återföra erfarenheter från avvikelshantering till verksamhetens personal och andra berörda samt att använda erfarenheterna i förebyggande arbete.

### Avvikelseprocessen

Att arbeta med avvikelshantering är ett gemensamt ansvar för all personal och är en del i socialförvaltningens systematiska kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9).

All personal ska rapportera händelser av betydelse för brukare/patientens säkerhet. Avvikelsen ska rapporteras omgående efter upptäckt i avvikelssystemet.

1. En händelse som leder till att avvikelse upptäcks.
2. Den som upptäckt eller varit inblandad i händelsen ska dokumentera vad som hänt genom registrering i avvikelssystemet. Berörd ansvarig personal/chef ska bedöma och vidta åtgärder samt dokumentera i journal och avvikelssystemet.
3. Berörd ansvarig personal/chef analyserar avvikelsen.
4. Ansvarig chef ska tillsammans med berörd personal följa upp händelsen och vidta åtgärder för att förhindra återupprepning.
5. Avvikelsen återkopplas till berörd personal av ansvarig chef.



## Avvikelser inom hälso- och sjukvård

Rapportering av avvikelser gäller samtliga patienter för vilka Herrljunga kommuns socialtjänst har Hälso- och sjukvårdsansvar för. Personal som utför Hälso- och sjukvårdsinsatser har skyldighet att medverka till god kvalitet och att verksamhetens kvalitet systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Socialstyrelsen definierar begreppet avvikelse enligt följande:

”En avvikelse är en händelse som medfört eller skulle ha kunnat medföra någon typ av skada för en patient, och som inte är förväntad utifrån patientens tillstånd eller vårdens karaktär”.

### Fall

Varje fall/fallhändelse registreras i kommunens verksamhetssystem VIVA. Fall/fallhändelse definieras som en händelse då en person oavsiktligt hamnar på golvet eller marken, oavsett om skada inträffar eller inte. Det innebär att det inte bara är att någon snubblar eller halkar som avses med fall, utan även när någon rullat eller glider ur sängen eller glider ner på golvet från en rullstol/stol. En fallskada är en fysisk och psykisk konsekvens som uppstår vid fallhändelse.

Legitimerad personal: sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut ingår i teamarbete med enhetschef och vård- och omsorgspersonal där riskbedömningar enligt Senior Alert i första hand ligger till grund för det systematiska patientsäkerhetsarbetet för fallskadeprevention för att förhindra uppkomst av eller påverka förlopp kan leda till fall/fallhändelse.

Syftet med rapporteringen är att vid fall/fallhändelse utföra en fallhändelse/fallrisk utredning vilket är en kort utredning/analys av det som inträffat samt förebygga att fall/fallhändelsen inte händer igen på individnivå. På områdesnivå/enhetsnivå är syftet att registrera avvikelser fall/fallhändelser en del i det systematiska förbättringsarbetet för att upptäcka och åtgärda brister i verksamhetens processer och rutiner för att verksamhetens kvalitet ska utvecklas och säkras.

Enhetschef på respektive enhet ansvarar för att fallförebyggande arbete genomförs, att rutin för rapportering av fallolyckor är känd och används av all personal. Ansvarig kontaktman genomför fallprevention hos sina patienter för att minimera risken för att falla. Patienter och närstående informeras om betydelsen av att förebygga fall och eventuella skador.

Enhet	Avdelning	2016 1/1-30/6	2017 1/1-30/6	2018 1/1-30/6
Hagen	Enehagen	14	35	44
	Björkhagen	23	11	49
	Ekhagen	8	5	20
	Lärkhagen			37
Korttidsboende	Furuhagen	33	10	26
Hemgården	Näckrosen	11	10	15
	Liljan	14	22	10
	Blåsippan	4	14	3
	Violen	11	11	1
	Gullvivan	3	5	15
	Åkerblomman	7	5	11

# Ärende 6

Herrljunga	Hemsjukvård tätort	40	43	83
	Hemsjukvård landsbygd	56	45	43
Ljung	Hemsjukvård Ljung	90	93	82
LSS	Hemsjukvård LSS	7	3	30
	Boendestöd	-	1	2
Psykiatri	Hemsjukvård psykiatri	1	-	-
<b>SUMMA</b>		<b>322</b>	<b>313</b>	<b>471</b>

	2015 halvår 1	2016 halvår 1	2017 halvår 1	2018 halvår 1
Fraktur	5	5	5	3

Fakta avvikelser fall/fallhändelser första halvåret 2018:

- Under första halvåret 2018 registrerades 471 fallolyckor. Detta är en ökning med 158 dokumenterade avvikelser av fallolyckor vid samma tidsperiod 2017.
- Antal patienter som registrerades för fall under första halvåret var 143 st. Detta innebär att en patient faller mer än en gång.
- Vanligaste platser där fallolyckor sker är sovrum (197 fall), kök/matsal (76 fall), korridor/hall (70 fall). Därefter är vardagsrum/allrum (56 fall), toalett (55 fall), utomhus (15 fall) samt enbart 2 fall inrapporterade i dusch/badkar.
- Utav 471 fallolyckor var 366 patienter ensamma hemma vid olyckan.
- Vid samtliga fall (471 stycken) var det endast vid sex olyckor som patienten använde höftbyxa (ger skydd för höftpartiet vid fall).



- Av de 471 registrerade fallavvikelserna uppgav 321 patienter att de tappade balansen, beroende på förvirring, att de snubblade etc.

## Läkemedelshantering

Iordningsställande av läkemedel dvs. uppdelning av läkemedel till enskild patient sker via dos (dosdispensering = maskinellt eller manuellt iordningsställande av läkemedel i patientdoser, är en upphandlad tjänst av Västra Götalandsregionen) alternativt att sjuksköterska delar patientens dosett veckovis ur läkemedlets originalförpackning. Administrering av läkemedel dvs. överlämnande av en iordningsställd läkemedelsdos till patient, utförs till största del av delegerad vård-

# Ärende 6

och omsorgspersonal. Delegerad vård- och omsorgspersonal kan även administrera läkemedel till patient ut originalförpackning.

De framarbetade rutiner för läkemedelshantering som finns som är lika för hela förvaltningen. Varje patient har en pärm med ordinationshandling och signeringslistor i sitt boende. Läkemedlen förvaras i den enskildes bostad. En stor del av patienterna har låsbara läkemedelsskåp. I enstaka fall förvaras läkemedel hos hemtjänstpersonalen där det inte är möjligt att ha en säker hantering i det ordinära boendet.

Avvikelse läkemedel registreras direkt i kommunens verksamhetssystem VIVA. Sjuksköterskan kontaktas snarast av personal och analyserar, bedömer och åtgärdar avvikelsen ur ett medicinskt perspektiv. Vidtagna åtgärder återkopplas till personal samt samtal kring hur liknande händelse kan förhindras framöver. Resultat återkopplas även till enhetschef som återkopplar till enhetens personal på APT för att utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

## *Fakta avvikelser läkemedel*

Antal registrerade avvikelser läkemedel under första halvåret 2018 var 229 stycken, en minskning med 10 stycken enligt samma tidsperiod föregående år. Nedan visas tabell med antal registrerade avvikelser läkemedel första halvåret enhetsvis med avdelningar.

## *Läkemedelsavvikelser*

Enhet	Avdelning	2016 kvartal 1+2	2017 kvartal 1+2	2018 kvartal 1+2
Hagen	Enehagen	4	2	7
	Björkhagen	6	5	3
	Ekhagen	6	10	8
	Lärkhagen			9
Korttidsboende	Furuhagen	22	9	4
Hemgården	Näckrosen	19	9	18
	Liljan	12	9	9
	Blåsippan	6	8	5
	Violen	3	19	4
	Gullvivan	2	7	3
	Åkerblomman	3	17	10
Herrljunga	Hemsjukvård tätort	30	22	31
	Hemsjukvård landsbygd	33	30	34
Ljung	Hemsjukvård Ljung	54	79	60
LSS	LSS	5	7	18
Psykiatri	Hemsjukvård	6	5	13
Personlig ass.		1	-	-
FH	Boendestöd	-	1	3
<b>SUMMA</b>		<b>212</b>	<b>239</b>	<b>229</b>

- Orsak till att läkemedel ej givits:
  - avglömd dos 142 st
  - ej angiven orsak 202 st
- Typ av läkemedel som glömts bort att distribueras:  
smärtstillande läkemedel, blodförtunnande läkemedel, insulin.

## Övriga avvikelser Hälso- och sjukvård

Övriga avvikelser Hälso- och sjukvård avser någon form av avvikelse som avser exempelvis beställd insats Hälso- och sjukvård, medicintekniska produkter, intern informationshantering redovisas i tabell nedan.

Tidsperiod	2016 kvartal 1-2	2017 kvartal 1-2	2018 kvartal 1-2
Hälso- och sjukvård	83	134	98
Medicintekniska produkter	5	1	8
Intern informationshantering	14	7	6
<b>Summa:</b>	<b>102</b>	<b>142</b>	<b>112</b>

Under första halvåret 2018 var 98 avvikelser inom HSL registrerade. Utav dessa 98 avvikelser har 78 stycken registrerats för utebliven träningsinsats hos patient. Följden blir att patienter inte erhåller den träning som är ordinerad och beställd. Signeringslista hos patient att signera utförd beställd insats är bristfälligt/oklart ifyllda eller saknas. Osäkerhet uppstår om beställd insats är utförd eller inte. Brister i signering på signeringslista kan bero på flera olika saker som tidsbrist för personal och/eller att personal har glömt signera utförd träning eller utfört träning men inte signerat. Det innebär stor risk för försämrade/utebliven funktion för patient.

### *Medicinteknisk produkt*

Åtta avvikelser har registrerats under första halvåret.

### *Informationshantering internt*

Avvikelse rörande informationshantering internt har rapporterats i sex stycken avvikelser. Det handlar om brister i intern kommunikation/dokumentation av patient inom kommun.

### *Inkomna klagomål/synpunkter*

Under första halvåret 2018 har ett klagomål/synpunkter inkommit.

## Externa avvikelser

Externa avvikelser som rapporteras är avvikelser i närvårdssamverkan mellan vårdgivare. Oftast handlar det om informationsöverföring vårdgivare emellan. Det är avvikelser som socialtjänsten Herrljunga kommun sänder till annan vårdgivare och avvikelser som annan vårdgivare sänder till socialtjänsten Herrljunga kommun. Syftet är att dra lärdom av det som hänt och att med olika förbättringsåtgärder säkra verksamhetens kvalitet.

## *Avvikelser från Herrljunga kommun till*

Under första halvåret 2018 har HSV Herrljunga kommun sänt avvikelser till:

Alingsås Lasarett	åtta stycken
SÄS Skene	sex stycken
SÄS Borås	fem stycken
Falköpings Sjukhus	en stycken

## *Avvikelse till Herrljunga kommun från*

Under första halvåret 2018 har en avvikelse sänds till Herrljunga HSV från annan vårdgivare.

Berith Källerklint  
MAS/Kvalitetssamordnare

## Uppföljning av avvikelser SoL, LSS

### Avvikelser

Begreppet avvikelser innefattar:

- avvikelse enligt SoL<sup>1</sup>, LSS<sup>2</sup>
- klagomål och synpunkter SoL, LSS
- lex Sarah

Avvikelser ska dokumenteras i de fall där verksamheten av någon anledning inte kunnat fullfölja/utföra insatser som den enskilde är berättigad till eller där verksamheter direkt eller indirekt orsakar de händelser som sker.

Avvikelser är inte när enskild själv tackar nej eller avbokar sina beviljade insatser. Vid sådana händelser ska det dokumenteras i den enskildes journal och en bedömning göras om genomförandet av insatser behöver göras på annat sätt, ändringar i tid etc. eller i övrigt följas upp. Ett mindre antal av totala antalet avvikelser är av detta slag därför ”felrapporterade”.

### Bakgrund

I verksamhetssystemet Viva inhämtas uppgifterna gällande avvikelser för vård och omsorg samt verksamheter enligt LSS. Inom socialt stöd samt myndighet och administration dokumenteras avvikelser på pappersblanketter för sammanställning. Synpunkter och klagomål kan även inkomma via Herrljunga kommuns hemsida - synpunktshantering.

### Resultat

Antalet dokumenterade avvikelser SoL, LSS, klagomål och synpunkter samt lex Sarah har totalt ökat något i jämförelse med 2017 års resultat för halvåret. Hur många avvikelser som kan sägas vara rimligt på ett år är svårt. Ett antal om ca 400 avvikelser enligt SoL, LSS kan vara rimligt enligt de senare årens resultat.

Av första halvårets totala antal avvikelser (537) utgör ovanstående punkter, enligt SoL, LSS ca 36 % av totala antal avvikelser för perioden. En ökning med 3 % sedan halvåret 2017.

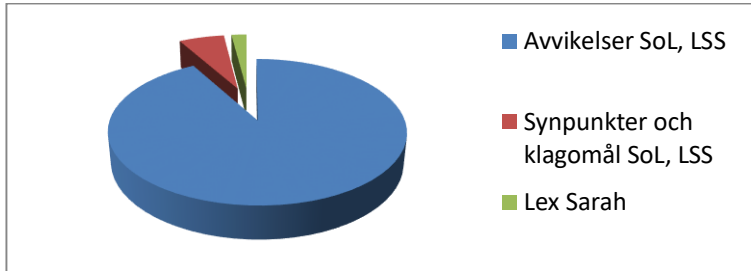
Antalet fallolyckor (471) ingår inte i denna jämförelse.

### Översikt

Typ	Helår 2015	Halvår 2016	Helår 2016	Halvår 2017	Helår 2017	Halvår 2018
Avvikelser enl. SoL, LSS	406	193	301	158	308	178
Synpunkter och klagomål SoL, LSS	25	31	48	21	55	12
Lex Sarah	11	5	15	10	14	4
<b>Totalt</b>	<b>442</b>	<b>229</b>	<b>364</b>	<b>189</b>	<b>377</b>	<b>194</b>

<sup>1</sup> Socialtjänstlag

<sup>2</sup> Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade



## Rapporterade avvikelser från verksamheter

Några verksamheter står för den större delen av avvikelserna medan andra verksamheter har ett fåtal eller inga avvikelser av ovanstående slag. Att uppmärksamma avvikelser, rapportera, analysera, åtgärda och förbättra är en viktig del i ett aktivt, systematiskt kvalitetsarbete. En verksamhet där chef/personal är uppmärksam på avvikelshantering, vet ansvaret och syftet med rapportering är en viktig förutsättning för ett systematiskt kvalitetsarbete. Det finns fortfarande personal som är osäkra på vad andra avvikelser än inom läkemedel och fall kan vara.

Äldreomsorgen svarar för den större delen rapporterade avvikelser, 139 av totalen 178. Fördelat på hemtjänst 68 avvikelser och boende 71 avvikelser. Inom socialt stöd har det rapporterats några händelser inom de respektive verksamheterna. Det har rapporterats 18 händelser inom LSS.

Myndighet har nio uppmärksammade avvikelser som gäller brister i uppföljningar och beslut för personer som befinner sig på korttidsboende. Personerna bor kvar på korttidsboendet utan beslut mellan 5 dagar upp till 1 månad. Ingen av dessa nio har rapporterats/dokumenterats i enlighet med avvikelserutinen, vilket är en brist utifrån rapporteringsskyldigheten. Inom myndighet, område missbruk har vid granskning visat sig brister i uppföljningar och beslut i nio ärenden. Ingen av dessa har rapporterats/dokumenterats enligt avvikelserutinen. Dessa 18 avvikelser ingår i sammanräkning av antal rapporterade avvikelser i denna rapport.

Bedömningen är att det är en allvarlig brist att 18 avvikande händelser inte har rapporterats. Efterlevnad av rutiner saknas i det avseendet. Det är viktigt med dialog på arbetsplatserna gällande bl.a. syfte med händelserapportering, göra analys av händelser, förändringar och förbättringar. Detta måste utvecklas. Upprepade händelser av samma slag är allvarligt och kan leda till en anmälan enligt lex Sarah.

Att verksamheter har många rapporterade avvikelser eller få rapporteringar är inte alltid detsamma som att det är en dåligt fungerande verksamhet med många händelser eller en bra fungerande verksamhet utan händelser. Det kan bero på hur aktivt och medvetet eller inte aktivt och medvetet verksamheten arbetar med avvikelser. Det har framkommit att händelser har skett som kan bedömas som självklara att rapportera vilket inte har gjorts. Om det råder bristande kunskaper gällande avvikelser och avvikelshantering så ska det åtgärdas. En kontinuerlig dialog på arbetsplatsen bör ske när händelser inträffar om vad som är orsaken till det inträffade och vilka förändringar/åtgärder som behöver göras för att samma typ av händelse inte ska ske på nytt. Det är viktigt att arbeta med ständiga förbättringar och ta lärdom av händelser, dels i den egna verksamheten men även verksamheter emellan.

I internkontrollen 2018 ingår bland annat uppföljning av följsamhet till Ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete där avvikelser är en central del i arbetet.



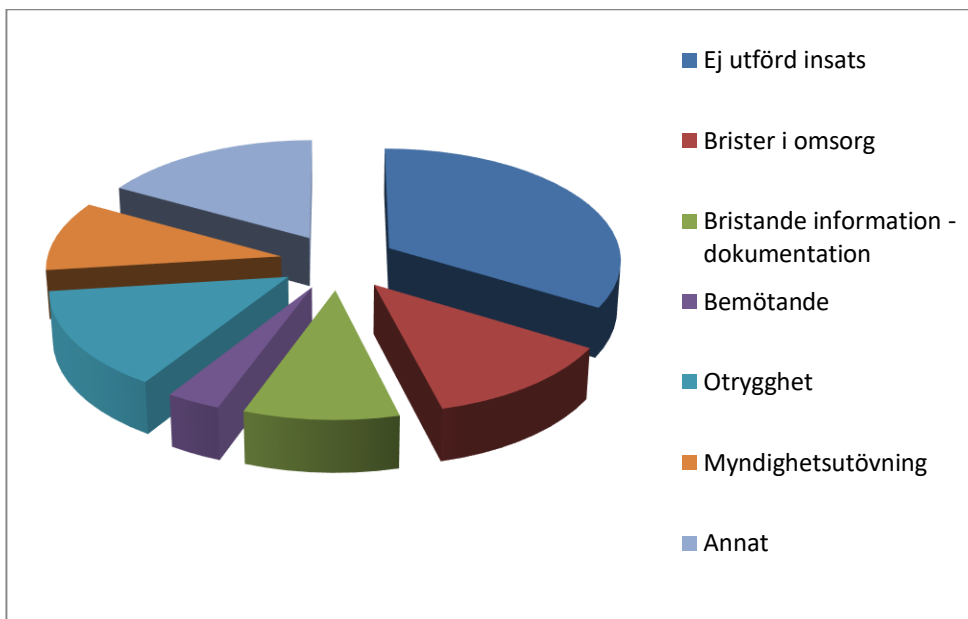
## Avvikelser enligt SoL, LSS

Hemtjänsten och särskilt boende svarar för den större delen av avvikelserapporteringen. I hemtjänsten handlar ca hälften (53 %) om uteblivna insatser på grund av personalbrist. Uteblivna insatser pga. personalbrist totalt i förvaltningen utgör ca 34 % av alla avvikelser. Uteblivna insatser pga. resursbrist är en av förvaltningens målkategorier.

Brister i omsorg är en annan del av rapporterade avvikelser och utgör ca 12 % och gäller t.ex. icke fungerande larm, fanns ingen mat i kylskåpet, sena morgonbesök, skydds- och begränsningsåtgärder. Brister i information och dokumentation utgör ca 10 %. Brister i bemötande är den minsta delen av helheten. Brister i myndighetsutövning omfattar ca 10 % av helheten.

Flera rapporter läggs i kategorin ”annat” och kan gälla t.ex. ej utförd dubbelbemanning, brukare som lämnat boendet utan personals uppsikt, information lämnad hos fel brukare, fel på larm m.m. Men även otrygghet för personer på boende på grund av utåtagerande medboende läggs oftast in under kategorin ”annat”. För att synliggöra otrygghet på ett tydligare sätt redovisas det för sig. Det är främst på Hagen som rapporter gällande otrygghet för medboende har rapporterats.

Bedömningen är att det måste vara av största vikt att åstadkomma trygghet för de brukare som bor på särskilt boende och i gruppboende. Det är den enskildes egna hem där det måste kunna få råda lugn och trygghet. Tekniska lösningar kan vara ett komplement till personalbemanning.



## Synpunkter och klagomål

Av de 12 inkomna/rapporterna handlar några om informationsbrist vid förändringar och åtgärder, några händelser handlar om att personal luktar cigarettrök när de kommer hem till enskild i en vårdssituation. Andra synpunkter och klagomål gäller dåligt utförd service/städning, bristande bemötande hos personal samt beslutet om djurförbud på Hagen.

I fyra fall har enskilda personer vänt sig direkt till Inspektionen för vård och omsorg, IVO med klagomål mot socialtjänsten (inräknas inte i denna rapport). I två av dessa ärenden har IVO öppnat

tillsyn, båda ärendena gällande myndighetsutövning. Dessa båda är avslutade utan kritik. I de övriga två ärendena överlämnar IVO skrivelsen till huvudmannen med hänvisning till bestämmelserna utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, som beskriver att socialtjänsten eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter. Av de fyra ärendena gäller tre myndighetsutövning inom barn och familj och ett ärende gäller brister i vård och omsorg inom hemtjänst.

I ett fall har enskild gjort en anmälan till JO<sup>3</sup>. JO skriver i sitt beslut att det som framkommit ger inte anledning till någon ytterligare åtgärd eller uttalande från justitieombudsmannens sida.

Enhetschefer/verksamhetschefer arbetar enligt avvikelserutin med att senast inom tio dagar återkoppla till den enskilde klagande med undantag i de fall där enskilde är anonym.

## Lex Sarah

Fyra rapporter om missförhållande, lex Sarah har inkommit under första halvåret. Ingen av dessa fyra händelser har efter utredning bedömts som ett så allvarligt missförhållande eller som en så påtaglig risk för allvarligt missförhållande att det har föranlett anmälan till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Händelserna har bland annat handlat om brister i lyhördhet till brukare/boendes påtalade behov av att komma till toaletten, få lägesändring för att minska smärta:

- brister i omsorg
- brister i bemötande

2018-07-31

Heléne Backman Carlsson  
SAS/Kvalitetssamordnare

---

<sup>3</sup> JO Riksdagens ombudsmän



## Rekommendation om att anta överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

### Sammanfattning

VästKoms styrelse och Direktionen för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund rekommenderar sina medlemskommuner att anta *Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård* samt *Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Västra Götaland*.

### Beslutsunderlag

Protokollsutdrag från Boråsregionen - daterad 2018-06-01

Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård – daterad 2018-05-04

Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Västra Götaland – daterad 2018-05-04

### Förslag till beslut

Socialnämnden antar *Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård* samt *Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Västra Götaland*.

Magnus Stenmark  
Socialchef

Expedieras till: Boråsregionen  
För kännedom till:

2018-06-14

Till medlemskommunerna i  
Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund

## **Rekommendation om att anta Överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård**

VästKoms styrelse har den 22 maj 2018 beslutat att rekommendera kommunalförbunden i Västra Götaland att i sin tur rekommendera sina respektive medlemskommuner att anta överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård med tillhörande riktlinjer samt förslag till reglering av betalningsansvar för tiden 2018-09-25 till 2020-11-30.

Direktionen för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund har behandlat ärendet och översänder nu sitt beslut samt rekommenderad överenskommelse.

Medlemskommunernas beslut meddelas Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund snarast möjligt på

[info@borasregionen.se](mailto:info@borasregionen.se)

alternativt

Linda Bergholtz  
Boråsregionen - Sjuhärads kommunalförbund  
Skaraborgsvägen 1A  
506 30 Borås

## **BORÅSREGIONEN SJUHÄRADS KOMMUNALFÖRBUND**

**Linda Bergholtz**  
Administrativ chef

Bilagor

1. Protokollsutdrag
2. Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
3. Gemensam riktlinje om in- och utskrivningar från slutna hälso- och sjukvård

§ 47 **Beslut om Överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och tillhörande riktlinje**

Föreslagen överenskommelse innebär att betalningsansvaret för en kommun infaller om kommunen har ett genomsnittsvärde över 3,0 under en kalendermånad. En kommun betalar retroaktivt för mellanskillnaden mellan genomsnittligt antal kalenderdagar och 3,0 (Mellanskillnaden \* Antal utskrivna personer som omfattas av denna överenskommelse \*7 100 kr). Genomsnittet summeras efter varje månad.

Personer som ligger kvar inom slutenvården längre än sju kalenderdagar hanteras i särskild ordning och utifrån en individuell beräkning.

En nedtrappning för betalningsansvaret för psykiatri föreslås börja 2019-01-01. Förslaget innebär att under 2019 inträder en kommuns betalningsansvar för enskilda som vårdats inom slutna psykiatrisk vård och som omfattas av denna överenskommelse, 15 kalenderdagar efter att slutenvården meddelat att den enskilde är utskrivningsklar. Från och med 2020-01-01 till 2020-03-31 inträder en kommuns betalansvar efter sju dagar. Under denna nedtrappningstid gäller individberäkning. Från och med 2020-04-01 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård, och samma genomsnittsmo­dell gäller oavsett var i slutenvården en person varit inskriven.

Riktlinjen för in- och utskrivningsprocessen har förtydligats. Förutom redaktionella ändringar har det framförallt tydliggjorts att processen kan se olika ut beroende på den enskildes behov.

***Direktionen beslutar***

att rekommendera medlemskommunerna att anta bifogad överenskommelse med tillhörande riktlinjer som reglerar in- och utskrivningsprocessen i Västra Götaland samt kommunernas betalningsansvar efter utskrivning

Vid protokollet  
Linda Bergholtz  
Administrativ chef

Justerat av

Tomas Johansson  
Ordförande

Mattias Josefsson

Justeringen tillkännagiven den 12 juni 2018

Rätt utdraget betygar: Linda Bergholtz



Överenskommelse mellan Västra  
Götalands kommuner och Västra  
Götalandsregionen om samverkan  
vid in- och utskrivning från slutet  
hälso- och sjukvård



## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	2
2. Parter .....	2
3. Gemensam målsättning .....	2
4. Giltighetstid.....	2
5. Målgrupp.....	3
6. Parternas ansvar .....	3
7. Kommuners betalningsansvar somatisk vård .....	4
8. Kommuners betalningsansvar psykiatrisk vård .....	5
9. Utvecklingsåtagande.....	5
10. Uppföljning .....	5
11. Ändringar i gemensam riktlinje.....	6
12. Avvikelse .....	6
13. Tvist.....	6



## 1. Inledning

*Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård grundar sig i lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (lag 2017:612), och bygger på Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017-2020.*

Som bilaga till denna överenskommelse finns *Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland*, som beskriver processen och berörda verksamheters ansvar i varje processteg.

## 2. Parter

Parterna i denna överenskommelse är var och en av kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen.

## 3. Gemensam målsättning

Samverkan vid utskrivning är en ny ansats för att stärka den enskildes rätt till en trygg och effektiv utskrivning, och stärka samordningen mellan huvudmän och verksamheter. Arbetet ska vara tillitsskapande och utgå ifrån den enskildes behov.

Västra Götalandsregionen och länets kommuner är överens om att enskilda personer som inte längre har behov av slutenvårdens resurser omgående ska kunna skrivas ut därifrån, på ett tryggt och säkert sätt. Antalet dagar som enskilda är kvar inom slutenvården efter att de bedömts som utskrivningsklar ska minska, tillsammans med undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar. Parterna är också överens om att det genomsnittsvärde som styr om och när kommunens betalansvar infaller successivt ska sänkas i Västra Götaland.

Västra Götalandsregionen och länets kommuner är överens om målsättningen att betalningsansvaret ska regleras lika för somatisk och psykiatrisk vård.

## 4. Giltighetstid

Överenskommelsen gäller från och med 2018-09-25 till 2020-11-30.

Inför ställningstagande om ny överenskommelse, efter 2020-11-30, ska denna överenskommelse utvärderas i sin helhet, både vad gäller reglering av betalningsansvaret och in- och utskrivningsprocess. Uppföljning och utvärdering ska





vara underlag för dialog om eventuella förändringar, och för sänkning av genomsnittsvärdet.

Uppsägningstiden för avtalet är nio månader. Om någon part säger upp avtalet gäller lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning, om parterna inte kommer överens om något annat.

## 5. Målgrupp

Personer i alla åldrar som efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården omfattas av denna överenskommelse.

## 6. Parternas ansvar

Kommunerna och Västra Götalandsregionen har i hälso- och sjukvårdsavtalet enats om en gemensam värdegrund för samverkan som även gäller för samarbetet enligt denna överenskommelse.

Samarbetet ska kännetecknas av att:

- Den enskildes behov, inflytande och självbestämmande alltid är utgångspunkt för hälso- och sjukvården
- Utifrån den enskildes perspektiv ska vården vara lättillgänglig, effektiv och säker med god kvalitet och gott bemötande
- Varje medarbetare aktivt bidrar med sin kunskap och kompetens samt samarbetar så att hälso- och sjukvården upplevs som en välfungerande helhet

Parterna har ett gemensamt ansvar för att in- och utskrivning vid slutna hälso- och sjukvård är trygg, säker och effektiv för den enskilde. Kommunal verksamhet, slutenvård och landstingsfinansierad öppenvård ska alla bidra till att tiden inom slutenvården efter att en enskild bedömts som utskrivningsklar blir så kort som möjligt.

Om genomsnittsvärdet för en kommun överskrider ska en gemensam åtgärdsplan på kommun- eller stadsdelsnivå tas fram. Åtgärdsplanen är ett gemensamt ansvar och alla berörda parter kan ta initiativ till en sådan.

Parterna ska säkerställa att berörda verksamheter:



- Följer överenskommelse och riktlinje om in- och utskrivning vid slutet hälso- och sjukvård
- Använder anvisade IT-system och följer gemensamma rutiner
- Arbetar med förbättringar av in- och utskrivningsprocessen

## 7. Kommuners betalningsansvar somatisk vård

En kommuns betalningsansvar inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutet vård efter utskrivningsklar överskrider 3,0 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad. Villkoren enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård och den gemensamma riktlinjen ska vara uppfyllda. Dessa villkor är:

- Slutenvården ska ha skickat inskrivningsmeddelande
- Slutenvården ska ha meddelat att den enskilde är utskrivningsklar
- Om SIP ska göras ska öppenvården ha kallat till sådan

Kommunens betalningsansvar ska inte inträda om den enskilde inte kan skrivas ut från den slutna vården på grund av att sådana insatser som den landstingsfinansierade öppna vården är ansvarig för inte är tillgängliga, eller det inte är klarlagt om sådana insatser är tillgängliga.

Ekonomisk modell för att beräkna betalningsansvaret

- Kommunens betalningsansvar inträder om man har ett genomsnitt över 3,0 kalenderdagar under en kalendermånad.
- En kommun betalar retroaktivt för mellanskillnaden mellan genomsnittligt antal kalenderdagar och 3,0. (Mellanskillnaden \* Antal utskrivna personer som omfattas av denna överenskommelse \* Fastställt belopp)
- Genomsnittet summeras efter varje månad.
- För personer som ligger kvar inom slutenvården längre än 7 kalenderdagar efter bedömning om utskrivningsklar övergår genomsnittsberäkningen till individuell beräkning från dag 8. Kommunen betalar då för de dagar som överskrider 3 kalenderdagar, det vill säga från dag 4, per individ. Dessa personer ska inte räknas med i månadens genomsnitt.



Beloppet fastställs årligen av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer, och motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården.

## 8. Kommuners betalningsansvar psykiatrisk vård

Från och med 2019-01-01 t o m 2019-12-31 inträder kommunens betalningsansvar för enskilda som vårdats inom slutna psykiatrisk vård och som omfattas av denna överenskommelse, 15 kalenderdagar efter att slutenvården meddelat att den enskilde är utskrivningsklar. (individberäkning)

Från och med 2020-01-01 t o m 2020-03-31 inträder kommunens betalningsansvar 7 kalenderdagar efter att slutenvården meddelat att den enskilde är utskrivningsklar. (individberäkning)

Från och med 2020-04-01 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård.

Villkoren för att kommunens betalansvar ska inträda är de samma som gäller för somatisk vård.

## 9. Utvecklingsåtagande

Parterna ska vidareutveckla planeringsprocessen för en säker, trygg och effektiv in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Detta innefattar att:

- Vidareutveckla en digital lösning för utdata för gemensam uppföljning
- Vidareutveckla gemensamt IT-stöd för att stödja in- och utskrivningsprocessen
- Arbeta vidare med vad i dagens remisshantering mellan öppenvård och slutenvård som behöver överföras till gemensamt IT-stöd
- Bevaka att verksamheternas anslutning till Nationell patientöversikt (NPÖ) fortskrider
- Arbeta vidare med hanteringen av hur insatser som den landstingsfinansierade öppna vården är ansvarig för ska identifieras när betalningsavtalet inte ska övergå till kommunen på grund av uteblivande av dessa insatser.

## 10. Uppföljning

De delregionala vårdsamverkansgrupperna lämnar rapport årligen till Vårdsamverkan Västra Götaland. Rapporten ska innehålla:



- Följsamhet till överenskommelsen och gemensam riktlinje med förslag till gemensamma förbättringar

### 11. Ändringar i gemensam riktlinje

Ändringar i *Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland* får hanteras på tjänstemannanivå, så länge dessa ändringar ryms inom denna överenskommelse. Ändringen initieras och godkänns då av Västra Götalandsregionens hälso- och sjukvårdsdirektör och direktören på VästKom efter förankring i Vårdsamverkan Västra Götaland och sedvanlig förankring i respektive huvudmannaled.

### 12. Avvikelser

Avvikelser från åtagande enligt denna överenskommelse hanteras i enlighet med *Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017-2020*.

### 13. Tvist

Tvist mellan parternas tolkning av överenskommelsens innebörd ska hanteras i enlighet med *Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017–2020*.

## **Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård i Västra Götaland**

Gäller: 2018-09-25 till 2020-11-30



## Innehållsförteckning

Om riktlinjen .....	2
Målgrupp.....	2
Processbilder.....	3
Process med behov av samordning efter utskrivning: .....	3
Process vid behov av samordning efter utskrivning där SIP görs på sjukhuset.....	4
Process utan behov av samordning efter utskrivning .....	5
Process av samordning inför utskrivning till öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård .....	6
Samtycke.....	7
Avvikelser.....	7
Kommuners betalningsansvar .....	7
Vårdbegäran/Remiss.....	8
Inskrivningsmeddelande .....	10
Fast vårdkontakt utses i öppenvård.....	12
Planering inför utskrivning.....	13
Meddelande om utskrivningsklar .....	15
Information vid utskrivning.....	16
Kallelse till SIP-möte.....	17
Upprätta eller uppdatera SIP .....	18
Följa upp SIP .....	19
Avsluta SIP.....	20



### Om riktlinjen

Riktlinjen för in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård grundar sig i överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

I riktlinjen beskrivs in- och utskrivningsprocessens olika steg. Under varje rubrik specificeras öppenvårdens, slutenvårdens, kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänstens ansvar i respektive processteg.

Riktlinjen gäller för samtliga kommuner i Västra Götaland och hälso- och sjukvårdsförvaltningarna i Västra Götalandsregionen samt vårdgivare som respektive parter har avtal med. Riktlinjen är övergripande och utgår från gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter.

Den fastställda IT-tjänsten och Nationell Patientöversikt (NPÖ) ska användas. Varje vårdgivare och socialnämnd har ansvar för att verksamheten arbetar utifrån denna regionala riktlinje, och utifrån regional rutin. Vårdval och den enskildes rätt att välja vårdcentral och/eller rehabiliteringsenhet ska beaktas.

### Målgrupp

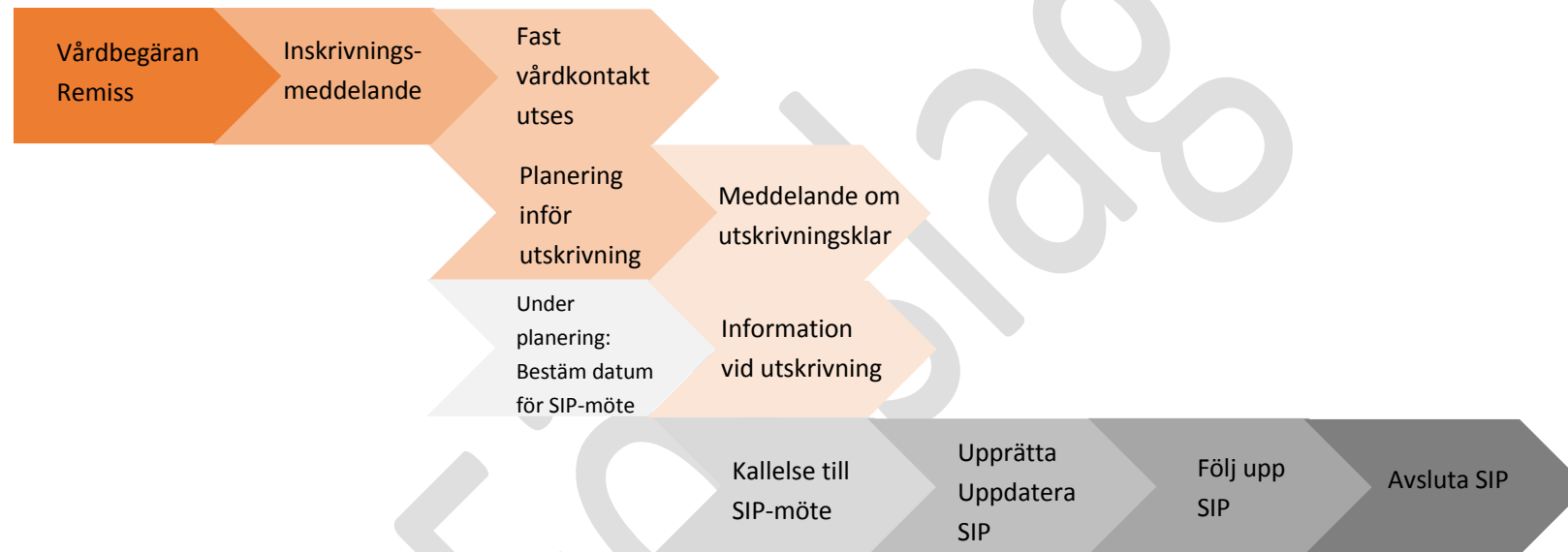
Personer i alla åldrar som efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården omfattas av denna riktlinje.

Processen ser olika ut beroende på om den enskilde har behov av samordnade insatser från både region och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst efter utskrivning eller inte.

Rekommenderad av SRO 2018-05-04

## Processbilder

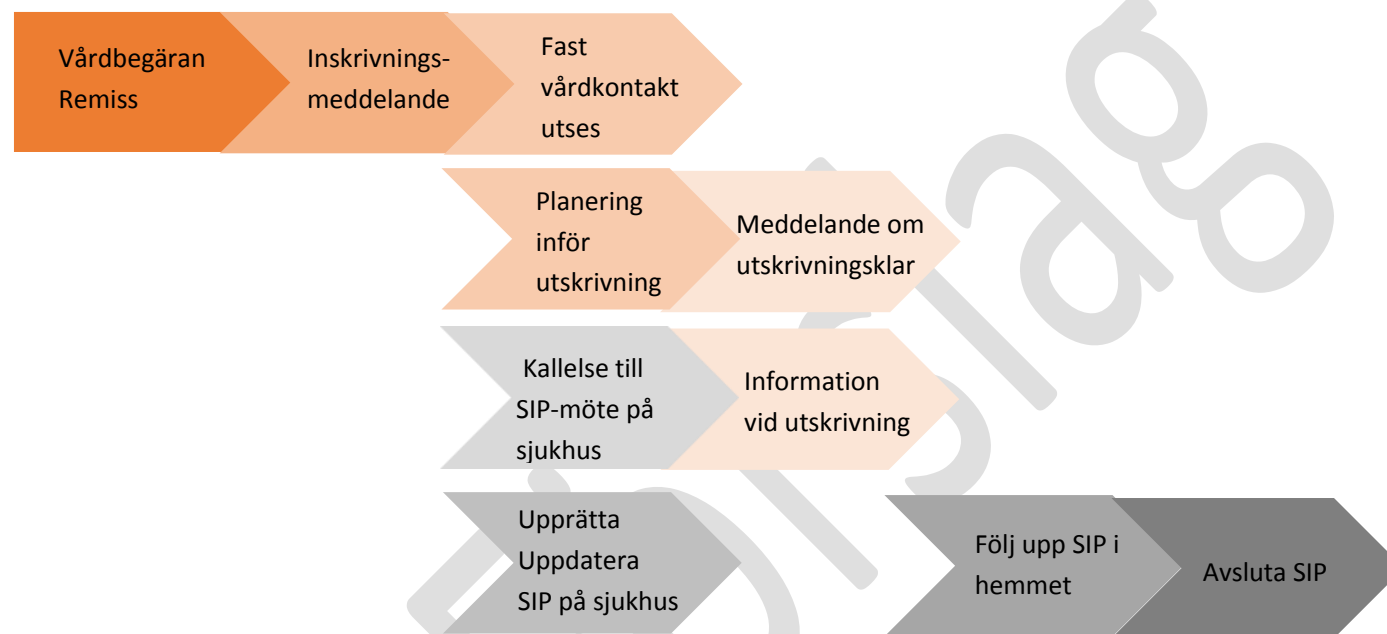
### Process med behov av samordning efter utskrivning





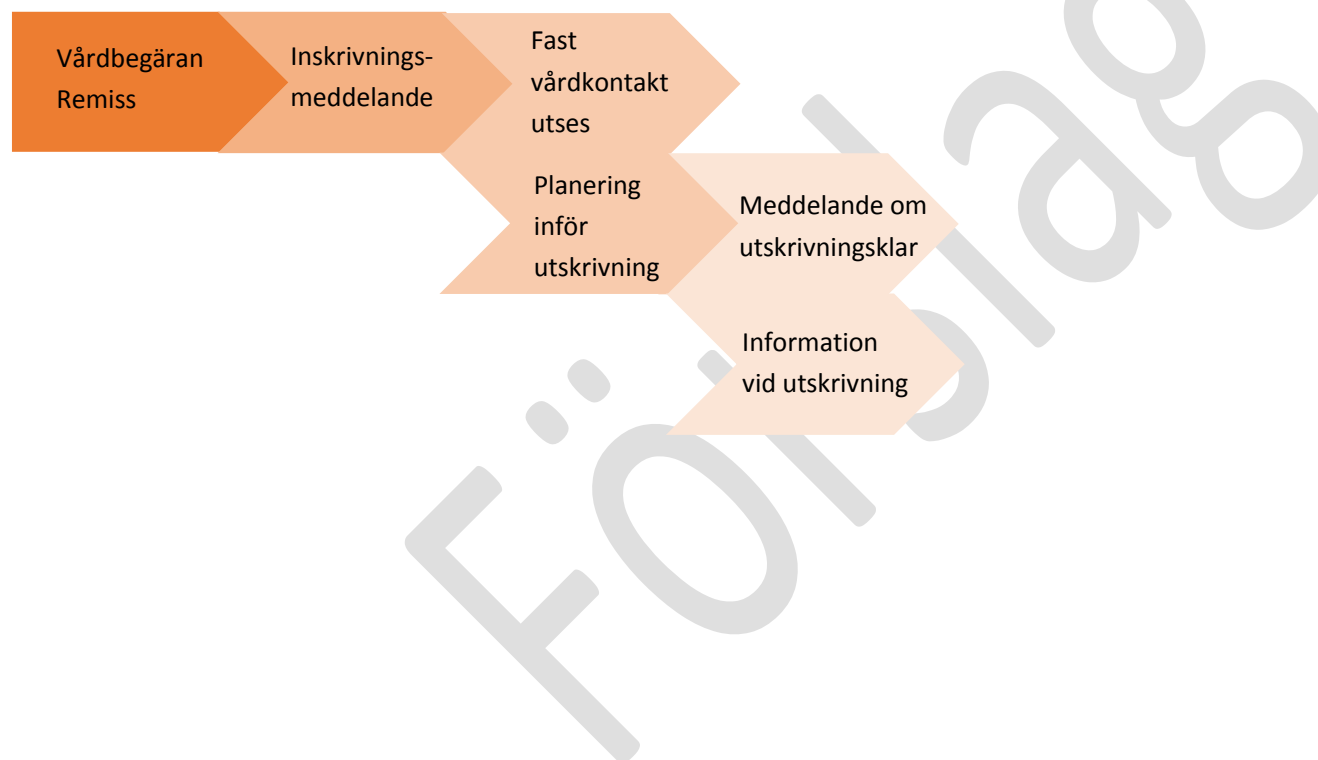


## Process vid behov av samordning efter utskrivning där SIP görs på sjukhuset



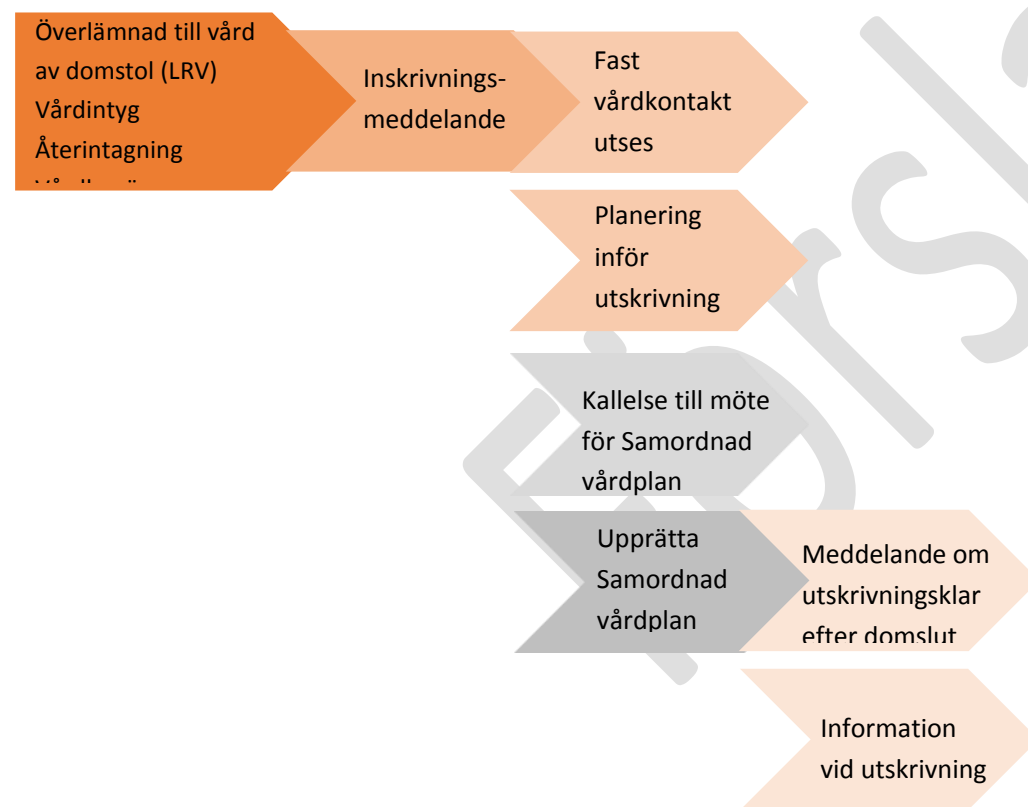


## Process *utan* behov av samordning efter utskrivning





## Process av samordning inför utskrivning till öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård



Rekommenderad av SRO 2018-05-04

## Samtycke

In- och utskrivningsprocessen förutsätter samtycke från den enskilde. Om samtycke till samordning och utbyte av information lämnas genomförs utskrivningsprocessen enligt denna riktlinje. Varje verksamhet måste förvissa sig om att samtycke har lämnats.

När samtycke inte lämnas ansvarar respektive verksamhet för att dokumentera planerade insatser inom sitt ansvarsområde. Respektive verksamhet ansvarar också för att dokumentera att samtycke inte lämnats.

Om den enskilde på grund av sitt hälsotillstånd eller av andra skäl inte kan samtycka till att en uppgift lämnas ut tillämpas regleringen i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 25 kap § 13).

## Avvikelser

Avvikelser från åtagande enligt denna riktlinje hanteras i enlighet med Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017-2020.

## Kommuners betalningsansvar

En kommuns betalningsansvar inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutenvård efter utskrivningsklar överskrider 3,0 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad.

Villkoren för att betalningsansvaret ska inträda är att:

- Slutenvården ska ha skickat inskrivningsmeddelande enligt denna riktlinje
- Slutenvården ska ha meddelat att den enskilde är utskrivningsklar enligt riktlinjen
- Om samordnad individuell planering ska göras ska öppenvården ha kallat till SIP-möte enligt denna riktlinje



### Vårdbegäran/Remiss

Vårdbegäran och remiss är första steget i processen.

<p><b>Öppenvårdens ansvar</b></p>	<p>När öppenvården initierar akut eller planerad inskrivning i slutenvård ska en vårdbegäran/remiss medfölja, sändas eller vidarebefordras till slutenvården, och andra berörda verksamheter.</p> <p>Denna vårdbegäran/remiss ska innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontaktuppgifter</li> <li>• vad den egentliga försämringen är</li> <li>• aktuella läkemedel, egenvård/övertaget ansvar för läkemedelshanteringen/dosexpedierade läkemedel</li> <li>• den enskildes funktionstillstånd</li> <li>• boendeform</li> <li>• pågående insatser</li> <li>• om fast vårdkontakt redan finns</li> </ul> <p>Har den enskilde åkt till sjukhuset på eget initiativ och slutenvården efterfrågar information ska sådan överföras.</p>
<p><b>Slutenvårdens ansvar</b></p>	<p>Uppmärksamma och efterfråga kompletterande information.</p>
<p><b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b></p>	<p>Om den enskilde är inskriven i kommunal hälso- och sjukvård och samtycke finns ska en vårdbegäran göras i IT-tjänsten. Detta gäller vid både akut och planerad inskrivning i slutenvården.</p> <p>Informera om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontaktuppgifter</li> <li>• vad den egentliga försämringen är</li> <li>• aktuella läkemedel, egenvård/övertaget ansvar för läkemedelshanteringen/dosexpedierade läkemedel</li> <li>• den enskilde funktionstillstånd</li> <li>• boendeform</li> <li>• pågående insatser</li> </ul> <p>Har den enskilde åkt till sjukhuset på eget initiativ och slutenvården efterfrågar information ska sådan överföras.</p>



<b>Socialtjänstens ansvar</b>	<p>Vid behov bör även socialtjänsten göra en vårdbegäran i IT-tjänsten eller komplettera med socialtjänstens insatser i befintlig vårdbegäran.</p> <p>Informera om:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kontaktuppgifter</li><li>• pågående insatser</li><li>• aktuell situation</li><li>• annan relevant information</li></ul> <p>Har den enskilde åkt till sjukhuset på eget initiativ och slutenvården efterfrågar information bör sådan överföras.</p>
-------------------------------	--

Förslag



### Inskrivningsmeddelande

Steg två i processen är inskrivningsmeddelandet. Här påbörjas samordning och utbyte av information, via IT-tjänsten eller på annat sätt, mellan verksamheterna.

<b>Öppenvårdens ansvar</b>	<p>Förvissa sig om att samtycke är lämnat från den enskilde.</p> <p>Påbörja samordning och utbyte av information med berörda verksamheter.</p>
<b>Slutenvårdens ansvar</b>	<p>Skicka inskrivningsmeddelande till berörda verksamheter inom 24 timmar efter att behandlade läkare bedömt att den enskilde kan ha behov av insatser efter utskrivning. Om bedömningen sker i ett senare skede i vårdförloppet ska ett inskrivningsmeddelande skickas inom 24 timmar efter att bedömningen gjordes. Om primärvårdsrehabilitering är vald, ska de också meddelas om inskrivningen.</p> <p>Om den enskilde samtycker ska inskrivningsorsak meddelas i anslutning till inskrivningsmeddelandet. Samtycke behöver dock inte inhämtas för att skicka ett inskrivningsmeddelande utan inskrivningsorsak.</p> <p>Inskrivningsmeddelandet ska innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• namn och personnummer</li> <li>• i vilken kommun den enskilde är folkbokförd</li> <li>• vilken vårdcentral den enskilde är listad på och/eller vilken specialistmottagning den enskilde har sin pågående behandling vid</li> <li>• preliminärt datum för utskrivning</li> </ul> <p>Efterfråga samtycke för samordning och utbyte av information inför utskrivning och meddela det till berörda verksamheter. Om samtycke inte ges ska berörda verksamheter meddelas även om detta.</p>
<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	<p>Förvissa sig om att samtycke är lämnat från den enskilde.</p> <p>Påbörja samordning och utbyte av information med berörda verksamheter.</p> <p>Ta emot och meddela berörda verksamheter inom kommunen.</p>
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	<p>Förvissa sig om att samtycke är lämnat från den enskilde.</p>



	<p>Påbörja samordning och utbyte av information med berörda verksamheter.</p> <p>Ta emot och meddela berörda verksamheter inom kommunen.</p>
--	--

Förslag





## Fast vårdkontakt utses i öppenvård

<b>Öppenvårdens ansvar</b>	<p>Verksamhetschef ansvarar för att fast vårdkontakt utses. Fast vårdkontakt ska vara en tydligt utpekad person.</p> <p>Om den enskilde redan har en fast vårdkontakt kan hen fortsätta att vara det.</p> <p>Om det finns fler än en fast vårdkontakt ska dessa samverka och samordna sina insatser samt bestämma vem som ska ansvara för att kalla till SIP-möte.</p> <p>Meddela den fasta vårdkontaktens kontaktuppgifter till berörda verksamheter.</p> <p>Meddela den enskilde om vem som är utsedd till fast vårdkontakt.</p>
<b>Slutenvårdens ansvar</b>	
<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	



### Planering inför utskrivning

Varje verksamhet ansvarar för sin egen planering men också för samordning och utbyte av information med andra berörda verksamheter samt den enskilde.

Slutenvården har huvudansvaret för att samordning sker fram till överlämningen till den enskildes fasta vårdkontakt.

Planeringen pågår från det att inskrivningsmeddelande skickats till dess att den enskilde är hemma. Planeringen ska säkra att den enskildes behov är omhändertagna fram tills den samordnade individuella planen (SIP) görs. Om den enskilde inte har behov av samordnade insatser efter utskrivning ska planeringen säkra en trygg utskrivning. Bedömningen att en SIP inte behövs ska i sådana fall meddelas alla berörda verksamheter.

Den enskilde har under planeringen rätt att av socialtjänsten bli informerad om sin möjlighet att ansöka om insatser.

<p><b>Öppenvårdens ansvar</b></p>	<p>Påbörja utredning av insatser utifrån den enskildes behov. Om samordnade insatser behövs, komma överens med slutenvården om när samordningsansvaret övergår till den fasta vårdkontakten.</p> <p>Om samordnade insatser behövs ska den fasta vårdkontakten komma överens med den enskilde och andra berörda om lämplig tidpunkt för SIP-möte.</p> <p>Skyldiga att samverka med samtliga berörda verksamheter.</p>
<p><b>Slutenvårdens ansvar</b></p>	<p>Utreda och fastställa fortsatta behov av hälso- och sjukvård. Om behov av rehabiliterande insatser i öppenvård finns ska den enskilde tillfrågas om vilken rehabiliteringsenhet hen väljer/har valt. Löpande informera berörda verksamheter om den enskildes situation.</p> <p>Om samordnade insatser behövs, komma överens med öppenvården om när samordningsansvaret övergår till den fasta vårdkontakten.</p> <p>Involvera den enskilde och/eller närstående.</p> <p>För enskilda som vårdas enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård eller lagen om rättspsykiatrisk vård ska ansvarig chefsöverläkare medverka i samordning och planering med samtliga berörda verksamheter.</p> <p>Skyldiga att samverka med samtliga berörda verksamheter.</p>



<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	<p>Påbörja utredning av insatser utifrån den enskildes behov.</p> <p>Skyldiga att samverka med samtliga berörda verksamheter.</p>
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	<p>Informera om socialtjänstens insatser. Ta emot eventuell ansökan från den enskilde, utreda och bedöma behov av bistånd enligt socialtjänstlagen och/eller lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade.</p> <p>Skyldiga att samverka med samtliga berörda verksamheter.</p>

Förslag



### Meddelande om utskrivningsklar

Den enskilde ska kunna lämna slutenvården när hen är utskrivningsklar. Därför beskriver detta processteg även vilken information slutenvården ska lämna i samband med utskrivning. Det är en förutsättning för en snabb utskrivning att *Meddelande om utskrivningsklar* och *Information vid utskrivning* sker parallellt.

<b>Öppenvårdens ansvar</b>	
<b>Slutenvårdens ansvar</b>	<p>Behandlande läkare bedömer att den enskilde är utskrivningsklar, det vill säga inte längre har behov av den slutna vårdens resurser. Därefter meddelar slutenvården berörda verksamheter om detta.</p> <p>Slutenvården säkrar att nödvändig information är överförd till berörda verksamheter, och att den enskilde är informerad.</p> <p>Nödvändig information som ska lämnas är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• epikris/slutanteckning</li> <li>• remiss där det fortsatta vårdbehovet framgår</li> <li>• läkemedelslista och läkemedelsberättelse</li> <li>• hälso- och funktionstillstånd för den enskilde vid in- och utskrivning</li> <li>• den enskildes upplevelse av sitt hälsotillstånd</li> <li>• riskbedömningar</li> <li>• vårdsammanfattning</li> <li>• redogörelser för komplikationer och avvikelser under vårdtiden</li> <li>• arbetsförmåga (om relevant)</li> </ul> <p>För enskilda som vårdas enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård (LPT) eller lagen om rättspsykiatrisk vård (LRV): Chefsöverläkaren ansvarar för att underrätta berörd enhet vid landsting, kommun eller annan huvudman om beslut om öppen psykiatrisk tvångsvård så snart som möjligt (7 a § LPT), om bestämmelser om sekretess eller tystnadsplikt inte hindrar det.</p>
<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	



## Information vid utskrivning

<b>Öppenvårdens ansvar</b>	<p>Bekräfta att <i>Nödvändig information</i> från slutenvården överförts så att den enskilde får en säker hemgång.</p> <p>Begära kompletterande information om nödvändig information saknas.</p>
<b>Slutenvårdens ansvar</b>	<p>Information vid utskrivning ska skickas till alla verksamheter som fått inskrivningsmeddelande och andra berörda verksamheter som har betydelse för fortsatt vård, stöd och omsorg.</p> <p>All dokumentation ska vara klar och överförd till berörda verksamheter innan den enskilde skrivs ut från slutenvården, se <i>Meddelande om utskrivningsklar</i>, även om inget samtycke till samordnad individuell plan har getts. Om den enskilde inte skrivits ut i samband med <i>Meddelande om utskrivningsklar</i>, ska informationen uppdateras i samband med utskrivning.</p> <p>Nödvändiga läkemedel, specifikt förbandsmaterial och nutritionsprodukter ska vara tillgängliga och säkrade för de dygn som krävs för en kontinuitet i behandlingen efter utskrivning. Recept ska vara utfärdade enligt gällande regionala medicinska riktlinjer för Västra Götalandsregionen. Nödvändiga hjälpmedel och medicinskteknisk utrustning ska vara tillgängliga och säkrade för den enskilde efter utskrivning.</p> <p>Den enskilde ska ha fått muntlig och skriftlig information och en genomgång av:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• läkemedelslista och läkemedelsberättelse</li> <li>• hantering av hjälpmedel</li> <li>• en sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden</li> <li>• vad den enskilde ska göra vid försämring</li> <li>• fast vårdkontakt i öppenvården</li> </ul>
<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	<p>Bekräfta att <i>Nödvändig information</i> från slutenvården överförts så att den enskilde får en säker hemgång.</p> <p>Begära kompletterande information om nödvändig information saknas.</p>
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	<p>Bekräfta att <i>Nödvändig information</i> från slutenvården överförts så att den enskilde får en säker hemgång.</p> <p>Begära kompletterande information om nödvändig information saknas.</p>



### Kallelse till SIP-möte

Detta och följande processteg för SIP gäller då den enskilde efter utskrivning har behov av samordnade insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård och/eller socialtjänst.

Tid för SIP-mötet anpassas efter den enskildes behov och kan med fördel bestämmas under *Planering inför utskrivning*. Kallelse kan skickas innan *Meddelande om utskrivningsklar* och SIP-mötet kan genomföras redan på sjukhuset. Det vanligaste är dock att SIP-mötet genomförs när den enskilde är utskriven från slutenvården. Den enskilde ska ha lämnat samtycke till att kallelse skickas.

<b>Öppenvårdens ansvar</b>	<p>Skicka kallelse till SIP-möte till den enskilde och berörda verksamheter, senast tre kalenderdagar efter att slutenvården skickat meddelande om utskrivningsklar.</p> <p>Endast en fast vårdkontakt kallar till SIP-möte.</p> <p>Kallelsen ska ange:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vem planeringen gäller för</li> <li>• syfte och vilka frågor som ska tas upp</li> <li>• vem som är sammankallande</li> <li>• vilka som är kallade och inbjudna</li> <li>• tid, plats och mötesform</li> </ul> <p>För enskilda som behöver insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård ska planeringen i stället genomföras enligt bestämmelserna om en samordnad vårdplan i 7 a § lagen om psykiatrisk tvångsvård och 12 a § lagen om rättspsykiatrisk vård.</p>
<b>Slutenvårdens ansvar</b>	
<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	



### Upprätta eller uppdatera SIP

Under SIP-mötet bestäms vem som fortsättningsvis är huvudansvarig för SIP, vem som har uppföljningsansvar för de olika insatserna och datum för uppföljning.

<b>Öppenvårdens ansvar</b>	<p>Fast vårdkontakt ansvarar för att en SIP upprättas eller uppdateras. SIP ska dokumenteras i samverkan med berörda verksamheter och den enskilde.</p> <p>Primärvårdsrehabiliteringen ska vid kallelse delta på SIP-mötet.</p> <p>Fast vårdkontakt ansvarar för den enskildes delaktighet i upprättandet/uppdatering av SIP och för att hen har tillgång till den samordnade individuella planen.</p>
<b>Slutenvårdens ansvar</b>	<p>Slutenvården ska vid kallelse delta på SIP-mötet.</p> <p>För öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård enligt 7 § och 7 a § LPT och 12 a § LRV ska samordnad plan upprättas av chefsöverläkaren, om en bedömning finns om att den enskilde är i behov av insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård. Den samordnade planen ska utformas i samarbete mellan de verksamheter vid kommunen eller landstinget som svarar för insatserna. Den samordnade planen är upprättad när den har justerats av verksamheterna.</p>
<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	<p>Kommunal hälso- och sjukvård ska vid kallelse delta på SIP-mötet.</p>
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	<p>Socialtjänsten ska vid kallelse delta på SIP-mötet.</p>



## Följa upp SIP

<b>Öppenvårdens ansvar</b>	<p>Kan vara huvudansvarig för SIP och ansvarar då för att kalla till uppföljning.</p> <p>Delta vid uppföljning vid kallelse från annan huvudansvarig.</p>
<b>Slutenvårdens ansvar</b>	<p>Kan vara huvudansvarig för SIP och ansvarar då för att kalla till uppföljning.</p> <p>Delta vid uppföljning vid kallelse från annan huvudansvarig.</p>
<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	<p>Kan vara huvudansvarig för SIP och ansvarar då för att kalla till uppföljning.</p> <p>Delta vid uppföljning vid kallelse från annan huvudansvarig.</p>
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	<p>Kan vara huvudansvarig för SIP och ansvarar då för att kalla till uppföljning.</p> <p>Delta vid uppföljning vid kallelse från annan huvudansvarig.</p>





### Avsluta SIP

En SIP avslutas när den enskildes mål är uppfyllda, när den enskilde inte längre har behov av samordnade insatser eller om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke. Varje verksamhet ansvarar för att dokumentera avslutet.

<b>Öppenvårdens ansvar</b>	Dokumenterar ett avslut av SIP och anger orsak.
<b>Slutenvårdens ansvar</b>	Dokumenterar ett avslut av SIP och anger orsak.
<b>Kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar</b>	Dokumenterar ett avslut av SIP och anger orsak.
<b>Socialtjänstens ansvar</b>	Dokumenterar ett avslut av SIP och anger orsak.

Förslag



## Gallring av APT-anteckningar

### Sammanfattning

I socialnämndens dokumenthanteringsplan har det stått att anteckningar/protokoll från APT ska bevaras och skickas till centralarkivet efter 10 år. Personalenheten har tagit fram nya rekommendationer för hur personaladministration ska hanteras och däri rekommenderas det att APT-anteckningar/protokoll gallras efter två år. Detta föreslås som en ändring i socialnämndens dokumenthanteringsplan. Förvaltningen önskar gallra anteckningar/protokoll från APT som tidigare omfattats av bevarande för att minska på behovet av arkiv samt för att inte hantera personuppgifter längre än nödvändigt.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-07-12

Socialnämndens dokumenthanteringsplan, daterad Socialnämnden § 52/2014-06-10

### Förslag till beslut

APT-anteckningar/protokoll från 2015 och tidigare gallras. APT-anteckningar/protokoll från 2016 och framåt ska gallras efter 2 år.

Linnea Holm  
Stabschef



## Rekommendation från Boråsregionen- godkänna Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022

### Sammanfattning

Hälso- och sjukvårdsnämndernas kansli och Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund fick hösten 2014 i uppdrag att utveckla modellen för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg och ta fram förslag på nytt inriktningsdokument. En arbetsgrupp med representation från kommun, primärvård och specialistvård var med i diskussionen kring en ny modell. Samverkan ska ske på lägsta effektiva nivå och en genomgång av samtliga grupper i dåvarande organisation gjordes. Det första inriktningsdokumentet med den nya modellen gällde 2016-2018 och under 2017-2018 har dokumentet uppdaterats.

Under hösten 2017 gavs ett uppdrag från Delregionalt politiskt samråd till Västra Götalandsregionen, Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och Närvårdssamverkan att göra en översyn av nuvarande inriktningsdokument och ta fram förslag på Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022. Revideringen har utförts av en arbetsgrupp bestående av representanter från de tre ovan nämnda organisationerna.

Direktionen har den 1 juni 2018 beslutat rekommendera medlemskommunerna att godkänna Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022.

### Beslutsunderlag

Protokollsutdrag

Brev Rekommendation

Inriktningsdokument Närvårdssamverkan 2019-2022

### Förslag till beslut

Förvaltningen föreslår att nämnden godkänner och antar inriktningsdokumentet Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022 i sin helhet.

Magnus Stenmark  
Socialchef

Expedieras till: Boråsregionen  
För kännedom  
till:



### Bakgrund

I inriktningsdokumentet 2019-2022 står att läsa följande; Syftet är att ha en modell för gemensamma mötesarenor för vårdssamverkan i Södra Älvsborg. Vårdssamverkan ska ge mervärde för befolkningen och underlätta ansvarsfördelning och samverkan mellan huvudmännen. I olika grupper omhändertas frågor som berör samverkan mellan kommunerna och Västra Götalandsregionen (VGR). Interna frågor inom kommunen/kommunerna och mellan olika vårdgivare inom VGR hanteras i andra möteskonstellationer. Ansvarsfördelning mellan och inom respektive huvudmans ansvarsområde ska vara tydlig.

Grunden för respektive huvudmans uppdrag finns reglerat i lagar, författningar, avtal, överenskommelser och politiska beslut.

VGR och kommunerna har var för sig och tillsammans ansvar för hela befolkningen. Samverkansarbetet ska säkra och leda till att gemensamt ansvar tas för invånarna både på regional, delregional och lokal nivå. Ingen invånare ska ”falla mellan stolarna”.

Närvårdssamverkan i Södra Älvsborg omfattas av

- VGR's verksamheter för tandvård, primärvård, specialistvård och habilitering.
- Kommunal hälso- och sjukvård, socialtjänst, förskola, skola och elevhälsa i följande kommuner: Herrljunga, Vårgårda, Bollebygd, Borås Stad, Mark, Svenljunga, Tranemo och Ulricehamn.

Medverkar gör också Södra hälso- och sjukvårdsnämnden som har ansvar för beställning och uppföljning av VGR's verksamheter ovan och Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund som samordnar kommunerna.

### Juridisk bedömning

Samverkan mellan huvudmännen är nödvändig för:

- Barn och unga vuxna med utsatt situation
- Äldre multisjuka och multiviktande
- Personer med psykisk ohälsa och/eller missbruk
- Personer med funktionsnedsättning
- Personer med behov av vård i livets slutskede

Samverkan för målgrupperna står bland annat reglerad i Socialtjänstlagen (2001:453) 5 kap.

2018-06-14

Till medlemskommunerna i  
Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund

## **Rekommendation om att godkänna Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022**

Direktionen har den 1 juni 2018 beslutat rekommendera medlemskommunerna att godkänna Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022.

Medlemskommunernas beslut meddelas Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund senast 2018-11-30 på

[info@borasregionen.se](mailto:info@borasregionen.se)

alternativt

Linda Bergholtz  
Boråsregionen - Sjuhärads kommunalförbund  
Skaraborgsvägen 1A  
506 30 Borås

### **BORÅSREGIONEN SJUHÄRADS KOMMUNALFÖRBUND**

**Linda Bergholtz**  
Administrativ chef

Bilagor

1. Protokollsutdrag
2. Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022

- § 46      **Beslut om Inriktningsdokument Närvårdssamverkan**  
Under hösten 2017 gavs ett uppdrag från Delregionalt politiskt samråd till Västra Götalandsregionen, Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och Närvårdssamverkan att göra en översyn av nuvarande inriktningsdokument och ta fram förslag på Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022. Revideringen har utförts av en arbetsgrupp bestående av representanter från de tre ovan nämnda organisationerna.

***Direktionen beslutar***

att rekommendera medlemskommunerna att godkänna Inriktningsdokument för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022

Vid protokollet  
Linda Bergholtz  
Administrativ chef

Justerat av

Tomas Johansson  
Ordförande

Mattias Josefsson

Justeringen tillkännagiven den 12 juni 2018

Rätt utdraget betygar: Linda Bergholtz



***Inriktningsdokument***  
*för*  
***Närvårdssamverkan Södra Älvsborg 2019-2022***  
*Mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Södra*  
*Älvsborg*

# Ärende 9

## Politiskt antaget under 2018

<p><b>Kommunerna</b></p> <p>Bollebygds kommunstyrelse Dnr:</p> <p>Borås Stads kommunstyrelse Dnr:</p> <p>Herrljungas kommunstyrelse Dnr:</p> <p>Marks kommunstyrelse Dnr:</p> <p>Svenljungas kommunstyrelse Dnr:</p> <p>Tranemos kommunstyrelse Dnr:</p> <p>Ulricehamns kommunstyrelse Dnr:</p> <p>Vårgårdas kommunstyrelse Dnr:</p> <p>Boråsregionen, Sjuhärad kommunalförbund, Direktionen Dnr:</p>	<p><b>Västra Götalandsregionen</b></p> <p>Södra hälso- och sjukvårdsnämnden Dnr:</p> <p>Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus Dnr:</p> <p>Styrelsen för beställd primärvård Dnr:</p> <p>Styrelsen för Habilitering &amp; Hälsa Dnr:</p> <p>Primärvårdsstyrelsen Dnr:</p> <p>Tandvårdsstyrelsen Dnr:</p>
---	---



## Innehåll

1. Inledning .....	4
2. Huvudmännens uppdrag .....	4
3. Inriktning och mål .....	5
Inriktning för Närvårdssamverkan .....	5
Målbild för Närvårdssamverkan .....	5
Mål för Närvårdssamverkan .....	5
4. Styrning och struktur för samverkan .....	5
Närvårdsområde .....	6
Lokal ledningsgrupp .....	6
Lokal arbetsgrupp .....	6
Uppdragsgrupp .....	6
Styrgrupp .....	6
Arbetsutskott (AU) .....	7
Delregionalt politiskt samråd .....	7
Presidium .....	8
Spridningsdag .....	8
Närvårdskontoret .....	8
5. Ekonomi .....	8
6. Uppföljning .....	8

## 1. Inledning

Hälso- och sjukvårdsnämndernas kansli och Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund fick hösten 2014 i uppdrag att utveckla modellen för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg och ta fram förslag på nytt inriktningsdokument. En arbetsgrupp med representation från kommun, primärvård och specialistvård var med i diskussionen kring en ny modell. Samverkan ska ske på lägsta effektiva nivå och en genomgång av samtliga grupper i dåvarande organisation gjordes. Det första inriktningsdokumentet med den nya modellen gällde 2016-2018 och under 2017-2018 har dokumentet uppdaterats.

Syftet är att ha en modell för gemensamma mötesarenor för vårdsamverkan i Södra Älvsborg. Vårdsamverkan ska ge mervärde för befolkningen och underlätta ansvarsfördelning och samverkan mellan huvudmännen. I olika grupper omhändertas frågor som berör samverkan mellan kommunerna och Västra Götalandsregionen (VGR). Interna frågor inom kommunen/kommunerna och mellan olika vårdgivare inom VGR hanteras i andra möteskonstellationer. Ansvarsfördelning mellan och inom respektive huvudmans ansvarsområde ska vara tydlig.

Avtalet gäller under perioden 2019-2022. Senast tolv månader innan avtalstiden löper ut har parterna möjlighet att säga upp avtalet. Om ingen part skriftligen sagt upp avtalet förlängs det med två år i taget. Vid väsentliga förändringar av förutsättningarna för avtalet kan initiativ till en översyn tas av det Delregionala politiska samrådsorganet.

## 2. Huvudmännens uppdrag

Grunden för respektive huvudmans uppdrag finns reglerat i lagar, författningar, avtal, överenskommelser och politiska beslut.

VGR och kommunerna har var för sig och tillsammans ansvar för hela befolkningen. Samverkansarbetet ska säkra och leda till att gemensamt ansvar tas för invånarna både på regional, delregional och lokal nivå. Ingen invånare ska ”falla mellan stolarna”.

Närvårdssamverkan i Södra Älvsborg omfattas av

- VGR's verksamheter för tandvård, primärvård, specialistvård och rehabilitering.
- Kommunal hälso- och sjukvård, socialtjänst, förskola, skola och elevhälsa i följande kommuner: Herrljunga, Vårgårda, Bollebygd, Borås Stad, Mark, Svenljunga, Tranemo och Ulricehamn.

Medverkar gör också Södra hälso- och sjukvårdsnämnden som har ansvar för beställning och uppföljning av VGR's verksamheter ovan och Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund som samordnar kommunerna.

## 3. Inriktning och mål

### Inriktning för Närvårdssamverkan

Samverkan ska ske kring patienter och grupper i befolkningen som har behov av vård- och omsorgsinsatser från både kommun och VGR. Närvårdssamverkan ska möjliggöra utveckling av gemensamma handlingsplaner som resulterar i samordning av de olika insatserna som ges.

Samverkan mellan huvudmännen är nödvändig för:

- Barn och unga vuxna med utsatt situation
- Äldre multisjuka och multiviktande
- Personer med psykisk ohälsa och/eller missbruk
- Personer med funktionsnedsättning
- Personer med behov av vård i livets slutskede

### Målbild för Närvårdssamverkan

Med tillit, där vårdgivarna arbetar tillsammans kring invånarnas behov, bygger Närvårdssamverkan Södra Älvsborg en samverkan som skapar mervärde och trygghet i vårdövergångarna.

### Mål för Närvårdssamverkan

#### Befolkningsperspektiv

En välfungerande Närvårdssamverkan bidrar till att befolkningen får tillgång till hälso- och sjukvård och omsorg på lika villkor. Samverkan ska för den enskilde invånaren leda till säkra vårdövergångar och jämlik vård. Med en sammanhållen vårdkedja ska individen inte påverkas när ansvaret för vården delas mellan vårdgivarna eller övergår från en vårdgivare till en annan.

#### Verksamhets- och organisationsperspektiv

Närvårdssamverkan ska leda till effektiva vårdprocesser utförda på rätt vårdnivå. Dialog kring ansvarsfördelning och utvecklingsbehov bör leda till ökad förståelse, kunskapsutveckling och samverkan mellan huvudmännen.

## 4. Styrning och struktur för samverkan

Närvårdssamverkan i Södra Älvsborg sker på politisk-, förvaltnings- och verksamhetsnivå. Målet med samverkan är att över huvudmannagränserna gemensamt ansvara för att säkerställa befolkningens behov av samordnade insatser. I styrning och struktur ingår arbete med förtydligande och ansvarsfördelning utifrån ändrad lagstiftning, överenskommelser, strategier och rekommendationer som påverkar huvudmännen. Interna frågor inom kommunen/kommunerna och mellan olika vårdgivare inom VGR hanteras i andra möteskonstellationer.

Det Delregionala politiska samrådet ska ange visionen för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg och strategin för arbetet de närmaste åren. De lokala ledningsgrupperna har ett stort ansvar för samverkan på lokal nivå. Avvikelsehantering, handlingsplaner, utvärdering och genomförandeplaner är exempel på arbetssätt för att komma till rätta med brister i vårdssamverkan. Framgångsfaktorer i samverkansarbetet är fungerande implementering, spridning och delaktighet vilket i första hand sker i respektive linjeorganisation.

## Närvårdsområde

Närvårdsområdena utgör grunden för vårdsamverkansarbetet. Samverkan ska ske på lednings- och verksamhetsnivå. Varje kommun utgör ett närvårdsområde, med en lokal ledningsgrupp.

## Lokal ledningsgrupp

Arbetet ska ske utifrån ett problemorienterat och förbättringsinriktat arbetssätt och kan utgå från exempelvis patientberättelser, avvikelser och goda exempel. Ledningsgruppen består av representanter från kommun, primärvård och specialistvård, vilka ska ha mandat att fatta beslut och föra tillbaka frågor till sin organisation för åtgärd. Antalet personer i ledningsgruppen kan variera och sammansättningen utöver ovanstående bestäms lokalt, t.ex. är folkhälsa, tandvård, rehab och skola viktiga parter i det lokala arbetet. Kommunen ansvarar för ordförandeskapet och kallar till möten. Protokoll ska skrivas och mailas till Närvårdskontoret för publicering på hemsidan.

Dialog kring förändringar i form av arbetssätt, lagstiftning eller andra förutsättningar som påverkar samarbetet bör ske kontinuerligt. Frågor som inte kan lösas på lokal nivå lyfts till koordinatören på Närvårdskontoret, som gör en bedömning om var frågan kan/bör hanteras. Lokala ledningsgrupper, över kommungränserna, kan gå samman och skapa gemensamma lokala arbetsgrupper.

## Lokal arbetsgrupp

Arbetsgrupper på lokal nivå startas och avslutas av den lokala ledningsgruppen. Frågeställning och tidsram ska vara beskrivet i en uppdragshandling. De lokala arbetsgrupperna arbetar med förbättringsfrågor och rapporterar till lokala ledningsgruppen/grupperna. Brukarmedverkan är en viktig del i de lokala arbetsgruppernas arbete.

## Uppdragsgrupp

Uppdragsgrupp kan bildas då frågan inte kan eller bör omhändertas i de lokala ledningsgrupperna. Uppdragsgrupper kan variera i storlek och sammansättning beroende på uppdrag. Kommun, primärvård och specialistvård ska dock vara representerade i samtliga uppdragsgrupper. Uppdrag ges av styrgruppen och de ska vara tydliga och tidsbestämda. Alla uppdragsbeskrivningar ska utgå från ett helhetsperspektiv, eftersom målgrupperna kan överlappa varandra.

I uppdraget ingår återrapportering till styrgruppen och att ta fram förslag till plan för resultatpridning, eventuell implementering och uppföljning. Uppdragsgrupperna ska ha brukarmedverkan där det är möjligt. Styrgruppen och respektive huvudman ansvarar för vidare hantering av resultatet. Uppdragsgruppens minnesanteckningar mailas till Närvårdskontoret för publicering på hemsidan. Uppdragsgrupper kan vara aktiva, vilande eller avslutas efter uppdragets slutförande.

## Styrgrupp

Styrgruppen arbetar på uppdrag av det Delregionala politiska samrådet. Styrgruppen hanterar av Närvårdskontoret anmälda och beredda ärenden och fattar beslut. Styrgruppen kan vid behov starta Uppdragsgrupper och besluta om specifika tidsbestämda uppdrag. Styrgruppen och respektive huvudman ansvarar för hantering av resultat och implementering i respektive linjeorganisation.

I Styrgruppen ingår representant för SÄS, Habilitering & Hälsa, Vårdcentral privat, Vårdcentral offentlig, Rehab privat, Rehab offentlig samt representant från varje kommun. Tandvård och beställd primärvård adjungeras till styrgruppen. Boråsregionen, Sjuhäradskommunalförbund och Koncernkontoret VGR har en representant vardera, men har ingen rösträtt.

En av Närvårdskontorets representanter är sekreterare och protokollen publiceras på hemsidan.

Styrgruppen utser ordförande och vice ordförande för två år i taget. Ordförandeskapet och vice ordförandeskapet alternerar mellan kommunerna och de VGR-finansierade verksamheterna.

Ordförandens uppgift är att leda styrgruppens möten och vara föredragande vid Delregionalt politiskt samråd.

## Arbetsutskott (AU)

Arbetsutskottet består av styrgruppens ordförande och vice ordförande. Arbetsutskottet består vidare av en representant ifrån kommunen, en ifrån primärvård och en ifrån SÄS (sammanlagt max tre personer). AU bereder ärenden till styrgruppen.

Närvårdskontorets representant är sekreterare.

## Delregionalt politiskt samråd (DPS)

Delregionalt politiskt samråd tar fram vision och strategisk inriktning för Närvårdssamverkan. Parternas representanter har ansvar för att den politiska viljeinriktningen blir känd och får genomslag i huvudmännens uppdrag. Delregionalt politiskt samråd ger uppdrag till Styrgruppen och Närvårdskontoret. Uppföljning och dialog kring uppdragen ska ske i Delregionalt politiskt samråd. Delregionalt politiskt samråd träffas fyra gånger per år.

I Delregionalt politiskt samråd ingår:

- Boråsregionens politiska beredning Valfärd och kompetens eller utsedd ersättare.
- Ordförande och andre vice ordförande i södra hälso- och sjukvårdsnämnden eller utsedd ersättare.
- Presidiet för beställd primärvård.
- Presidiet för primärvårdsstyrelsen.
- Presidiet för styrelsen Södra Älvsborgs Sjukhus.
- Presidiet för styrelsen Habilitering & Hälsa.
- Presidiet för tandvårdsstyrelsen.

Boråsregionens politiska beredning för Valfärd och kompetens samt Södra hälso- och sjukvårdsnämnden har möjlighet att ta med en tjänsteman.

Närvårdskontorets representant är sekreterare och protokollen publiceras på hemsidan.

Delregionalt politiskt samråd utser ordförande och vice ordförande för två år i taget. Ordförandeskapet och vice ordförandeskapet alternerar mellan kommunerna och VGR. Huvudregeln är att vice ordförande efter två år blir ordförande och en ny vice ordförande väljs.

## Presidium

Presidiet består av det Delregionala politiska samrådets ordförande och vice ordförande och de bereder ärenden till det Delregionala politiska samrådet.

Närvårdskontorets representant är sekreterare.

## Spridningsdag

En gång per år kallas styrgrupp och Delregionalt politiskt samråd till en spridningsdag. Inbjudan skickas även till chefer och övriga intresserade till denna spridningsdag då det gångna årets uppdrag och resultat inom Närvårdssamverkan presenteras och diskuteras. Närvårdskontoret ansvarar för all organisation och administration.

## Närvårdskontoret

Som stöd för Närvårdssamverkan finns ett kontor med uppdrag att koordinera, stödja, omvärldsbevaka, bereda ärenden och följa upp samverkan inom olika grupper. På Närvårdskontoret arbetar koordinator och samordnare. Möjlighet att anställa tillfälliga projektledare och/eller förändra ordinarie uppdrag för tjänstemän i kommun och VGR finns. Medarbetarna arbetar på uppdrag av Delregionalt politiskt samråd. Närvårdskontoret ska ha ett opartiskt förhållningssätt gentemot huvudmännen. Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund har arbetsgivaransvaret.

## 5. Ekonomi

Närvårdssamverkan är en del i varje huvudmans uppdrag och finansieras inom ramen för detta ansvar. Vårdsamverkansparterna svarar för kostnaderna för Närvårdskontoret. VGR betalar 50 procent och kommunerna 50 procent av kostnaderna, baserat på befolkningens mängd den 1 juli föregående år.

Utöver den fasta finansieringen kan olika former av projektmedel komma att sökas för att finansiera gemensamma utvecklingsprojekt inom ramen för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg.

## 6. Uppföljning

Delregionalt politiskt samråd ansvarar för uppföljningen av allt arbete som görs inom ramen för Närvårdssamverkan Södra Älvsborg.



KF § 86  
KS § 91

DNR KS 235/2017 942

### Budget 2019 och verksamhetsplan 2019-2021 för Herrljunga kommun

#### Sammanfattning

Kommunen ska årligen upprätta och fastställa budget och verksamhetsplan för kommande tre år. Där tydliggörs mål för ekonomin och för verksamheterna. Årets budgetprocess startade med en budgetdag där förvaltningarna överlämnade budgetförutsättningar till politiken och fackförbunden. Budgetförutsättningarna innehöll bland annat resultaträkning, balansräkning, resursfördelningsmodell, investeringsbudget och investeringsbeskrivningar. Från ekonomi presenterades två förslag enligt uppdrag. Ett förslag där ansvarsförbindelsen hanterades enligt blandmodellen och ett motsvarande förslag där en fullfondering av ansvarsförbindelsen presenterades. Fullfondering innebär att ansvarsförbindelsen lyfts in i balansräkningen.

#### Förslag till beslut

Johnny Carlsson (C) föredrar budgetförslag 1, från C, M, KV och KD, och föreslår att i enlighet med budgetförslag 1 fastställa.

1. Inriktningsmål och prioriterade mål.
2. Resultaträkning.
3. Balansräkning.
4. Kommunbidrag.
5. Investeringsbudget.
6. Skattesats.
7. Soliditetsmålet ändras till 35 %.
8. Nämnder och styrelse uppdras att fördela beslutat kommunbidrag samt arbeta fram verksamhetsmål med verksamhetsplan.

Elin Alavik (L) föredrar budgetförslag 2, från S, L och föreslår att i enlighet med budgetförslag 2 fastställa:

1. Inriktningsmål och prioriterade mål.
2. Resultaträkning.
3. Balansräkning.
4. Kommunbidrag.
5. Investeringsbudget.
6. Skattesats.
7. Nämnder och styrelse uppdras att fördela beslutat kommunbidrag samt arbeta fram verksamhetsmål med verksamhetsplan.

#### Beslutsgång

Ronnie Rexwall (KV) föreslår följande tillägg på budgetförslag 1:

- Resultat i procent (%) av skatteintäkter och generella statsbidrag för 2019 sänks till 1.6 %, i motsvarande siffra 2 129 tkr.



Fortsättning KS § 91

Anette Rundström (S) och Elin Alavik (L) bifaller budgetförslag 2.

Christina Glad (KV), Andreas Molin (C), Gunnar Andersson (M) bifaller Ronnie Rexwalls (KV) tilläggsförslag på budgetförslag 1.

Ajournering.

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med budgetförslag 1 med Ronnie Rexwalls (KV) tilläggsbeslut.

Omröstning.

Ordföranden ställer följande förslagsordning:

Ja – i enlighet med budgetförslag 1 och Ronnie Rexwalls (KV) tilläggsförslag, majoritetens förslag

Nej – i enlighet med budgetförslag 2, oppositionens förslag

Med 6 ja-röster och 5 nej-röster beslutar kommunstyrelsen i enlighet med budgetförslag 1 med Ronnie Rexwalls (KV) tilläggsbeslut. (röstningsbilaga 1, KS § 91/2018-05-28).

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

I enlighet med budgetförslag 1 fastställs:

1. Inriktningsmål och prioriterade mål.
2. Resultaträkning.
3. Balansräkning.
4. Kommunbidrag.
5. Investeringsbudget.
6. Skattesats.
7. Soliditetsmålet ändras till 35 %.
8. Nämnder och styrelse uppdras att fördela beslutat kommunbidrag samt arbeta fram verksamhetsmål med verksamhetsplan.
9. Resultat i procent (%) av skatteintäkter och generella statsbidrag för 2019 sänks till 1.6 %, i motsvarande siffra 2 129 tkr. (bilaga 1, KS § 91/2018-05-28)

Reservation

Socialdemokraterna och Liberalerna reserverar sig till förmån för eget förslag.

I kommunfullmäktige bifaller Johnny Carlsson (C), Ingemar Kihlström (KD), Ronnie Rexwall (KV), Lennart Ottosson (KV), Gunnar Andersson (M), Christina Abrahamsson (M) och Andreas Molin (M) kommunstyrelsens förslag till beslut.

Anette Rundström (S), Elin Alavik (L), Björn Wilhelmsson (S) bifaller budgetförslag från S och L (budgetförslag 2).





Fortsättning KF § 86

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Omröstning

Ordföranden ställer följande förslagsordning

Ja – i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut

Nej – i enlighet med budgetförslag 2

Med 16 ja-röster, 13 nej-röster och 1 som avstår finner ordförande att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut (röstningsbilaga 1, KF § 86/2018-06-19).

### KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

I enlighet med budgetförslag 1 fastställs:

1. Inriktningsmål och prioriterade mål.
2. Resultaträkning.
3. Balansräkning.
4. Kommunbidrag.
5. Investeringsbudget.
6. Skattesats.
7. Soliditetsmålet ändras till 35 %.
8. Nämnder och styrelse uppdras att fördela beslutat kommunbidrag samt arbeta fram verksamhetsmål med verksamhetsplan.
9. Resultat i procent (%) av skatteintäkter och generella statsbidrag för 2019 sänks till 1.6 %, i motsvarande siffra 2 129 tkr. (bilaga 1, KS § 91/2018-05-28).

### Reservation

Socialdemokraterna och Liberalerna reserverar sig till förmån för eget förslag.

# Meddelande 2

## Bilaga 1, KS § 91/2018-05-28

### Alliansens förslag till Resultaträkning 2019 – 2021

tkr	Bokslut 2017	Förslag 2019	förslag 2020	förslag 2021
Verksamhetens nettokostnader	-482 893	-514 884	-522 835	-532 888
Planenliga avskrivningar	-18 860	-25 328	-27 752	-31 468
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-501 753</b>	<b>-540 212</b>	<b>-550 587</b>	<b>-564 356</b>
Skatteintäkter	409 918	432 989	440 803	454 930
Generella statsbidrag	114 880	112 059	120 336	123 104
Extra statsbidrag		3 200	1 920	0
Finansiella intäkter	1 119	1 000	1 000	1 000
Finansiella kostnader	-547	-200	-200	-200
<b>Årets resultat</b>	<b>23 619</b>	<b>8 836</b>	<b>13 272</b>	<b>14 478</b>
Resultat i % av skatteintäkter	4,5%	1,6%	2,4%	2,5%
Investeringsnivå	-46 536	-100 771	-117 675	-84 125
Egna tillförda medel	42 479	34 164	41 024	45 946
Finansiellt över- resp underskott	-4 057	-66 607	-76 651	-38 179
Ack Egna medel/Externa lån	0	150 930	227 581	265 760
<b>Kommunbidrag</b>	<b>-500 313</b>	<b>-537 656</b>	<b>-550 284</b>	<b>-567 108</b>
Återföring finansiella kostnader	192			
Kapitalkostnad - avskrivningar	18 860	25 328	27 752	31 468
Kapitalkostnad - Internränta	6 658	6 518	7 856	9 805
Gemensamma intäkter/kostnader	-8 290	-9 074	-8 159	-7 053
Avskrivningar	-18 860	-25 328	-27 752	-31 468
Verksamhetens nettokostnader	-501 753	-540 212	-550 587	-564 356
<b>Gemensamma kostnader</b>				
Finansiell kostnad införd pensionsskuld	-8 653	-7 504	-6 589	-5 483
Utvecklingsmedel	0	-2 000	-2 000	-2 000
Bankkostnader	0	-70	-70	-70
Pensionskostnader	388			
Medfinansiering E20	0	0	0	0
Medfinansiering E20, sparbanken	0	0	0	0
Över/underskott PO-pålägg	891	500	500	500
Deponi Tumberg	764	500	500	500
Försäljning mark + exploatering + övrigt	1 258			
Semesterlöneskuld	-1 314	-500	-500	-500
Lämnade bidrag	-1 336			
Övriga kostnader	-288			
Återbetalning AFA				
<b>Gemensamma kostnader</b>	<b>-8 290</b>	<b>-9 074</b>	<b>-8 159</b>	<b>-7 053</b>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten mark or signature in blue ink.*

# Meddelande 2

## Bilaga 1, KS § 91/2018-05-28

Alliansens förslag till balansräkning 2019-2021

tkr				förslag			förslag		
	Bokslut 2013	Bokslut 2014	Bokslut 2015	Bokslut 2016	Bokslut 2017	Förslag 2019	Förslag 2020	Förslag 2021	
<b>TILLGÅNGAR</b>									
Materiella anläggningstillgångar	244 464	257 780	264 055	279 576	307 917	429 391	519 314	571 971	
Finansiella anläggningstillgångar	142 425	143 478	149 030	149 620	148 534	150 000	150 000	150 000	
<b>Summa anläggningstillgångar</b>	<b>386 889</b>	<b>401 258</b>	<b>413 085</b>	<b>429 197</b>	<b>456 451</b>	<b>579 391</b>	<b>669 314</b>	<b>721 971</b>	
Bidrag till statlig infrastruktur	299	5 943	6 289	2 596	2 464	2 200	2 070	1 940	
<b>Omsättningstillgångar</b>									
Förråd/exploatering	2 250	2 064	3 364	3 045	3 397	3 500	3 500	3 500	
Kortfristiga fordringar	28 852	22 722	42 280	71 482	46 110	30 000	20 000	20 000	
Kassa och bank	54 674	65 241	65 343	76 279	95 676	50 000	40 000	30 000	
<b>Summa omsättningstillgångar</b>	<b>86 075</b>	<b>95 970</b>	<b>110 987</b>	<b>150 806</b>	<b>145 183</b>	<b>85 700</b>	<b>65 570</b>	<b>55 440</b>	
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>	<b>472 964</b>	<b>497 228</b>	<b>530 361</b>	<b>582 598</b>	<b>604 097</b>	<b>665 091</b>	<b>734 884</b>	<b>777 411</b>	
<b>EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>									
Summa eget kapital	365 867	376 389	390 184	408 985	432 604	245 940	259 212	273 690	
(därav årets resultat)	19 092	10 522	10 458	18 801	23 619	8 836	13 272	14 478	
(därav RUR)	6 000	6 000	6 000	6 000	18 000	18 000	18 000	18 000	
Avsättningar för pension	6 032	6 177	7 414	8 728	8 285	198 437	196 866	193 858	
Övriga avsättningar	14 883	15 000	26 326	26 536	26 829	25 000	20 000	20 000	
<b>Summa avsättningar</b>	<b>20 915</b>	<b>21 177</b>	<b>33 740</b>	<b>35 264</b>	<b>35 114</b>	<b>223 437</b>	<b>216 866</b>	<b>213 858</b>	
Långfristiga skulder	0	8 326	0	0	1 138	0	0	0	
Kortfristiga skulder	86 182	91 336	106 437	138 350	135 241	195 714	258 806	289 863	
<b>Summa skulder</b>	<b>86 182</b>	<b>99 662</b>	<b>106 437</b>	<b>138 350</b>	<b>136 379</b>	<b>195 714</b>	<b>258 806</b>	<b>289 863</b>	
<b>SUMMA EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>	<b>472 964</b>	<b>497 228</b>	<b>530 361</b>	<b>582 599</b>	<b>604 097</b>	<b>665 091</b>	<b>734 884</b>	<b>777 411</b>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Meddelande 2

## Bilaga 1, KS § 91/2018-05-28

### Alliansens förslag till Kommunbidragsfördelning

#### Oförändrad skattesats

2019	Kommun- bidrag 2018	Lönerev 2019	Prisökn		Demogr. förändring	Kapitalk förändring g. pga investeringar	Driftskostnader	Politisk prioritering 2018 tillfällig	Politisk prio 2019 Tillfällig	Politiska prioriteringar ramhöjande	Nationella beslut (ramhöjande/s änkande)	Politisk justering	Effektivisering	Kommun- Ram- bidrag växling 2019
			extern exkl lön	Prisökning internt										
Kommunfullmäktige, Valnämnd, revision	1 875		36	0				-250	150	0	0	0		0 1 811
Kommunstyrelsen	34 417		289	44				0	0	0	10	-1 995		114 33 079
Bildningsnämnden	234 438		545	870	1 792		0	0	0	0	181	0		-314 237 512
Socialnämnden	198 329		660	343	-1 641		0	0	0	0	19	0		0 187 740
Tekniska nämnden	34 715		214	18			0	0	0	0	0	0		0 34 911
Bygg- och miljönämnden	14 111		-33	17			0	0	0	0	0	0		0 14 095
kapitalkostnadsförändring						1 451		0						0
lönerevidering 2018	7 802													7 802
lönerevidering 2019		9 285												9 285
kapitalkostnadsförändring						1 451								1 451
Politiska justeringar														0
Summa	525 687	9 285	1 711	1 256	151	1 451	0	-250	150	0	210	-1 995	0	0 537 656
														Tillgängligt kommunbidrag
														Differens
														0

Lönerevidering 2019 2,6%

9 285

Ökning invånare 50

Oförändrad skattesats 21.94

# Meddelande 2

## Bilaga 1, KS § 91/2018-05-28

### Alliansens förslag till Investeringsbudget 2019 - 2021

	Budget 2019 FÖRSLA G	Budget 2020 FÖRSLA G	Budget 2021 FÖRSLA G	Utanför planperi od
<b>Skattefinansierade investeringsutgifter</b>				
Markköp	2 000	2 000	2 000	
Genomförande IT-strategi	2 000	1 500	1 500	1 000
IT kapacitetsutökning*	2 000	2 000		
Ombyggnation Wifi Herrljunga bildning	2 000	300	300	
Konstgräsplan Herrljunga		5 000		
Kommunal ledningsförmåga teknik	475			
Kommunal ledningsförmåga Brandstation	1 161			
Kommunal ledningsförmåga tillträdesskydd	125			
Kommunal ledningsförmåga IT-säkerhet	150			
<b>Delsumma kommunstyrelsen</b>	<b>9 911</b>	<b>10 800</b>	<b>3 800</b>	<b>1 000</b>
Inventarier / Inventarier IT BN	1 000	1 000	1 000	
Lekplatser fsk/skola upprustning	300	300	300	
Inventarier vid Horsby förskola och skola	750	750		
Förstudie förskola Eggvena/Hudene	200			
<b>Delsumma bildningsnämnden</b>	<b>2 250</b>	<b>2 050</b>	<b>1 300</b>	<b>0</b>
Inventarier	500	500	500	
VivaApp	300			
<b>Delsumma socialnämnden</b>	<b>800</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>0</b>
Räddningsmaterial	200	200	200	
Inventarier Räddningstjänst (rullband)	80			
Vatten/skumtank	1 000			
Lastväxlare inkl tank			2 700	
Larmställ			500	
<b>Delsumma bygg och miljönämnden</b>	<b>1 280</b>	<b>200</b>	<b>3 400</b>	<b>0</b>
<u>Tillgänglighetsanpassningar</u>				
Tillgänglighetsanpassning	300	300	300	
<u>Fastighet</u>				
Reinvesteringar fastigheter	9 000	9 000	9 000	
Maskiner fastighetsskötsel	200	200	200	
Verksamhetsanpassningar	900	900	900	
Säkerhetshöjande åtgärder	900	900	900	
Utemiljö Björken 10		400		
Värmeanläggning till Gäsenegården			4 500	
Idrottshall			30 000	
Brandskydd Hemgården		3 400		
<u>Gata &amp; Park</u>				
Mindre gatuaneläggningar	1 000	1 000	1 000	

*KS. J. H. H.*

*2 11*

# Meddelande 2

## Bilaga 1, KS § 91/2018-05-28

Asfaltering/reinvestering gata	1 000	1 000	1 000	
Upprustning allmänna lekplatser	200	200	200	
Upprustning av torget			800	
Gatubelysningsstyrning	300			
<u>Intern service</u>				
Städ och tvättmaskiner	200	200	200	
Köksredskap och tunneldisk Nyhaga (Hagen)	355			
<u>Fritid</u>				
Idrottsmaterial/redskap simhall	125	125	125	
Anpassning omklädningsrum idrottshallen hrja sportcent	300			
Löparspår Annelund			300	
Skateboardpark	250			
Utegym (2 st)		200	200	
<u>Beställningar via Tekniska</u>				
Horsby förskola/skola/kök och matsal	32 700	5 800		
Ombyggnad av Mörlanda förskola/skola	10 000	10 000		
Ombyggnad Od skola / fsk	4 000	4 000		
Ombyggn Altorpskolan	10 000	10 000	10 000	
Hudene tillbyggnad av kök, enligt Lokalresursplan	2 300			
Hagen ombyggnation samt nybyggnation, enligt Lokalres	10 000	10 000	10 000	10 000
Ombyggnad av Hemgården, enligt Lokalresursplan	2 500	2 500	2 500	2 500
Ombyggnation Gäsenegården, enligt Lokalresursplan		3 000	3 000	1 500
Förskola Herrljunga, enligt Lokalresursplan		30 000		
Förskola Eggvena/Hudene ?, enligt Lokalresursplan		5 000		
<b>Delsumma tekniska nämnden</b>	<b>86 530</b>	<b>98 125</b>	<b>75 125</b>	<b>14 000</b>
<b>Summa skattefinansierade inv. utg.</b>	<b>100 771</b>	<b>111 675</b>	<b>84 125</b>	<b>15 000</b>
<b>Avgiftsfinansierade investeringsutgifter</b>				
<b>Summa avgiftsfinansierade inv. utg.</b>				
<b>Exploateringsinvesteringar</b>				
Exploatering		6 000		
VA-anlutningar				
<b>Summa exploateringsinvesteringar</b>	<b>0</b>	<b>6 000</b>	<b>0</b>	
<b>Summa totala investeringar</b>	<b>100 771</b>	<b>117 675</b>	<b>84 125</b>	

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten initials in blue ink.*

## Verksamhetsinriktning Herrljunga kommun 2019 – 2021.

Centerpartiet, nya Moderaterna, Kristdemokraterna, Kommunens väl

Herrljunga är en kommun med strålande förutsättningar. Herrljunga har ett bra geografiskt läge med goda kommunikationer. Ska Herrljunga kunna ta nästa steg så måste vi sluta nöja oss med "Våga vilja växa". Det är dags att gå från ord till handling och hoppa på tåget för en spännande resa in i framtiden. Vi vet att Herrljunga kan bättre. Det handlar bara om att inse att dagens och framtidens problem inte går att hantera med gårdagens lösningar. Vi har en vision för framtidens Herrljunga. Vi behöver tänka nya tankar och vi behöver jobba på nya sätt. Tillsammans och med gemensamma insatser klara vi detta. Vi ska ta ansvar för hela Herrljunga kommun. I ett Herrljunga där den kommunala servicen skall vara av hög kvalitet och invånarna kommer att ha ett större inflytande över sin vardag. Vi har en vision av ett Herrljunga där fler människor vill leva, utbilda sig, och forma sin vardag. Ett Herrljunga där alla kan känna sig trygga, sedda och få sina behov tillfredsställda utifrån sina egna unika förutsättningar. Vi tar ansvar, ansvar för ekonomi, jobb, utbildning och trygghet. För att klara alla utmaningar behöver vi ett Herrljunga där fler går till jobbet och där alla bidrar utifrån sin förmåga. En god välfärd är beroende av ett starkt och livskraftigt näringsliv. Framtiden är ännu ett oskrivet blad, men vi är övertygade om att med rätt ledning så har Herrljunga fortfarande det bästa framför sig.

### Demokrati och ledarskap

I framtidens Herrljunga har medborgarna ett större inflytande över sin egen vardag än idag. Alla har möjlighet att välja vård, skola och omsorg med hög kvalitet. I framtidens Herrljunga är frihet och ansvar för den enskilde en ledstjärna och Herrljungaborna känner sig trygga i att politikerna arbetar för dem.

### Bra villkor för jobb och företagande i Herrljunga

Framtidens Herrljunga ligger högt på rankinglistor för företagsklimat. Företagare som vill etablera sig eller expandera i Herrljunga känner sig välkomna. Kompetensförsörjningen fungerar utmärkt och företagen hittar lätt engagerade och kompetenta medarbetare.

### Skola och utbildning i världsklass

I framtidens Herrljunga är en välskött skola och barnomsorg självklar. Det är lätt att rekrytera lärare och förskollärare till kommunen. De ungdomar som gått i skola i Herrljunga kommun klarar sig utmärkt på gymnasium samt högskola och står väl rustade för arbetslivet.

### Det ska vara tryggt att bli äldre i Herrljunga

Framtidens Herrljunga ska vara en bra kommun att åldras i. Omsorgen om våra äldre och personer med funktionshinder är en av de mest prioriterade verksamheterna i kommunen. Äldre ska mötas i det skeende i livet de befinner sig med den hjälp de behöver och med stor respekt. Äldrevården ska kännetecknas av stor mångfald valfrihet och kvalitet.

KS 2018-05-28

3 16

### **Stöd när de egna krafter inte räcker**

I framtiden ser Herrljunga kommun till att de som hamnat snett får de stöd och de resurser de behöver för att av egen kraft ta sig tillbaka till en stabil och trygg livssituation. Kommunens handläggare och annan berörd personal ser till helheten och tillvaratar även familjemedlemmar och andra berördas intressen.

### **Trygg på gator och torg**

I framtidens Herrljunga behöver ingen vara orolig för att röra sig på gator och torg. Ett bra samarbete mellan polis, sociala myndigheter och skola har bidragit till att kriminaliteten är låg. Den fysiska miljön är ren, snygg och upplyst vilket bidrar till trygghet och trivsel.

### **Integration som en framgångsfaktor**

Framtidens Herrljunga är en öppen kommun som tillvaratar alla nya medborgares förmåga. De erfarenheter och kunskaper de har med sig berikar hela vår kommun.

### **Ansvar för miljö och klimat**

Framtidens Herrljunga ligger på framkant när det gäller hållbar utveckling och miljöarbete.

### **Bo och bygga i Herrljunga kommun**

I framtidens Herrljunga ska behovet av en effektiv och ändamålsenlig fysisk samhällsstruktur tillgodoses inom ramen för en långsiktigt hållbar tillväxt.

### **Herrljunga kommun som en attraktiv arbetsgivare**

Herrljunga kommun har i framtiden lätt för att rekrytera nya medarbetare. En personalpolitik som upplevs som rak och tydlig med duktiga ledare på alla nivåer i organisationen bidrar till att göra arbetsplatserna attraktiva.

### **En meningsfull fritid**

I framtidens Herrljunga är utbudet av fritidsaktiviteter och kultur fortsatt både rikligt och brett. Alla, men särskilt barn och unga, har möjlighet till en meningsfull och uppbygglig fritid.





# Meddelande 2

## Bilaga 1, KS § 91/2018-05-28

### Inriktningsmål och prioriterade mål

Nämnd	Herrljunga kommun är en kommun där det är gott att leva! Prioriterade mål
KS	Antal bostäder, lägenheter och småhus ska öka
KS	Andel av befolkningen inom åldersgruppen 25-40 år ska öka
BN	Alla barn och elever ska känna sig trygga och kunna utvecklas så att de kan förverkliga sina drömmar med tro på sig själva
SN	En välmående arbetsplats skall präglas av ett hälsofrämjande förhållningssätt som skapar trygghet och delaktighet
TN	Försäljningen av tomter för bostadsändamål ska öka
TN	Så många som möjligt i kommunen ska ha ett aktivt fritidsliv
BMN	Serviceföretag ska vara säkra ur hälsoskyddssynpunkt
BMN	Herrljunga kommun ska ha en väl fungerande räddningstjänst

Nämnd	Herrljunga kommun är en långsiktigt hållbar kommun! Prioriterade mål
KS	Tätorter och byar planeras och bebyggs på ett sådant sätt att energi och bränslen kan användas effektivt
KS	Natur- och kulturvärden tas till vara och utvecklas
BN	All pedagogisk verksamhet arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar
SN	En välmående arbetsplats skall präglas av ett hälsofrämjande förhållningssätt som skapar trygghet och delaktighet.
TN	Kommunens fastighetsdrift ska bli mer energieffektiv
TN	Andelen hållbara livsmedelsinköp ska öka
BMN	Antal bostäder inom 1 km från Herrljunga tågstation ska öka
BMN	Gödande ämnen i mark och vatten ska inte ha någon negativ inverkan på människors hälsa eller den biologiska mångfalden

Nämnd	Herrljunga kommun har en tydlig och välkomnande VI-känsla! Prioriterade mål
Alla	Förbättra integrationsarbetet med positiva effekter på samhällsutveckling genom medverkan och delaktighet av anställda och medborgare
KS	Andel medborgare som rekommenderar andra att flytta till Herrljunga ska öka
BN	Alla barn och elever ska utveckla förmågan att arbeta i demokratiska arbetsformer
BN	Förskola och skola som präglas av god tillgång och hög kvalitet
SN	En välmående arbetsplats skall präglas av ett hälsofrämjande förhållningssätt som skapar trygghet och delaktighet
TN	Lyfta fram och marknadsföra marknaden och torget i Herrljunga
TN	Fördjupat samarbete mellan förvaltningen och mellan nämnder
BMN	Antalet bostäder i kommunen ska öka
BMN	Antalet attraktiva bostadsområden i kommunen ska öka

KS [Signature]

[Signature]

# Meddelande 2

## Bilaga 1, KS § 91/2018-05-28

Inriktningsmål och prioriterade mål

<b>Herrljunga kommun har ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv!</b>	
Prioriterade mål	
KS	Samarbetet gymnasieskola - näringsliv ska stärkas
KS	Företagsklimatet ska förbättras
BN	Barn och elever ska stimuleras redan i tidiga år för att utveckla ett entreprenöriellt lärande
BN	Invånare i kommunen ska ha ett minskat beroende av försörjningsstöd
SN	En välmående arbetsplats skall präglas av ett hälsofrämjande förhållningssätt som skapar trygghet och delaktighet
TN	Köp av industrimark ska underlättas
TN	Industrimark ska marknadsföras
BMN	Underlätta för företag att följa miljöbalken
BMN	Underlätta för företag att använda förnybar energi och att använda energi effektivare

<b>Herrljunga kommun har en välskött kommunal ekonomi!</b>	
Prioriterade mål	
Det årliga resultatet ska under en rullande treårsperiod uppgå till minst 2 % av kommunens skatter och generella statsbidrag	
Investeringarna ska över en rullande femårsperiod finansieras med avskrivningsmedel samt årens resultat	
För att undvika urholkning av det egna kapitalet ska soliditeten inte understiga 70 %. (Ansvarsförbindelsen ej medräknad)	

<b>Herrljunga kommun arbetar i enlighet med det av kommunfullmäktige fastställda personalpolitiska programmet</b>	
Prioriterade mål	
Sjukfrånvaron ska minska	
Andelen heltidsanställda ska öka	


*KS dth M*

*9 70*

Omröstning

LEDAMÖTER	NÄRVARO		Omröstning § 86- Budget 2019			Omröstning § 90- Boendeavgift								
	TJG	§	JA	NEJ	AV- STÅR	JA	NEJ	AV-STÅR	JA	NEJ	AV-STÅR	JA	NEJ	AV- STÅR
<b>C</b>														
Thorbjörn Holgersson	X		X			X								
Andreas Molin	X		X			X								
Johnny Carlsson	X		X			X								
Uno Sanfridsson	X		X			X								
Pia Bondesson	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Christer Amnehammar														
Niclas Emanuelsson														
Brita Hårsmar														
<b>KD</b>														
Ingemar Kihlström	X		X			X								
Staffan Setterberg	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Åke Henningsson														
Ove Severin														
<b>KV</b>														
Lennart Ottosson	X		X			X								
Ronnie Rexwall	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Gun Carlsson														
Börje Aronsson														
<b>L</b>														
Finn Svensson														
Elin Alavik	X			X			X							
Jan-Olof Brorsson	X			X				X						
<b>Ersättare:</b>														
Inger Gustavsson														
Håkan Körberg	X			X			X							
<b>Summa denna sida</b>	<b>12</b>		<b>9</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>						

LEDAMÖTER	NÄRVARO		Omröstning § 86- Budget 2019			Omröstning § 90- Boendeavgift			JA	NEJ	AV-STÅR	JA	NEJ	AV-STÅR
	TJG	§	JA	NEJ	AV-STÅR	JA	NEJ	AV-STÅR						
<b>MP</b>														
Elin Hegg	X			X			X							
<b>Ersättare:</b>														
Kjell Johansson														
Börje Lundgren														
<b>M</b>														
Christina Abrahamsson	X		X			X								
Gunnar Andersson	X		X			X								
Andreas Johansson	X		X			X								
Karin Carlsson	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Göran Elfving														
Göran Lindgren														
<b>S</b>														
Kerstin Johansson														
Anette Rundström	X			X			X							
Björn Wilhelmsson	X			X			X							
Lise-Lotte Hellstadius	X			X			X							
Tomas Svennberg	X			X			X							
Marie Frost	X			X			X							
Bert-Åke Johansson	X			X			X							
Kari Hellstadius	X			X			X							
Jan Bengtsson														
<b>Ersättare:</b>														
Armina Dzananovic	X			X			X							
Kurt Hallberg														
Kitty Andersson	X			X			X							
Jarl Barkenfelt														
Linnéa Johansson														
<b>Summa denna sida</b>			4	10		4	10							


LEDAMÖTER	NÄRVARO		Omröstning § 86- Budget 2019			Omröstning § 90- Boendeavgift								
	TJG	§	JA	NEJ	AV- STÄR	JA	NEJ	AV-STÄR	JA	NEJ	AV-STÄR	JA	NEJ	AV- STÄR
<b>SD</b>														
Alexandra Ekman														
Maria Hjalmarson (-)														
Tony Niva (-)	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Anders Wall	X		X			X								
Christer Ahlgren														
<b>V</b>														
Lillemor Fritioff	X				X		X							
<b>Ersättare:</b>														
Mika Andersson														
Magnus Jonsson														
<b>Ordförande</b>														
Kent Johansson (KV)	X		X			X								
<b>Summa denna sida</b>	<b>4</b>		<b>3</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>							
<b>Totalt samtliga sidor</b>	<b>30</b>		<b>16</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>1</b>						

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



KF § 89  
KS § 94

DNR KS 97/2018 730

### Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2018-03-31

#### Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Denna rapporteringsskyldighet regleras i 16 kap 6 h § SOL och 28h § LSS. Anledning till ej verkställda beslut är oftast bristande resurser.

Två rapporterade ärenden gällande ej verkställt beslut särskilt boende för äldre varav det ena är verkställt vid rapporteringstillfället. Rapporterat ärende som gäller kontaktperson har avslutats utan verkställighet då person har avlidit.

Av Individ och familjeomsorgens rapporterade ärende gällande jourplacering har den enskilde tackat nej till tidigare erbjuden insats. Beslutet är nu verkställt efter ca 8 månader från datum för beslutet. Två rapporterade ärenden gällande kontaktfamilj, båda är verkställda efter ca 3,5 månader från datum för besluten

Fem rapporterade ärenden enligt LSS, samtliga gäller kontaktperson och orsaken är svårigheten att finna lämpliga personer för uppdraget. Ingen av insatserna är vid rapporteringstillfället verkställda. Väntetiden har uppgått till mellan 3,5 till 13 månader i de olika ärendena. Ett av dessa rapporterade ärenden är också föremål hos tillsynsmyndigheten, IVO för eventuell ansökan till förvaltningsrätten om särskild avgift.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-04-13

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2018-03-31

#### Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att lägga rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2018-03-31 till handlingarna.

#### Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning KF § 89  
Fortsättning KS § 94

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Kommunfullmäktige lägger rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2018-03-31 till handlingarna.

---

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

### KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2018-03-31 läggs till handlingarna.



KF § 90  
KS § 95

DNR KS 84/2018 942

### **Tillägg till "Riktlinjer för handläggning av taxor och avgifter" - Boendeavgift för korttidsplatserna**

#### Sammanfattning

Utifrån beläggningen på Furuhagen och det ekonomiska läget i kommunen ser förvaltningen ett behov av att införa en boendeavgift på Furuhagen. Socialnämnden skulle på ett helår kunna få in intäkter på ca 200 tkr/år vid en beläggning på 8 brukare under förutsättning att alla brukare har ett avgiftsutrymme.

Förvaltningen föreslår därför följande komplettering till "Riktlinje för handläggning av taxor och avgifter":

Avgiften per månad för bostad på korttiden fastställs till en tolftedel av 0,5539 av prisbasbeloppet.

#### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-04-11  
Riktlinje handläggning av taxor och avgifter

#### Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att revidera "Riktlinjer handläggning av taxor och avgifter" enligt förslag.

#### Beslutsgång

Anette Rundström (S) föreslår att kostnaden för boendeavgift för korttidsplatserna inte ska införas.

Elin Alavik (L) och Björn Wilhelmsson (S) bifaller Anette Rundströms (S) förslag.

Ronnie Rexwall (KV) och Christina Abrahamsson (M) bifaller socialnämndens förslag.

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med socialnämndens förslag till beslut.

#### Omröstning

Ordföranden ställer följande förslagsordning:

Ja – i enlighet med socialnämndens förslag

Nej – i enlighet med Anette Rundströms (S) förslag

Med 6 ja-röster och 5 nej-röster beslutar kommunstyrelsen i enlighet med socialnämndens förslag till beslut (röstningsbilaga 1, KS § 95/2018-05-28).





Fortsättning KF § 90  
Fortsättning KS § 95

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. ”Riktlinjer handläggning av taxor och avgifter” revideras enligt socialnämndens förslag.

### Reservation

Socialdemokraterna och Liberalerna reserverar sig till förmån för eget förslag.

I kommunfullmäktige yrkar Anette Rundström (S) avslag till kommunstyrelsens förslag.

Elin Alavik (L) bifaller Anette Rundströms (S) förslag.

Johnny Carlsson (C), Lennart Ottosson (KV) och Ingemar Kihlström (KD) bifaller kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

### Omröstning

Ordföranden ställer följande förslagsordning

Ja – i enlighet med kommunstyrelsens förslag

Nej – i enlighet med Anette Rundströms (S) förslag

Med 16 ja-röster, 13 nej-röster och 1 som avstår finner ordförande att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut (röstningsbilaga 1, KF § 90/2018-06-19).

### KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. ”Riktlinjer handläggning av taxor och avgifter” revideras enligt socialnämndens förslag.

### Reservation

Liberalerna, Socialdemokraterna, Vänsterpartiet och Miljöpartiet reserverar sig mot beslutet.

## Omröstning

LEDAMÖTER	NÄRVARO		Omröstning § 86- Budget 2019			Omröstning § 90- Boendeavgift								
	TJG	§	JA	NEJ	AV- STÅR	JA	NEJ	AV-STÅR	JA	NEJ	AV-STÅR	JA	NEJ	AV- STÅR
<b>C</b>														
Thorbjörn Holgersson	X		X			X								
Andreas Molin	X		X			X								
Johnny Carlsson	X		X			X								
Uno Sanfridsson	X		X			X								
Pia Bondesson	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Christer Amnehammar														
Niclas Emanuelsson														
Brita Hårsmar														
<b>KD</b>														
Ingemar Kihlström	X		X			X								
Staffan Setterberg	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Åke Henningsson														
Ove Severin														
<b>KV</b>														
Lennart Ottosson	X		X			X								
Ronnie Rexwall	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Gun Carlsson														
Börje Aronsson														
<b>L</b>														
Finn Svensson														
Elin Alavik	X			X			X							
Jan-Olof Brorsson	X			X				X						
<b>Ersättare:</b>														
Inger Gustavsson														
Håkan Körberg	X			X			X							
<b>Summa denna sida</b>	<b>12</b>		<b>9</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>						

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

LEDAMÖTER	NÄRVARO		Omröstning § 86- Budget 2019			Omröstning § 90- Boendeavgift			JA	NEJ	AV-STÅR	JA	NEJ	AV-STÅR
	TJG	§	JA	NEJ	AV-STÅR	JA	NEJ	AV-STÅR						
<b>MP</b>														
Elin Hegg	X			X			X							
<b>Ersättare:</b>														
Kjell Johansson														
Börje Lundgren														
<b>M</b>														
Christina Abrahamsson	X		X			X								
Gunnar Andersson	X		X			X								
Andreas Johansson	X		X			X								
Karin Carlsson	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Göran Elfving														
Göran Lindgren														
<b>S</b>														
Kerstin Johansson														
Anette Rundström	X			X			X							
Björn Wilhelmsson	X			X			X							
Lise-Lotte Hellstadius	X			X			X							
Tomas Svennberg	X			X			X							
Marie Frost	X			X			X							
Bert-Åke Johansson	X			X			X							
Kari Hellstadius	X			X			X							
Jan Bengtsson														
<b>Ersättare:</b>														
Armina Dzananovic	X			X			X							
Kurt Hallberg														
Kitty Andersson	X			X			X							
Jarl Barkenfelt														
Linnéa Johansson														
<b>Summa denna sida</b>			4	10		4	10							


LEDAMÖTER	NÄRVARO		Omröstning § 86- Budget 2019			Omröstning § 90- Boendeavgift								
	TJG	§	JA	NEJ	AV- STÄR	JA	NEJ	AV-STÄR	JA	NEJ	AV-STÄR	JA	NEJ	AV- STÄR
<b>SD</b>														
Alexandra Ekman														
Maria Hjalmarson (-)														
Tony Niva (-)	X		X			X								
<b>Ersättare:</b>														
Anders Wall	X		X			X								
Christer Ahlgren														
<b>V</b>														
Lillemor Fritioff	X				X		X							
<b>Ersättare:</b>														
Mika Andersson														
Magnus Jonsson														
<b>Ordförande</b>														
Kent Johansson (KV)	X		X			X								
<b>Summa denna sida</b>	<b>4</b>		<b>3</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>							
<b>Totalt samtliga sidor</b>	<b>30</b>		<b>16</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>1</b>						

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



KS § 98

DNR KS 110/2018 101

## Riktlinjer för personuppgiftshantering i Herrljunga kommun

### Sammanfattning

Den 25 maj börjar EU:s dataskyddsförordning(GDPR) att gälla, dataskyddsförordningen ersätter tidigare gällande lagstiftning PUL. Herrljunga kommun har tidigare antagit Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering vilken anger kommunens viljeinriktning och övergripande principer gällande arbetet med informationssäkerhet och personuppgiftshantering. Hur arbetet ska bedrivas i verksamheten konkretiseras i Riktlinjer för informationssäkerhet och Riktlinjer för personuppgiftshantering. Riktlinjer för personuppgiftshantering i Herrljunga kommun ska fungera som ett stöd för verksamheten, att arbeta med personuppgifter i enlighet med bestämmelser i dataskyddsförordningen.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-05-02  
Riktlinjer för personuppgiftshantering i Herrljunga kommun

### Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Riktlinjer för personuppgiftshantering i Herrljunga kommun antas.

### Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

### Kommunstyrelsens beslut

1. Riktlinjer för personuppgiftshantering i Herrljunga kommun antas.

Expedieras till: Samtliga nämnder och förvaltningar  
För kännedom  
till:

# Meddelande 5

DIARIENUMMER:	KS 110/2018
FASTSTÄLLD:	2018-05-28
VERSION:	1
SENAS T REVIDERAD:	-
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

# Riktlinje

## *Personuppgiftshantering*

Dessa riktlinjer vid personuppgiftshantering i Herrljunga kommuns verksamheter gäller för alla förvaltningar och medarbetare efter beslut av kommunstyrelsen. Dokumentet ägs av Administrations- och kommunikationsenheten.



HERRLJUNGA KOMMUN

*Våga vilja växa!*



## Innehåll

Inledning .....	3
Riktlinjens omfattning .....	3
Struktur och läsanvisningar .....	4
Bedömning och behandling .....	5
Introduktion till Dataskyddsförordningen och personuppgiftshantering .....	5
Dataskyddsförordningens syfte .....	5
Vanliga begrepp och definitioner .....	5
Block A: Behandling, personuppgifter, principer för behandling, register, medvetenhet, utbildning och kunskap .....	8
A.1 Behandling .....	9
A.2 Personuppgifter .....	10
A.3 Principer för behandling i Dataskyddsförordningen .....	12
A.4 Register .....	14
A.5 Registerutdrag .....	16
A.6 Medvetenhet, utbildning och kunskap .....	18
Block B: Ansvar och fördelning av ansvar .....	19
B.1 Personuppgiftsansvar .....	20
Block C: Ändamål och rättslig grund för behandling samt undantag och kompletterande ändamål .....	22
C.1 Ändamål .....	23
C.2 Rättslig grund .....	23
C.3 Undantag och kompletterande ändamål .....	27
Block D: Informationskrav .....	30
D.1 Inledning .....	31
D.2 Vilken information ska man lämna? .....	31
D.3 Lättbegripligt innehåll .....	32
D.4 Språk som mottagaren förstår .....	33
Block E: Personuppgiftsincident, hantering och rapportering .....	35
E.1 Personuppgiftsincidenter .....	36
E.2 Dokumentera och rapportera .....	37
Block F: Personuppgiftsbiträde, underleverantör, tredje part, utanför EU/EES, personuppgiftsbiträdesavtal .....	42
F.1 Personuppgiftsbiträde .....	43
F.2 Överföring till tredjeland .....	46
F.3 Biträdesavtal .....	47
Block G: Risk- och sårbarhetsanalys, konsekvensanalys - Privacy impact Assessment (PIA) och förhandssamråd .....	49
G.1 Konsekvensbedömningar och förhandssamråd .....	50

# Meddelande 5

G.2 Förhandssamråd .....	55
Block H: Tillsyn, Dataskyddsombud, tillsynsmyndighet.....	56
H.1 Tillsynsmyndighet.....	57
H.2 Dataskyddsombud .....	59
Block I: Registrerades rättigheter .....	62
I.1 Rätt till rättelse .....	63
I.2 Rätt till radering.....	64
I.3 Rätt till begränsning av behandling .....	65
I.4 Rätten till dataportabilitet .....	66
I.5 Rätten att göra invändningar .....	66
I.6 Automatiskt beslutsfattande, inbegripet profilering.....	67



## **Inledning**

Herrljunga kommuns riktlinjer för personuppgiftshantering är ett övergripande dokument som redovisar kommunens arbetssätt och inriktning med personuppgiftshantering. Detta dokument konkretiserar och förklarar hur Herrljunga kommun ska arbeta med personuppgifter utifrån gällande Dataskyddsförordning och kompletterande nationell lagstiftning.

## **Riktlinjens omfattning**

Dessa riktlinjer innehåller information och vägledning gällande hantering av personuppgifter i Herrljunga kommun.

Riktlinjerna gäller för alla verksamheter i Herrljunga kommun, vilket medför att det inte finns utrymme att besluta om lokala regler som avviker från dessa.

Riktlinjerna gäller inte för kommunens bolag, utan dessa beslutar om hur de ska arbeta med personuppgiftshantering inom egen verksamhet.

Dessa riktlinjer utgår från och ska följa Dataskyddsförordningen. Riktlinjerna anger hur verksamheten ska förhålla sig till Dataskyddsförordningen och hur den ska tillämpas för att säkerställa följdriktigheten av dess innehåll.

## Struktur och läsanvisningar

För att ge god läsbarhet är dokumentet uppdelat i block som förklarar hur kommunen ska förhålla sig till och arbeta utifrån gällande lagstiftning. Varje central del av Dataskyddsförordningen är ett eget block som redogör för hur Herrljunga kommun ska arbeta inom just det området.

Block	Innehåll	Sidor	
A	Personuppgifter, behandling, principer för behandling och register	Vad är en behandling? Vad är en personuppgift? Vad är register? Vilka principer ska gälla för behandling?	8-18
B	Ansvar och fördelning av ansvar	Vem ansvarar för personuppgifter i Herrljunga kommun?	19-21
C	Ändamål och rättslig grund för behandling samt undantag och kompletterande ändamål.	Centrala delar om varför vi hanterar personuppgifter och de krav som ställs.	22-29
D	Informationskrav	Vad ska vi förmedla och vad ska de registrerade känna till inför, under och efter personuppgiftsbehandling?	30-34
E	Personuppgiftsincident, hantering och rapportering	Hur agerar vi om något sker med våra uppgifter p g a misstag eller medvetenhet.	35-41
F	Biträden, underleverantör, tredje part, utanför EU/EES	Vilka utanför organisationen hanterar/tar del av våra personuppgifter och vad krävs.	42-48
G	Risk- och sårbarhetsanalys, konsekvensanalys - Privacy impact Assessment (PIA) och förhandssamråd	Om att skapa en teknisk och organisatorisk säkerhet. Hantera risker, se konsekvenser, begära samråd med tillsynsmyndighet.	49-55
H	Tillsyn, Dataskyddsombud, tillsynsmyndighet	Om kontrollfunktionerna för att vi följer Dataskyddsförordningen	56-61
I	Registrerades rättigheter	Vilka grundläggande rättigheter har de registrerade när vi behandlar deras personuppgifter.	62-68

Varje kapitel består både av informativa avsnitt och av riktlinjer som är obligatoriska. En förutsättning för att tillämpa riktlinjer för personuppgiftshantering är att ha en grundläggande kunskap om begrepp och förståelse för vad de innebär. Riktlinjerna är utformade som ett stöd för att erhålla kunskap och förståelse. Samtliga riktlinjer är numrerade och i tabellform med blått huvud.

Dataskyddsförordningen omfattar all hantering av personuppgifter. Dessa riktlinjer anger hur Herrljunga kommun ska arbeta för att följa förordningen och vad som bör tas hänsyn till i befintlig hantering såväl som ny hantering av personuppgifter.

De främsta skälen för Dataskyddsförordningen är framför allt hänsyn till medborgarens friheter och rättigheter. Det är två värden som alltid ska beaktas utifrån riktlinjerna. Det innebär att det ska finnas en riskmedvetenhet när all behandling sker. Finns det risker eller sårbarhet för att en behandling innebär skada för en persons friheter eller rättigheter enligt Europakonventionen ska det tas särskild hänsyn till och särskild vård enligt förordningen och dessa riktlinjer.

## Bedömning och behandling

Om det finns osäkerhet gällande hantering av personuppgifter, behov av stöd, behov av att genomföra åtgärder andra än det som rutiner och dokumentation anger ska frågan ställas till ansvarig chef som ska rådgöra med kommunens Dataskyddsombud.

## Introduktion till Dataskyddsförordningen och personuppgiftshantering

Namnet på förordningen är Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG. Ofta talar man om den som Dataskyddsförordningen eller GDPR (som är en förkortning av General Data Protection Regulation).

## Dataskyddsförordningens syfte

Förordningen fastställer bestämmelser om skydd för fysiska personer när det gäller behandlingen av personuppgifter och det fria flödet av personuppgifter. Förordningen skyddar fysiska personers grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

## Vanliga begrepp och definitioner

Begrepp	Definition
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, där 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 personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Direkta personuppgifter	Direkta personuppgifter är framför allt namn och personnummer, alltså sådan information som direkt pekar ut en individ utan att man behöver tillföra ytterligare information. Det är lätt att förstå att de är personuppgifter.
Indirekta personuppgifter	De indirekta personuppgifterna är lite mer komplicerade. Det rör sig om uppgifter som pekar ut en individ om man kompletterar dem med annan information. Ett kundnummer i sig ger exempelvis ingen information om vem en individ är, men det går lätt att ta reda på vem kunden är genom att titta i kundregistret. Således är kundnumret en personuppgift även utanför kundregistret.
Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder för personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte.
Profilering	Varje form av automatisk behandling av personuppgifter som består i att dessa personuppgifter används för att bedöma vissa personliga egenskaper hos en fysisk person, i synnerhet för att analysera eller förutsäga denna fysiska persons arbetsprestationer, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser, intressen, pålitlighet, beteende, vistelseort eller förflyttningar.
Pseudonymisering	Behandling av personuppgifter på ett sätt som innebär att personuppgifterna inte längre kan tillskrivas en specifik registrerad utan att kompletterande uppgifter

# Meddelande 5

	används, under förutsättning att dessa kompletterande uppgifter förvaras separat och är föremål för tekniska och organisatoriska åtgärder som säkerställer att personuppgifterna inte tillskrivs en identifierad eller identifierbar fysisk person
Register	En strukturerad samling av personuppgifter som är tillgänglig enligt särskilda kriterier, oavsett om samlingen är centraliserad, decentraliserad eller spridd på grundval av funktionella eller geografiska förhållanden.
Personuppgiftsansvarig:	En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandling av personuppgifter.
Personuppgiftsbiträde	En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.
Mottagare	En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ till vilket personuppgifterna utlämnas, vare sig det är en tredje part eller inte; offentliga myndigheter som kan komma att motta personuppgifter inom ramen för ett särskilt uppdrag i enlighet med unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt ska dock inte betraktas som mottagare.
Tredje part	En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller organ som inte är den registrerade, den personuppgiftsansvarige, personuppgiftsbiträdet eller de personer som under den personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbitrådets direkta ansvar är behöriga att behandla personuppgifterna.
Företrädare	En i unionen etablerad fysisk eller juridisk person som skriftligen har utsetts av den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet i enlighet med artikel 27 och företräder denne i frågor som gäller dennes skyldigheter enligt denna förordning.
Bindande företagsbestämmelser	Strategier för skydd av personuppgifter som en personuppgiftsansvarig eller ett personuppgiftsbiträde som är etablerad på en medlemsstats territorium använder sig av vid överföringar eller en uppsättning av överföringar av personuppgifter till en personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde i ett eller flera tredjeländer inom en koncern eller en grupp företag som deltar i gemensam ekonomisk verksamhet.
Tillsynsmyndighet	En oberoende offentlig myndighet som är utsedd av en medlemsstat i enlighet med artikel 51, i Sverige Integritetsskyddsmyndigheten
Gränsöverskridande behandling	<ol style="list-style-type: none"><li>a) behandling av personuppgifter som äger rum inom ramen för verksamhet vid verksamhetsställen i mer än en medlemsstat tillhörande en personuppgiftsansvarig eller ett personuppgiftsbiträde i unionen, när den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet är etablerad i mer än en medlemsstat, eller</li><li>b) behandling av personuppgifter som äger rum inom ramen för verksamhet vid ett enda verksamhetsställe tillhörande en personuppgiftsansvarig eller ett personuppgiftsbiträde i unionen men som i väsentlig grad påverkar eller sannolikt i väsentlig</li></ol>

# Meddelande 5

	grad kommer att påverka registrerade i mer än en medlemsstat.
--	---



**Block A: Behandling, personuppgifter, principer för  
behandling, register, medvetenhet, utbildning och  
kunskap**

## A.1 Behandling

För att förstå och inse vad som menas med behandling behöver begreppet vidgas och förtydligas för att skapa förståelse för den omfattande och diversifierade behandling en kommun ansvarar för. Behandling där personuppgifter ingår innebär att Dataskyddsförordningen gäller. Därför behöver det redogöras för olika behandlingar eftersom dessa endast får göras med angivet och informerat ändamål och en gällande rättslig grund (Se block C).

### Vad är en behandling?

En åtgärd eller kombination av åtgärder för personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat, delvis automatiserat eller om de hanteras manuellt genom flera variabler av uppgifter.

- 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.

### Ny behandling

När du för ett ändamål samlar in personuppgifter följer en del skyldigheter.

Informationsskyldighet innebär att vid varje ny behandling, registrering av personuppgifter ska grundläggande information ges.

### Befintlig behandling

Enligt Förordningen är vi skyldiga att veta vilka behandlingar vi utför och varför. Det ska ingå i en registerförteckning. Samtliga behandlingar som innehåller personuppgifter ska föras till ett sådant register.

### Avslutad behandling

Det är viktigt att känna till hur länge personuppgifter ska bevaras eller om de ska gallras, arkiveras eller användas för annat berättigat ändamål. Läs om det i Block I.

Riktlinjer för behandling	
A.1.1	Vid ny behandling ska följande information ges: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vilka personuppgifter som ska behandlas</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ändamål med behandlingen (Block C)</li><li>• Varifrån och/eller hur uppgifterna samlas in</li><li>• Rättslig grund (Block C)</li><li>• Hur länge uppgifterna kommer att sparas</li><li>• Vilka vi delar information med (Block F)</li><li>• Om vi för över uppgifter till tredje land</li><li>• Vem som är personuppgiftsansvarig och kontaktinformation (Block B)</li><li>• Kontaktuppgifter för registerutdrag, radering, rättelse, överföring, begränsning m. m.</li><li>• Kontaktuppgifter till dataskyddsbud</li></ul>
A.1.2	Befintliga behandlingar av personuppgifter ska vara inventerade och registrerade i kommunens registerförteckning för personuppgiftsbehandlingar.
A.1.3	Personuppgifter ska raderas (gällas) när ändamålet/anledningen till behandlingen upphör såvida de inte ska bevaras av andra skäl som anges i gällande nationell eller Europeisk lagstiftning (Block I)

## A.2 Personuppgifter

Förordningen ska gälla för behandling av personuppgifter som helt eller delvis görs på automatisk väg samt på annan behandling än automatisk av personuppgifter som ingår i eller kommer att ingå i ett register.

Vad är en personuppgift?

Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet. Typiska personuppgifter är personnummer, namn och adress. Även foton på personer klassas som personuppgifter.

Ett organisationsnummer är en personuppgift om det handlar om en enskild firma.

Registreringsnumret på en bil är en personuppgift om det går att knyta till en person, medan registreringsnumret på en firmabil som används av flera anställda, inte är en personuppgift.

I vissa fall räknas även olika slags elektroniska identiteter, som exempelvis IP-nummer, som personuppgifter om de kan kopplas till en viss person.

**Känsliga personuppgifter**

I dataskyddsförordningen skiljer man mellan vanliga personuppgifter och känsliga personuppgifter. Med känsliga personuppgifter menas:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter och
- biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Känsliga uppgifter är förbjudet att registrera såvida de inte omfattas av undantag för sådan registrering.



## Undantag för känsliga personuppgifter

Förbudet ska inte tillämpas om något av följande gäller:

- a) Den registrerade har uttryckligen lämnat sitt samtycke till behandlingen av dessa personuppgifter för ett eller flera specifika ändamål, utom då unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt föreskriver att förbudet inte kan upphävas av den registrerade.
- b) Behandlingen är nödvändig för att den personuppgiftsansvarige eller den registrerade ska kunna fullgöra sina skyldigheter och utöva sina särskilda rättigheter inom arbetsrätten och på områdena social trygghet och socialt skydd, i den omfattning detta är tillåtet enligt unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt eller ett kollektivavtal som antagits med stöd av medlemsstaternas nationella rätt, där lämpliga skyddsåtgärder som säkerställer den registrerades grundläggande rättigheter och intressen fastställs.
- c) Behandlingen är nödvändig för att skydda den registrerades eller någon annan fysisk persons grundläggande intressen när den registrerade är fysiskt eller rättsligt förhindrad att ge sitt samtycke.
- d) Behandlingen utförs inom ramen för berättigad verksamhet med lämpliga skyddsåtgärder hos en stiftelse, en förening eller ett annat icke vinstdrivande organ, som har ett politiskt, filosofiskt, religiöst eller fackligt syfte, förutsatt att behandlingen enbart rör sådana organs medlemmar eller tidigare medlemmar eller personer som på grund av organets ändamål har regelbunden kontakt med detta och personuppgifterna inte lämnas ut utanför det organet utan den registrerades samtycke.
- e) Behandlingen rör personuppgifter som på ett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade.
- f) Behandlingen är nödvändig för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk eller som en del av domstolarnas dömande verksamhet.
- g) Behandlingen är nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt, vilken ska stå i proportion till det eftersträvade syftet, vara förenligt med det väsentliga innehållet i rätten till dataskydd och innehålla bestämmelser om lämpliga och särskilda åtgärder för att säkerställa den registrerades grundläggande rättigheter och intressen.
- h) Behandlingen är nödvändig av skäl som hör samman med förebyggande hälso- och sjukvård och yrkesmedicin, bedömningen av en arbetstagares arbetskapacitet, medicinska diagnoser, tillhandahållande av hälso- och sjukvård, behandling, social omsorg eller förvaltning av hälso- och sjukvårdstjänster och social omsorg och av deras system, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt eller enligt avtal med yrkesverksamma på hälsoområdet.
- i) Behandlingen är nödvändig av skäl av allmänt intresse på folkhälsoområdet, såsom behovet av att säkerställa ett skydd mot allvarliga gränsöverskridande hot mot hälsan eller säkerställa höga kvalitets- och säkerhetsnormer för vård och läkemedel eller medicintekniska produkter, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt, där lämpliga och specifika åtgärder för att skydda den registrerades rättigheter och friheter fastställs, särskilt tystnadsplikt.
- j) Behandlingen är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt, vilken ska stå i proportion till det eftersträvade syftet, vara förenligt med det väsentliga innehållet i rätten till dataskydd och innehålla

bestämmelser om lämpliga och särskilda åtgärder för att säkerställa den registrerades grundläggande rättigheter och intressen.

Känsliga personuppgifter som anges ovan får behandlas för de ändamål som avses i h, när uppgifterna behandlas av eller under ansvar av en yrkesutövare som omfattas av tystnadsplikt enligt unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt eller bestämmelser som fastställs av nationella behöriga organ eller av en annan person som också omfattas av tystnadsplikt enligt unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt eller bestämmelser som fastställs av nationella behöriga organ.

Medlemsstaterna får behålla eller införa ytterligare villkor, även begränsningar, för behandlingen av genetiska eller biometriska uppgifter eller uppgifter om hälsa.

## Skyddsvärda personuppgifter

Det finns även en ytterligare bedömning och det är särskilt skyddsvärda personuppgifter. För behandling av skyddsvärda personuppgifter behöver de ha utökat tekniskt skydd och motivering för att registrera. Det kan vara omdömen, värderande information så som kamratrelationer, inlärningsförmåga, social utveckling, provresultat m.m. Sekretessbelagd information, personnummer, viss ekonomisk information eller annat som ligger nära privatlivet.

### Direkta personuppgifter

Direkta personuppgifter är framför allt namn och personnummer, alltså sådan information som direkt pekar ut en individ utan att man behöver tillföra ytterligare information. Det är lätt att förstå att de är personuppgifter.

### Indirekta personuppgifter

De indirekta personuppgifterna är lite mer komplicerade. Det rör sig om uppgifter som pekar ut en individ om man kompletterar dem med annan information. Ett kundnummer i sig ger exempelvis ingen information om vem en individ är, men det går lätt att ta reda på vem kunden är genom att titta i kundregistret. Således är kundnumret en personuppgift även utanför kundregistret.

Riktlinjer för personuppgifter	
A.2.1	Varje verksamhet ska känna till vilka personuppgifter de hanterar var.
A.2.2	Det ska vara identifierat vilken typ av personuppgifter det är. Är det "vanliga" personuppgifter, känsliga personuppgifter eller skyddsvärda personuppgifter
A.2.3	Känsliga uppgifter ska identifieras och motiveras enligt undantagen för behandling av känsliga personuppgifter
A.2.4	Särskilt skyddsvärda uppgifter ska identifieras och de ska motiveras för behandling
A.2.5	Vid behandling av känsliga personuppgifter ska lämpliga skyddsåtgärder som säkerställer den registrerades grundläggande rättigheter och intressen fastställas. PIA, läs mer Block G

## A.3 Principer för behandling i Dataskyddsförordningen

Vid behandling av personuppgifter ska följande gälla:

Laglighet, korrekthet och öppenhet

Uppgifterna ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade. Personuppgifter ska alltid hanteras på ett sådant sätt att de registrerade förstår hur deras uppgifter behandlas och varför. Att en behandling ska vara laglig och korrekt betyder att den inte får strida mot andra bestämmelser i förordningen, och då framförallt gällande rättslig grund. Att behandlingen ska vara öppen betyder att det ställs krav på att man tillhandahåller information om all personuppgiftsbehandling samt att all kommunikation ska vara lättillgänglig och begriplig.

## Ändamålsbegränsning

Uppgifterna ska samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål och inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål. Ytterligare behandling för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska anses inte vara oförenligt med de ursprungliga ändamålen.

Man får bara behandla personuppgifter för specifika ändamål som är väl förankrade i verksamheten. Man kan inte utan vidare övergå till att behandla personuppgifterna för något annat syfte i ett senare skede.

## Uppgiftsminimering

Alla personuppgifter som behandlas ska vara relevanta i förhållande till ändamålet med behandlingen, det vill säga det ska finnas en direkt poäng med att man samlar in dem. Man får inte registrera fler personuppgifter än vad som är nödvändigt. Att samla in och spara uppgifter "för att de kan vara bra att ha" eller "ifall vi behöver dem senare" är inte förenligt med lagstiftningen. Personuppgifterna ska vara relevanta i sammanhanget och inte onödigt många.

## Korrekthet

Uppgifterna ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Alla rimliga åtgärder måste vidtas för att säkerställa att personuppgifter som är felaktiga i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas raderas eller rättas utan dröjsmål. Värt att notera är att korrekthet också nämns i första punkten *Laglighet, korrekthet och öppenhet* men då handlar det främst om att behandlingen ska vara korrekt, medan man med denna punkt syftar på att personuppgifterna i sig ska vara korrekta.

## Lagringsminimering

Uppgifterna får inte förvaras i en form som gör det möjligt att identifiera den registrerade under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas. Personuppgifter får lagras längre perioder i den mån som personuppgifterna enbart behandlas för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål under förutsättning att de lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs enligt förordningen genomförs för att säkerställa den registrerades rättigheter och friheter. Personuppgifter ska typiskt sett tas bort när de inte längre behövs med hänsyn till det ändamål som de samlades in för. Det finns undantag från denna princip för bland annat arkivändamål och statistiska ändamål, och man kan också tänka sig att uppgifter sparas i en form där de helt har oidentifierats och alltså inte längre är personuppgifter i lagens mening, men grundregeln är att ingenting får sparas i onödan.

## Integritet och konfidentialitet

Uppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inräknat skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse, med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder.

## Ansvarsskyldighet

Den personuppgiftsansvarige ska ansvara för och kunna visa att laglighet, korrekthet och öppenhet efterlevs. Alla organisationer som behandlar personuppgifter ska kunna visa att de följer dataskyddslagstiftningen och hur de förhåller sig till alla de ovan nämnda principerna. Detta kräver bl.a. internkontroll, dokumentation, analys, avtal, strategidokument och styrande dokument.

Riktlinjer för Dataskyddsförordningens principer	
A.3.1	Chef ska säkerställa att Dataskyddsförordningens principer följs inom sitt ansvarsområde.
A.3.2	Personuppgiftsbehandlingsåtgärder som sker utan stöd, utanför verksamhetens kontroll och därmed inte följer Dataskyddsförordningen är inte tillåtet.
A.3.3	Finns det osäkerhet med vad det innebär att följa Dataskyddsförordningen ska man söka stöd av verksamhet, IT eller Dataskyddsombud.
A.3.4	Varje medarbetare och chef ska ha klart för sig varför (vilket ändamål) personuppgifter behandlas i arbetet. (Se Block B)

## A.4 Register

Ett register och därmed föremål för behandling av personuppgifter måste följa Dataskyddsförordningens bestämmelser. Herrljunga kommun använder begreppet register även över den sammanställning av behandlingar som enligt förordningen måste finnas.

### Vad är ett register?

Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad behandling av personuppgifter. Det är varje enskild uppgift som behandlas eller har behandlats genom någon form av teknisk lösning, t ex system, applikationer, program, databaser, webbsida, mobil, dator, kamera, med mera.

Det gäller också för manuell behandling av personuppgifter om personuppgifterna ingår eller är avsedda att ingå i ett manuellt register som är sökbart enligt särskilda kriterier. Enskilda uppgifter som inte vid något tillfälle har varit innehåll i en teknisk lösning anses inte vara ett register. Men om det finns två faktorer (uppgifter) om en individ ska det anses vara ett register även i enbart manuell behandling.

Ex. 1. För en E-tjänst där det förekommer personuppgifter gäller Dataskyddsförordningen.

Ex. 2: En excelfil som man skrivit ut är ett register, en personuppgiftsbehandling där Dataskyddsförordningen gäller.

Ex 3: Nedskrivna information i ett kollegieblock är inte ett register om det endast förekommer en uppgift om person (namn). Men om man skriver namn och personnummer är det två faktorer och blir därmed ett register och då gäller Dataskyddsförordningen.

## Register över behandlingar

Både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden är skyldiga att föra ett register eller en förteckning över behandlingar av personuppgifter. Dessa register ska upprättas skriftligen, vara tillgängliga i elektronisk format och hållas uppdaterade. På begäran ska registret göras tillgängligt för Dataskyddsombudet och tillsynsmyndigheten.

### Vad som ska finnas med i förteckningen

- Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige
- I tillämpliga fall gemensamt personuppgiftsansvariga
- Dataskyddsombudet.
- Ändamålen med behandlingen.
- En beskrivning av kategorierna av registrerade och av kategorierna av personuppgifter.
- De kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, inbegripet mottagare i tredjeländer eller i internationella organisationer.
- I tillämpliga fall, överföringar av personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation, inbegripet identifiering av tredjelandet eller den internationella organisationen.
- Dokumentation av lämpliga skyddsåtgärder.
- Om möjligt, de förutsedda tidsfristerna för radering av de olika kategorierna av uppgifter.
- Om möjligt, en allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder.

På begäran ska den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet samt, i tillämpliga fall, den personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbitrådets företrädare göra registret tillgängligt för tillsynsmyndighet.

Riktlinjer för register	
A.4.1	Varje verksamhet ska ha en registeransvarig för det centrala registret.
A.4.2	Varje medarbetare ska känna till sina egna behandlingar och därmed register.
A.4.2	Varje register ska godkännas av chef.
A.4.3	Varje register ska registreras i en förteckning (centralt register). Detta anmäls till verksamhetens registeransvarige.
A.4.4	Som anställd och chef ska du löpande inventera om det finns objekt som inte finns med i centrala registret. Nya objekt ska anmälas till registeransvarige för verksamheten.
A.4.5	Registeransvarige ska stötta och hjälpa verksamheten med att registrera befintliga och nya behandlingar (register)
A.4.6	Registeransvarige ska bistå Dataskyddsombudet och tillsynsmyndigheten i deras arbete och tillsyn.
A.4.7	Begäran om att föra in en behandling (register) till det centrala registret ska prioriteras i det löpande arbetet.
A.4.8	Att vara registeransvarig innebär: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvar för att hantera och uppdatera register/förteckning med de informationsobjekt som behandlar personuppgifter. Till exempel, hålla register uppdaterade så att informationen är riktig och tillgänglig.</li><li>• Kommunicera åtgärdsförslag för respektive register.</li><li>• Medarbetaren får en licens i Draft IT "Dataskydd" vilket innebär tillgång till en kunskapsbank och juridiskt stöd i systemet.</li></ul>

## A.5 Registerutdrag

Rätten till tillgång handlar om att de registrerade själva ska ha rätt att få ta del av den information om dem som finns sparad i Herrljunga kommun. En person kan be att få ut ett så kallat registerutdrag, det vill säga en kopia på alla de uppgifter som Herrljunga kommun har samlat på sig om hen. En begäran om registerutdrag kan komma in till kommunen när som helst. Det är därför viktigt att ha en klar process för hur det ska gå till när man tar fram information om en registrerad och lämnar ut den.

### Innehållet i ett registerutdrag

Att göra ett registerutdrag handlar om att plocka ut de faktiska uppgifterna, inte bara information om dem, och leverera dem till den registrerade. Det är viktigt att registerutdragen blir korrekta. Att lämna felaktiga uppgifter till en person som begär ut information kan leda till sanktionsavgifter på den högre skalan.

### Utdraget ska lämnas inom en månad

All information om en person ska kunna plockas fram och lämnas ut så snabbt det bara går. Man har enligt dataskyddsförordningen högst en månad (30 dagar) på sig att lämna ut ett registerutdrag när en förfrågan kommit in. Det finns dock möjlighet att förlänga den tiden med ytterligare två månader under vissa omständigheter.

Det kan vara svårt att förutse hur många förfrågningar som kommer att komma, och likaså när. Arbetsbelastningen kan plötsligt bli ovanligt hög, om organisationen exempelvis av någon anledning får extra uppmärksamhet riktad mot sig.

### Utdraget ska lämnas kostnadsfritt

Ett registerutdrag ska vara kostnadsfritt. Organisationen får alltså inte ta ut en avgift från de registrerade som begär att få ta del av sina egna personuppgifter. Skulle en person återkomma med samma begäran flera gånger på ett sätt som kan uppfattas som oskäligt, kan den personuppgiftsansvarige dock ta ut en administrativ avgift eller vägra att lämna fler utdrag.

### Utdraget kan behöva skickas elektroniskt

De registrerade har också rätt att få registerutdraget i digitalt format om begäran skickades in digitalt, exempelvis via en webbportal med en stark autentisering vid inloggningen så att man vet att registerutdraget verkligen når rätt person.

### Viktigt att säkerställa mottagarens identitet

Tänk på att det är mycket viktigt att säkerställa mottagarens identitet, särskilt om informationen skickas elektroniskt. En enskild individs personuppgifter ska absolut inte skickas till fel person. Det är också viktigt att den information som skickas ut bara innehåller uppgifter om just den person som efterfrågar registerutdraget, alltså inga personuppgifter om några andra registrerade personer.

### Vårdnadshavare eller förvaltare kan begära ut vissa uppgifter

Det finns en möjlighet för vårdnadshavare och förvaltare/god man att begära registerutdrag. Men det kan bero på vilket slags information det rör sig om och vilket uppdrag den gode mannen har. Om man får en sådan förfrågan måste man som personuppgiftsansvarig vara mycket noga med att kontrollera att de påstådda förhållandena är korrekta och att absolut inte lämna ut någon information som kan vara sekretessbelagd till exempel mellan förälder och tonåring.

Blanda inte ihop registerutdrag med offentlighetsprincipen

Blanda inte ihop skyldigheten enligt dataskyddslagstiftningen att lämna registerutdrag, med skyldigheten enligt offentlighetsprincipen att lämna ut allmänna och offentliga handlingar. En handling behöver inte vara vare sig offentlig eller allmän för att den ska ingå i ett registerutdrag.

## Innehåll i registerutdraget

Utdraget kan levereras i form av utskrifter, textfiler, skärmdumpar eller annat, beroende på vad som passar i det aktuella fallet.

All information ska vara begriplig på så sätt att koder och liknande förklaras eller skrivs ut i klartext. Däremot behöver man inte göra översättningar till andra språk eller förklara vedertagna facktermer.

## Hur mycket måste man leta?

Det kan krävas stora ansträngningar, särskilt av en organisation som behandlar många personuppgifter i många olika sammanhang. Som personuppgiftsansvarig förväntas man använda alla möjligheter som finns till sökning och sammanställning. Den som samlar på sig stora mängder personuppgifter får som regel finna sig i att också behöva göra stora ansträngningar för att kunna tillgodose de registrerades grundläggande rättigheter.

Rätten till tillgång även omfattar sådan information som finns i fritextfält och i löpande text, exempelvis i dokument. En text ska till exempel tas med i registerutdraget om det framgår, till exempel av rubriken, att texten handlar om den person som begärt utdraget. Men om det däremot är omöjligt söka reda på uppgifterna så kan de normalt sett inte användas för att identifiera en person, och då behöver de inte heller ingå i registerutdraget.

## Information i följebrev

Dataskyddsförordningen ställer dessutom krav på klar och tydlig information också i samband med registerutdrag. Den personuppgiftsansvariga ska i ett följebrev ange följande:

- varför personuppgifterna behandlas (ändamålen)
- vilka kategorier av personuppgifter man har behandlat
- om man har lämnat ut personuppgifterna och i sådana fall till vilka kategorier av mottagare
- hur länge man avser att behandla uppgifterna
- om uppgifterna förs över till tredjeland eller en internationell organisation, i sådana fall vart och vilka skyddsåtgärder som vidtagits med anledning av det
- att individen kan ha rätt att rätta, begränsa eller invända mot behandlingen av dennes personuppgifter samt rätt att radera sina personuppgifter och inge klagomål till tillsynsmyndigheten
- källan som uppgifterna hämtats ifrån (om man inte har samlat in informationen själv)
- om man använder sig av automatisk beslutfattande som har rättslig konsekvens eller likande

Riktlinjer för registerutdrag	
A.5.1	Använd framtagna rutiner för att tillgodose begäran om registerutdrag

A.5.2	En begäran om registerutdrag ska prioriteras i arbetet
A.5.2	Verksamheten ska registrera sina register i det centrala registret för att underlätta framtagandet av registerutdrag
A.5.3	Säkerställ att det är den registrerade som begär utdrag genom någon form av identifikation
A.5.4	Kontakta din chef eller registeransvarig vid begäran av registerutdrag
A.5.5	Fråga den som begär utdrag om det är en specifik uppgift eller alla uppgifter som personuppgiftsansvarig ansvarar för som eftersöks. Begär alltså specificering om det räcker (för att underlätta för den registrerade och för hanteringen av begäran)

## A.6 Medvetenhet, utbildning och kunskap

För att ha möjlighet att följa förordningen är det avgörande att Dataskyddsförordningens bestämmelser, kompletterande lagstiftning, praxis och rättsliga prejudikat är kända i organisationen.

### Medvetenhet

För de som arbetar i verksamheter där det förekommer personuppgiftsbehandlingar ska alla vara medvetna om grunderna i Dataskyddsförordningen. Det innebär att känna till vad som rör sig i samtiden. Att ta ett medvetet beslut betyder att man tänkt igenom vad beslutet innebär och vilka konsekvenser det kan ha.

Riktlinjer medvetenhet	
A.6.1	Chef ska regelbundet informera personal om Dataskyddsförordningen utifrån policy, riktlinjer och lagstiftning.
A.6.2	Medarbetare ska vara medvetna om vad som gäller för deras område i relation till Dataskyddsförordningen.
A.6.3	Herrljunga kommun ska bevaka utvecklingen i området och tillämpa och anpassa styrande dokument, arbetssätt och rutiner om nödvändigt.

### Utbildning

Utbildning innebär att vi utvecklas och skaffar oss kunskap, bildning och färdighet. Det är viktigt att chefer och nyckelroller får möjlighet till utbildning i Dataskyddsförordningen för att kunna säkra kompetensen inom området i den egna organisationen.

Riktlinjer för utbildning	
A.6.4	Informationssäkerhetsansvarig och Dataskyddsombud ansvarar för att verksamheten får nödvändig utbildning, råd och stöd.
A.6.5	En gång varje år ska chefer ges möjlighet till utbildning i personuppgiftshantering.
A.6.6	Personuppgiftshantering ska ingå i introduktion av nyanställda.



# B

## **Block B: Ansvar och fördelning av ansvar**

## Inledning

Detta block beskriver hur ansvarsfördelningen ser ut i stort.

Den primära målgruppen för detta kapitel är chefer samt de som leder arbete där personuppgiftshantering är betydande.

Kapitlet kan även vara informativt för andra som är intresserade av hur arbetet med personuppgifter bedrivs i Herrljunga kommun.

### B.1 Personuppgiftsansvar

Ansvar för personuppgiftshantering är alltid personuppgiftsansvarig. I en kommun är normalt både kommunstyrelsen och de kommunala nämnderna om de är så självständiga att de är förvaltningsmyndigheter – personuppgiftsansvariga, var och en i sin verksamhet. Vilket organ i kommunen som är personuppgiftsansvarig kan variera; de faktiska omständigheterna måste prövas i varje enskilt fall, till exempel om nämnden självständigt förfogar över de personuppgifter som behandlas.

Det finns alltid någon som är personuppgiftsansvarig för en behandling av personuppgifter. Enligt dataskyddsförordningen är den organisation personuppgiftsansvarig som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Det går inte att delegera personuppgiftsansvaret till en fysisk person. Chef eller andra enskilda tjänstepersoner är aldrig personuppgiftsansvariga.

#### Den personuppgiftsansvariges ansvar

Personuppgiftsansvaret innebär att man bestämmer över och därmed också ansvarar för all behandling av personuppgifter som sker inom ramen för en viss verksamhet. Den personuppgiftsansvariga organisationen har en direkt skyldighet att vidta åtgärder för att skydda de registrerades personliga integritet, och att kunna visa att man har gjort så.

Den personuppgiftsansvarige kan överlåta den faktiska behandlingen av personuppgifter men personuppgiftsansvaret kan aldrig överlåtas. Det är alltid den personuppgiftsansvarige som ytterst svarar för att lagen följs och att de registrerade behandlas korrekt.

Verkställdhet av kommunens tjänster följer verksamhetsansvaret, från kommunledningen till den enskilde medarbetaren. Detta innebär att den som är ansvarig för en verkställdhet också följer lagen för korrekt personuppgiftshantering.

Den personuppgiftsansvarige har ansvar för all behandling av personuppgifter som sker inom verksamheten. Observera att detta inkluderar sådant som enskilda individer registrerar i sin yrkesroll. Även om organisationen som sådan inte har bett om en viss behandling av personuppgifter eller inte känner till en behandling som någon utför, så är man som personuppgiftsansvarig ansvarig för den, så länge den inte sker för helt privat bruk. Är det exempelvis någon anställd som på eget initiativ samlar in eller lämnar ut information i strid med lagstiftningen, så är det den personuppgiftsansvariges ansvar.

# Meddelande 5

<b>Riktlinjer för personuppgiftsansvariga</b>	
B.1.1	Kommunstyrelsen/nämnder ska utse dataskyddsombud.
B.1.2	Kommunstyrelsen/nämnder ska ange det operativa ansvaret i delegationsordning och/eller reglemente

<b>Riktlinjer för kommunchef</b>	
B.1.2	Har det yttersta förvaltningsansvaret för att personuppgiftshantering bedrivs i linje med Dataskyddsförordningen och den av kommunfullmäktiges fastställda policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering samt kompletterande styrdokument.
B.1.3	Ska utse centralt registeransvarig

<b>Riktlinjer för chef</b>	
B.1.4	Ansvarar för att personuppgiftshantering inom verksamheten följer Dataskyddsförordningen
B.1.5	Ansvarar för att medarbetare inom den egna verksamheten har tillräcklig kunskap, medvetenhet och förståelse för att erforderlig personuppgiftshantering i verksamheten uppnås.

<b>Riktlinjer för medarbetare</b>	
B.1.6	Ansvarar för att följa Dataskyddsförordningen samt Herrljunga kommuns policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering, riktlinjer personuppgiftshantering samt övriga styrdokument.

<b>Riktlinjer för Centralt registeransvarig</b>	
B.1.7	Ansvarar för kommunens centrala register över personuppgiftsbehandlingar
B.1.8	Är kontaktperson gentemot tillsynsmyndighet och Dataskyddsombud
B.1.9	Ansvarar för att utbilda organisationen, samordna och administrera hanteringen av den centrala registerförteckningen.

<b>Riktlinjer för registeransvarig</b>	
B.1.10	Ansvarar för att hantera, förvalta och uppdatera register/förteckning med förvaltningens/verksamhetens samlade informationsobjekt som behandlar personuppgifter.
B.1.11	Sköter kontakten med verksamhetens objektsägare, säkerställer att registrerade objekt är fullständigt ifyllda.

<b>Riktlinjer för objektsägare</b>	
B.1.12	Ansvarar för att objekt som innehåller personuppgifter följer Dataskyddsförordningen.
B.1.13	Registrera behandlingar av personuppgifter i centrala registret.



**Block C: Ändamål och rättslig grund för behandling samt undantag och kompletterande ändamål.**

## Inledning

Detta block beskriver ändamål, rättslig grund, undantagsbestämmelser och kompletterande ändamål.

### C.1 Ändamål

Personuppgifter ska bara samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Det gäller att ha klart för sig varför personuppgifterna behövs. Det innebär att den som ska behandla personuppgifter måste ha ändamålen klara för sig redan innan insamlingen av personuppgifter börjar. Personuppgifterna får sedan inte behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål. De på förhand fastställda ändamålen är med andra ord det som sätter ramarna för behandlingen. Ändamålen ska dokumenteras skriftligt i den centrala registerförteckningen och den registrerade ska få information om ändamålen både när uppgifterna samlas in och annars när denne begär det. Om de insamlade personuppgifterna senare ska behandlas för andra ändamål som är oförenliga med de ursprungliga ändamålen måste de registrerade informeras om detta.

Ändamålet för att behandla en personuppgift kan till exempel vara:

- Fakturering barnomsorg
- Tillsyn av enskilda avlopp
- Bedömning om utbetalning av ekonomiskt bistånd
- Närvarokontroll av elever i skolan
- Tillagning av specialkost

Riktlinjer för ändamål	
C.1.1	Ändamålen ska dokumenteras skriftligt i den centrala registerförteckningen och den registrerade ska få information om ändamålen både när uppgifterna samlas in och annars när denne begär det.
C.1.2	En personuppgift får inte användas för annat ändamål än det som dokumenterats och informerats
C.1.3	När objekt/system innehåller flera olika ändamål ska dessa separeras och förtydligas.

De insamlade personuppgifterna får behandlas för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål utan att det anses oförenligt med de ursprungliga ändamålen om det finns lämpliga skyddsåtgärder för de registrerades rättigheter (se block I).

### C.2 Rättslig grund

För att det ska vara tillåtet att behandla personuppgifter måste det alltid finnas ett stöd i dataskyddsförordningen, en så kallad rättslig grund. De rättsliga grunderna är:

- Nödvändig för att fullgöra ett **Avtal**
- Fullgöra en **rättslig förpliktelse**
- Skydda den registrerades **grundläggande intressen**
- Fullgöra en uppgift av **allmänt intresse**

- För **myndighetsutövning**
- **Samtycke** från den registrerade
- Samt efter en **intresseavvägning**. Obs! Gäller inte för offentlig verksamhet!

Förutom kravet på rättslig grund måste behandlingen också uppfylla övriga bestämmelser i förordningen. Kom ihåg att möjligheten att behandla personuppgifter begränsas av de grundläggande principerna (Se block A.3) för behandling av personuppgifter och de ytterligare krav som tillkommer för vissa typer av personuppgifter, till exempel känsliga personuppgifter och uppgifter om lagöverträdelse.

Riktlinjer för rättslig grund	
C.2.1	För att behandla en personuppgift ska det finnas en giltig rättslig grund.
C.2.2	Rättslig grund ska anges i centrala registret tillsammans med ändamålet.
C.2.3	Rättslig grund ska alltid informeras om till den registrerade.

## C.2.1 Avtal som rättslig grund

Att ha avtal som rättslig grund innebär att behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås. Det gäller bara sådana avtal i vilka den registrerade är eller avser att bli part.

### Grunderna i ett avtal är:

När två parter är bundna av ett avtal har de ett inomobligatoriskt förhållande (*obligatorium* = skyldighet, avtalet gör att parterna har skyldigheter gentemot varandra).

### Den allmänna avtalsrätten omfattar:

- Avtals uppkomst
- Bestämmande av avtalets innehåll
- Förändringar av avtalets innehåll
- Regler för om inte avtalet följs

Viktiga frågor inom den allmänna avtalsrätten:

- Har det ingåtts ett avtal?
- Har part varit beträdd av behörig?
- Hur ska avtalet tolkas?
- Oförutsedda omständigheter

I Sverige är ett muntligt avtal lika giltigt som ett skriftligt. Det viktigaste är att ni kan säkerställa att personen fått ta del av villkoren innan avtalet ingås. Då gäller även alla obligatoriska delar som följer av Dataskyddsförordningen. Se Block D om informationskrav.

Riktlinjer för avtal	
C.2.1.1	Varje verksamhet ska känna till vilka personuppgiftsbehandlingar som använder avtal som rättslig grund och det ska anges i centrala registret.
C.2.1.2	Vid avtal som rättslig grund ska inte fler personuppgifter behandlas än vad som krävs för fullgörandet av avtalet.

## C.2.2 Rättslig förpliktelse som rättslig grund

Personuppgifter får behandlas om det är nödvändigt för att uppfylla en rättslig förpliktelse. Den rättsliga förpliktelsen ska åligger den personuppgiftsansvarige och följa av EU-rätt eller svensk rätt. Exempel på en rättslig förpliktelse är bland andra bokföringslagen, arkivlagen, skollagen, rapporteringar enligt skatteregler, registreringskyldighet m.m.

Det är viktigt att ha kännedom om speciallagstiftning (andra lagar som anger att personuppgifter ska behandlas) för respektive verksamheter för att identifiera behandlingar som har rättslig förpliktelse som grund. För offentlig verksamhet och myndighetsutövning kan de vara många.

Riktlinjer för rättslig förpliktelse	
C.2.2.1.	Varje verksamhet ska känna till vilka personuppgiftsbehandlingar som använder rättslig förpliktelse som rättslig grund och det ska anges i centrala registret.
C.2.2.2	Använd rättslig förpliktelse som rättslig grund om det framgår krav på personuppgiftsbehandlingar i annan lagstiftning.

## C.2.3 Allmänt intresse/myndighetsutövning som rättslig grund

Med allmänt intresse/myndighetsutövning menas att personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.

Det betyder inte att det är tillåtet att behandla personuppgifter i en verksamhet som många är intresserade av, utan det ska vara en verksamhet som är viktig för samhället, det vill säga i det allmännas intresse. Det är alltså syftet med verksamheten som är det väsentliga.

Försiktighet ska råda innan man använder sig av den här bestämmelsen som grund för att en behandling av personuppgifter. Det ställs stora krav på verksamheten innan den kan anses vara av allmänt intresse (eller mer logiskt uttryckt; i det allmännas intresse). 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 (till exempel myndigheters föreskrifter).

Riktlinjer för rättslig förpliktelse	
C.2.3.1	Varje verksamhet ska känna till vilka personuppgiftsbehandlingar som använder allmänt intresse/myndighetsutövning som rättslig grund och det ska anges i centrala registret.
C.2.3.2	Om personuppgiftsbehandling använder sig av allmänt intresse som rättslig grund ska det baseras på objektiv bedömning utifrån vad som är det allmännas intresse. Det ska finnas stöd i lag, praxis eller utlåtande av tillsynsmyndighet.

## C.2.4 Samtycke som rättslig grund

I princip alla behandlingar av personuppgifter är tillåtna med den registrerades samtycke. Samtycke används när en behandling inte kan användas av de andra skälen, till exempel att uppfylla avtal eller följa andra lagar.

Ett samtycke ska enligt dataskyddsförordningen vara en frivillig, specifik, informerad och otvetydig viljeyttring, genom vilken den registrerade, antingen genom ett uttalande eller en entydig bekräftande handling, godtar behandling av personuppgifter som rör hen. En

förutsättning för ett giltigt samtycke är med andra ord att man som personuppgiftsansvarig kan visa att den registrerade har fått tydlig information och har gjort ett fritt, aktivt val att samtycka.

## **Samtyckestexten ska vara lätt att förstå och lätt att hitta**

Den registrerade har rätt till information i en begriplig och lätt tillgänglig form, med användning av klart och tydligt språk. Denna öppenhetsprincip innebär i praktiken att texten ska vara skriven på ett sätt som gör att de registrerade förstår innebörden av sitt samtycke, alltså att det inte är beskrivet i för generella termer.

Öppenhetsprincipen innebär också att samtyckestexten ska vara lätt att hitta. Man ska förstå att man har samtyckt till någonting, och vad man har samtyckt till. Den personuppgiftsansvarige ska inte kunna gömma samtycken i långa villkorstexter.

## **När det inte går att använda samtycke som rättslig grund**

Det finns situationer där det inte går att lämna ett giltigt samtycke, på grund av förhållandet mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade. Om det föreligger en betydande ojämlikhet mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige, så kan samtycket bedömas som ogiltigt. Detta eftersom det kan hända att den registrerade trots allt inte har upplevt situationen som frivillig.

Det är inte omöjligt för en myndighet eller en arbetsgivare att använda samtycke, men det måste stå helt klart för den registrerade att valet är fritt och att det inte kommer att få framtida konsekvenser vad gäller hans förhållande till myndigheten/arbetsgivaren.

## **Den registrerade ska få valmöjligheter**

För att samtycket ska vara giltigt, ska den registrerade ha fått valmöjligheter om så behövs. Om det är flera ändamål som den personuppgiftsansvarige ber om samtycke för, ska det finnas möjlighet att ge separata samtycken för de olika behandlingarna. Det ska alltså vara möjligt att acceptera vissa ändamål men inte andra. Detta gäller inte i alla situationer, men när det är lämpligt.

## **Uppgifter för att kunna inhämta samtycke**

Ofta behöver den personuppgiftsansvarige inledningsvis registrera personuppgifter för att över huvud taget kunna ta kontakt för att inhämta samtycke. Denna speciella behandling av uppgifter är oftast tillåten med stöd av ett berättigat intresse under förutsättning att uppgifterna sedan tas bort för personer som inte lämnar sitt samtycke.

## **Information ska alltid lämnas**

Observera att man som registrerad normalt sett alltid har rätt till information om behandling av personuppgifter som rör en själv. Detta gäller även när behandlingen inte grundar sig på samtycke.

Exempel på när samtycke ska inhämtas:

- När du vill använda bilder där man kan identifiera personen på bilden (om det inte är bilder med avtal).
- Om du vill spara platsangivelser från användare för att kunna anpassa innehåll eller marknadsföring
- Om vårdgivare vill skicka en patientjournal till en annan vårdgivare
- Befintliga e-postlistor för nyhetsbrev och liknande



- När du vill spara uppgifter om webbplatsbesökare för att kunna personalisera innehållet
- När du vill spara uppgifter om tidigare köp för att kunna erbjuda riktade erbjudanden
- När du ber om fler uppgifter än direkt nödvändigt, till exempel namn och företag när någon ska prenumerera på nyhetsbrev

När du vill spara uppgifter om tidigare deltagare på kurser eller evenemang för att kunna skicka nyheter eller liknande till dem

### **Rätten att dra tillbaka samtycke**

Den registrerade har rätt att återkalla sitt samtycke. Däremot kan man inte återkalla samtycket retroaktivt, utan det påverkar bara framtida behandlingar. Den registrerade ska informeras om sin rätt att återkalla samtycket i den text som föregår samtycket. Det ska vara lika lätt att återkalla samtycket som att ge det.

<b>Riktlinjer för samtycke</b>	
C.2.4.1	Varje verksamhet ska känna till vilka personuppgiftsbehandlingar som använder samtycke som rättslig grund och det ska anges i centrala registret
C.2.4.2	Värdera i alla situationer om samtycke ska användas som rättslig grund
C.2.4.3	Särskilj mellan olika ändamål vid inhämtande av samtycke
C.2.4.4	Vid inhämtande av samtycke ska den registrerade alltid få möjligheten att svara nej (framför allt i formulär eller e-tjänster)
C.2.4.5	Dokumentera alltid samtycken.

## **C.3 Undantag och kompletterande ändamål**

Det är bra att känna till några områden där det finns undantag för hanteringen av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen. Undantagen innebär att viss hantering kan ske utifrån annan hänsyn där således kraven i dataskyddsförordningen inte gäller. Det är ändå viktigt att sådan hantering finns med i kommunens dokumenthanteringsplan eller liknande, framför allt när det gäller bevarande och gallring(arkiv) eller statistik och forskning.

### **Privat behandling**

Fysiska personers behandling av personuppgifter som görs i ett led i verksamhet av rent privat natur eller som har samband med hans eller hennes hushåll omfattas inte av förordningens regler. Det handlar således om behandling som är helt och hållet privat, utan koppling till yrkes- eller affärsmässig verksamhet.

### **Yttrande- eller informationsfrihet**

Dataskyddsförordningen gäller inte då någon behandlar personuppgifter i samband med utövande av sin yttrande- eller informationsfrihet. Enligt förordningen ska undantag för yttrande- och informationsfrihet göras i nationell rätt. I Sverige innebär det bland annat att sådan personuppgiftsbehandling som omfattas av grundlagsskyddet i tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen undantas om tillämpningen av förordningen skulle komma i konflikt med grundlagarna.

Journalistiska, akademiska, konstnärliga eller litterärt skapande ändamål

Behandling av personuppgifter som sker för journalistiska ändamål eller för akademiskt, konstnärligt eller litterärt skapande undantas från de flesta av bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

## Offentlighetsprincipen

Dataskyddsförordningen hindrar inte myndigheter och andra organ att lämna ut allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen. Skyldigheten att lämna ut allmänna handlingar omfattar dock inte elektronisk utlämning varför dataskyddsförordningen gäller för sådant utlämnade via till exempel epost eller via internet.

## Arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål

Behandling för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål ska omfattas av lämpliga skyddsåtgärder i enlighet med denna förordning för den registrerades rättigheter och friheter. Skyddsåtgärderna ska säkerställa att tekniska och organisatoriska åtgärder har införts för att se till att särskilt principen om uppgiftsminimering iakttas. Dessa åtgärder får inbegripa pseudonymisering, under förutsättning att dessa ändamål kan uppfyllas på det sättet. När dessa ändamål kan uppfyllas genom vidare behandling av uppgifter som inte medger eller inte längre medger identifiering av de registrerade ska dessa ändamål uppfyllas på det sättet.

Om personuppgifter behandlas för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål får det i unionsrätten eller i medlemsstaternas nationella rätt föreskrivas undantag från vissa av registrerades rättigheter; rätt till tillgång, rätt till rättelse, rätt till begränsning av handling, rätt att göra invändningar (Block I). Undantag för den registrerades rättigheter finns även för arkivändamål av allmänt intresse.

## Brott

Dataskyddsförordningen gäller inte för personuppgiftsbehandling som myndigheter utför i syfte att förebygga, förhindra, utreda, avslöja eller lagföra brott eller verkställa straffrättsliga påföljder. I det ingår att skydda mot samt förebygga och förhindra hot mot den allmänna säkerheten.

Dataskyddsförordningen gäller inte heller personuppgiftsbehandling som utgör ett led i en verksamhet som inte omfattas av unionsrätten, till exempel verksamhet som rör nationell säkerhet. Sådan personuppgiftsbehandling regleras i stället av nationella bestämmelser.

## Endast levande personer

Uppgifter om avlidna personer är inte personuppgifter i dataskyddslagstiftningens mening. Man kan alltså registrera uppgifter om sådana personer utan att dataskyddslagstiftningen blir tillämplig. Men uppgifter om levande släktingar till den avlidne/ofödde är förstas personuppgifter.

Riktlinjer för undantag	
C.3.1	Herrljunga kommun ska följa rutiner för bedömning utifrån undantagen.
C.3.2	Används behandling utifrån undantagen ska dataminimering alltid beaktas; pseudonymisering, anonymisering osv.

# Meddelande 5

C.3.5	Beakta sammansatt information när det gäller personer som är i livet samt är avlidna. Genomför åtgärder för att bibehålla de som ska finnas kvar i register, i övrigt ska de följa rutiner för bevarande och gallring.
-------	--



## **Block D: Informationskrav**

## D.1 Inledning

Den som vill använda sig av personuppgifter i sin verksamhet är skyldig att informera de registrerade om det. Detta gäller oavsett om man måste invänta ett samtycke eller inte. De registrerade har alltid rätt att veta om att de är registrerade, varför och under vilka förutsättningar. Informationen ska vara uttömmande och förmedlas på ett lättbegripligt sätt.

Grunden i dataskyddsförordningen är att uppgifterna om en individ endast kan lånas av organisationer. Personuppgifterna ses som en del av en individs privatliv, och skyddas därmed av den europeiska konventionen om de mänskliga rättigheterna. Denna rättighet kombinerad med principen om öppenhet gör att man som organisation tydligt måste informera registrerade personer om vad man avser att göra med personuppgifterna som man samlar in. Om man som organisation behandlar personuppgifter på sätt som de registrerade inte är medvetna om, kan det vara skäl till att man tilldöms en sanktionsavgift på den högre skalan.

Tanken är att den registrerade ska känna till alla behandlingar av personuppgifter som innehåller information om hen, för att kunna ta ställning till om man vill vara registrerad, veta att och hur man kan begära registerutdrag och så vidare. Ingenting ska ske utan den registrerades vetskap (med undantag för eventuella polisutredningar och liknande).

Riktlinjer för informationsplikt	
D.1.1	Används personuppgifter i en verksamhet ska den registrerade informeras om det

## D.2 Vilken information ska man lämna?

I dataskyddsförordningen skiljer man på om information samlas in direkt från en individ eller om den kommer från tredje part. Skillnaden är att om informationen kommer från tredje part, måste man uppge för den registrerade varifrån uppgifterna är hämtade. Detta måste ske vid första kommunikationstillfället eller inom en månad från att uppgifterna samlades in. Enligt dataskyddsförordningen måste man bland annat informera den registrerade om på vilken rättslig grund man kommer att behandla personuppgifterna.

I artiklarna 13-14 i dataskyddsförordningen listas ett antal saker som man måste informera de personer om vars uppgifter man samlar in.

När personuppgifterna samlas in direkt från den registrerade måste man minst informera om följande:

- Den personuppgiftsansvariges identitet och kontaktuppgifter
- Kontaktuppgifter till dataskyddsombudet
- Ändamålen med behandlingen av personuppgifter
- Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter
- Den personuppgiftsansvariges (eller tredje parts) berättigade intresse, om man använder det som rättslig grund
- Vilka som kan komma att ta del av personuppgifterna, antingen inom "koncernen" eller vid överföring till andra externa parter

- Om personuppgifterna ska överföras till tredjeland eller internationell organisation samt information om ifall en adekvat skyddsnivå finns där eller inte
- Kriterierna för hur länge de insamlade uppgifterna kommer att lagras
- Vilka rättigheter den registrerade har, exempelvis rätten till registerutdrag, rätten till radering, rätten att återkalla ett samtycke, rätten att göra invändningar, rätten att klaga till en tillsynsmyndighet etc.
- Om den registrerade är skyldig att tillhandahålla personuppgifterna och vilka följder det kan få att inte göra det
- Om det föreligger något automatiskt beslutsfattande/profilering (i så fall ska logiken bakom den förklaras på ett begripligt sätt).

När personuppgifterna samlas in från någon annan än den registrerade måste man dessutom upplysa om vilka personuppgifter som samlas in och varifrån de kommer, och särskilt ange att de kommer från allmänt tillgängliga källor om så är fallet.

I sektorsspecifika lagstiftningar och branschöverenskommelser/uppförandekoder kan det finnas speciella regler om vilken information som ska lämnas, exempelvis i patientdatalagen.

<b>Riktlinjer för vilken information som ska lämnas den registrerade</b>	
D.2.1	När personuppgifter samlas in direkt från den registrerade ska information lämnas enligt kraven ovan
D.2.2	När personuppgifter samlas in från någon annan än den registrerade ska information lämnas enligt kraven ovan tillsammans med vilka personuppgifter som samlas in och varifrån personuppgifterna kommer ifrån

## Skapa en strategi för att informera

Det är viktigt för den personuppgiftsansvarige att ha en strategi för att informera på ett korrekt sätt, men också på ett effektivt sätt som inte är onödigt krångligt eller dyrt.

Rent generellt gäller det förstås att i möjligaste mån använda existerande informationskanaler för att lämna information enligt dataskyddsförordningen.

Att den registrerade får tydlig information om hur hans personuppgifter kommer att hanteras, är en av de grundläggande dataskyddsprinciperna (principen om öppenhet) och är dessutom ett ofta återkommande ämne i dataskyddsmyndigheternas tillsynsverksamhet. Det är mycket väsentligt att kunna visa att man har gjort vad som kan förväntas, när man har informerat de registrerade om sin behandling av deras personuppgifter.

Därför är det extra viktigt att arbeta med texterna så att de verkligen upplevs som tydliga och begripliga. Kommunikationsvägarna är också viktiga att tänka över, alltså hur man når ut med informationen till de som berörs.

## D.3 Lättbegripligt innehåll

Samtidigt som det är mycket information som ska förmedlas, så ska informationen vara kort och lättbegriplig. Undvik långa och krångliga meningar och använd ord som folk normalt förstår. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter ska vara presenterat på ett sätt som gör att den registrerade faktiskt förstår vad personuppgifterna ska användas till.

Exempel: Skriv inte "Detta gör vi för att förhöja din upplevelse av vår hemsida", när syftet egentligen är marknadsföring. Det är inte konkret och inte begripligt för allmänheten.

Det är alltså viktigt att anpassa texten så att mottagaren förstår den, speciellt om mottagaren är ett barn (i den mån texten verkligen bör riktas till barnet och inte till vårdnadshavaren) eller har någon funktionsvariation som kan ha betydelse i sammanhanget.

Riktlinjer för lättbegripligt innehåll	
D.3.1	Informationen ska vara kort och lättbegriplig, anpassa texten så att mottagaren förstår den.

## D.4 Språk som mottagaren förstår

I vissa fall kan man behöva översätta en informationstext till andra språk. Det finns ingenting uttalat om hur många av de registrerade som ska ha svårt att förstå svenska för att man ska vara tvungen att översätta texten, det måste man avgöra själv. Det kan röra sig om många föräldrar på en skola eller många boende i ett bostadsområde, för att detta ska bli aktuellt.

Riktlinjer för språk	
D.4.1	Informationstexter ska skrivas på de språk som bedöms nödvändigt.

## D.5 Tillgängliggörandet av information

Det är viktigt att informationen presenteras på ett tydligt sätt, alltså att den är lätt att hitta. Det finns däremot inget krav på att den personuppgiftsansvarige ska kunna visa att den registrerade faktiskt har läst texten, utan det räcker med att man har gjort det möjligt på ett enkelt sätt.

Texten får till exempel inte "gömmas" i andra texter så att den blir svår att upptäcka och ta del av. Den kan visserligen vara en del av en avtalstext eller tjänstevillkor, men då ska man på något sätt ha uppmärksammat läsaren särskilt på var i dokumentet just denna text finns att läsa. Det kan man göra i inledningen av avtalet genom en hänvisning till den rubrik som handlar om behandlingen av personuppgifter, eller via en länk som går direkt till den aktuella rubriken. Självklart måste texten vara skriven i en normalt läslig storlek.

Det är en stark rekommendation att alltid se till att informationen lämnas skriftligt, inte bara muntligt. En muntlig informationsinsats är väldigt svår att bevisa i efterhand, både att den faktiskt genomförts men också vilken information som framförts och hur.

Fundera noga på den bästa kommunikationsvägen till de registrerade. Utgångspunkten är att det ofta är fullt tillräckligt att skriva en kortare informationstext i exempelvis en ansökningshandling eller på en blankett, där framförallt ändamålet med behandlingen av personuppgifter framgår tydligt, och sedan hänvisa till en fullständig informationstext på hemsidan. Men det får inte vara några långa krångliga webbadresser utan en tydlig länk direkt synlig på startsidan, i sådana fall. Hur mycket av informationen som ska finnas med omedelbart synlig, beror helt på omständigheterna i det enskilda fallet. Fundera på vad som är det viktigaste att veta, förutom ändamålet kan det vara att uppgifterna kommer att lämnas vidare till en tredje part, sparas under en lång tid eller hämtas in från offentliga källor.

Det är inte alltid en hänvisning till hemsidan är tillräckligt, utan det beror på kategorin av registrerade. Kan man förutsätta att det kommer att vara äldre personer eller invandrade

# Meddelande 5

personer i ganska stor utsträckning, är hemsidan inte den bästa kommunikationsvägen då deras erfarenhet av datorer och internet fortfarande inte sällan är begränsad. Välj då en annan kommunikationsväg, så som att sätta upp anslag i väntrum på en vårdcentral eller på anslagstavlor i bostadshus.

Var alltid beredd att skriva ut eller skicka informationen till den som vill det. Det ska vara enkelt att begära det.

<b>Riktlinjer för tillgängliggörandet av information</b>	
D.5.1	Information ska tillgängliggöras för den registrerade på ett enkelt och tydligt sätt
D.5.2	Utgångspunkten är att all information lämnas skriftligt



# E

## **Block E: Personuppgiftsincident, hantering och rapportering**

## Inledning

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 kallas för personuppgiftsincident. Dataskyddsförordningen ställer särskilda krav på hantering vid en sådan.

Grunden för arbetet är att använda och ha tillgängligt lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att personuppgifter är behandlade på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet.

Detta avsnitt gäller personuppgifter. Skilj mellan säkerhetsincident och personuppgiftsincident. Alla personuppgiftsincidenter är säkerhetsincidenter, men inte alla säkerhetsincidenter är personuppgiftsincidenter.

### E.1 Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som 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 personer har

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

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

Vidare har medarbetare ansvar att uppmärksamma brister och incidenter och rapportera dessa till närmaste chef. Om anställd medvetet eller av betydande oaktsamhet avviker från detta i sitt arbete kan arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för registrerade personer. De kan råka ut för till exempel ekonomisk skada eller kränkning av sina friheter och rättigheter.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på ett lämpligt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Det kan dessutom leda till sanktionsavgifter.

En incident ska anmälas till nationell ansvarig myndighet. Det är obligatoriskt om incidenten ger det sannolikt att det resulterar en risk för frihet och rättigheter för individer.

I vissa fall meddelas berörda registrerade. Vid en anmälan kan man få stöd i bedömningen om registrerade ska informeras.

## E.2 Dokumentera och rapportera

Tillfälliga brister i olika typer av incidenter bör oavsett tid och påverkan dokumenteras, för senare bedömning. Sedan ska det bedömas från fall till fall om det ska rapporteras till tillsynsmyndigheten.

Om inte en rapportering sker kan tillsynsmyndighet utdöma sanktionsavgift för bristande rapportering. Samt eventuellt en anmälan till för att man inte vidtagit rätt tekniska eller organisatoriska åtgärder för att förhindra att det har skett. Alltså kan en incident innebära två böter om man slarvar med rapporteringen.

### Dokumentera

När ansvarig har en rimlig grad av övertygelse att en säkerhetsincident har inträffat som har lett till att personuppgifter äventyras ska det dokumenteras. Omständigheterna för den specifika händelsen kan variera och det är inte alltid självklart huruvida det rör sig om en incident. I vissa fall är det relativt klart från början att det handlar om en incident, medan det i andra fall kan det kan ta lite tid att fastställa om personuppgifter har äventyrats. Men betoningen borde ligga vid snabba åtgärder för att utreda en incident för att avgöra om personuppgifter verkligen har påverkats, och i så fall, vidta korrigerande åtgärder och rapportera om det behövs. Påbörja dokumentation så tidigt som möjligt.

Det bör redan finnas nedtecknat i en risk- och sårbarhetsanalys (Privacy Impact Assessment, PIA, Block G) om hur incident kan upptäckas och vad det innebär. Men omständigheter i enskilda incidenter kanske inte alltid överensstämmer med PIA och bör då kompletteras och åtgärdas vid nya erfarenheter.

Åtgärdsprocessen, dokumentation och rapportering hur man ska agera vid incidenter är väsentlig.

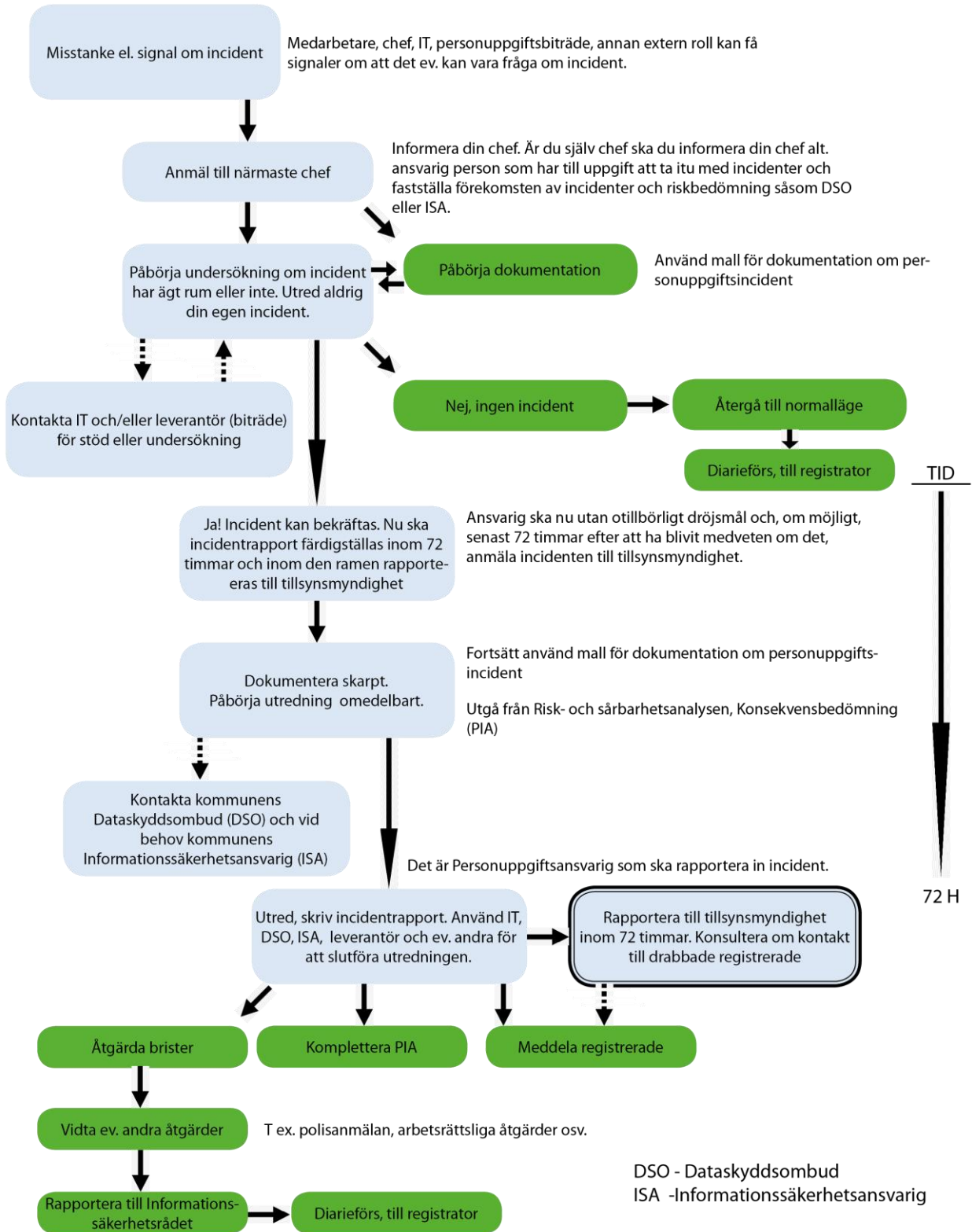
### Exempel 1.

Ett borttappat USB (Universal Serial Bus) med krypterad information. Vet inte var den är eller om den hamnat i orätta händer, men vi har förlorat kontrollen och då är ansvarig medveten om incident när man inser att den är borta.

### Exempel 2.

Efter att först ha informerats om en potentiell incident av en individ, en mediaorganisation eller en annan källa, eller när den själv har upptäckt en säkerhetsincident, kan ansvarig genomföra en kort tids utredning för att fastställa huruvida in incident faktiskt har inträffat eller inte. Under denna period kan kontrollanten inte anses vara "medveten".

## Process vid en personuppgiftsincident



Figur 1: Process vid incident

### Rapportering till tillsynsmyndighet

Vid personuppgiftsincident ska ansvarig utan otillbörligt dröjsmål och, om möjligt, senast 72 timmar efter att ha blivit medveten om det, anmäla incidenten till tillsynsmyndighet som är

behörig, om inte personuppgifterna som bryts är osannolikt att det medför risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Om anmälan till tillsynsmyndighet inte görs inom 72 timmar, ska den åtföljas av skälen till förseningen.

## **Ändra eller komplettera**

Tillsynsmyndigheten tar hänsyn till att det inte alltid är möjligt att utreda en personuppgiftsincident fullt ut inom 72 timmar. Kommunen har därför rätt att komma in med ändringar, kompletteringar och information om att den tidigare anmälan var felaktig i efterhand. Det är dock mycket viktigt att kompletteringarna kommer in så fort som möjligt.

Kommunen är själv ansvarig för att skicka in kompletteringar. Utan kompletteringarna kan följden bli att anmälan inte anses vara komplett. Detta kan i så fall vara en anledning till att tillsynsmyndigheten inleder tillsyn.

## **Vad händer om inte all information finns tillgänglig?**

Om kommunen inte kan lämna in all nödvändig information inom 72 timmar bör det förklaras varför i anmälan. Lämna in den information som finns och komplettera i ett senare skede. Informationen kan lämnas i faser så länge detta sker utan otillbörlig försening, dock **senast inom två veckor efter anmälan**.

## **Ansvar, resurser och prioritet**

Tillsynsmyndigheten förväntar sig att ansvariga chefer prioriterar undersökningen av personuppgiftsincidenterna och ger alla som är involverade i undersökningen tillräckliga resurser för att snabbt kunna utreda dessa.

## **Meddela registrerade**

### **När ska de registrerade informeras?**

I vissa fall ska kommunen berätta om personuppgiftsincidenten för de registrerade, alltså för de personer som kan drabbas av händelsen. Detta gäller om personuppgiftsincidenten kan leda till en hög risk för deras rättigheter och friheter.

Enligt förordningen måste de informeras direkt och utan onödigt dröjsmål om en personuppgiftsincident sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter.

### **Bedöm risken**

Ni måste bedöma både allvarligheten av den potentiella eller faktiska påverkan på personer som ett resultat av en personuppgiftsincident kan ha och sannolikheten för att detta inträffar.

- Hur allvarliga kan konsekvenserna bli?
- Hur sannolikt är det att enskilda personer drabbas?

### **Mildra risken för skador**

När risken är hög måste kommunen genast informera de personer som har drabbats, särskilt om det finns ett behov av att mildra en omedelbar risk för skador. En av huvudorsakerna är att kommunen ska kunna hjälpa dem att vidta åtgärder för att skydda sig mot effekterna av en personuppgiftsincident.

### **Exempel 1: Informera patienterna**

Ett sjukhus drabbas av en personuppgiftsincident som leder till obehörigt röjande av patientjournaler. Personuppgiftsincidenten kan sannolikt få betydande inverkan på individerna, på grund av att uppgifterna är känsliga och att patienternas konfidentiella medicinska detaljer blir kända för andra. Detta kan medföra en hög risk för patienternas rättigheter och friheter. Informera dem därför om personuppgiftsincidenten.

## **Exempel 2: Informera kunderna**

Om en kunddatabas blir stulen bör ni antagligen informera kunderna. Kunddatabasens personuppgifter kan användas för att begå identitetsbedrägeri, vilket kan leda till ekonomisk förlust eller andra konsekvenser för de drabbade. Personuppgiftsincidenten kan alltså leda till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter.

## **Exempel 3: Informera *inte* de anställda**

Ett universitet drabbas av en personuppgiftsincident när en anställd av misstag raderar ett register med kontaktuppgifter till de anställda. Detaljerna återskapas senare från en säkerhetskopia. Det är osannolikt att detta medför en hög risk för de anställdas rättigheter och friheter. De behöver därför inte informeras, men dokumentera ändå beslutet.

## **Exempel 4: Informera *inte* de anställda**

Om en telefonlista för personalen har försvunnit, eller om någon har ändrat i den utan tillåtelse, behöver ni normalt sett inte anmäla det till Datainspektionen, och då behöver ni inte heller informera de anställda. Händelsen kommer troligen inte att leda till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Motivera beslutet och dokumentera det.

**Obs!** Tillsynsmyndighet har befogenhet att tvinga ansvarig att informera berörda personer om den anser att det finns en hög risk. Under alla omständigheter bör beslutsprocessen dokumenteras.

## **Vilken information ska lämnas till de registrerade?**

Följande punkter är ett minimikrav:

- Beskriv orsaken till personuppgiftsincidenten klart och tydligt.
- Ge namn och kontaktuppgifter till dataskyddsombudet, om er organisation har ett, eller till en annan kontakt som är insatt i frågan och kan svara på frågor.
- Beskriv de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten.
- Beskriv vad ni har gjort, eller tänker göra, för att hantera personuppgiftsincidenten.
- I förkommande fall: Beskriv vad ni har gjort för att mildra eventuella negativa effekter.

## **Personuppgiftsbiträdets skyldigheter**

Personuppgiftsbiträden har eget ansvar och egna skyldigheter när det gäller att anmäla personuppgiftsincidenter.

Den personuppgiftsansvarige har alltid det huvudsakliga ansvaret för att personuppgiftsincidenter anmäls till tillsynsmyndigheten och till de registrerade personer som kan drabbas av händelsen.

Personuppgiftsbiträde är dock skyldigt att rapportera till den personuppgiftsansvarige om denne upptäcker en personuppgiftsincident. Detta för att den personuppgiftsansvarige ska kunna uppfylla sina skyldigheter i förordningen.

## Rapportera snarast möjligt

Personuppgiftsbiträde ska rapportera till den personuppgiftsansvarige så snart de fått vetskap om en personuppgiftsincident. Finns inte all information tillgänglig från början kan den lämnas stegvis.

## Avtalet ska vara tydligt

Det ska framgå av personuppgiftsbiträdesavtalet hur biträdet ska agera om de upptäcker en personuppgiftsincident och till vem hos den personuppgiftsansvarige ni ska rapportera.

Obs! Det juridiska ansvaret att anmäla personuppgiftsincidenten ligger kvar hos den personuppgiftsansvarige.

Riktlinjer för incidenthantering	
E.1.1	Vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att personuppgifter är behandlade på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet.
E.1.2	Meddela drabbade om nödvändigt. Konsultera tillsynsmyndighet om det råder osäkerhet i bedömningen.
E.1.3	Rapportera dokumenterad incident till tillsynsmyndighet
E.1.4	Åtgärda brister som inneburit en incident
E.1.5	Dokumentera alla personuppgiftsincidenter, även dem som inte måste anmälas till Datainspektionen.
E.1.6	Komplettera nya incidenter i Risk- och sårbarhetsanalys (PIA)
E.1.7	Ändra och komplettera till tillsynsmyndighet om det uppkommer ny information, ändrad information eller om första rapporteringen inte är komplett.
E.1.8	Chef ska informera sin personal om incidenthanteringen och hur rutinen ser ut.
E.1.9	Formulera kraven för incidentrapportering i verksamhetens personuppgiftsbiträdesavtal
E.1.10	Rapportera incident till kommunens Informationssäkerhetsråd

## F

**Block F: Personuppgiftsbiträde, underleverantör, tredje part, utanför EU/EES, personuppgiftsbiträdesavtal**



## Inledning

Ganska ofta använder Herrljunga kommun externa aktörer för att leverera system, tjänster och/eller verktyg för att administrera och behandla data för våra verksamheter, inte sällan innehåller data personuppgifter. När externa aktörer behandlar personuppgifter gäller Dataskyddsförordningen och Herrljunga kommun är ansvariga för den behandlingen.

### F.1 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.

Ofta är det en IT-systemleverantör som är personuppgiftsbiträde, när denna drifvar ett system och lagrar personuppgifter åt en kund på sina servrar. Men observera att det inte alls behöver handla om lagring av personuppgifter, utan det är också en biträdessituation när en extern part har åtkomst till den personuppgiftsansvariges data genom sitt uppdrag för service, support, underhåll, utveckling och liknande.

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.

Även personuppgiftsbiträdet kan bli föremål för tillsyn eller administrativa sanktionsavgifter och bli skadeståndsansvarig. Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet måste upprätta ett så kallat biträdesavtal. Dataskyddsförordningen räknar upp vad ett sådant biträdesavtal ska innehålla.

#### Ansvarsförhållande mellan biträde och den ansvarige

Det är alltid den personuppgiftsansvarige som ansvarar för att en behandling av personuppgifter är laglig. Den registrerade kan dessutom bara kräva sina rättigheter av den personuppgiftsansvarige. Man kan till exempel inte begära registerutdrag direkt från ett personuppgiftsbiträde.

<b>Riktlinjer för personuppgiftsbiträde</b>	
F.1.1	Chefer ska identifiera och känna till de personuppgiftsbiträden som de ansvarar för.
F.1.2	Personuppgiftsbiträden ska redovisas för i Herrljunga kommuns centrala register
F.1.3	Det ska finnas personuppgiftsbiträdesavtal när så krävs
F.1.4	Det är Herrljunga kommun som är ansvarig och bör som utgångspunkt formulera innehållet i personuppgiftsbiträdesavtalet, inte biträdet
F.1.5	I förekommande fall kan biträdet ge förslag på biträdesavtal. Då ska det göras en ordentlig bedömning om det är tillämpligt för de krav Herrljunga kommun bör ställa vid personuppgiftsbehandlingen

## Sanktioner och skadestånd även för biträden

Bestämmelserna om ekonomiska sanktionsavgifter och krav på skadestånd gäller även för personuppgiftsbiträden. Det finns alltså ett starkt incitament för exempelvis IT-systemleverantörer att se till att deras IT-system lever upp till Dataskyddsförordningens krav.

Om ett personuppgiftsbiträde använder kundens personuppgifter på ett sätt som denne inte har fått instruktioner om, och alltså själv bestämmer ändamålet och medlen med behandlingen av personuppgifter, så övergår biträdet till att bli personuppgiftsansvarig för behandlingen med allt vad det innebär i ansvar för att det finns en rättslig grund och så vidare.

## Krav på personuppgiftsbiträde

Personuppgiftsbiträdet har en skyldighet att ha kontroll över vilka behandlingar av personuppgifter man utför åt respektive kund. Man är skyldig att upprätta en registerförteckning. För varje kund ska minst fem punkter dokumenteras:

1. Namn och kontaktuppgifter till den organisation som är personuppgiftsbiträde (inom den egna verksamheten)
2. Namn och kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige (kunden)
3. Information om vilka kategorier av behandlingar som utförs
4. Information om vilka överföringar av personuppgifter som sker till tredjeländer
5. Information om vilka säkerhetsåtgärder som vidtagits

## Biträdesavtal och underleverantörer

Personuppgiftsbiträdet har egentligen ingen rättslig skyldighet att se till att det finns ett biträdesavtal. Det är den personuppgiftsansvariges ansvar. Men om det inte finns ett biträdesavtal så har personuppgiftsbiträdet ingen grund för att behandla personuppgifterna. Därför blir avtalet i praktiken ett krav även för personuppgiftsbiträdet.

## Fullt ansvar för underleverantörer

Dataskyddsförordningen innehåller också en hel del bestämmelser om hur personuppgiftsbiträdet ska agera när man vill anlita en underleverantör någonstans i leveransen, eller byta en befintlig underleverantör. I princip ska den personuppgiftsansvarige alltid underrättas i god tid och godkänna underleverantören. Personuppgiftsbiträdet har fullt ansvar för hur dess underleverantörer hanterar kundens personuppgifter och att det finns ett avtal som reglerar det.

## Tillräckliga garantier

Den personuppgiftsansvarige har bara rätt att anlita ett personuppgiftsbiträde som kan visa att man kommer att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att kraven i dataskyddsförordningen uppfylls och den registrerades rättigheter skyddas. För personuppgiftsbiträdets del innebär det att man måste ta fram dokumentation och rutiner så att man kan ge kunderna tillräckliga garantier för detta.

## Incidenthantering

Den personuppgiftsansvarige ska dokumentera alla personuppgiftsincidenter (se Block E) och anmäla de flesta av dem till tillsynsmyndigheten. Om personuppgiftsbiträdet har fått vetskap om en incident, ska denne underrätta den personuppgiftsansvarige så snart som möjligt.

Många incidenter inträffar just hos IT-leverantören/biträdet eller dennes underleverantörer. Det kan handla om brand, obehöriga intrång med mera. Detta innebär att det krävs organisation för incidenthantering hos personuppgiftsbiträdet. Det är viktigt att ha väl utvecklade rutiner för att omedelbart kunna meddela kunderna (de personuppgiftsansvariga) om incidenter som berör deras data. Anmälan till tillsynsmyndigheten ska ske inom 72 timmar, men kan i och för sig göras i etapper om det är svårt att lämna all information så snart. Det är den personuppgiftsansvarige som ansvarar för att göra anmälan, och de vill sannolikt utforma den själva, men det är rimligt att personuppgiftsbiträdet har kompetens att hjälpa till med anmälan och framförallt att ge all nödvändig information så snart som möjligt.

## Bitrådets samarbete och företrädare

Personuppgiftsbiträdet har också en skyldighet att samarbeta med nationella tillsynsmyndigheter och då kan det bli aktuellt att utse en företrädare för sig. Om personuppgiftsbiträdet inte är etablerad inom EU ska man skriftligen utse en företrädare som är etablerad i någon av de medlemsstater som behandlingen rör. Det är ett krav i dataskyddsförordningen. Men det gäller att ta reda på vad som gäller i det land där kunden är etablerad. Kraven kan se annorlunda ut utanför EU.

Reglerna om ansvarig/ledande tillsynsmyndighet innebär i praktiken att ett personuppgiftsbiträde kan behöva samarbeta med ett stort antal tillsynsmyndigheter om man exempelvis har råkat ut för en säkerhetsincident i ett IT-system som används i många länder.

## Hjälpa den personuppgiftsansvarige

Personuppgiftsbiträdet ska hjälpa den personuppgiftsansvarige så att de registrerades rättigheter kan fullgöras, så som att ta fram information till registerutdrag eller radera personuppgifter.

Personuppgiftsbiträdet ska bidra till granskningar och inspektioner och ge den personuppgiftsansvarige tillgång till information om säkerhetsarbetet och annat som behövs för att den personuppgiftsansvarige ska kunna kontrollera att dataskyddslagstiftningen följs.

## Informera om behandlingen strider mot lagstiftningen

Personuppgiftsbiträdet har en skyldighet att omedelbart informera den personuppgiftsansvarige om man anser att en instruktion om behandlingen av personuppgifter strider mot dataskyddslagstiftningen, men har inte ansvar för regelefterlevnaden i det avseendet.

## Avtala om tystnadsplikt

Personer som arbetar för personuppgiftsbiträdet och som har rätt att ta del av personuppgifter, ska skriva på ett tystnadspliktsavtal.

## Dokumentation

Fakta kring säkerhet och funktioner ska dokumenteras så att det finns möjlighet att visa kunderna att det finns tillräckliga garantier för att både de som personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträdet kommer att kunna uppfylla kraven i dataskyddslagstiftningen och säkerställa att de registrerades rättigheter skyddas. Kunden har rätt till sådan information.

## Annan dataskyddslagstiftning för biträden

Personuppgiftsbiträden som har en kundkrets utanför EU eller som på annat sätt kan komma att påverkas av dataskyddslagstiftning utanför EU, måste även ta hänsyn till sådan nationell

lagstiftning. Samma sak gäller sådan lagstiftning som kompletterar GDPR i respektive EU-medlemsstat, exempelvis den svenska dataskyddslagen.

## F.2 Överföring till tredjeland

När kundens personuppgifter tillgängliggörs i tredjeland, alltså utanför EU/EES är utgångspunkten att det inte är tillåtet att överföra personuppgifter till tredjeland utan att man vidtar särskilda åtgärder för att säkerställa en tillräckligt hög nivå för skyddet för de registrerades personliga integritet.

Personuppgifterna behöver inte rent faktiskt användas i tredjeland för att bestämmelserna ska vara tillämpliga, utan det räcker med att personer i tredjeland skulle kunna ta del av dem.

Det finns en hel del olika åtgärder som parterna kan vidta för att en överföring av personuppgifter till tredjeland ska bli tillåten. Vissa länder har EU-kommissionen gett en särskild status genom att besluta att de har en adekvat skyddsnivå för behandling av personuppgifter, vilket innebär att det är tillåtet att överföra personuppgifter till dem (naturligtvis under förutsättning att alla övriga krav i dataskyddslagstiftningen uppfylls).

Exempel på åtgärder

- EU-kommissionens olika standardavtal
- Bindande företagsbestämmelser (BCR)
- Uppförandekoder och certifieringar
- Undantag i särskilda situationer efter beslut från berörda dataskyddsmyndigheter

### Tredjeland - Var är kundens personuppgifter tillgängliga?

Reglerna om överföring av personuppgifter till tredjeland gäller även för personuppgiftsbiträden. För ett personuppgiftsbiträde är det därför av stor vikt att hålla reda på var någonstans i världen som kundens personuppgifter görs tillgängliga genom biträdet. Det gäller inte bara lagring, utan även åtkomst för exempelvis support, service, underhåll, drift eller utveckling.

Huvudleverantören ska inför den personuppgiftsansvarige redogöra för vilka underleverantörer som anlitas i leveransen och var i världen personuppgifterna är tillgängliga. Det gäller inte bara de egna underleverantörerna utan även underleverantörer i flera led.

Detta kräver inte sällan ett stort kartläggningsarbete och en disciplin vad gäller hur och när underleverantörerna ska meddela planer på förändringar. Alla förändringar kräver nämligen att den personuppgiftsansvarige underrättas och oftast att denne ska godkänna förändringen på något sätt. Detta är huvudleverantörens ansvar.

Riktlinjer för överföring till tredjeland	
F.2.1	Överväg noga huruvida en tjänst som överförs till tredje land är nödvändigt. Välj i huvudsak överföringar till EU/EES och av EU godkända länder. Det uppfyller ett av huvudsyftena med Dataskyddsförordningen.
F.2.2	Om vi överför till tredje land ska särskild utredning genomföras för att säkerställa att säkerhetskraven följer bestämmelserna i Dataskyddsförordningen.

F.2.3	Endast chef beslutar om överföring till tredje land
F.2.4	Chef ansvarar för att all behandling av personuppgifter uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen om det beslutas att överföra uppgifter till tredje land.
F.2.5	Chef ska kontrollera befintliga biträdesavtal och säkerställa till var överföringar sker.
F.2.6	Chef ska kontrollera befintliga biträdesavtal och säkerställa till var eventuella underleverantörer överför personuppgifter.
F.2.7	Undvik överföring till tredje land

## F.3 Biträdesavtal

Biträdesavtal är i praktiken ett krav. Hur biträdesavtalet är formulerat är av mycket stor betydelse i många avseenden. Det finns en hel del rättsliga krav på vilka bestämmelser som avtalet ska omfatta.

Ett företag eller myndighet som behandlar personuppgifter för någon annans räkning är att anse som ett personuppgiftsbiträde. En organisation som vill anlita ett sådant biträde (den personuppgiftsansvarige) måste teckna ett skriftligt avtal med biträdet.

I avtalet ska biträdet åta sig att:

- Bara behandla personuppgifter enligt dokumenterade instruktioner från den personuppgiftsansvarige
- Se till att personer som har behörighet att behandla personuppgifter hos biträdet har åtagit sig att iaktta tystnadsplikt eller omfattas av lagstadgad sådan
- Vidta alla tekniska och organisatoriska åtgärder som är nödvändiga för att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå i förhållande till riskerna med behandlingen
- Respektera kraven på förhandstillstånd och avtal vid anlitan av ett annat biträde (ett underbiträde)
- Vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att den personuppgiftsansvarige kan svara på en enskilds begäran om att få utöva sina rättigheter, såsom rätten till information och registerutdrag, rättelse, radering med mera
- Bistå den personuppgiftsansvarige med att se till att skyldigheterna fullgörs ifråga om säkerhetsåtgärder, anmälan av personuppgiftsincidenter och information om sådana incidenter till de registrerade samt konsekvensbedömning och förhandssamråd
- Radera eller återlämna alla personuppgifter till den personuppgiftsansvarige (beroende på vad den personuppgiftsansvarige väljer) när uppdraget avslutas och även radera alla kopior
- Ge den personuppgiftsansvarige tillgång till all information som krävs för att visa att man fullgör alla skyldigheter som man har som biträde samt att möjliggöra och bidra till inspektioner och andra granskningar som den personuppgiftsansvarige vill genomföra.

### Eget biträdesavtal eller leverantörens biträdesavtal

I många fall använder sig kommunen av leverantörer med stora system, många lösningar och inte sällan levererar de lösningar för en stor mängd kunder. Det som kan uppstå då är att leverantören själva presenterar färdiga biträdesavtal, schablonavtal som de önskar att kunden skriver på.

Det är då viktigt att utgå från Herrljunga kommuns hanteringskrav, arbetssätt och säkerhetskrav. Det är framtaget en mall för personuppgiftsbiträdesavtal i Herrljunga kommun. Ansvarig för

# Meddelande 5

avtal ska alltid utgå från den mallen och utifrån det förhandla om ett personuppgiftsbiträdesavtal med leverantören. Viktigt att komma ihåg är att det alltid är Herrljunga kommun som är personuppgiftsansvarig. Agerar leverantören utanför biträdesavtalet blir de ansvariga. Därför ska avtalen inte vara för generella eller oprecisa i sitt innehåll.

I andra hand är det möjligt att använda leverantörens biträdesavtalsförslag. Men det är bara om det uppfyller samma krav som Herrljunga kommun ställer på ett personuppgiftsbiträde samt dess eventuella underleverantörer.

<b>Riktlinjer för Personuppgiftsbiträdesavtal</b>	
F.3.1	Chef eller systemägare är ansvarig för att upprätta personuppgiftsbiträdesavtal för de tjänster de ansvarar.
F.3.2	Det är Herrljunga kommun som är personuppgiftsansvarig. Därför ska biträdesavtalet styras av Herrljunga kommun. Det är inte biträdet som bestämmer krav eller hur de anser att de ska behandla personuppgifter.
F.3.3	Använd mall framtagna för biträdesavtal.
F.3.4	När en leverantör/biträde delger eget biträdesavtal ska det användas i andra hand efter vår egen mall. Då ska det kontrolleras att de följer våra krav.
F.3.5	Personuppgiftsbiträdesavtal ska vara ett separat avtal. Alltså ska det tydligt skiljas från leveransavtalet eller i innehållet i avtalet för ett system eller objekt.
F.3.6	Personuppgiftsbiträdesavtalen ska dokumenteras och finnas med i centrala registret.
F.3.7	Personuppgiftsbiträdesavtalet ska ses över vid varje ändring i leveransavtal eller förändringar i leverantörens tjänster.

# G

**Block G: Risk- och sårbarhetsanalys, konsekvensanalys -  
Privacy impact Assessment (PIA) och förhandssamråd**

## Inledning

Att genomföra konsekvensbedömningar är den personuppgiftsansvariges ansvar, ibland går det att få stöd och hjälp av personuppgiftsbiträdet som ofta besitter kompetens för att hjälpa till med det. Även Dataskyddsombudet kan och bör ge råd om när en konsekvensbedömning avseende dataskydd ska göras samt vara delaktig i genomförandet av den. Det är viktigt att skilja mellan en risk- och sårbarhetsanalys och konsekvensbedömning där den senare är ett krav om det finns hög risk för människors fri- och rättigheter. En risk- och sårbarhetsanalys hjälper till att bedöma om så är fallet.

### G.1 Konsekvensbedömningar och förhandssamråd

Konsekvensbedömning handlar om att identifiera och förebygga risker innan de uppkommer. Vid behandling av personuppgifter som kan leda till en hög risk för de registrerade måste organisationen göra en så kallad konsekvensbedömning avseende dataskydd. I korthet handlar det om att vara förutseende, förebygga risker och därmed skydda människors fri- och rättigheter.

Målet är att minimera riskerna vid sådana behandlingar av personuppgifter som innebär en hög risk.

#### Om konsekvensbedömningar

Syftet med konsekvensbedömning är att förebygga risker innan de uppkommer. Det kan behövas göra en konsekvensbedömning:

- innan påbörjan av en personuppgiftsbehandling
- om risken med en pågående behandling ändras
- för pågående behandlingar om det inte har gjorts tidigare.

Konsekvensbedömningen är en process för att

- ta reda på vilka risker som finns med att behandla personuppgifter
- ta fram rutiner och åtgärder för att bemöta dessa risker
- visa att man uppfyller dataskyddsförordningens krav.

En konsekvensanalys ska genomföras när en behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Det bör i första steget tas reda på genom att bedöma vilka personuppgifter det handlar om och/eller genomföra en risk- och sårbarhetsanalys.

#### Börja med en risk- och sårbarhetsanalys

Ni ska alltid göra en konsekvensbedömning, om er behandling av personuppgifter sannolikt leder till en hög risk för enskilda personers fri- och rättigheter. Men alla måste inte alltid genomföra en regelrätt konsekvensbedömning:

1. Analysera vilka risker behandlingen av personuppgifter kan innebära och föreslå lämpliga säkerhetsåtgärder. Genomför en risk- och sårbarhetsanalys. Dokumentera resultatet, så att det går att visa att förordningen följs.
2. Utifrån riskanalysen beslutas om organisationen behöver gå vidare och göra en konsekvensbedömning.

**Obs!** I tveksamma fall bör alltid en konsekvensbedömning göras.



Exempel på kontrollfrågor:

- Är det en behandling av personuppgifter
- Registreras några integritetskänsliga personuppgifter
- Finns det någon lagring eller åtkomst från tredjeland
- Kommuniceras personuppgifter via öppna nätverk

**Varför konsekvensbedömning?**

En konsekvensbedömning är en pågående process som behöver omprövas och uppdateras kontinuerligt.

### **Ett krav i vissa fall**

Om en behandling av personuppgifter sannolikt leder till hög risk för de registrerades fri- och rättigheter ska alltid genomföras en konsekvensbedömning. Den som bryter mot skyldigheten att göra en konsekvensbedömning riskerar att drabbas av en sanktionsavgift.

### **Konsekvensbedömning som beslutsunderlag**

Den personuppgiftsansvarige kan med fördel göra en konsekvensbedömning även för sådana personuppgiftsbehandlingar som medför en lägre risk. En konsekvensbedömning kan ge organisationen förståelse för personuppgiftsbehandlingens konsekvenser och risker och vara till hjälp när det ska avgöras vilka säkerhetsåtgärder som ska vidtas eller vilka tekniska lösningar som ska väljas.

### **Konsekvensbedömning för att visa att organisationen följer dataskyddsförordningen**

Konsekvensbedömningar är inte bara till hjälp för att uppfylla kraven i dataskyddsförordningen. De är också ett sätt att visa tillsynsmyndigheten att förordningen följs.

### **En pågående process för integritetens skull**

Konsekvensbedömningen kan ses som en pågående process som behöver omprövas och uppdateras kontinuerligt. Då blir det enklare att uppmärksamma och införliva integritetsaspekten i personuppgiftsbehandlingens alla delar.

**Vem måste göra en konsekvensbedömning?**

Utgå från risk- och sårbarhetsanalysen. Om behandlingen av personuppgifter sannolikt leder till en hög risk för enskilda personers fri- och rättigheter ska det alltid göras en konsekvensbedömning. För att veta om ni måste göra en konsekvensbedömning måste ni alltså först göra en riskanalys.

### **Att bedöma risk**

För att kunna bedöma en risk ska man analysera risken, det vill säga beskriva

- händelsen och varför den är en potentiell risk
- hur sannolikt det är att händelsen inträffar
- hur allvarliga konsekvenserna blir om händelsen inträffar.

Exempel: Hög risk kan det vara om det saknas tillräckliga säkerhetsåtgärder, så att "fel" personer får tillgång till personlig eller känslig information, till exempel uppgifter som kan leda till risk för diskriminering, identitetsstöld, bedrägeri, ekonomisk förlust eller skadat anseende.

Risken som uppkommer vid era personuppgiftsbehandlingar måste bedömas kontinuerligt. Förutom risken för den enskildes personliga integritet ska även risken när det gäller andra grundläggande rättigheter bedömas, till exempel:

- yttrandefrihet
- tankefrihet
- fri rörlighet
- förbud mot diskriminering
- rätt till frihet, samvete och religion.

## **Exempel på behandlingar som sannolikt leder till hög risk**

Dataskyddsförordningen ger tre exempel på behandlingar som sannolikt leder till hög risk:

- När det används automatiskt beslutsfattande som grundar sig på en systematisk och omfattande bedömning av människors personliga aspekter, till exempel profilering.
- När det behandlas uppgifter om lagöverträdelse eller känsliga personuppgifter, till exempel uppgifter om hälsa, religiös tro, politisk uppfattning eller etniskt ursprung, i stor omfattning.
- När det sker systematiskt övervakning på en allmän plats i stor omfattning, genom till exempel kameraövervakning.

## **Vilka måste göra en konsekvensbedömning?**

Om personuppgiftsbehandling faller in under någon av nedanstående kategorier kan det innebära att det behöver göras en konsekvensbedömning.

- utvärderar eller poängsätter människor,
- behandlar personuppgifter i syfte att fatta automatiska beslut som har rättsliga följder eller liknande betydande följder för den registrerade
- systematiskt övervakar människor, till exempel genom kameraövervakning av en allmän plats eller genom att samla in personuppgifter från internetanvändning i offentliga miljöer
- behandlar känsliga personuppgifter eller uppgifter som är mycket personliga, till exempel ett sjukhus som lagrar patientjournaler och liknande
- behandlar personuppgifter i stor omfattning
- kombinerar personuppgifter från två eller flera behandlingar på ett sätt som den registrerade inte förväntar sig, till exempel när man samkör register
- behandlar personuppgifter om personer som av något skäl befinner sig i ett underläge eller i beroendeställning och därför är sårbara, exempelvis barn, anställda, asylsökande, äldre och patienter
- använder ny teknik eller nya organisatoriska lösningar, till exempel en sakernas internet-applikation (Internet of things, IoT)
- behandlar personuppgifter på ett sätt som hindrar de registrerade från att få tillgång till en tjänst eller ingå ett avtal, till exempel ett registerutdrag från Polis

## **Konsekvensbedömning är inte alltid nödvändigt**

Om det redan har gjorts en konsekvensbedömning för en behandling som är mycket lik den planerade behandlingen behöver ni inte göra en ny konsekvensbedömning. Då kan resultatet från den tidigare konsekvensbedömningen användas

En konsekvensbedömning behöver inte heller göras om den planerade personuppgiftsbehandlingen inte sannolikt leder till en hög risk för enskildas fri- och rättigheter.

## Så här gör man en konsekvensbedömning

Det är viktigt att påbörja konsekvensbedömningen så tidigt som möjligt och att införliva konsekvensbedömningen i arbetssättet.

Gör konsekvensbedömningen innan personuppgiftsbehandlingen inleds.

Ibland krävs en konsekvensbedömning även för befintliga behandlingar. Riskerna kanske har ökat, till exempel för att det samlas in fler uppgifter än tidigare eller för det införts nya tekniska lösningar. Eller så är det inte gjort någon konsekvensbedömning tidigare.

## Grundläggande krav på en konsekvensbedömning

För att kunna bedöma riskerna för enskildas friheter och rättigheter måste ett helhetsgrepp tas om situationen och titta på många olika faktorer i personuppgiftsbehandlingen.

Det finns fyra grundläggande krav på vad en konsekvensbedömning ska innehålla:

- En systematisk beskrivning av den planerade behandlingen och behandlingens syfte
- En bedömning av om behandlingen är nödvändig och proportionerlig i förhållande till syftet med den
- En bedömning av riskerna för de registrerades rättigheter och friheter
- De åtgärder som planeras för att hantera riskerna och för att visa att dataskyddsförordningen efterlevs.

### Dessutom måste

- rådgöras med dataskyddsombudet
- inhämtas synpunkter från de registrerade eller deras företrädare när det är lämpligt

### En konsekvensbedömning för flera behandlingar

En enda konsekvensbedömning kan användas för att bedöma flera behandlingar som liknar varandra vad gäller art, omfattning, innehåll, ändamål och risker.

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

### Att avhjälpa risker

Överväg i första hand om behandlingen är nödvändig och proportionerlig i förhållande till syftet. Kanske kan syftet med behandlingen uppnås på ett annat sätt så att riskerna inte uppstår.

### Exempel på åtgärder som kan användas för att hantera risker är

- autentisering
- kryptering
- rutiner och tydlig information om säkerhet till systemets användare
- logg över vem som använder personuppgifter

- stöd för säkerhetskopiering
- pseudonymisering av personuppgifter
- öppen redovisning av personuppgifternas syfte och behandling
- möjlighet för den registrerade att övervaka uppgiftsbehandlingen.
- minska antalet personer som har tillgång till uppgifterna
- begränsa sökbegrepp så att det inte går att söka på känsliga personuppgifter
- införa automatisk borttagning av personuppgifter som inte längre ska behandlas
- utforma IT-systemen så att inte fler personuppgifter än nödvändigt behandlas, det vill säga inbyggt dataskydd och dataskydd som standard.

## Motivera och dokumentera

Motivera och dokumentera de val som görs, till exempel om det bedöms att det inte är lämpligt att inhämta eller följa synpunkter från de registrerade.

## Införliva konsekvensbedömningar i arbetssätt

För att se till att det redan från början tas hänsyn till skyddet för personuppgifter i arbetsprocesser bör det införlivas konsekvensbedömningen i arbetssätt. Till exempel att ha med konsekvensbedömningar i arbetsordning eller i projektplaner.

## Publicera för öppenhet och ansvarsskyldighet

Även om det inte är ett krav bör det övervägas att publicera hela, eller åtminstone delar av, konsekvensbedömningen. En sådan publicering kan bland annat hjälpa till att uppfylla förordningens principer om öppenhet och ansvarsskyldighet.

Publicering kan vara särskilt bra när behandlingen rör allmänheten, till exempel vid övervakning på allmän plats. Publiceringen kan bestå av en sammanfattning av konsekvensbedömningens huvudsakliga innehåll.

## Ompröva riskbedömningen kontinuerligt

Ompröva bedömningen av riskerna flera gånger under utvecklingsprocessen, särskilt när behandlingen förändras på ett sätt som kan påverka risken, till exempel för att det samlas in fler uppgifter än tidigare eller inför nya tekniska lösningar. Även efter att en behandling har påbörjats kan ni behöva gå tillbaka till den ursprungliga konsekvensbedömningen och ompröva bedömningen av risken.

Riktlinjer för Konsekvensbedömningar och risk- och sårbarhetsanalyser	
G.1.1	Genomför risk- och sårbarhetsanalys vid nya behandlingar av personuppgifter
G.1.2	Bedöm utifrån risk- och sårbarhetsanalys om en konsekvensbedömning är nödvändig
G.1.3	Genomför konsekvensbedömning för de behandlingar som kräver det, för känsliga personuppgifter är det ett krav
G.1.4	Dokumentera, använd kommunens mallar för analys/bedömning
G.1.5	Använd Dataskyddsombud för stöd i arbetet med konsekvensbedömning

## G.2 Förhandssamråd

Om det ändå anses finnas hög risk med personuppgiftsbehandlingen ska verksamheten samråda med Datainspektionen innan ni behandlingen påbörjas.

**Obs!** Innan begäran om förhandssamråd ska det ha gjorts en gedigen konsekvensbedömning som är väl dokumenterad.

### Kontakta tillsynsmyndigheten om inte risken kan begränsas

I konsekvensbedömningen ska det tydligt dokumenteras vad som ska göras för att garantera säkerheten i personuppgiftsbehandlingen. Om man i bedömning ändå anser att det finns hög risk med personuppgiftsbehandlingen ska samråd ske med tillsynsmyndighet innan behandlingen får påbörjas. Det kan till exempel vara att riskerna inte kan begränsas tillräckligt genom åtgärder som är rimliga med tanke på tillgänglig teknik och kostnader.

Om tillsynsmyndigheten bedömer att personuppgiftsbehandlingen strider mot förordningen får kommunen råd om hur man ska gå vidare. Tillsynsmyndigheten har även möjlighet att till exempel förbjuda en behandling som strider mot förordningen.

### Förbered innan begäran om förhandssamråd

Innan begäran om förhandssamråd ska en gedigen konsekvensbedömning genomförts som är väl dokumenterad. Det ska också kunna redogöras för vilka risker som kvarstår och varför inte de kunnat åtgärdas. Dokumentationen av konsekvensbedömningen ska bifogas i begäran om förhandssamråd.

Riktlinjer för förhandssamråd	
G.2.1	Om en behandling är nödvändig men risken är hög bör begäran om förhandssamråd ske.
G.2.2	Gör risk- och sårbarhetsanalys och konsekvensbedömning innan begäran om förhandssamråd ställs till tillsynsmyndighet



## **Block H: Tillsyn, Dataskyddsombud, tillsynsmyndighet**

## Inledning

En tillsynsmyndighet i varje EU-land ska övervaka att de som behandlar personuppgifter följer dataskyddsförordningen. Tillsynsmyndigheten ska vara fullständigt oberoende i utförandet av sina uppgifter och utövandet av sina befogenheter. Tillsynsmyndighet har möjlighet att bland annat utfärda varningar och reprimander och att förelägga organisationer att vidta åtgärder. Tillsynsmyndigheten kan även besluta om att begränsa eller förbjuda behandling och att påföra administrativa sanktionsavgifter.

## Tillsyn

Med tillsyn menas att tillsynsmyndighet genom egna iakttagelser av kommunen kontrollerar att lagar och förordningar följs.

Tillsynen sker antingen på plats eller per brev, telefon eller e-post. Om tillsynen ska genomföras på plats informerar tillsynsmyndigheten normalt tillsynsobjektet i förväg om tid för inspektionen. Oanmälda inspektioner förekommer också.

Skälen till tillsyn kan variera. Ibland kan det bero på att tillsynsmyndigheten mottagit klagomål eller har uppmärksammat på något missförhållande via massmedia. I andra fall kan det bero på att förhållandena i en hel bransch ska granskas.

Tonvikten ligger på breda och djupa granskningar av en bransch eller sektor, till exempel vården, arbetslivet, forskning eller bank/försäkring. En sådan granskning kan innehålla både fältinspektioner och enkäter.

### H.1 Tillsynsmyndighet

Tillsynsmyndighetens kanske största uppgift är att ge information, stöd och råd till alla som behandlar personuppgifter i olika verksamheter. Tillsynsmyndigheten har också till uppgift att övervaka att behandlingen av personuppgifter i Sverige går till på rätt sätt. De utför inspektioner och hanterar även frågor och klagomål från enskilda personer.

Datainspektionen utfärdar också föreskrifter och allmänna råd och ger synpunkter på utredningar och lagförslag.

Även om inspektionens kanske största uppgift är att ge stöd och råd, är det också en tillsynsmyndighet som har till uppgift att övervaka att behandlingen av personuppgifter i Sverige går till på rätt sätt.

(Därför måste man tänka sig för lite innan man svarar på deras frågor eller ställer frågor till dem.)

Det bästa är om en person i organisationen har det övergripande ansvaret för kontakterna med Datainspektionen, så att det finns någon som kan hålla reda på de frågor och svar som har diskuterats. Finns det ett dataskyddsombud utsett kan det vara den naturliga personen att välja, men måste inte vara det., det beror lite på hur er dataskyddsorganisation ser ut.)

Områden som tillsynsmyndighet ansvarar för och erbjuder:

- Information och rådgivning
- Förhandssamråd (Block G)
- Samråd

- Incidentrapporter (Block E)
- Tillsyn, inspektion och klagomål

## Tillsyn, inspektion och klagomål

Det händer att tillsynsmyndigheten öppnar ett så kallat tillsynsärende om de får in ett klagomål eller på något annat sätt blir uppmärksammade på någon behandling av personuppgifter som de vill veta mera om. När en organisation blir kontaktad sker det sannolikt i form av ett brev med en uppmaning om att inom en viss tid (vanligtvis några veckor) beskriva personuppgiftsbehandlingen och svara på några frågor. Det kan också hända att man blir kontaktad via e-post eller telefon, och att inspektionen vill komma och inspektera på plats i lokalerna

Det är alltid bra att tänka efter innan man besvarar frågor från en granskande myndighet. Om man känner sig osäker och inte kan besvara alla frågor från tillsynsmyndigheten med en gång, är det ofta bättre att be att få återkomma.

Observera att det är viktigt att svara noggrant och sanningsenligt. Det går inte att vägra att svara. Det är mycket olämpligt att fara med osanningar eller dölja problem, eftersom det innebär en stor risk för att sanktionsavgifterna blir högre av den anledningen. Det framgår bland annat av Dataskyddsförordningen.

Om Datainspektionens tillsynsärende skulle hitta en eller flera brister i verksamhetens dataskydd, är det viktigt att se till att bristerna blir åtgärdade. Att så snart som möjligt kunna svara att man har gjort något åt saken, eller åtminstone tagit fram en åtgärdsplan, visar att man tagit till sig av tillsynsmyndighetens kritik och anstränger sig för att förändra förhållandena.

Om ett tillsynsärende berör en fråga där organisationen själv anser att man behandlar personuppgifter på ett korrekt sätt, så finns det all anledning att ändå svara och beskriva hur man resonerat. Då slipper man förhoppningsvis vidare skriftväxling och ärendet blir avslutat utan åtgärd från tillsynsmyndighetens sida.

## Inspektioner på plats

Tillsynsmyndighet har rätt att komma in i era lokaler, se era IT-system, granska säkerhetsåtgärder och hur personuppgifter behandlas. De har rätt att ta del av all dokumentation om era behandlingar av personuppgifter. De kan beordra körningar och utskrifter. De kan dock inte ta hjälp av Kronofogden för att bereda sig tillgång till lokaler eller system.

Riktlinjer med beaktande av tillsynsmyndighet	
H.1.1	
H.1.2	
H.1.3	
H.1.4	
H.1.5	
H.1.6	
H.1.7	



## H.2 Dataskyddsombud

Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser.

Dataskyddsombud kan ha ansvar för flera olika myndigheter. Så är fallet för Herrljunga kommun. Dataskyddsombud (2 st.) delas med övriga kommuner i Sjuhärad. En förutsättning för det är att dataskyddsombudet har tillräckligt med tid och resurser för att utföra uppdraget, och att alla som behöver komma i kontakt med dataskyddsombudet lätt kan göra det.

### Vad gör ett dataskyddsombud?

Den övergripande och viktigaste uppgiften för dataskyddsombudet är att övervaka att organisationen följer dataskyddsförordningen. Det innebär bland annat att

- samla in information om hur organisationen behandlar personuppgifter
- kontrollera att organisationen följer bestämmelser och interna styrdokument
- informera och ge råd inom organisationen.

Dataskyddsombudet ska också

- ge råd om konsekvensbedömningar
- vara kontaktperson för tillsynsmyndigheten
- vara kontaktperson för de registrerade och personalen inom organisationen
- samarbeta med tillsynsmyndighet, till exempel vid inspektioner.

### Dataskyddsombudet är inte ansvarigt och får inte bestraffas

Dataskyddsombudet har inget eget ansvar för att organisationen följer dataskyddsförordningen. Det ansvaret ligger alltid hos den personuppgiftsansvariga eller hos personuppgiftsbiträdet. Personuppgiftsansvarig får heller inte bestraffa dataskyddsombudet för att ha utfört sina arbetsuppgifter.

### Vara kontaktperson och samarbeta med tillsynsmyndigheten

Dataskyddsombudet ska vara kontaktperson för

- de registrerade, som till exempel vill nå dataskyddsombudet för att få veta vilka uppgifter som finns registrerade om dem
- personalen inom organisationen, som kan vilja veta om de gör rätt när de behandlar personuppgifter
- Tillsynsmyndigheten, som kan vilja inspektera verksamheten.

Myndigheter och offentliga organ måste ha ett dataskyddsombud oavsett vilka uppgifter de behandlar. Ett dataskyddsombud hjälper organisationen i arbetet med dataskydd och fungerar som kontaktpunkt för tillsynsmyndigheten och de registrerade.

Dataskyddsombudet ska utses på grundval av yrkesmässiga kvalifikationer och, i synnerhet, sakkunskap om lagstiftning och praxis avseende dataskydd samt förmågan att fullgöra de uppgifter som avses i lagen.

## Konsekvensbedömningar

Dataskyddsbudet ska alltid vara inblandat om en organisation gör, eller överväger att göra, en konsekvensbedömning för behandling av personuppgifter. En konsekvensbedömning behövs om ni ska samla in personuppgifter och det finns hög risk för personers rättigheter och friheter.

Det är den personuppgiftsansvarige, inte dataskyddsbudet, som ska se till att organisationen gör konsekvensbedömningar när det behövs. Men den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet ska rådfråga dataskyddsbudet, till exempel för att bedöma

- om det behövs en konsekvensbedömning i ett visst fall
- vilken metod som ska användas för konsekvensbedömningen
- om det är bra att konsekvensbedömningen görs internt eller om en extern part ska göra den
- vilka skyddsåtgärder som behövs för att begränsa eventuella risker för de registrerades rättigheter och intressen
- om en konsekvensbedömning har utförts korrekt och om slutsatserna är korrekta.

## Tillgänglighet

Den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet ska offentliggöra dataskyddsbudets kontaktuppgifter och meddela dessa till tillsynsmyndigheten.

Det är viktigt att dataskyddsbudet är "lättillgängligt". Det innebär till exempel att de registrerade, de som arbetar internt inom organisationen och tillsynsmyndigheten lätt ska kunna hitta kontaktuppgifter till dataskyddsbudet. Det ska också vara lätt att komma i kontakt med dataskyddsbudet, som måste kunna kommunicera effektivt med de registrerade.

De organisationer som ska ha ett dataskyddsbud måste meddela dataskyddsbudets namn och kontaktuppgifter till tillsynsmyndigheten. Dataskyddsbudets kontaktuppgifter måste också offentliggöras så att de registrerade vet vart de kan vända sig.

## Dataskyddsbudets ställning

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att dataskyddsbudet på ett korrekt sätt och i god tid deltar i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter.

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska stödja dataskyddsbudet i utförandet dennes uppgifter genom att tillhandahålla de resurser som krävs för att fullgöra dessa uppgifter samt tillgång till personuppgifter och behandlingsförfaranden, samt i upprätthållandet av dennes sakkunskap.

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att dataskyddsbudet inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dessa uppgifter. Hen får inte avsättas eller bli föremål för sanktioner av den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet för att ha utfört sina uppgifter. Dataskyddsbudet ska rapportera direkt till den personuppgiftsansvariges högsta förvaltningsnivå.

## Dataskyddsbudets resurser

# Meddelande 5

Dataskyddsbudet måste ha de resurser som krävs för att kunna fullgöra sina uppgifter, till exempel

- aktivt stöd från högsta ledningen för dataskyddsbudets arbete
- aktivt stöd och information från andra avdelningar inom kommunen
- tillräckligt med tid för att kunna fullgöra sina uppgifter
- ekonomiska resurser
- fortbildning
- infrastruktur (lokaler, hjälpmedel, utrustning)
- personal i förekommande fall.

All personal i organisationen ska informeras om att det finns ett dataskyddsbud och om vilka uppgifter dataskyddsbudet har.

Kommunen bör bland annat:

- bjuda in dataskyddsbudet att regelbundet delta i möten på högsta och mellanliggande förvaltningsnivå
- låta dataskyddsbudet delta i beslut som har följd för dataskyddet
- förmedla all relevant information till dataskyddsbudet så att ombudet i god tid kan ge lämpliga råd
- dokumentera sina skäl i de fall dataskyddsbudets råd inte följs
- rådfråga dataskyddsbudet omedelbart när en incident har inträffat
- tydligt ange dataskyddsbudets exakta uppgifter och deras omfattning, särskilt när det gäller konsekvensbedömningar.

## Sekretess

För dataskyddsbud i det allmänna verksamheten gäller offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om sekretess. Sekretessen/tystnadsplikten innebär dock inte att det är förbjudet för dataskyddsbudet att kontakta och samråda med tillsynsmyndighet.

Dataskyddsbudet får inte ha andra uppgifter som kan leda till intressekonflikter. Till exempel kan dataskyddsbudet inte vara med och fastställa ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Riktlinjer med beaktande av Dataskyddsbud	
H.2.1	
H.2.2	
H.2.3	
H.2.4	
H.2.5	
H.2.6	
H.2.7	



## **Block I: Registrerades rättigheter**

## Inledning

De personer vars personuppgifter behandlas, de registrerade, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen.

### 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. Det står mer om informationsskyldigheten i Block D.

#### I.1 Rätt till rättelse

Varje person har rätt att vända sig till Herrljunga kommun 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 (Block A) i dataskyddsförordningen.

Rätten till rättelse går ut på att de registrerade kan kräva att de uppgifter som behandlas är korrekta och i vissa fall även aktuella. Därmed har de registrerade också rätt att få uppgifterna korrigerade eller kompletterade vid behov. Detta ger varje individ möjligheten att anpassa informationen till den situation som han eller hon befinner sig i, exempelvis vad gäller bostadsadress, arbetsplats, civilstatus och så vidare. Framförallt handlar det dock om att korrigera direkta felaktigheter eller komplettera missvisande information.

En önskan om rättelse ska uppfyllas av den personuppgiftsansvarige så snart som möjligt (eller utan onödigt dröjsmål), men självklart behöver man inte rätta information som man själv inte anser är felaktig eller missvisande. I sådana fall får man meddela den registrerade detta, som kan klaga till tillsynsmyndigheten.

Om uppgifter rättas på den enskildes begäran måste Herrljunga kommun 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.

I.1.1	Begäran från registrerad om rättelse ska prioriteras i arbetet (hanteras skyndsamt)
I.1.2	Vid varje begäran om rättelse ska uppgifterna kontrolleras mot ändamål och rättslig grund för att bedöma huruvida uppgifterna är korrekta eller felaktiga
I.1.3	Om rättelse inte kan medges ska orsaken tydligt kommuniceras. Informera alltid om rätten att överklaga ett sådant beslut
I.1.4	Rätten till rättelse ska bedömas sakligt och objektivt när en sådan begäran inkommer

## I.2 Rätt till radering

Varje person har rätt att vända sig till Herrljunga kommun och be att uppgifterna som avser hen 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 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 Herrljunga kommun 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.

Som individ har man rätt att begära att personuppgifter ska tas bort. Det kallas ofta "rätten att bli glömd". Det rör sig inte om någon absolut rättighet som gäller i alla sammanhang. En anställd har till exempel inte rätt att kräva att uppgifterna i ett löneadministrativt system raderas, och inte heller en kund under ett pågående kundförhållande. Om det inte finns någon annan grund för behandlingen än samtycke eller om grunden är ett avtalsförhållande och det har avslutats, så har man rätt att begära att "bli glömd".

En enskild registrerad kan däremot inte begära att uppgifterna raderas om behandlingen av personuppgifter är nödvändiga för:

1. att kunna utöva rätten till yttrande- och informationsfrihet
2. att kunna uppfylla ett lagkrav (exempelvis bokföringslagens krav på sparande av personuppgifter i sju år för redovisningsändamål) eller det är en del i en myndighetsutövning
3. folkhälsoändamål
4. arkiveringsändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål
5. att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

Det är den personuppgiftsansvarige som ska kunna visa på sin rätt att ha kvar uppgifterna om den registrerade begär att de ska tas bort.

<b>Riktlinjer för rätten till radering</b>	
I.2.1	Vid begäran om radering av registrerad ska kontroll utföras om den rätten finns utifrån kommunens ändamål och rättslig grund.
I.2.2	Om uppgifter om registrerad finns i register och rätten till radering önskas ska det göras bedömning om uppgifterna ska hanteras på annat sätt än att raderas. Det är viktigt att utreda om det bör hanteras på annat sätt utifrån annan lagstiftning såsom arkivändamål, statistikändamål osv.
I.2.3	Om radering inte kan medges ska orsaken tydligt kommuniceras. Informera alltid om rätten att överklaga ett sådant beslut.
I.2.4	Rätten till radering ska bedömas sakligt och objektivt utifrån rättslig grund för behandling när en begäran inkommer.
I.2.5	Som myndighet är inte intresseavvägning giltigt för att bedöma huruvida uppgift ska raderas eller inte.

## I.3 Rätt till 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.

Som personuppgiftsansvarig kan man då tvingas behålla uppgifterna, men utan att ha rätt att använda dem. Detta kan bli aktuellt i följande situationer:

- Om man måste kontrollera personuppgifternas korrekthet
- Om behandlingen av personuppgifter varit olaglig, men den registrerade motsätter sig en radering
- Om den personuppgiftsansvarige inte behöver uppgifterna längre, men den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara ett rättsligt anspråk denne har

Om man en gång har begränsat användandet av någons personuppgifter, måste man alltid meddela personen i förväg ifall begränsningen kommer att hävas.

Den personuppgiftsansvarige ska underrätta varje mottagare som man har lämnat ut de aktuella uppgifterna till om behandlingen har begränsats. Detta gäller så länge det inte visar sig vara omöjligt eller en oproportionell ansträngning. Man ska också tala om för den registrerade vilka mottagarna är, om den registrerade efterfrågar den informationen.

<b>Riktlinjer för rätten till begränsning</b>	
I.3.1	En begäran om begränsning är alltid giltig. Ange att det behöver utredas innan verkställighet av någon form ska ske. Begränsa informationen denna tid genom att vidta nödvändiga åtgärder när det gäller distribution, behörigheter osv.
I.3.2	Vissa delar av denna rättighet påverkar andra viktiga mottagare av de personuppgifter som behandlas. Det bör därför finnas rutiner för vilka

Herrljunga kommun delger sådana uppgifter och de ska delges information om begränsning eller utredning om begränsning då detta kan påverka en registrerads rättigheter och frihet.
--

## I.4 Rätten till dataportabilitet

Rätten till dataportabilitet innebär att en registrerad har rätt att, på begäran, få ut de uppgifter som finns registrerade om hen i syfte att föra över dem och återanvända dem hos en annan part, till exempel en annan leverantör. Det skulle kunna jämföras med att en person kan byta telefonbolag men behålla sitt telefonnummer.

Denna rättighet gäller endast om behandlingen grundar sig på samtycke eller ett avtalsförhållande.

Den information som ska omfattas av dataportabiliteten är dels sådan information som den registrerade själv har lämnat ifrån sig, dels sådan information som har hämtats in automatiskt genom den registrerades aktiviteter, till exempel trafikdata, sökhistorik, hälsodata som skapats i en app, geografisk data med mera.

Som personuppgiftsansvarig måste man tillhandahålla uppgifterna i ett "strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format" som gör det möjligt för den registrerade att skicka informationen vidare. Om det är tekniskt möjligt kan informationen också skickas direkt till en annan organisation om den registrerade efterfrågar det.

Det är för att möta kravet om dataportabilitet viktigt att ta fram standarder och format för Herrljunga kommun som på ett enkelt sätt kan tillmötesgå detta lagkrav.

### Riktlinjer för rätten dataportabilitet

I.4.1	Verksamheten ska så långt som det är möjligt arbeta med öppna standarder och godkända format för att förenkla rätten till dataportabilitet.
-------	---

## I.5 Rätten att göra invändningar

En enskild har i vissa fall rätt att invända mot den personuppgiftsansvariges behandling av hens 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. Herrljunga kommun som offentlig myndighet/verksamhet kan inte använda intresseavvägning.

Om den enskilde invänder mot behandlingen i sådana fall 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 hens 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

De registrerade ska få information om sin rätt att invända senast i samband med det första reklamutskicket, och då på ett tydligt och begripligt sätt. Observera också att det inte finns något skriftlighetskrav i dataskyddsförordningen när det kommer till att invända mot marknadsföring. Man kan alltså inte kräva att den registrerade ska invända genom att skicka ett skriftligt brev med sin begäran.

<b>Riktlinjer för rätten att invända mot behandling</b>	
1.5.1	För att kunna ansvara och svara på rätten till invändning ska ändamål med behandling och rättslig grund för den vara tydligt. Det ska anges i kommunens registerförteckning.
1.5.2	För de fall där kommunen använder sig av marknadsföring, nyhetsbrev, inbjudningar och liknande ska information om denna rätt ges i anslutning till sådana utskick.

## I.6 Automatiskt beslutsfattande, inbegripet 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 hen.

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 (Block D).

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.

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

<b>Riktlinjer för Automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering</b>	
1.6.1	För att kunna ansvara och svara på rätten till invändning ska ändamål med behandling och rättslig grund för den vara tydligt. Det ska anges i kommunens registerförteckning.

# Meddelande 5

1.6.2	För de fall där kommunen använder sig av marknadsföring, nyhetsbrev, inbjudningar och liknande ska information om denna rätt ges i anslutning till sådana utskick.
-------	--