

BILAGA TILL RUTIN FÖR HANTERING AV SKYDDADE PERSONUPPGIFTER

Dokumentnamn: Individuell handlingsplan
Dokumentansvarig: Medicinskt ansvarig sjuksköterska, systemförvaltare
Dokument upprättat: 2024-11-15
Dokument uppdaterat:

Individuell handlingsplan

Den individuella handlingsplanen upprättas av respektive verksamhet tillsammans med den enskilde och undertecknas av berörda. I varje enskilt ärende ska hotbilden kartläggas och bedömas, och en överenskommelse ska göras om hur skyddet av personuppgifter ska utformas avseende bland annat kommunikation och hantering av handlingar.

Information om verksamheten och hantering av personuppgifter

Informera den enskilde om:

- Hur verksamheten är organiserad och fungerar. Kommer all personal på enheten att informeras om den enskildes situation eller är det möjligt att begränsa? Vill den enskilde på förhand ta del av lista över personal som kan komma och hjälpa till?
- Vilka system inom verksamheten som dennes personuppgifter kommer att behandlas i
- Verksamhetens rutin för hantering av skyddade personuppgifter
- Hur verksamheten arbetar med åtkomst till information i systemen (behörighetstilldelning, loggkontroller 1 gång/månad vid skyddade personuppgifter)
- Verksamhetens skyldighet att dokumentera inom socialtjänsten och om skyldigheten att föra patientjournal inom hälso- och sjukvården
- Gällande sekretessbestämmelser

Skyddet

- Vad är anledningen till att den enskilde har skyddade personuppgifter?
- Vilken nivå av skydd har den enskilde? Finns det närstående som omfattas av skyddet? Vilka? Vilken typ av skydd har de?
- Vem skyddas den enskilde från?
- Vilken riskbild/hotbild ligger bakom skyddsbeslutet som verksamheten bör känna till?
- Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta?
- Är det något personalen ska vara uppmärksamma på? Vad förväntas personalen vara uppmärksam på?
- Vilket säkerhetstänk har den enskilde själv?
- Finns det någon inom förvaltningen/kommunen som kan vara ett hot, direkt eller indirekt?

Kommunikation och utförande av insatser

- Hur ska kontakt mellan den enskilde och verksamheten ske? Via post, mejl eller telefon? Vart ska post skickas?
- Vilka personer inom respektive verksamhet ska den enskilde kontakta vid behov?
- Om berörd personal inte finns tillgänglig, vem kan den enskilde kontakta istället? Lämna namn och telefonnummer till dessa.
- Hur ska tidsavbokning/ombokning/förseningar hanteras? Påminn om att det är av yttersta vikt att den enskilde meddelar verksamheten eventuella ändringar.
- Hur ska den enskilde meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras, upphör, familjen flyttar etc.)?
- Kan den enskilde öppna dörren själv eller behöver nyckel användas?

Beredskap vid akuta och oförutsedda situationer

- Vad ska verksamheten göra om uppgifter har läckt, hotbilden ökat eller en hotfull situation uppstår? Vem ska kontaktas? Någon närstående?
- Har den enskilde fått någon särskild information/instruktion från Skatteverket och/eller polisen? Ska någon av dessa kontaktas och av vem?
- Vill den enskilde kontaktas när någon begär ut uppgifter (även när uppgifter inte lämnas ut)?

Jag som vårdtagare/brukare/patient är medveten om:

- Att jag ska informera verksamheten om förändrade förhållanden som kan förändra skyddsåtgärderna och de ändringar som berör mina skyddade personuppgifter.
- Att det är jag i egenskap av skyddad person som ansvarar för skyddet för mig själv.

Underskrift och namnförtydligande av den person handlingsplanen avser:

.....

Deltagare vid upprättandet (förutom den enskilde):

.....

Datum för upprättande:

.....

Uppföljning planerad:

.....

Detta dokument infogas i verksamhetssystemet så länge den enskilde inte motsätter sig det och handlingen behöver då inte sparas i pappersform. I annat fall förvaras handlingen i pappersform i låst skåp. En kopia på handlingsplanen lämnas till den enskilde.