

Kommunledningsförvaltningen

Kallelse

2025-10-27

Sammanträdande organ

Socialnämnden

Tid

2025-11-06 klockan 14:00

Plats

Solrosen

Nr	Ärende	Beteckning
1	Upprop	
2	Val av justerare	
3	Fastställande av dagordning	
4	Tema: Budget och skuld	
5	Rapport efter kontroll av dataskyddsefterlevnad 2025	SOCN/2025:39
6	Rapportering av ej verkställda gynnande beslut - kvartal 3	SOCN/2025:26
7	Socialnämndens månadsrapport september 2025	SOCN/2025:24
8	Verksamhetsinformation	
9	Anmälan av delegationsbeslut	
10	Meddelanden	
11	Ansökan om särskilt förordnad vårdnadshavare	Sekretessärende
12	Nedläggning av faderskapsutredning	Sekretessärende

Dataskyddsefterlevnad för socialnämnden 2025

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger Sydarkiveras rapport om granskning av dataskyddsefterlevnad till handlingarna och uppdrar åt social- och omsorgsförvaltningen att arbeta vidare med de förbättringsåtgärder som rekommenderas.

Sammanfattning av ärendet

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur personuppgifter får behandlas. Varje nämnd i kommunen är var för sig ansvariga för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. En personuppgiftsansvarig myndighet måste ha ett utsett dataskyddsombud för sin verksamhet.

Sydarkivera är gemensamt dataskyddsombud för Katrineholm kommuns nämnder. Årligen besvarar varje personuppgiftsansvarig en enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnaden som resulterar i en rapport från Sydarkivera.

Social- och omsorgsförvaltningen har kommenterat Sydarkiveras föreslagna åtgärder för vad socialnämnden behöver arbeta vidare med. Kommentarererna redovisas nedan med kursiv text under respektive punkt.

1. Fördela arbetsuppgifterna inom dataskydd på utsedda tjänstepersoner, t.ex. dataskyddssamordnare, dataskyddsredogörare eller liknande roller.

Efter organisationsförändring inom förvaltningen har tidigare Socialförvaltningens dataskyddssamordnare anslutits till tidigare Vård- och omsorgsförvaltningens dataskyddsnätverk och dess organisation.

2. Ta fram rutin för att informera nämnden om sitt ansvar som personuppgiftsansvarig.

Rutinen har kompletterats med att kommentarer på rapporten från kontroll av dataskyddsefterlevnad framförs till Socialnämnden utifrån ett likvärdigt sätt som Vård- och omsorgsnämnden arbetat efter.

3. Ta fram ytterligare relevanta styrdokument för dataskyddsfrågorna inom er myndighet vid behov.

Vi lyfter frågan i den kommunövergripande arbetsgruppen för dataskyddssamordnare för vidare arbete under 2026. Målet var att påbörja detta under 2025 men då kommunen stått utan central samordning under en period har det blivit framflyttat.

4. Vi rekommenderar att ni snarast gör en inventering av era personuppgiftsbehandlingar och upprättar registerförteckningar.

Under 2025 har arbetet med registerförteckningar påbörjats utifrån det arbetssätt som tidigare Vård-och omsorgsförvaltningen utarbetat. Arbetet kommer att fortgå under 2026.

5. Ta fram rutiner för arbetet med registerförteckningar.

Under 2025 arbetet påbörjats med registerförteckningar på ett systematiskt sätt utifrån det arbetssätt som tidigare Vård-och omsorgsförvaltningen utarbetat. Arbetet kommer att fortgå under 2026.

6. Planera in regelbunden information om aktuella registerförteckningar med nämnden.

Under 2025 har arbetet med registerförteckningar på ett systematiskt sätt utifrån det arbetssätt som tidigare Vård-och omsorgsförvaltningen utarbetat påbörjats. Arbetet kommer fortgå under 2026.

7. Vi rekommenderar att ni gör kartläggning av era tredjelandsöverföringar och att resultatet förs in i er registerförteckning.

Dataskyddssamordnare går igenom aktuella avtal under 2026 för att se över att PUB-avtal finns med samtliga leverantörer.

8. Gör en beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftsbehandlingar i registerförteckningen.

Vi lyfter frågan i den kommunövergripande arbetsgruppen för dataskyddssamordnare för vidare arbete under 2026. Målet var att påbörja detta under 2025 men då kommunen stått utan central samordning under en period har det blivit framflyttat.

Ärendets handlingar

- Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad för socialnämnden i Katrineholms kommun 2025
- Enkät svar – Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2025 (socialnämnden)

Gabriel Sandqvist
IT-samordnare

Beslutet skickas till:

Dataskyddssamordnare

Akten



**Rapport från kontroll av
dataskyddsefterlevnad 2025
för socialnämnden i
Katrineholms kommun**

2025-08-22

SARK/2025:223

Bakgrund

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (nämnd/styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art. 37 GDPR måste myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud.

Sydarkiveras tjänst som dataskyddsombud utförs av ett team med kompetens inom juridik, informationssäkerhet, IT och arkiv. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning. Tillsyn görs av den nationella myndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud görs i olika moment. Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram ett frågeformulär för kontroll av dataskyddsefterlevnad som varje personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad. Rapporten innehåller en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder, frågorna och svaren samt kommentarer från dataskyddsteamet.

Rapporten lämnas till personuppgiftsansvarig för kännedom och vid behov för åtgärd.

Vill dataskyddssamordnaren, någon annan från förvaltningen eller nämnden/styrelsen ha en muntlig uppföljning utifrån denna rapport kan man kontakta dataskyddsteamet för att boka en tid för möte, företrädesvis digitalt. Vid behov eller önskemål från ansluten part kan också en extra kontroll av något område inom dataskydd genomföras.

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) kan göra utredningar utifrån t ex klagomål, anmälda personuppgiftsincidenter, förhandssamråd eller enligt sin egen tillsynsplan. IMY har ett antal s k korrigerande befogenheter att ta till, t ex skriftlig varning, reprimand, föreläggande eller förbud. Utöver eller i stället för korrigerande åtgärder kan IMY besluta om att ta ut en sanktionsavgift. Nästan alla överträdelser av dataskyddsförordningen kan leda till administrativa sanktionsavgifter.

Sanktionsavgiftens syfte är att vara effektiv, proportionell och avskräckande. För en myndighet är det högsta maxbeloppet 10 miljoner kronor. De högsta beloppen är tänkta för de allra allvarigaste överträdelserna och för de största organisationerna.

Sammanfattning

Ett dataskyddsbuds viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd samt att ha en kontrollerande funktion så att dataskyddslagstiftningen efterlevs. Det operativa arbetet i den personuppgiftsansvariges förvaltning behöver utföras av personer som är anställda hos personuppgiftsansvarig.

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

Vid genomgång av era svar kan vi se att det finns en organisation med utsedda roller för nämndens dataskyddsarbete. Personerna deltar delvis i utbildningar och träffar inom dataskyddsområdet som Sydarkivera erbjuder. Detta är grundförutsättningar för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera.

Det finns rutiner för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar.

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument. Ni har antagit informationssäkerhetspolicy.

Vi rekommenderar att arbetet med styrdokument samordnas mellan nämnder och styrelser i Katrineholms kommun så att det finns övergripande policydokument för hela kommunen och sedan riktlinjer som gäller på nämndnivå eller enligt den struktur kommunen valt för styrdokument.

Registerförteckningar

Att ha kontroll över sina registerförteckningar är också grundläggande för dataskyddsarbetet och det är bra att ni för förteckning över era personuppgiftsbehandlingar, har rutiner för arbetet och att personuppgiftsansvarig får regelbunden information om aktuell registerförteckning.

Kartläggningen av era tredjelandsoverföringar är delvis genomförd.

De registrerades rättigheter

Av era svar framgår att ni har rutiner för att hantera de registrerades rättigheter och ni informerar även om rättigheterna på ett bra sätt.

Personuppgiftsbiträden och PUB-avtal

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) verkar fungera tillfredsställande och det är mycket bra att det finns biträdesavtal med instruktioner med samtliga personuppgiftsbiträden och ni har även rutiner för arbetet.

Ni tar delvis fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling.

Konsekvensbedömningar

Ni gör konsekvensbedömningar och har rutiner samt utsedda personer för detta arbete. Vi vill här påminna om att dataskyddsombudet ska rådfrågas i samband med konsekvensbedömningar. Det är bra att ni har utsedda personer som deltar i arbetet med konsekvensbedömningar.

Säkerhet i samband med behandling av personuppgifter

Det finns delvis med beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftshandlingar i registerförteckningen.

Personuppgiftsincidenter

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och er personal informeras om rutinerna. Nämnden får regelbunden information om inträffade incidenter.

Sammanvägd bedömning

Vår bedömning är att det viktigaste som socialnämnden i Katrineholms kommun behöver arbeta vidare med är:

1. Ta fram relevanta styrdokument för dataskyddsfrågorna inom er specifika myndighet.
2. Vi rekommenderar att ni fortsätter arbetet med att inventera och förteckna personuppgiftsbehandlingar och för dessa i ett register.
3. Vi rekommenderar att ni fortsätter att kartlägga era tredjelandsoverföringar och att resultatet förs in i er registerförteckning.
4. Börja ta fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling mer systematiskt.
5. Komplettera registerförteckningen med en beskrivning av tekniska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftsbehandlingar.

Dataskyddsteamet

Therese Jigsved	Jennie Granath Sjöstrand	Cecilia Adriano	Kerstin Wood
Förbundsjurist/DSO	Dataskyddsspecialist	Informations- säkerhetsspecialist	Informationssamordnare

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter. Kortfattat kan man säga att PUA är den som bestämmer varför och hur en personuppgiftsbehandling ska ske.

Normalt sett är varje myndighet (nämnd, styrelse eller annan myndighet) PUA för sin verksamhet. Det ska framgå i reglementet vilket ansvar myndigheten har.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs. För att uppgifterna ska utföras behöver det finnas en organisation och struktur för dataskyddsarbetet.

1. Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er myndighet?

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbetet och att den är beslutad och känd inom verksamheten. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet. Det bör vara dataskyddsamordnaren som leder och samordnar det lokala dataskyddsarbetet.

Det är bra att det finns en beslutad lokal organisation inom er organisation då det är en förutsättning för att dataskyddsarbetet ska fungera.

2. Är arbetsuppgifterna inom dataskydd fördelade på utsedda tjänstepersoner inom er myndighet?

Ja

En lokal dataskyddsorganisation har jobbat fram under året där dataskydd är fördelat på tjänstepersoner inom Socialnämndens ansvarsområde

Kommentarer:

Roller för dataskyddsarbete behöver utses då det är en förutsättning för att organisationen ska arbeta systematiskt med dataskyddsfrågor. Dataskyddsteamet föreslår att man kallar rollerna dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare, men man kan naturligtvis välja andra benämningar. Rollen som övergripande kontaktperson till oss inom dataskyddsteamet vill vi gärna att ni kallar dataskyddssamordnare.

Det är bra att roller för dataskyddsarbetet har utsetts och förutsättningar finns för ett systematiskt dataskyddsarbete.

3. Deltar de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna inom er myndighet på utbildning som dataskyddsteamet erbjuder?

Delvis

Flera deltar, men inte alla.

Kommentarer:

Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter. Sydarkivera erbjuder e-utbildning inom allmän dataskyddsjuridik och konsekvensbedömning som ingår i tjänsten. Vidare erbjuds nätverksträffar för dataskydd, främst till övergripande kontaktperson, med fördjupande utbildningsmoment och erfarenhetsutbyten vid fyra tillfällen per år som också ingår i tjänsten. I mån av plats är även andra välkomna till nätverksträffarna. Två gånger per år har vi digitala arbetsmöten då vi fokuserar på att gå igenom, diskutera och uppdatera mallar och dokument.

Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor får utbildning i dataskyddslagstiftningen och vi rekommenderar att ni fortsätter uppmuntra medarbetare till att delta i våra dataskyddsutbildningar.

4. Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar enligt dataskyddslagsstiftningen?

Ja

Alla får en grundläggande information/utbildning vid varje mandatperiod. Enhetschef deltar på nämnd och informerar vid behov.

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagsstiftningen och det behöver finnas en rutin för detta. Normalt sett är det ju inte personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att t ex lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen. Vi rekommenderar att information till personuppgiftsansvarig om sin roll och ansvar bör lämnas minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts under mandatperioden bör information lämnas till nya förtroendevalda. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas upp.

Det är bra att personuppgiftsansvarig regelbundet får information om sin roll och sitt ansvar och att ni har en rutin för att fånga upp denna fråga.

5. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor?

Informationssäkerhetspolicy

Kommentarer:

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagsstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument.

Vi rekommenderar att ni ser över arbetet med styrdokument för dataskydd och att ni tar fram och beslutar om egna styrdokument för dataskydd anpassade för er verksamhet.

Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförs under dess ansvar. Förteckningen ska vara skriftlig, hållas i digitalt format och hållas uppdaterad. Det finns regler i art. 30 GDPR om vad en registerförteckning minst ska innehålla och det är bland annat uppgift om vem som är PUA och kontaktuppgifter till PUA, kontaktuppgifter till dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, kategorier av registrerade, kategorier av personuppgifter, kategorier av mottagare och om tillämpligt, information om behandlingen innebär överföring av personuppgift till tredje land och vilket land eller organisation det i så fall är. Om möjligt ska också tidsfrister för radering/gallring av personuppgifter och övergripande säkerhetsåtgärder anges.

6. För ni register över era personuppgiftsbehandlingar enligt art. 30 GDPR?

Delvis

Utifrån ny dataskyddsorganisation sker en punktinsats under hösten 2025 för att säkerställa och förbättra registrering av befintliga samt tillkomna personuppgiftsbehandlingar.

Kommentarer

Att föra register över sina personuppgiftsbehandlingar är ett grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort och för att det finns resurser som gör arbetet.

Det är bra att ni gått igenom era personuppgiftsbehandlingar och förtecknat dem i register, samt att ni planerar lägga ytterligare resurser under hösten för att slutföra arbetet.

7. Har ni rutiner för arbetet med registerförteckningen?

Ja

Rutin framtagen och ingår i årshjulet och vår aktivitetsplan

Kommentarer:

Det är viktigt att organisationen har bestämt hur arbetet med registerförteckningen ska gå till genom att anta egna rutiner. Det kan gälla t ex vilken mall eller systemstöd som ska användas för registerförteckning, men även för att hålla registerförteckningen aktuell.

Dataskyddsteamet har tagit fram rutiner för registerförteckning som ni gärna kan använda och utgå ifrån när ni tar fram egna rutiner.

Det är bra att ni har rutiner för ert arbete med registerförteckningarna.

8. Får er myndighet information om aktuell registerförteckning?

Ja

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningen hålls aktuella och behöver därför få regelbunden information om statusen. Informationen bör lämnas vid sammanträde så att informationen dokumenteras i protokoll och kan följas upp. Det är lämpligt med information ungefär en gång per år.

Det är bra att ni ger regelbunden information om aktuell registerförteckning till personuppgiftsansvarig.

9. Finns det dokumenterat i er registerförteckning vilka behandlingar hos er som innebär tredjelandsöverföring?

Delvis

Äldre registreringar behöver inventeras och eventuellt kompletteras.

Kommentarer:

Det finns en allmän princip i art. 44 GDPR om att överföring av personuppgifter till tredje land (utanför EU/EES) eller en internationell organisation bara få ske om PUA /PUB uppfyller villkoren i GDPR. Annars är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES.

Personuppgifter får överföras till tredjeland eller internationell organisation om EU-kommissionen har beslutat att mottagaren kan säkerställa en adekvat skyddsnivå (art. 45). Vidare finns det användande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler enligt art. 46, bindande företagsbestämmelser enligt art. 47 eller undantag i särskilda situationer enligt art. 49. Vid genomgång av tredjelandsöverföringarna behöver man dokumentera i registerförteckningen vilket rättsligt stöd (överföringsmekanism) som används.

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom i det så kallade Schrems II-målet. EU-domstolen slog fast att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger ett tillräckligt skydd för personuppgifter när dessa förs över till USA och ogiltigförklarades därför. Dataskyddsteamet tog fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och även den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) tog fram vägledning.

Den 10 juli 2023 tog EU-kommissionen ett beslut som innebär att USA har adekvat skyddsnivå. Beslutet innebär att det är lagligt att föra över personuppgifter till USA under förutsättning att mottagaren är ansluten till Data Privacy Framework List. Amerikanska företag kan ansluta sig till Data Privacy Framework List och åtar sig då att följa ett antal krav

vad gäller dataskydd. En överföring av personuppgifter till ett område som har adekvat skyddsnivå är laglig och kräver inget särskilt tillstånd eller särskilda skyddsåtgärder.

Vad behöver man som organisation göra med anledning av beslutet om adekvat skyddsnivå för USA?

Vi rekommenderar att man fortsätter kartlägga tredjelandsöverföringar.

Gå igenom avtal med leverantörer, PUB-avtal mm för att se om personuppgifts-behandlingen innebär tredjelandsöverföring.

Kontrollera om mottagaren av personuppgifter finns med på listan över områden som har adekvat skyddsnivå.

Gäller det USA, kontrollera om mottagaren finns med på Data Privacy Framework List. Finns mottagaren med på Data Privacy Framework List är tredjelandsöverföringen laglig.

Dokumentera resultatet av kartläggningen i registerförteckningen.

För det fall ni har tredjelandsöverföringar till länder eller områden som ej har adekvat skyddsnivå eller amerikanska företag som inte har anslutit sig till Data Privacy Framework List gäller att fortsättningsvis använda sig av EU-kommissionens standardavtalsklausuler och följa framtagna vägledning.

Det är bra att ni uppmärksammat behov av att gå igenom äldre behandlingar för att kartlägga vilka tredjelandsöverföringar som görs inom er verksamhet.

De registrerades rättigheter

Enligt art 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art 13 och 14 samt all kommunikation enligt art. 15-22 och 34.

Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den informationen som är riktad mot barn.

De viktigaste rättigheterna är:

- Få information om sina rättigheter – art. 12
- Få tillgång till sina personuppgifter – art. 15
- Få felaktiga personuppgifter rättade – art. 16
- Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art. 17
- Få rätt till begränsning av behandling av personuppgifter – art. 18
- Få information om vidtagen rättelse eller radering – art. 19
- Rätt att flytta personuppgifterna (dataportabilitet) – art. 20

10. Har ni rutiner för att hantera de registrerades rättigheter?

Ja

Kommentarer:

Den registrerade, det vill säga den vars personuppgifter behandlas, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Personuppgiftsansvariga (PUA) har ett ansvar för att ha rutiner på plats för att kunna lämna information och kunna handlägga dessa rättigheter när någon begär det.

Under våren 2022 tog dataskyddsteamet fram riktlinjer för hantering av registrerades rättigheter där det finns mallar för beslut och rutiner för samtliga rättigheter.

Det är bra att ni har rutiner för att handlägga de registrerades rättigheter enligt GDPR.

11. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter?

Webbplats
Intranät
Blanketter
E-tjänster
Kundtjänst/växel
Servicecenter

Kommentarer:

Det är bra att ha information om de registrerades rättigheter på många ställen så att informationen har bra förutsättningar för att nå fram.

Man kan välja att informera i olika skikt beroende på vilket sätt man informerar på. Ibland kan det vara lämpligt att informera mycket kort och hänvisa till exempelvis hemsida för mer information. När det gäller information behöver man också tänka på att annan lagstiftning också ställer krav på informationen, t ex service och tillgänglighet för alla.

Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträde förkortas ofta PUB.

Personuppgiftsansvarig ska endast anlita biträden som ger tillräckliga garantier om att behandlingen av personuppgifter sker på ett sådant sätt att de uppfyller kraven i GDPR. När uppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska hanteringen regleras genom ett s. k. PUB-avtal.

12. Anlitar ni personuppgiftsbiträden och har ni ingått PUB- avtal med instruktioner enligt art. 28 GDPR?

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och har PUB-avtal med samtliga biträden.

Kommentarer:

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner. Vi rekommenderar att alla använder sig av dessa mallar och tar fram förslag till PUB-avtal och instruktioner utifrån dessa mallar. Äldre PUB-avtal kan behöva en genomgång, men de är inte ogiltiga pga att de hänvisar till PuL i stället för GDPR. Men vi rekommenderar att gärna gå igenom äldre PUB-avtal och ta fram förnyade avtal.

Det är mycket viktigt att ha PUB-avtal med relevanta, tydliga och korrekta instruktioner. Om ett biträde inte får tillräckligt tydliga instruktioner om hur behandling får ske eller inte alls tar fram instruktioner faller ansvaret för dessa fel tillbaka på personuppgiftsansvarig.

En del systemleverantörer använder sig i stället av standardvillkor som vid behov ensidigt kan ändras av leverantören. Det är svårt att praktiskt få till regelrätta PUB-avtal med instruktioner med sådana leverantörer. Det kan också vara svårt att få till PUB-avtal med leverantörer av appar och sociala medier. Ett sätt att hantera det är att i möjligast mån undvika sådana leverantörer. Anser ni att ni ändå måste anlita en sådan leverantör rekommenderar vi att ni ställer frågor om personuppgiftsbehandlingen, framför era synpunkter och krav och dokumenterar leverantörens svar. Men det är ni som personuppgiftsansvarig som står risken om man står utan PUB-avtal.

Det är mycket bra att ni har PUB-avtal med samtliga biträden, men gör gärna regelbunden kontroll av aktualiteten av PUB-avtal och dess instruktioner.

13. Har ni rutiner för framtagande av PUB-avtal med instruktioner?

Ja

Kommentarer:

Att ha bra PUB-avtal med instruktioner är viktigt för att kunna styra hur biträdet får behandla era personuppgifter. Det är viktigt att man inom organisationen har bestämt hur arbetet med PUB-avtal ska gå till i form av rutiner.

Det är bra att ni har rutiner för framtagande av PUB-avtal.

14. Tar ni fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling?

Delvis

Kommentarer:

Det är bra att ha förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget för då vet leverantören vad det är som ni förväntar er. Om man inte har med förslag till PUB-avtal och instruktioner kan det lätt bli så att man hamnar i underläge gentemot leverantören och har svårt att med framgång hävda sina krav.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med att ta fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget. Vi rekommenderar att ni inför det som rutin.

Konsekvensbedömning enligt art. 35 GDPR

Om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska PUA före behandlingen göra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

Nya system innebär ofta nya tekniska möjligheter och införskaffande av nya system i verksamheten är ofta ett tillfälle då konsekvensbedömning behöver göras. För att få fram olika perspektiv och ta vara på kunskap som finns i organisationen är det bra att det finns en utsedd grupp med olika kompetenser som utför konsekvensbedömningen.

15. Gör ni konsekvensbedömningar om behandlingen sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter innan en ny behandling påbörjas?

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att konsekvent göra konsekvensbedömning när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Dels är på grund av att det är ett krav enligt art. 35 GDPR, men också för att det leder till högre kvalitet i verksamheten när man konstaterar risker, konsekvenser och åtgärder för att minimera riskerna.

IMY har tagit fram en förteckning över när en konsekvensbedömning ska göras och vi rekommenderar att man tar del av den och följer IMY:s rekommendationer.

Det är bra att ni gör konsekvensbedömning när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Vi rekommenderar att ni fortsätter med detta arbete.

16. Har ni rutiner för genomförande av konsekvensbedömningar?

Ja

Vi ställer krav på användandet av SKR:s mallar men tar fram instruktionerna i dialog med leverantören

Kommentarer:

Om man inte har en rutin för konsekvensbedömning kan det bli osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en konsekvensbedömning om man inte har en känd rutin. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som innebär en särskilt stor risk för personers fri- och rättigheter. Både IMY och SKR har tagit fram vägledande material på det här området. Dataskyddsteamet har också tagit fram material som kan användas, bland annat tröskelanalys för att undersöka om konsekvensbedömning behöver göras. På Community i gruppen "Gemensamt dataskyddsbud" hittar man även mall för konsekvensbedömning.

Det är bra att ni har en rutin för konsekvensbedömning.

17. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era konsekvensbedömningar?

Dataskyddssamordnaren

Systemförvaltare

IT-personal

Flera roller kan delta vid behov

Kommentarer:

När man jobbar med dataskyddsfrågor och riskarbete är det en fördel att ha med personer med olika kompetenser och erfarenheter för att få fram så många bra perspektiv och bedömningar som möjligt.

Säkerhet i samband med behandling av personuppgifter

Det finns också krav på PUA att vidta åtgärder för att behandlingen av personuppgifter ska vara säker. Det framgår av art. 5.1 f) GDPR att personuppgiftsansvarig ska säkerställa lämplig säkerhet med användning av tekniska eller organisatoriska åtgärder.

Kraven på säkerhet utvecklas i art. 32 GDPR där det framgår att säkerhetsnivån ska fastställas i förhållande till risker.

Detta innebär att den personuppgiftsansvarige behöver göra riskbedömningar, identifiera åtgärder för att minimera riskerna och genomföra åtgärder för att minska riskerna.

Vid bedömningen av lämplig säkerhetsnivå ska särskild hänsyn tas till de risker som medför olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter eller som leder till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

Exempel på organisatoriska säkerhetsåtgärder:

Utbildning, styrdokument, dokumenterad ansvarsfördelning och roller, organisations-schema, risk- och incidenthantering, planerad uppföljning och information till personuppgiftsansvarig

Exempel på tekniska säkerhetsåtgärder:

Loggning, kryptering, pseudonymisering av data, behörighetsstyrning, antivirusprogram, säkerhetskopiering, tvåfaktorsautentisering

18. Har ni dokumenterat tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftshandlingar i enlighet med art. 32?

Ja, organisatoriska säkerhetsåtgärder, men inte tekniska säkerhetsåtgärder

Vi har dokumenterat de organisatoriska säkerhetsåtgärderna och det finns viss dokumentation på tekniska säkerhetsåtgärder men inte strukturerat.

Kommentarer:

Art. 32 GDPR innehåller regler för säkerhet i samband med personuppgiftsbehandlingen. En personuppgiftsansvarig ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder vid behandling av personuppgifter för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken. Detta innebär att den personuppgiftsansvarige behöver göra riskbedömningar, identifiera åtgärder för att minimera riskerna och genomföra åtgärder för att minska riskerna.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era personuppgiftsbehandlingar i registerförteckningen. Vi rekommenderar att ni slutför detta arbete.

Personuppgiftsincidenter

Definitionen av personuppgiftsincident finns i art. 4 GDPR. En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter. Den kan också leda till ett obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

En personuppgiftsincident kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för enskilda. Det spelar ingen roll om personuppgiftsincidenten har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter. Generellt kan man säga att reglerna i GDPR finns för att förebygga och förhindra att det sker allvarliga personuppgiftsincidenter.

Enligt art. 33.5 GDPR ska samtliga personuppgiftsincidenter dokumenteras, oavsett om de ska anmälas till IMY eller ej. Dokumentationen ska göra det möjligt för IMY att kontrollera efterlevnaden av denna regel. En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvarliga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

19. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning?

Ja

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro på en arbetsplats. Finns inte rutiner med fastställd ansvarsfördelning kan det bli svårt att agera på ett snabbt och effektivt sätt. Risken ökar för att personers fri- och rättigheter påverkas. Uppgift om vem som har befogenhet att anmäla personuppgiftsincident och vem som har uppdrag att dokumentera personuppgiftsincidenter bör finnas med i rutinerna. Dataskyddsteamet har tagit fram mallar för hantering av personuppgiftsincidenter som man kan utgå ifrån.

Det är bra att ni har rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgiftsincidenter.

20. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Intranät

Arbetsplatsträff

Internutbildning

Kommentarer:

Det är bra och nödvändigt att se till att alla anställda lär sig känna igen en personuppgiftsincident och får kunskap om vad som ska göras om en personuppgiftsincident inträffar. Därför är det viktigt att alla i personalen känner till att det finns rutiner som ska användas. Det är bra att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

21. Får personuppgiftsansvarig information om inträffade personuppgiftsincidenter?

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om inträffade och dokumenterade personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Särskilt viktigt är det att personuppgiftsansvarig får information om anmälda personuppgiftsincidenter, men de behöver också få samlad information om dokumenterade incidenter oavsett om de är anmälda eller ej. Detta för att bedöma åtgärder som behöver göras. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

Det är en nödvändighet för den som är personuppgiftsansvarig att känna till de inträffade och dokumenterade personuppgiftsincidenter som inträffar så det är bra att ni informerar om det.

22. Har ni något mer ni vill tillägga?

-

23. Vad tycker du om frågeformuläret?

Enkel att förstå, mängden frågor är lagom men ändå täckande.

Kontroll av dataskyddsefterlevnad

2025

Frågeformuläret består av ett antal frågor, uppdelade på olika områden inom dataskyddsarbetet. Det finns möjlighet att lämna kommentarer i fritext efter frågorna i varje område. Om svaret är "delvis" är det bra att lämna lite mer information för att vi som dataskyddsombud ska kunna göra en bedömning.

Vi har önskemål om att varje personuppgiftsansvarig myndighet svarar på frågorna. Frågorna ska besvaras utifrån den enskilda myndighetens perspektiv. Har ni frågor om tolkning av frågor och svar – hör av er till dataskydd@sydarkivera.se innan ni lämnar svar.

Genom att ange en e-postadress får ni en kopia av svaret till den e-post som ni uppgett. Svaren i mailbekräftelsen är tyvärr inte särskilt tydliga. Vi kommer därför att skicka svaret som en PDF-fil till er som är ett bättre underlag för registrering.

De uppgifter som du lämnar lagras på molnet. Undvik känsliga personuppgifter och uppgifter med sekretess. Uppgifterna i formuläret hanteras i enlighet med Sydarkiveras

Utifrån era svar kommer vi att ta fram en rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad som ska delges personuppgiftsansvarig myndighet.

* Anger obligatorisk fråga

1. E-post

Anna-Christine.Ekberg.Mattin-Lassei@katrineholm.se

Namnlöst

2. Ansluten part till tjänsten gemensamt dataskyddsbud

Dropdown

Markera endast en

- Alvesta kommun
- Bromölla kommun
- Cura
- individutveckling
- Hultsfreds kommun
- Högsby kommun
- Höörs kommun
- Karlshamns
- kommun Karlskrona
- kommun
- Katrineholms
- kommun Lessebo
- kommun Lomma
- kommun Markaryds
- kommun
- Miljöförbundet Blekinge Väst
- Mönsterås kommun
- Nybro
- kommun Osby
- kommun
- Oskarshamns
- kommun Region
- Blekinge
- Räddningstjänsten Västra
- Blekinge Räddningstjänsten
- Östra Blekinge Sölvesborgs

3. Denna kontroll avser följande personuppgiftsansvarig myndighet (kommun- eller regionstyrelse, *

Socianämnden

Hantering av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Sydarkivera behöver behandla personuppgifter om dig för att kunna utföra vårt uppdrag som dataskyddsombud. Syftet med behandlingen är att vi ska kunna göra kontroll av dataskyddsefterlevnaden hos den personuppgiftsansvariga myndigheten.

Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är att vi ska kunna fullgöra avtalet om tjänsten som gemensamt dataskyddsombud som vi har med er. Som dataskyddsombud finns också en rättslig förpliktelse i art.

När rapport är framtagen kommer rapporten att bevaras då det är en allmän handling och då det framgår i vår informationshanteringsplan att den ska bevaras. Dina uppgifter kan komma att delas med annan myndighet eller annan tredje part förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Förbundsstyrelsen för Sydarkivera är personuppgiftsansvarig för verksamheten. Har du frågor eller vill komma i kontakt med oss ska du vända dig till: registrator@sydarkivera.se

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha information om de uppgifter vi har om dig eller om du vill begära tillgång, rättelse, radering, begränsning av behandlingen, invändning eller flytt av dina personuppgifter.

Läs mer om vår behandling av personuppgifter på vår webbplats: [Behandling av personuppgifter -](#)

Vårt dataskyddsombud Cecilia Adriano når du på

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), www.imy.se

4. Vem svarar på frågeformuläret? Namn, befattning och e-post. Det är denna person som Sydarkivera

*

Anna-Christine Ekberg Mattin-Lassei, dataskyddsamordnare/systemförvaltare, Anna-Christine.Ekberg.Mattin-Lassei@katrineholm.se

Organisation och struktur för

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter.

Normalt sett är varje myndighet (nämnd, styrelse eller annan myndighet) PUA för sin verksamhet. Det ska framgå i reglementet vilket ansvar myndigheten har för personuppgiftsbehandling.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud (DSO), för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs. För att uppgifterna ska utföras behöver det finnas

5. 1. Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er

Markera endast en

Ja

Nej

Delvis

S

6. Kommentarer:

7. 2. Är arbetsuppgifterna inom dataskydd fördelade på utsedda tjänstepersoner inom er

Markera endast en

Ja

Nej

Delvi

s

8. Kommentarer:

En lokal dataskyddsorganisation har jobbat fram under året där dataskydd är fördelat på tjänstepersoner inom Socialnämndens

9. 3. Deltar de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna inom er myndighet på utbildning som

Markera endast en

Ja

Nej

Delvi

s

10. Kommentarer:

Flera deltar men inte alla.

11. 4. Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt dataskyddslagsstiftning

Markera endast en

- Ja
 Nej
 Delvis
 S

12. Kommentarer:

Alla får en grundläggande information/utbildning vid varje mandatperiod. Enhetschef deltar på nämnd och informerar vid behov.

13. 5. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller

Markera alla som

- Dataskyddspolicy
 Riktlinjer för dataskydd
 Informationssäkerhetspolicy
 Riktlinjer för
 informationssäkerhet

14. Kommentarer:

Registerförteckni

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförs under dess ansvar. Förteckningen ska vara skriftlig, hållas i digitalt format och hållas uppdaterad. Det finns regler i art. 30 GDPR om vad en registerförteckning minst ska innehålla och det är bland annat uppgift om vem som är PUA och kontaktuppgifter till PUA, kontaktuppgifter till dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, typer av registrerade, kategorier av personuppgifter, kategorier av mottagare och om tillämpligt, information om behandlingen innebär överföring av personuppgift till tredje land och vilket land eller organisation det i så fall är. Om möjligt ska också tidsfrister för radering av personuppgifter

15. 6. För ni register över era personuppgiftsbehandlingar enligt art. 30

Markera endast en

- Ja
- Nej
- Delvi
- s

16. Kommentarer:

Utifrån ny dataskyddsorganisation sker en punktinsats under hösten 2025 för att säkerställa och förbättra registreringen av befintliga samt tillkomna personuppgiftsbehandlingar.

17. 7. Har ni rutiner för arbetet med

Markera endast en

- Ja
- Nej
- Delvi
- s

18. Kommentarer:

Rutin framtagen och ingår i årshjulet och vår aktivitetsplan.

19. 8. Får er myndighet information om aktuell

Markera endast en

- Ja
- Nej
- Delvi
- s

20. Kommentarer:

21. 9. Finns det i er registerförteckning dokumenterat vilka behandlingar hos er som innebär

Markera endast en

- Ja
- Nej
- Delvis
- S

22. Kommentarer:

Äldre registreringar behöver inventeras och eventuellt kompletteras.

De registrerades

Enligt art. 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art. 13 och 14 samt all kommunikation

Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den information som är riktad

De viktigaste rättigheterna är:

- Få information om sina rättigheter – art. 12
- Få tillgång till sina personuppgifter – art. 15
- Få felaktiga personuppgifter rättade – art. 16
- Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art. 17
- Få rätt till begränsning av behandling av personuppgifter – art. 18

23. 10. Harni rutiner för att hantera de registrerades

Markera endast en

Ja

Nej

Delvis

S

24. Kommentarer:

25. 11. Var informerar ni någonstans om de registrerades

Markera alla som

Webbplat

s Intranät

Blankette

r E-

tjänster

Kundtjänst/väx

el _____

26. Kommentarer:

Blanketter hänvisar till relevant digital information.

Personuppgiftsbiträden och PUB-

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

Personuppgiftsansvarig ska endast anlita biträden som ger tillräckliga garantier om att behandlingen av personuppgifter sker på ett sådant sätt att de uppfyller kraven i GDPR. När uppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska hanteringen regleras genom ett s k

27. 12. Anlitar ni personuppgiftsbiträden och har ni ingått PUB-avtal med instruktioner enligt art. 28

Markera endast en

- Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och har PUB-avtal med samtliga biträden.
 Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden, men vi saknar PUB-avtal med en eller flera
 biträden. Nej, vi anlitar inte personuppgiftsbiträden.

28. Kommentarer:

29. 13. Har ni rutiner för framtagande av PUB-avtal med

Markera endast en

- Ja
 Nej
 Delvi
 s

30. Kommentarer:

31. 14. Tar ni fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i

Markera endast en

- Ja
 Nej
 Delvi
 s

32. Kommentarer:

Konsekvensbedömning enligt art. 35

Om en behandling av personuppgifter sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska PUA före behandlingen påbörjas göra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

Nya system innebär ofta nya tekniska möjligheter och införskaffande av nya system i verksamheten är ofta ett tillfälle då konsekvensbedömning behöver göras. För att få fram olika perspektiv och ta vara på kunskap som finns i organisationen är det bra att det finns en utsedd grupp med olika kompetenser som utför konsekvensbedömningen.

33. 15. Gör ni konsekvensbedömningar om behandlingen sannolikt leder till hög risk för fysiska personers

Markera endast en

- Ja
 Nej
 Delvis
 S

34. Kommentarer:

35. 16. Har ni rutiner för genomförande av

Markera endast en

- Ja
 Nej
 Delvis
 S

36. Kommentarer:

Vi ställer krav på användandet av SKR:s mallar men tar fram instruktionerna i dialog med leverantören.

37. 17. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era

Markera alla som

- Dataskyddssamordnaren
- Dataskyddsredogörare
- Informationssäkerhetsansv
- arig Säkerhetsansvarig
- Systemförvaltare
- IT-personal
- Upphandlingspersonal
- Ansvarig chef
- Övrigt: _____

38. Kommentarer:

Flera roller kan delta vid behov.

Säkerhet i samband med behandling av

Det finns också krav på PUA att vidta åtgärder för att behandlingen av personuppgifter ska vara säker. Det framgår av art. 5.1 f) GDPR att personuppgiftsansvarig ska säkerställa lämplig säkerhet med användning av tekniska eller organisatoriska åtgärder.

Kraven på säkerhet utvecklas i art. 32 GDPR där det framgår att säkerhetsnivån ska fastställas i förhållande till risker.

Detta innebär att den personuppgiftsansvarige behöver göra riskbedömningar, identifiera åtgärder för att minimera riskerna och genomföra åtgärder för att minska riskerna.

Vid bedömningen av lämplig säkerhetsnivå ska särskild hänsyn tas till de risker som medför olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter eller som leder till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

Exempel på organisatoriska säkerhetsåtgärder:

Utbildning, styrdokument, dokumenterad ansvarsfördelning och roller, organisations-schema, risk- och incidenthantering, planerad uppföljning och information till

Exempel på tekniska säkerhetsåtgärder:

Loggning, kryptering, pseudonymisering av data, behörighetsstyrning, antivirusprogram, säkerhetskopiering, tvåfaktorsautentisering

39. 18. Har ni dokumenterat tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för era

Markera endast en

- Ja, tekniska säkerhetsåtgärder, men inte organisatoriska
- säkerhetsåtgärder Ja, organisatoriska säkerhetsåtgärder, men inte
- tekniska säkerhetsåtgärder Ja, både tekniska och organisatoriska
- säkerhetsåtgärder
- Nej

40. Kommentarer:

Vi har dokumenterat de organisatoriska säkerhetsåtgärderna och det finns viss dokumentation på tekniska säkerhetsåtgärder men inte strukturerat.

Personuppgiftsincident

Definitionen av en personuppgiftsincident finns i art. 4 GDPR. En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter. Den kan också leda till ett obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

En personuppgiftsincident kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för enskilda. Det spelar ingen roll om personuppgiftsincidenten har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter. Generellt kan man säga att reglerna i GDPR finns för att förebygga och

Enligt art. 33.5 GDPR ska samtliga personuppgiftsincidenter dokumenteras, oavsett om de ska anmälas till IMY eller ej. Dokumentationen ska göra det möjligt för IMY att kontrollera efterlevnaden av denna regel. En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvarliga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inleder granskning med sanktionsavgift som följd.”

41. 19. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd

Markera endast en

- Ja
 Nej
 Delvis
 S

42. Kommentarer:

43. 20. Hur informeras personal om rutiner för

Markera alla som

- Webbplats
 Intranät
 Arbetsplatstr
 äff

Internutbildnin

44. Kommentarer:

45. 21. Får personuppgiftsansvarig information om inträffade

Markera endast en

Ja

Nej

Delvis

S

46. Kommentarer:

Övrigt

Här finns det möjlighet att berätta övriga saker som ni tycker är centralt i dataskyddsarbetet, men som inte fångats upp av de tidigare frågorna.

Har ni synpunkter på frågeformuläret tar vi i dataskyddsteamet tacksamt emot

47. 22. Har ni något mer ni vill

48. 23. Vad tycker du om

Enkel att förstå, mängden frågor är lagom men ändå täckande.

När ni skickat in svaren kommer ni att få en kopia av svaret via den e-postadress som angivits i första frågan. Presentationen av era svar i mailet är tyvärr inte särskilt bra, men det är i alla fall en bekräftelse att svaren är inskickade. När vi fått in era svar gör vi en PDF-fil av svaret och skickar till er som är tydligare än mailet. Den kan ni använda för diarieföring. Så småningom kommer även en rapport utifrån ert svar.

Det här innehållet har varken skapats eller godkänts av

Google Formulär

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut - tredje kvartalet 2025

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden godkänner rapporten om ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt 11 kap. 1 § och 12 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) för tredje kvartalet 2025.

Sammanfattning av ärendet

Enligt 34 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) ska socialnämnden lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 11 kap. 1 § och 12 kap. 1 § som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden ska även rapportera alla gynnande beslut enligt 11 kap. 1 § och 12 kap. 1 § som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dagen då verkställigheten avbröts.

I rapporteringen ska nämnden ange tidpunkten för beslutet och vilken typ av insats beslutet gäller samt kortfattat ange skälet för fördröjningen. Rapportering enligt dessa paragrafer ska ske en gång per kvartal.

För tredje kvartalet 2025 finns inga gynnande beslut enligt 11 kap. 1 § och 12 kap. 1 § SoL som inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum.

Julia Holmlund
Utredare

Beslutet skickas till:

Akten

Socialnämndens månadsrapport september 2025

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger månadsrapport för september 2025 till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Social- och omsorgsförvaltningen har tagit fram månadsrapport för socialnämndens verksamheter avseende september 2025.

Rapporten redovisar väsentliga händelser, ekonomi och personal.

Ärendets handlingar

- Socialnämndens månadsrapport september 2025

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Annukka Sjöberg
Verksamhetsutvecklare

Beslutet skickas till:

Akten

Socialnämndens månadsrapport september 2025

Innehållsförteckning

Verksamhetsredovisning	3
Verksamhetsrapport	3
Ekonomisk redovisning	6
Driftredovisning	6
Investeringsredovisning.....	8
Personalredovisning	9
Kompetensförsörjning	9
Arbetsmiljö	9
Sjukfrånvaro	9

Verksamhetsredovisning

Verksamhetsrapport

Barn, unga och vuxna

Under september inkom 213 aktualiseringar gällande barn och unga, det är fortfarande lägre än föregående år men har ökat något jämfört med föregående månad. Det minskade inflödet kan sannolikt förklaras av det pågående förebyggande arbetet, såsom insatser med förebyggande socialsekreterare på utvalda skolor, SSPF-samverkan samt genomförda föräldrastödsutbildningar.

Även antalet barn- och ungdomsplaceringar fortsätter på samma relativt låga nivå som tidigare. En oro finns dock att de kan öka något framöver då det pågår flera utredningar kring ungdomar på väg in i kriminalitet.

Personal från avdelningen barn och unga har tillsammans med polis och skola genomfört den första av två föreläsningar i materialet "gängsnacket". Där deltog bland annat, SSPF-samordnare, förebyggande socialsekreterare och personal från öppenvården.

Under september registrerades 63 nya aktualiseringar inom vuxnenheten, vilket innebär en minskning med 20 jämfört med föregående månad. Två nya utredningar enligt LVM har initierats. Antalet ansökningar om andrahandskontrakt uppgick till sju, vilket är en ökning med tre ärenden jämfört med föregående månad.

Ekonomiskt bistånd

I september registrerades 584 pågående ärenden, vilket är en marginell ökning jämfört med samma period föregående år (581 ärenden). Under månaden erhöll 448 hushåll utbetalning av ekonomiskt bistånd, jämfört med 443 hushåll i september föregående år. Under september genomfördes en samverkansdag tillsammans med Arbetsmarknadsenheten (AME), där information presenterades om den lokala arbetsmarknaden, Plattformen, SFI samt aktuella utbildningssatsningar.

Budget- och skuldrådgivningen

Från och med 1 september tillhör budget- och skuldrådgivningen åter Socialnämnden och under september månad hade de 522 pågående ärenden, varav 233 kvinnor och 289 män.

Alkoholhandläggning

Alkoholhandläggare i Sörmland har deltagit i en nätverksträff tillsammans med Länsstyrelsen, där information gavs om planeringen av en initieringsgrupp för gemensam tillsyn (Skatteverket, Polismyndigheten, Länsstyrelsen samt tillsynsenheter för alkohol och tobak). Länsstyrelsen meddelade att tillsynsplanen för 2026 även kommer att inkludera gårdsförsäljning. En kort diskussion fördes kring det slopade matkravet och dess potentiella påverkan på arbetsbelastningen i samband med ökade ansökningar.

Ett planeringsmöte inom ramen för Lokal Operativ Samverkan (LOS) har genomförts med berörda tillsynsenheter (alkohol, tobak, miljö, räddningstjänst, bygglov och polis), med fokus på kommande gemensam tillsyn i november. Länsstyrelsen har uppdragit åt kommunen att ta fram en lokal lägesbild över aktuella utmaningar.

Inkomna ordningsvaksrapporter visar på en ökning av incidenter, särskilt avvisingar av minderåriga och överserverade gäster.

Systematiskt kvalitetsarbete och digitalisering

Enhetschef samt gruppleddare för Mercur tillsammans med verksamhetsutvecklare och systemförvaltare för verksamhetssystemet har påbörjat utbildning i Individbaserad systematisk uppföljning (ISU).

Arbete med anslutning mot SDK (Säker digital kommunikation) fortlöper enligt plan. Under september har testmiljön konfigurerats klart och testprotokoll har genomförts. Resultatet har utfallit väl och vi väntar nu på godkännande att ansluta mot produktionsmiljön.

Arbetet med IFO-modulen i Hypergene fortskrider enligt plan. Integrationerna fungerar som förväntat, men dataverifieringen är tidskrävande. I flera fall krävs korrigeringar eller justeringar av arbetssätt i källsystemen för att säkerställa datakvalitet. Även arbetet med kvalitetsmodulen i Hypergene pågår för att kunna dokumentera egenkontroller i enlighet med SOSFS 2011:9.

Under september månad har kommunikationsverktyg mot Region Sörmland bytts från Prator till Cosmic Link. Användarutbildningar i systemet har genomförts under början av månaden. Övergången har genomförts med relativt få störningar, även om vissa mindre fel relaterade till behörigheter för medarbetare med parallella anställningar hos flera huvudmän har identifierats; dessa beräknas vara åtgärdade under oktober månad.

Statistik 2025	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP
Inkomna aktualiseringar barn	229	196	228	182	194	226	156	192	213
Aktualiseringstid i medel	8,4	8,2	7,8	9	7,3	7,5	6,2	5,9	7,1
Andel avslutade aktualiseringar i tid	80%	80%	85%	83%	90%	83%	96%	94%	96%
Inledda utredningar barn och unga	55	54	37	37	52	47	41	36	40
Utredningstid i medel	95	109	106	88	98	93	90	102	92
Avslutade utredningar i tid	95%	79%	97%	88%	89%	90%	97%	97%	91%
Antal placeringar familjehem	51	54	54	50	50	47	48	48	47
Antal placeringar HVB/stödboende	7	7	6	7	7	8	7	7	7
Antal placeringar SiS	2	3	3	2	2	2	2	2	2
Skyddsplaceringar medföljande barn	5	5	5	0	0	0	0	0	0
Totalt antal placerade barn och unga	65	69	68	59	59	57	57	57	56

Inkomna aktualiseringar vuxen/andrahandskontrakt	52	45	68	68	57	81	80	87	70
Antal skyddsplaceringar ViNR/HRV	3	2	2	1	1	1	1	0	0
Antal skyddsplaceringar kriminalitet	0	0	0	0	1	1	1	1	1
Antal placeringar SoL HVB Missbruk	3	2	4	3	3	4	4	4	5
Antal placeringar LVM	3	3	3	4	2	1	0	0	1
Totalt antal placerade vuxna	9	7	9	8	7	7	6	5	7
Antal barn som ingår i försörjningsstöd	407	412	428	427	423	414	415	415	392
Antal hushåll med utbetalning under månaden	453	449	479	469	453	457	457	439	448
Utbetalt försörjningsstöd under månaden (genomsnitt per hushåll)	10 188	10 446	10 665	10 077	10 767	10 233	10 420	10 515	10 331
Nya ärenden	60	37	32	37	23	37	34	29	39
Avslutade ärenden	39	24	43	30	41	29	39	48	33

Ekonomisk redovisning

Driftredovisning

Avdelning	Utfall Sep (tkr)	Budget Sep (tkr)	Avvikelse Sep (tkr)	Ack avvikelse Jan-Sep (tkr)	Prognos helår 2025 (tkr)
Förvaltningsledning och administration	-1 909	-2 207	298	2 246	3600
Vuxen	-7631	-8118	487	-734	-900
Barn och unga	-7 656	-8 130	474	10 337	12 300
Resultat	-17 197	-18 455	1 258	11 848	15 000

Socialnämnden redovisar ett positivt resultat i månaden på 1 258 tkr och det ackumulerade resultatet är 11 848 tkr. Den sammantagna prognosen på tidigare 13 000 tkr har justerats och bedömningen är en nu mer positiv prognos på 15 000 tkr. Prognosen förklaras av vakanta tjänster och statsbidrag.

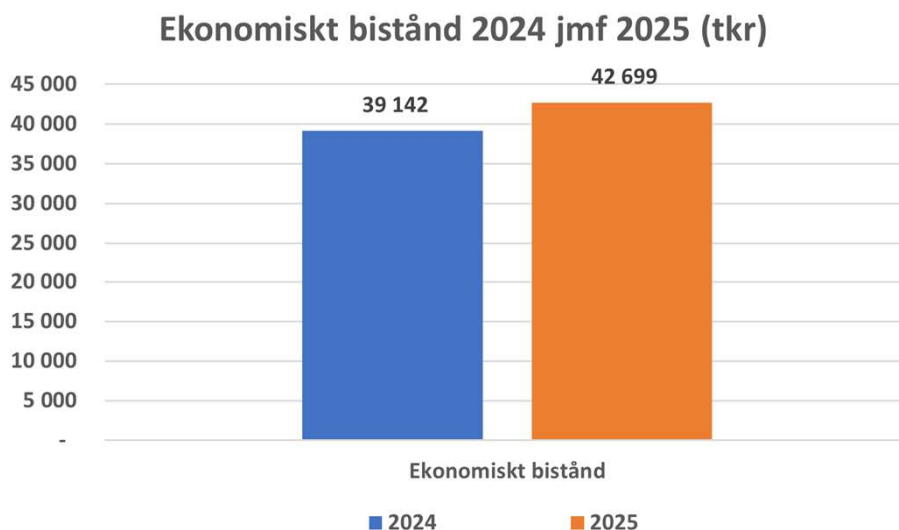
Förvaltningsledning och administration (nämnd, förvaltningsgemensamt och verksamhetsstöd)

Den positiva ackumulerade avvikelsen beror främst på avvikelser i tjänster. Bland annat vakanta tjänster men även att flera tjänster som kunnat finansierats av statsbidrag bland annat utifrån arbetet kring omställningen till ny socialtjänstlag.

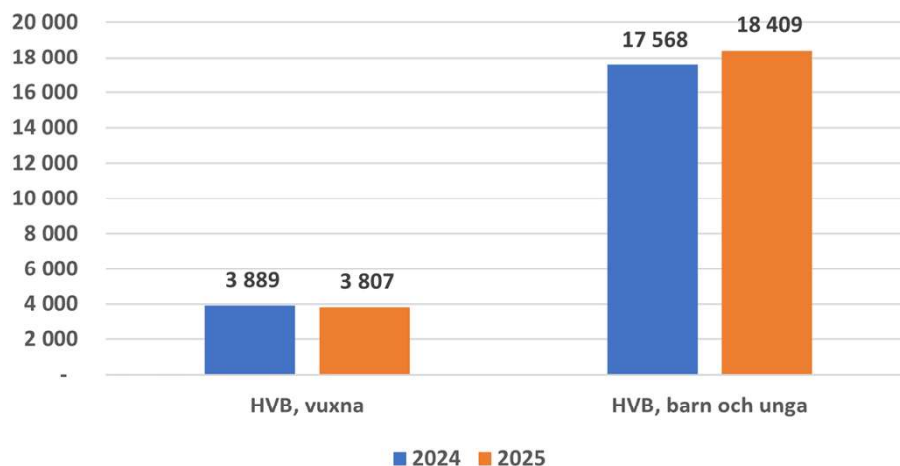
Vuxen (Vuxenstöd samt Ekonomiskt bistånd) Den största delen av den negativa avvikelsen avser ökade utbetalningar av ekonomiskt bistånd.

Barn och unga (myndighet och öppenvård) Det positiva ackumulerade resultatet avser främst vakanta tjänster. Det är fortfarande svårt att rekrytera socionomer och för tillfället finns flera vakanta tjänster på familjehem och familjerätt. Det är även svårt att rekrytera nya familjehem, vilket i sin tur leder till att barn och unga i högre utsträckning placeras i konsulentstödda familjehem som har en högre kostnad.

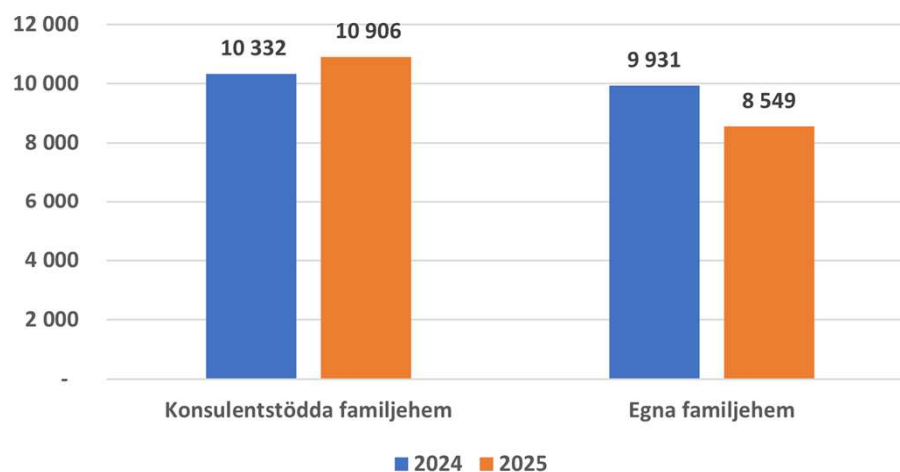
Diagrammen nedan visar kostnadsutvecklingen för ekonomiskt bistånd, HVB-placeringar, familjehem och skyddat boende för 2025 jämfört med motsvarande period föregående år.



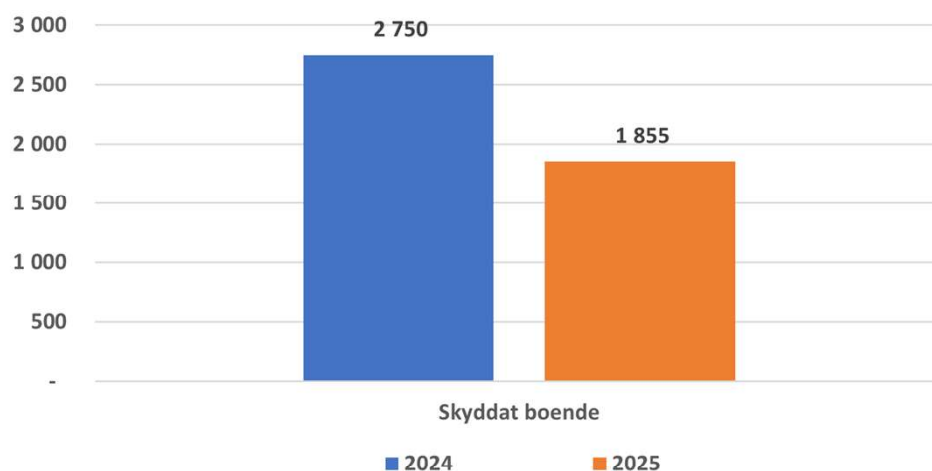
Placeringar HVB 2024 jmf 2025 (tkr)



Familjehem 2024 jmf 2025 (tkr)



Skyddat boende 2024 jmf 2025 (tkr)



Investeringsredovisning

Huvudprojekt	Utfall ack (tkr)	Budget helår (tkr)	Kvar av årets budget (tkr)	Prognos avvikelse mot budget helår (tkr)	Beräknas färdigställas år/mån
Verksamhetssystem	0	-1 000	1 000	1 000	2027/12
Arbetsmiljö	0	-300	300	300	2025/12
Totalt	0	-1 300	1 300	1 300	

Socialnämnden har inte gjort några investeringar under året. Prognosen beräknas till +1 300 tkr utifrån att uppstart gällande nytt verksamhetssystem beräknas starta senare, förmodligen 2027. Det förväntas inte heller att inkomma några kostnader på arbetsmiljö under året.

Personalredovisning

Kompetensförsörjning

Det pågår rekryteringar för socialsekreterare inom Barn och unga både myndighet och placering samt ekonomiskt bistånd. En socionomstudent har påbörjat utbildningstjänst samt så har en VFU-student från socionomprogrammet på Linköpings universitet börjat.

Enhetschef och 1:e socialsekreterare på Vuxenstöd har genomgått utbildning i Social hyresjuridik.

Samordnare mot VINR (våld i nära relation) och en socialsekreterare har gått utbildning i RISKSAM (Riskhantering Samverkan).

Arbetsmiljö

Arbetet med medarbetarenkäten och identifiering av friskfaktorer har fortsatt under september. Enkäten visar förbättringar inom samtliga områden utom säkerhet och hälsa, vilket har prioriterats för vidare utveckling. Ledarskap och återhämtning har förbättrats men kommer finnas kvar som prioriterade områden för verksamheterna att arbeta med vilket också går i linje med friskfaktorsarbetet.

Inom verksamheten pågår ett strukturerat arbete med att identifiera och hantera arbetsmiljörisker kopplade till klientarbete, i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Öppenvården har tagit fram en riskbedömning och tillhörande handlingsplan, medan motsvarande arbete pågår inom övriga enheter inom avdelningen Barn och Unga. Inom vuxenenheten och ekonomiskt bistånd tillämpas individuella riskbedömningar i mötet med klienter, som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Under september har lokalsamordnare från Social- och omsorgsförvaltningen deltagit i en kommungemensam arbetsgrupp som leds av Kommunledningsförvaltningen (KLF) för en ökad samsyn kring systematiskt brandskyddsarbete (SBA). Arbetet skall resultera i en kommunövergripande brandskyddspolicy.

Sjukfrånvaro

Den totala sjukfrånvaron var i augusti 6,26% vilket är lägre än motsvarande period föregående år. Ett trendbrott i jämförelse med det första halvåret då sjukfrånvaron varit konstant högre än föregående år. Utfallet skiljer sig mellan olika enheter. Enheter med hög sjukfrånvaro har extra stöd från HR-konsulter i arbetet med att sänka sjukfrånvaron.

Datum
2025-10-14

Vår beteckning

Mottagare:

Socialnämnden

Handläggare e-post
Julia.Holmlund@katrineholm.se

Vår handläggare
Julia Holmlund

Handläggare telefon
0150-570 00

Anmälan av delegationsbeslut

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut.

Sammanfattning av ärendet

Nedan redovisas beslut som har fattats med stöd av gällande delegation på socialnämndens vägnar.

Beslutsnummer	Beslutsdatum	Ärendebeteckning	Ärenderubrik	Beslutsbeskrivning
43-2025-00058	2025-09-30	Serveringstillstånd	Delegationsbeslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten vid Mercurious.	Delegationsbeslut att bevilja tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten enligt 8 kap 2 § alkohollagen (2010:1622) till Tetta AB den 3 oktober mellan klockan 11:00-02:00 inomhus och mellan klockan 11:00-00:00 utomhus att servera vin, starköl, andra jästa alkoholdrycker och spritdrycker samt provsmakning.

Vår handläggare
Julia Holmlund

Handläggare telefon
0150-570 00

Mottagare:
Socialnämnden
Handläggare e-post
Julia.Holmlund@katrineholm.se

Meddelanden

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden lägger meddelandena till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Utdrag ur socialnämndens diarium över handlingar för perioden 2025-09-16 – 2025-10-28

Kommunfullmäktige

KF § 154 Val av ledamöter och ersättare i socialnämnden, 2026 (KS/2022:386).

KF § 163 Revidering av Strategi för psykisk hälsa och suicidprevention i Katrineholms kommun (KS/2025:41).

Socialnämndens fonder 2025

Socialnämnden ansvarar för utdelning av medel ur fyra fonder. Dessa fyra fonder är 1) Katrineholms samfond för ändamål inom barnavården, 2) Sjukhushjälpsfonden, 3) Von Post-Manderströmska fonden och 4) Julita sockens fattigvårdsfond. För att få bidrag behöver sökande vara folkbokförd i Katrineholms kommun och uppfylla fondens ändamål. Sista ansökningsdag för utdelning av medel 2025 var 31 mars.

Vid socialnämndens sammanträde i februari 2025 (§ 15) utsågs Gunnar Ljungqvist (S) och Inger Fredriksson (C) till delegater till och med den 31 december 2025 att fatta beslut om utdelning i fonderna.

Då inga ansökningar har inkommit innan sista ansökningsdag betalas inga fondmedel under 2025 ut.